



CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ ESTADO DE SÃO PAULO

CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 01/2007

A Câmara Municipal de Arujá torna público que realizará através do Instituto Nacional de Educação CETRO em datas, locais e horários a serem oportunamente divulgados, Concurso Público destinado ao provimento de vagas existentes para os empregos descritos na Tabela I especificada no Capítulo I – Do Concurso Público. O Concurso Público reger-se-á pelas disposições contidas nas Instruções Especiais, que ficam fazendo parte integrante deste edital.

I N S T R U Ç Õ E S E S P E C I A I S

I – DO CONCURSO PÚBLICO

1.1. O Concurso Público destina-se ao provimento de vagas, pelo regime vigente a época de contratação, nos empregos atualmente vagos e dos que vagarem dentro do prazo de validade de 02 (dois) anos prorrogável por mais 02 (dois) anos, a contar da data da homologação do certame a critério da Câmara Municipal de Arujá.

1.2. O Concurso Público de que trata o presente Edital será realizado por etapas, conforme informações especificadas a seguir:

1.2.1. Para os empregos de Encarregado de Almoxarifado e Compras, Recepcionista e Técnico de Informática constará de uma etapa com provas objetivas.

1.2.2. Para os empregos de Escriturário Administrativo e Motorista constará de uma etapa com duas fases, sendo a primeira fase constituída de provas objetivas e a segunda fase constituída de prova prática.

1.3. Os empregos, o código dos empregos, as vagas, referência salarial, salário inicial, carga horária semanal, requisitos mínimos exigidos e a taxa de inscrição são os estabelecidos na tabela abaixo:

TABELA I

Empregos	Código	Vagas	Salário Inicial / Carga Horária	Requisitos Mínimos Exigidos	Taxa de Inscrição
Encarregado de Almoxarifado e Compras	101	1	R\$ 1.350,00 40 horas semanais	Ensino Médio Completo e 6 (seis) meses de experiência em almoxarifado	R\$ 35,00
Escriturário Administrativo	102	3	R\$ 1.350,00 40 horas semanais	Ensino Médio Completo, Cursos de Informática e Digitação	R\$ 35,00
Motorista	103	3	R\$ 1.600,00 44 horas semanais	Ensino Fundamental Completo, Carteira Nacional de Habilitação categoria "C" ou "D" ou "E" e experiência de 3 (três) anos na função	R\$ 25,00
Recepcionista	104	1	R\$ 1.100,00 40 horas semanais	Ensino Fundamental Completo com curso básico de informática	R\$ 25,00
Técnico de Informática	105	1	R\$ 1.350,00 40 horas semanais	Ensino Médio Completo, Curso Técnico em Processamento de Dados ou Informática ou Tecnológico ou habilitação equivalente e pelo menos 1 (um) ano de experiência comprovada e conhecimentos de Inglês Técnico	R\$ 35,00

II – DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

2.1. Para se inscrever o candidato deverá ler o edital em sua íntegra e preencher as condições para inscrição especificadas a seguir:

2.1.1. Ter nacionalidade brasileira na forma da lei;

2.1.2. Ter, na data de convocação, idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;

2.1.3. No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar;

2.1.4. Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;

2.1.5. Possuir no ato da convocação, os **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS** para o emprego conforme especificado na Tabela I constante no Capítulo I – Do Concurso e a **DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA** determinado no **Item 13 do Capítulo XIII** deste Edital, exceto para o cargo de **Motorista** que deverá apresentar no dia da aplicação das provas práticas a Carteira Nacional de Habilitação Categoria "C" ou "D" ou "E";

2.1.6. Não registrar antecedentes criminais;

2.1.7. Não ter sido condenado por crime contra o Patrimônio, contra a Administração, contra a Fé Pública, contra os Costumes e os previstos na Lei 6368 de 21/10/1976;

2.1.8. Não receber proventos de aposentadoria conforme teor do artigo 37, parágrafo 10 da Constituição Federal, com a redação da Emenda Constituição nº 20, de 15/12/98, e nem estar com idade de aposentaria compulsória;

2.1.9. No ato de investidura o candidato não poderá estar incompatibilizado para nova investidura em novo emprego público;

2.1.10. Ter aptidão física e mental e não ser portador de deficiência física incompatível com o exercício do emprego, comprovada em avaliação realizada pelo Médico do Trabalho indicado pela Câmara.

III – DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão realizadas pessoalmente ou por procuração no período de **28 de dezembro de 2007 a 16 de janeiro de 2008**, no horário de expediente bancário, nas agências autorizadas do Banco Santander BANESPA, das cidades relacionadas a seguir:

Arujá: Agência Arujá: Rua Prudente de Moraes, 52, Centro – Arujá/SP; **Guarulhos:** Agência Guarulhos: Rua Cap.

Gabriel, 262, Centro – Guarulhos/SP; **Itaquaquecetuba**: Agência Itaquaquecetuba: Rua Capitão José Leite, 70, Centro – Itaquaquecetuba/SP; **Igarata**: Agência Igarata: Avenida Benedito Rodrigues de Freitas, 245, Centro – Igarata/SP; **Jacareí**: Agência Jacareí: Praça Raul Chaves, 56, Centro – SP; **Mogi das Cruzes**: Agência Mogi das Cruzes: Avenida Vol. Fernando P Franco, 175 – Centro - Mogi das Cruzes/SP; **Santa Isabel**: Agência Santa Isabel: Av. da Republica, 332 – Centro - Santa Isabel/SP e **São Paulo**: Agência Avenidas: Avenida Paulista, 436 – Cerqueira César – São Paulo/SP.

3.2. Serão aceitas, também, inscrições via Internet, conforme especificado no **Capítulo IV**, deste edital.

3.3. No caso de inscrição por procuração pública ou particular, será exigida a entrega do respectivo mandato, acompanhado de cópia autenticada do documento de identidade do candidato, e a apresentação da identidade do procurador. Deverá ser entregue uma procuração para cada candidato e esta ficará retida.

3.3.1. O candidato assumirá as conseqüências de eventuais erros cometidos por seu procurador ao efetuar a inscrição.

3.3.2. No caso da procuração ser por instrumento particular, deverá ter a firma do outorgante reconhecida.

3.4. O candidato deverá obrigatoriamente indicar, no formulário de inscrição ou via Internet, uma única opção de emprego.

3.5. O preenchimento do código da “Opção de Emprego” na ficha de inscrição, com código inexistente ou campo em branco poderá cancelar a inscrição, uma vez que impossibilita o preparo do material de prova personalizado do candidato.

3.6. Nenhum documento será retido no momento da inscrição, exceto no caso de inscrição por procuração.

3.7. Não serão recebidas inscrições por fax-símile, correio eletrônico ou fora do período estabelecido neste capítulo.

3.8. No ato da inscrição, o candidato deverá:

3.8.1. Apresentar o original de um dos documentos de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédulas de identidades expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por lei federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ e etc.) e/ou Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97).

3.8.2. Preencher a Ficha de Inscrição fornecida no próprio local, **optando pelo Emprego** e assinando a declaração, segundo a qual, sob as penas da lei, assumirá conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente Edital.

3.8.3. Pagar a taxa de inscrição estabelecida na Tabela I do Capítulo I, deste edital, a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, em favor do Instituto CETRO.

3.8.3.1. O pagamento da importância poderá ser efetuado em dinheiro ou cheque do próprio candidato.

3.8.3.2. As inscrições pagas com cheque somente serão consideradas efetivas após a sua compensação.

3.9. Não será concedida ISENÇÃO de taxa de inscrição.

3.10. Não haverá restituição do valor da taxa de inscrição, em hipótese alguma.

3.11. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração do emprego.

3.12. O deferimento da inscrição dependerá do correto preenchimento da Ficha de Inscrição pelo candidato ou seu procurador.

3.13. A apresentação dos documentos e das condições exigidas para participação no referido Concurso, será feita por ocasião da convocação, sendo que a não apresentação implicará a anulação de todos os atos praticados pelo candidato.

3.14. A assinatura da Ficha de Inscrição implicará na satisfação das exigências relacionadas neste edital

3.15. As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à Câmara Municipal de Arujá o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos ou rasurados, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

3.16. A inscrição implicará a completa ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital, sobre as quais não se poderá alegar desconhecimento.

3.17. O candidato que necessitar de qualquer tipo de condição especial para a realização das provas deverá solicitá-la, por escrito, no ato de inscrição, indicando claramente no formulário de inscrição ou na solicitação de inscrição via internet quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos etc.).

3.17.1. A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará as provas.

3.17.2. A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

3.18. Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste edital.

IV – DAS INSCRIÇÕES VIA INTERNET

4.1. Será admitida a inscrição via Internet, no endereço eletrônico <http://www.institutocetro.org.br>, no período de **24 de dezembro de 2007 a 16 de janeiro de 2008**, iniciando-se no dia **24/12/07, às 12h** e encerrando-se, impreterivelmente, às **16h do dia 16/01/08**, observado o horário oficial de Brasília/DF e os itens estabelecidos nos Capítulos II e III, deste edital.

4.2. O candidato que desejar realizar sua inscrição via Internet, poderá efetuar o pagamento da taxa de inscrição através de boleto bancário, pagável em toda a rede bancária, com vencimento para o dia **16/01/08**.

4.2.1. O documento de boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico do Instituto CETRO e deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line.

4.3. As inscrições efetuadas via Internet somente serão acatadas após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição, através da rede bancária.

4.4. Os candidatos inscritos via Internet **NÃO** deverão enviar cópia de documento de identidade, sendo de responsabilidade exclusiva dos candidatos, os dados cadastrais informados no ato de inscrição, sob as penas da lei.

4.4.1. No dia de realização da prova, o candidato deverá levar o comprovante de inscrição (boleto bancário) e original de um dos documentos de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédula de Identidade fornecida por Órgãos ou Conselhos de Classe, que, por lei federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ etc.) e/ou Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97).

4.5. Informações complementares referentes à inscrição, via Internet, estarão disponíveis no endereço eletrônico do Instituto CETRO.

4.6. O Instituto CETRO e a Câmara Municipal de Arujá não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet não-recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

4.7. A partir do dia **16/02/08** o candidato deverá conferir no endereço eletrônico do Instituto CETRO, se os dados da inscrição efetuada via Internet foram recebidos, e se o valor da inscrição foi pago. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato - SAC, do Instituto CETRO (0xx11) 3285-2777 para verificar o ocorrido, no horário das 08 horas e 30 minutos às 17 horas e 30 minutos.

V – DA INSCRIÇÃO PARA PORTADOR DE DEFICIÊNCIA

5.1. As pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público, desde que as atribuições do Emprego pretendido sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, conforme estabelecido na Lei Municipal nº 1.362/99, de 11.06.1999 e Lei Complementar nº 683 de 18/09/92, alterada pela Lei Complementar nº 932 de 08/11/02 do Estado de São Paulo.

5.2. Em obediência ao disposto na Lei Municipal nº 1.362/99 e no art. 1º, da Lei Complementar nº 683/92 e ao disposto no art. 1º, § 4º, da Lei Complementar nº 932/02, aos candidatos portadores de deficiência habilitados, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso.

5.2.1. Em virtude do número reduzido de vagas em concurso, não haverá reserva de vagas para candidatos portadores de deficiência.

5.3. Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.

5.4. As pessoas portadoras de deficiência participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

5.5. No ato da inscrição, o candidato portador de deficiência que necessite de tratamento diferenciado nos dias do concurso deverá requerê-lo, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas (prova em braille ou ampliada).

5.6. O candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas deverá requerê-lo, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

5.7. O candidato inscrito como portador de deficiência deverá especificar na Ficha de Inscrição, a sua deficiência.

5.7.1. O candidato portador de deficiência deverá, durante o período das inscrições, encaminhar via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), identificando no envelope o nome do concurso, ao Instituto Nacional de Educação CETRO - INEC, aos cuidados do Departamento de Concursos, localizada à Av. Paulista, 2001, 13º andar – CEP 01311- 300 – Cerqueira César – São Paulo – Capital os seguintes documentos:

5.7.1.1. Laudo médico emitido no prazo máximo de 3 (três) meses que antecedem a data de encerramento das inscrições (envio obrigatório).

5.7.1.2. Condição especial para realização da prova, quando for o caso.

5.8. Os candidatos que não atenderem, dentro do prazo do período das inscrições, aos dispositivos mencionados nos itens 5.5, 5.6 e 5.7. não terão a condição especial atendida ou serão considerados não portadores de deficiência, seja qual for o motivo alegado.

5.9. Os candidatos que no ato da inscrição se declararem portadores de deficiência, se aprovados no concurso público, terão seus nomes publicados na lista geral dos aprovados e em lista à parte.

VI – DAS PROVAS OBJETIVAS

6.1. O Concurso Público constará das seguintes provas:

Empregos	Tipo de Prova	Conteúdo	Nº de itens
Encarregado de Almoxarifado e Compras	Objetiva	Língua Portuguesa	10
		Matemática	10
		Conhecimentos Gerais	04
		Conhecimentos Específicos	16
Escriturário Administrativo	Objetiva	Língua Portuguesa	15
		Matemática	10
		Conhecimentos Gerais	05
Motorista	Objetiva	Noções de Informática	10
		Prática	Microsoft Word e Excel
Receptionista	Objetiva	Língua Portuguesa	10
		Matemática	10
Técnico em Informática	Objetiva	Conhecimentos Gerais	05
		Noções de Informática	10
		Língua Portuguesa	10
		Matemática	10
	Objetiva	Conhecimentos Gerais	04
		Conhecimentos Específicos	16

6.2. As Provas de Língua Portuguesa, de Matemática, de Conhecimentos Gerais, de Noções de Informática e de Conhecimentos Específicos, constarão de questões objetivas de múltipla escolha, com cinco alternativas cada, terão uma única resposta correta e versarão sobre os programas contidos no ANEXO I, deste Edital.

6.3. A Prova Prática para o emprego de Escriurário Administrativo será realizada e avaliada conforme estabelecido no **Capítulo IX**, deste Edital.

6.3. A Prova Prática para o emprego de Motorista será realizada e avaliada conforme estabelecido no **Capítulo X**, deste Edital.

VII – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

7.1. As Provas Objetivas serão realizadas na cidade de **Arujá** na data prevista de **24 de fevereiro de 2008**.

7.2. Os locais e horários serão comunicados oportunamente através de Edital de Convocação para as Provas Objetivas a ser publicado em jornal de circulação local, através de listas que serão afixadas na sede da Câmara de Arujá e através da Internet no endereço www.institutocetro.org.br.

7.2.1. Ao candidato só será permitida a participação nas provas, na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 7.2, deste capítulo.

7.2.4. As provas serão realizadas observando-se o horário local.

7.3. Não será permitida, em hipótese alguma, realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.

7.4. Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento etc., deverão ser corrigidos somente no dia de aplicação das respectivas provas em formulário específico.

7.5. Caso haja inexatidão em informação relativa a opção de Emprego, o candidato deverá entrar em contato com o SAC - Serviço de Atendimento ao Candidato, do Instituto CETRO, antes da realização das provas, através do telefone (0xx11) 3285-2777, no horário das 08 horas e 30 minutos às 17 horas e 30 minutos.

7.5.1. Só será procedida a alteração de emprego, na hipótese em que o dado expresso pelo candidato em sua ficha de inscrição tenha sido transcrito erroneamente para as Listas.

7.5.2. Caso o erro constatado tenha sido motivado por preenchimento incorreto por parte do candidato ou seu procurador, não será efetuada a correção, sob hipótese alguma.

7.5.3. Caso o candidato tenha efetuado a sua inscrição via internet, não será aceita a alteração de emprego.

7.6. O Candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência **mínima de 30 minutos**, munido de:

a) Comprovante de inscrição;

b) Original de um dos documentos de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por lei federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97).

c) caneta esferográfica de tinta preta ou azul, lápis preto nº 2 e borracha macia.

7.6.1. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

7.6.2. O comprovante de inscrição não terá validade como documento de identidade.

7.6.3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, trinta dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

7.6.3.1. A identificação especial também será exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.

7.6.4. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

7.6.5. Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticadas.

7.7. Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

7.8. No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar das listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o Instituto CETRO procederá a inclusão do referido candidato, através de preenchimento de formulário específico mediante a apresentação do comprovante de inscrição.

7.8.1. A inclusão de que trata o item 7.8. será realizada de forma condicional e será confirmada pelo Instituto CETRO, na fase de Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.

7.8.2. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item 7.8., a mesma será automaticamente cancelada sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

7.8.3. No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato:

7.8.3.1. entrar e/ou permanecer no local de exame com armas ou aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, relógios com banco de dados, telefone celular, walkman etc.) ou semelhantes.

7.8.3.2. entrar ou permanecer no local de exame com vestimenta inadequada (trajando sunga, sem camisa etc).

7.8.4. O descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se tentativa de fraude.

7.8.5. O Instituto CETRO não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas.

7.9. Quanto às Provas Objetivas:

7.9.1. Para a realização das **provas objetivas**, o candidato lerá as questões no caderno de questões e marcará suas respostas na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta. **A Folha de Respostas é o único documento válido para correção;**

7.9.1.1. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis.

7.9.1.2. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.

7.9.3. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal a folha de resposta e o caderno de questões, cedido para a execução da prova.

7.9.4. A totalidade das Provas terão a seguinte duração de 3 (três) horas.

7.9.5. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorrida e 1 hora.

7.9.6. As Folhas de Respostas dos candidatos serão personalizadas, impossibilitando a substituição.

7.10. Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:

- 7.10.1. Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados.
- 7.10.2. Não apresentar o documento de identidade exigido no item 7.6., alínea "b", deste Capítulo.
- 7.10.3. Não comparecer a qualquer das provas, seja qual for o motivo alegado.
- 7.10.4. Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido no Item 7.9.5.
- 7.10.5. 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, ou utilizando-se de livros, notas, impressos **não permitidos** ou calculadoras.
- 7.10.6. For surpreendido portando telefone celular, gravador, receptor, pager, bip, gravador, notebook e/ou equipamento similar.
- 7.10.7. Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas.
- 7.10.8. Não devolver as Folhas de Respostas e o Caderno de Questões cedidos para realização das provas.
- 7.10.9. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares, ou autoridades presentes.
- 7.10.10. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos.
- 7.10.11. Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando as folhas de respostas e/ou cadernos de questões.
- 7.10.12. Não cumprir as instruções contidas no caderno de questões de provas e nas folhas de respostas.
- 7.10.13. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do concurso público.
- 7.11. Por razões de segurança e de direitos autorais adquiridos, o Instituto CETRO não fornecerá exemplares dos Cadernos de Questões a candidatos ou a instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Concurso Público.
- 7.12. Constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do concurso público.
- 7.13. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de provas.
- 7.14. No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.

VIII – DO JULGAMENTO DA PROVA ESCRITA

- 8.1. A Prova Escrita será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.
- 8.2. Na avaliação da prova será utilizado o Escore Bruto.
- 8.3. O Escore Bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.
 - 8.3.1. Para se chegar ao total de pontos o candidato deverá dividir 100 (cem) pelo número de questões da prova, e multiplicar pelo número de questões acertadas. O cálculo final será igual ao total de pontos do candidato.
- 8.4. Será considerado habilitado na Prova Escrita o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta) e não zerar em nenhuma das provas.
- 8.5. Em hipótese alguma haverá revisão de provas.
- 8.6. O candidato não habilitado será eliminado do Concurso Público.

IX – DA APLICAÇÃO E AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA DE INFORMÁTICA PARA O EMPREGO DE ESCRITURÁRIO

- 9.1. A Prova Prática de informática será realizada na cidade de **Arujá**, na data prevista de **23 de março de 2008**, em local e horário a serem comunicados através de listas que estarão afixadas na sede da Câmara Municipal de Arujá. Também poderão ser feitas consultas através da internet no endereço www.institutocetro.com.br.
- 9.2. Para a realização das Provas Práticas serão convocados os candidatos aprovados e mais bem classificados nas provas objetivas, por ordem de classificação, na proporção de trinta vezes o número de vagas.
 - 9.2.1. Os demais candidatos aprovados nas provas objetivas e não convocados para as provas práticas, ficarão em cadastro reserva para futuras convocações, conforme a necessidade da Câmara Municipal de Arujá, observando o prazo de validade do concurso.
- 9.3. A Prova Prática buscará aferir a capacidade de adequação funcional e situacional do candidato às exigências e ao desempenho eficiente das atividades. A Prova Prática contará de exercícios que envolverão os aplicativos Microsoft Word e Microsoft Excel.
- 9.4. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 minutos do horário marcado para a realização da prova prática, munido de documento oficial de identidade, no seu original e caneta esferográfica.
- 9.5. A aplicação será feita por turmas, sendo os candidatos chamados em intervalos de 40 (quarenta) minutos.
- 9.6. A prova prática será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, utilizando-se critério de avaliação de escore bruto.
- 9.7. A Prova Prática terá caráter exclusivamente eliminatório, não interferindo na classificação do candidato.
 - 9.7.1. O candidato será considerado **apto** ou **inapto** para o desempenho eficiente das atividades do emprego.
 - 9.7.2. O candidato considerado **inapto** na prova prática ou que **não comparecer para realizar a prova**, será automaticamente eliminado do concurso.
- 9.8. Não haverá segunda chamada ou repetição das provas seja qual for o motivo alegado.
- 9.9. Critérios de avaliação para a prova prática de informática:**
 - 9.9.1. A prova prática do Microsoft Word será avaliada na escala de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos.**
 - 9.9.1.1. A prova no Word será avaliada quanto à digitação de texto (transcrição) e à formatação do texto (alfa/numérico) digitado e terá a duração de 10 minutos.
 - 9.9.1.2. Na produção/digitação serão considerados os toques brutos e os erros (número e tipos de erros cometidos na transcrição), na escala de 0 (zero) a 25 (vinte e cinco) pontos.
 - 9.9.1.3. Os toques brutos correspondem ao número total de toques dados pelo candidato, incluindo vírgulas, espaços, pontos, acentuação e mudanças de parágrafo.

9.9.1.4. Os erros serão observados toque a toque, comparando-se com o texto original, considerando-se 1 (um) erro cada uma das seguintes ocorrências:

- a) inversão de letras, omissão e/ou excesso de letras, sinais e/ou acentos; letras, sinais e/ou acentos errados; duplicação de letras;
- b) falta de espaço entre as palavras; espaço a mais entre palavras e letras;
- c) falta ou uso indevido de maiúsculas;
- d) tabulação desigual; falta ou excesso de tabulação.

9.9.1.5. Os toques líquidos serão calculados, levando-se em conta o número de toques brutos diminuído do número de erros cometidos, segundo a fórmula: $TL = (TB - ERROS)$, onde:

TL = toques líquidos

TB = toques brutos

ERROS = toques errados

9.9.1.6. Em princípio, a nota 25 (vinte e cinco) será atribuída à transcrição sem erros, em que o candidato tenha produzido 660 (seiscentos e sessenta) toques líquidos.

9.9.1.7. A formatação do texto digitado, que seguirá as instruções a serem dadas quando da aplicação da prova, será pontuada de 0 (zero) a 25 (vinte e cinco) pontos, sendo os seguintes erros observados e pontuados em 2,5 (dois e meio) para cada ocorrência: fonte, tamanho, alinhamento, espaçamento (entre linhas, entre parágrafos), negrito, itálico, sublinhado, margem e parágrafo.

9.9.1.8. Será considerado habilitado na prova prática do Microsoft Word, o candidato que obtiver nota igual ou superior a 25 (vinte e cinco) pontos.

9.9.2. A prova prática do Microsoft Excel será avaliada na escala de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos.

9.9.2.1. A prova do Microsoft Excel constará de tarefas a serem realizadas em 10 minutos, de acordo com instruções predeterminadas. As divergências serão consideradas como erro, com a seguinte pontuação:

- a) ausência de logotipo; brasão; título; classificação; cálculo, fórmulas, sombreamento, grade de tabela – desconto de 5 pontos para cada ausência;
- b) uso indevido (contrariando as especificações) de fonte; tamanho da fonte; alinhamento, formato – desconto de 3 pontos para cada erro;
- c) para cada uma das seguintes ocorrências, desconto de 1 ponto:
 - c.1.) inversão de letras; omissão e/ou excesso de letras, sinais e/ou acentos; letras, sinais e/ou acentos errados; duplicação de letras;
 - c.2.) falta de espaço entre palavras; espaço a mais entre palavras ou letras;
 - c.3.) falta ou uso indevido de maiúsculas;
 - c.4.) tabulação desigual; falta ou excesso de tabulação.

9.9.2.2. Em princípio, a nota 50 (cinquenta) será atribuída ao cumprimento das tarefas sem erro de dados e especificações.

9.9.2.3. Será considerado habilitado na prova prática do Microsoft Excel, o candidato que obtiver nota igual ou superior a 25 (vinte e cinco) pontos.

X – DA PROVA PRÁTICA PARA O EMPREGO DE MOTORISTA

10.1. As Provas Práticas serão realizadas na cidade de **ARUJÁ**, na data prevista de **23 de março de 2008**, em local e horário a serem comunicados através de Edital de Convocação para a Prova Prática a ser publicado em jornal de circulação local, através de listas que serão afixadas na sede da Câmara de Arujá e através da Internet no endereço www.institutocetro.org.br.

10.1.1. Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.

10.1.2. Ao candidato só será permitida a participação nas provas, na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 10.1.

10.1.3. Não será permitida, em hipótese alguma, realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.

10.2. Para a realização das provas práticas serão convocados todos os candidatos aprovados nas provas objetivas.

10.3. A prova prática buscará aferir a habilidade em direção veicular, atentando para as normas de trânsito brasileira a fim de averiguar, se está o candidato apto a exercer satisfatoriamente a sua função.

10.4. A Prova Prática terá a duração de aproximadamente 20 (vinte) minutos e constará de um percurso a ser determinado com a presença de banca examinadora, que objetiva aferir o controle, adequação de atitudes, postura e habilidades do candidato em dirigir veículos, de acordo com o preestabelecido, na cidade ou na estrada.

10.5. O candidato no dia da realização das provas práticas terá acesso aos critérios que serão utilizados na avaliação das referidas provas.

10.6. O Candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 minutos, munido de documento oficial de identidade, no seu original e **Carteira Nacional de Habilitação**, de acordo com a categoria exigida para o emprego.

10.7. A Prova Prática terá caráter exclusivamente eliminatório, não interferindo na classificação do candidato.

10.7.1. O candidato será considerado **apto** ou **inapto** para o desempenho eficiente das atividades do emprego.

10.7.2. O candidato considerado **inapto** na prova prática ou que **não comparecer para realizar a prova**, será automaticamente eliminado do concurso.

10.8. Não haverá segunda chamada ou repetição das provas seja qual for o motivo alegado.

XI – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

11.1. A nota final de cada candidato será igual ao total de pontos obtidos nas provas objetivas.

11.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente, da nota final, em lista de classificação por emprego.

11.3. Serão elaboradas duas listas de classificação, uma geral com a relação de todos os candidatos, inclusive os portadores de deficiência física, e uma especial com a relação apenas dos candidatos portadores de deficiência.

11.4. O resultado provisório do concurso será divulgado na sede da Câmara de Arujá e na internet no endereço eletrônico www.institutocetro.org.br e caberá recurso nos termos do **Capítulo XII**, deste edital.

11.5. A lista de Classificação Final/Homologação, após avaliação dos eventuais recursos interpostos, será afixada na sede da Câmara de Arujá e publicada em jornal oficial.

11.6. No caso de igualdade na classificação final, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:

11.6.1. Obteve maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos, quando houver.

- 11.6.2. Obter maior número de acertos na prova de Português.
- 11.6.3. Obter maior número de acertos na prova de Matemática quando houver
- 11.6.5. Tiver mais idade.
- 11.7. A classificação no presente concurso não gera aos candidatos direito à contratação para o Emprego, cabendo à **Câmara Municipal de Arujá**, o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de contratação de todos os candidatos aprovados respeitada sempre a ordem de classificação no concurso, bem como não lhe garante escolha do local de trabalho.

XII – DOS RECURSOS

- 12.1. Será admitido recurso quanto à aplicação das provas objetivas, divulgação dos gabaritos, aplicação das provas práticas e resultado do Concurso.
- 12.2. Os recursos poderão ser interpostos no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da:
- 12.2.1. Aplicação das provas objetivas.
- 12.2.2. Divulgação dos gabaritos oficiais do Concurso.
- 12.2.3. Aplicação das provas práticas.
- 12.2.4. Lista de resultado do Concurso.
- 12.3. Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados.
- 12.4. O recurso deverá ser individual, devidamente fundamentado e conter o nome do concurso, nome e assinatura do candidato, número de inscrição, Emprego, Código do emprego e o seu questionamento.
- 12.5. O recurso deverá ser endereçado a **Câmara Municipal de Arujá** e entregue na Secretaria da Câmara.
- 12.5.1. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no item 12.1, deste capítulo.
- 12.6. A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso.
- 12.7. Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, telex, telegrama, internet ou outro meio que não seja o estabelecido no Item 12.5, deste capítulo.
- 12.8. O ponto relativo a uma questão eventualmente anulada, será atribuído a todos os candidatos.
- 12.8.1. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.
- 12.8.2. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o resultado final do Concurso, com as alterações ocorridas em face do disposto no item 12.8.1 acima.
- 12.9. **Não serão apreciados os Recursos que forem apresentados:**
- 12.9.1. **em desacordo com as especificações contidas neste capítulo.**
- 12.9.2. **fora do prazo estabelecido.**
- 12.9.3. **sem fundamentação lógica e consistente e.**
- 12.9.4. **com argumentação idêntica a outros recursos.**
- 12.10. Em hipótese alguma será aceito, vistas de prova, revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso de gabarito final definitivo.
- 12.11. A banca examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

MODELO DE FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

Instrução: O candidato deverá indicar, **obrigatoriamente**, o código e o nome do emprego para o qual está concorrendo, a fase do concurso a que se refere o recurso, o número da questão objeto do recurso (quando for o caso), o gabarito publicado pelo Instituto CETRO (quando for o caso), a sua resposta (quando for o caso) e a sua argumentação fundamentada. Quando o recurso for referente ao enunciado da questão, o candidato deverá indicar o número da questão a que se refere o enunciado e a sua argumentação fundamentada.

CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ
CONCURSO PÚBLICO Edital nº 01/2007

NOME DO CANDIDATO:
NÚMERO DE INSCRIÇÃO:
EMPREGO: (código e nome)
FASE DO CONCURSO A QUE SE REFERE O RECURSO
NÚMERO DA QUESTÃO: (QUANDO FOR O CASO)
GABARITO DO INSTITUTO CETRO: (QUANDO FOR O CASO)
RESPOSTA DO CANDIDATO: (QUANDO FOR O CASO)

ARGUMENTAÇÃO DO CANDIDATO

XIII – DA CONTRATAÇÃO

- 13.1. A contratação dos candidatos obedecerá rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade da **Câmara Municipal de Arujá** e o limite fixado pela Constituição e Legislação Federal com despesa de pessoal.
- 13.2. A aprovação no concurso não gera direito à contratação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.
- 13.3. Por ocasião da convocação que **antecede a contratação**, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprovem os requisitos para provimento e que deram condições de inscrição, estabelecidos no presente Edital.
- 13.3.1. A convocação que trata o item anterior será realizada mediante a publicação de edital que estabelecerá o prazo mínimo para comparecimento do candidato, que será comunicado através de telegrama.
- 13.4. Os candidatos após o comparecimento e ciência da convocação citada no item 13.3.1, terão o prazo máximo de 4 (quatro) dias úteis para apresentação dos documentos discriminados a seguir: Carteira de Trabalho e Previdência Social, Certidão de Nascimento ou Casamento, Título de Eleitor, Comprovações de votação nas 2 (duas) últimas eleições, Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, Cédula de Identidade – RG ou RNE, 2 (duas) fotos 3x4 recente, Inscrição no PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro, Cadastro de Pessoa Física – CPF/CIC, Comprovações de escolaridade, Certidão de Nascimento dos filhos, Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 14 anos (se houver) e Atestados de Antecedentes Criminais.
- 13.5. Obedecida à ordem de classificação, os candidatos convocados serão submetidos a exame-médico, que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes ao Emprego a que concorrem.

13.5.1. As decisões do Serviço Médico da Câmara de Arujá, de caráter eliminatório para efeito de contratação, são soberanas e delas não caberá qualquer recurso.

13.6. Não serão aceitos no ato da convocação e/ou contratação, protocolos ou cópias dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original.

13.7. No caso de desistência do candidato selecionado, quando convocado para uma vaga, o fato será formalizado pelo mesmo através de Termo de Desistência Definitiva. O não comparecimento, quando convocado, implicará na sua exclusão e desclassificação em caráter irrevogável e irretratável do Concurso Público, fato comprovado pela empresa através de Termo de Convocação e Aviso de Recebimento.

13.8. O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço perante a **Câmara Municipal de Arujá**.

13.9. Os candidatos classificados serão nomeados pelo regime em vigor a época da contratação.

XIV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. Todas as convocações, avisos e resultados referentes exclusivamente as etapas do presente concurso serão publicados em jornal de circulação local e afixados na sede da **Câmara Municipal de Arujá**.

14.2. Serão publicados no jornal apenas os resultados dos candidatos que lograrem classificação no concurso.

14.3. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no concurso, valendo para esse fim, a homologação publicada no jornal.

14.4. A aprovação no concurso não gera direito à contratação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.

14.5. A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da contratação, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

14.6. A condição de saúde do candidato, no dia da aplicação das provas, será de sua exclusiva responsabilidade.

14.6.1. Ocorrendo alguma situação de emergência o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança. A equipe de Coordenadores responsáveis pela aplicação das provas dará todo apoio que for necessário.

14.6.2. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, o mesmo não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do concurso.

14.7. Caberá ao Presidente da Câmara a homologação dos resultados finais do Concurso Público.

14.8. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.

14.9. A realização do certame será feita sob exclusiva responsabilidade do Instituto Nacional de Educação CETRO.

14.10. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso da **Câmara Municipal de Arujá** e pelo **Instituto Nacional de Educação CETRO**, no que tange a realização deste concurso.

Arujá, 19 de dezembro de 2007.

SR. VICENTE NASSER DO PRADO
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL

ANEXO I - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

PARA OS EMPREGOS DE ENCARREGADO DE ALMOXARIFADO E COMPRAS, ESCRITURÁRIO ADMINISTRATIVO E TÉCNICO EM INFORMÁTICA LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto. Significação das palavras: Sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Cargo das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. (literatura, as escolas literárias até o pré-modernismo).

MATEMÁTICA

Resolução de situações-problema. Números Inteiros: Operações, Propriedades, Múltiplos e Divisores; Números Racionais: Operações e Propriedades. Números e Grandezas Diretamente e Inversamente Proporcionais: Razões e Proporções, Divisão Proporcional, Regra de Três Simples e Composta. Porcentagem. Juros Simples. Sistema de Medidas Legais. Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume. (Funções, PA progressão aritmética, PG progressão geométrica, matrizes e determinantes).

CONHECIMENTOS GERAIS

Atualidades locais (notícias sobre a cidade veiculadas nos últimos sessenta dias), História, Geografia e curiosidades do Município de Arujá (poderão ser obtidas via Internet através do endereço www.aruja.sp.gov.br).

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

PARA O EMPREGO DE ESCRITURÁRIO ADMINISTRATIVO

Conhecimentos sobre princípios básicos de informática. Microsoft Windows. MS Office 2003: Word (edição e formatação de textos). Internet.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

PARA O CARGO DE ENCARREGADO DE ALMOXARIFADO E COMPRAS

Documentação essencial de um almoxarifado, documentos de entrada (débito), documentos de saída (crédito); codificação de materiais; ficha de estoque; ficha de prateleira; balancete mensal; inventário; termo de transferência; levantamentos físicos; estatística de consumo. Recebimento de materiais. Supervisão do registro de patrimônio dos bens da Câmara. Favorecer abertura de licitação para compras, contratação de obras, serviços e alienações. Fiscalização na execução de contratos. Andamento de pedidos de fornecimento de materiais e ordem de serviço.

TÉCNICO DE INFORMÁTICA

Computadores: Noções Básicas de Montagem e Instalação de Computadores; Organização e Arquitetura de Computadores; Componentes de um Computador (hardware e software). **Sistemas Operacionais:** Funções Básicas – MS Windows 95/98/2000/NT/2003/SERVER/XP e LINUX. **Banco de Dados:** Organização de Arquivos e Métodos de Acesso; Sistemas Gerenciadores de Bancos de Dados. **Rede de Computadores:** Fundamentos de Comunicação de

Dados; Meios Físicos; Protocolos de Serviços; Arquitetura Cliente-servidor; Conceitos de INTERNET e Intranet.
Segurança: Backup, Antivírus e Firewall.

PARA O EMPREGO DE MOTORISTA
LÍNGUA PORTUGUESA

Ortografia. Plural de substantivos e adjetivos. Conjugação de verbos. Concordância entre adjetivo e substantivo e entre o verbo e seu sujeito. Confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas. Pontuação. Compreensão de textos

MATEMÁTICA

Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Problemas envolvendo as quatro operações. Sistema legal de medidas, perímetro e áreas de figuras planas. Sistema monetário brasileiro

CONHECIMENTOS GERAIS

Atualidades locais (notícias sobre a cidade veiculadas nos últimos sessenta dias), História, Geografia e curiosidades do Município de Arujá (poderão ser obtidas via Internet através do endereço www.aruja.sp.gov.br).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Legislação de Trânsito, baseada no novo Código de Trânsito Brasileiro. Regras Gerais para a circulação de veículos no perímetro urbano e nas estradas. Os sinais de trânsito, segurança e velocidade. Registro e Licenciamento de veículos. Condutores de veículos - deveres e proibições. As infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos. Manutenção de veículos. Noções básicas de mecânica automotiva. Primeiros socorros em acidentes de trânsito. Circulação urbana e trânsito. Direção defensiva. Nocões de manutenção e operação de máquinas.

PARA O EMPREGO DE RECEPCIONISTA

LÍNGUA PORTUGUESA

Ortografia. Plural de substantivos e adjetivos. Conjugação de verbos. Concordância entre adjetivo e substantivo e entre o verbo e seu sujeito. Confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas. Pontuação. Compreensão de textos

MATEMÁTICA

Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Problemas envolvendo as quatro operações. Sistema legal de medidas, perímetro e áreas de figuras planas. Sistema monetário brasileiro

CONHECIMENTOS GERAIS

Atualidades locais (notícias sobre a cidade veiculadas nos últimos sessenta dias), História, Geografia e curiosidades do Município de Arujá (poderão ser obtidas via Internet através do endereço www.aruja.sp.gov.br).

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Conhecimentos sobre princípios básicos de informática. Microsoft Windows. MS Office 2003: Word (edição e formatação de textos). Internet.

C R O N O G R A M A

DATAS	EVENTOS
24/12 a 16/01/08	Período de inscrição via Internet.
28/12 a 16/01/08	Período de inscrição via Banco.
16/02/08	Período previsto para publicação da convocação para a realização das provas objetivas a ser divulgado na sede da Câmara de Arujá, na internet no endereço eletrônico www.institutocetro.org.br e através de publicação em jornal de circulação local.
24/02/08	Data prevista para aplicação das provas objetivas.
26/02/08	Data prevista para publicação dos gabaritos.
27 e 28/02/08	Período previsto para interposição de recursos referente a publicação dos gabaritos.
14/03/08	Data prevista para convocação para realização da prova prática para o emprego de Motorista, a ser divulgado na sede Câmara de Arujá, na internet no endereço eletrônico www.institutocetro.org.br e através de publicação em jornal de circulação local.
17 e 18/03/08	Período previsto para a interposição de recursos.
23/03/08	Data prevista para aplicação da prova prática para o emprego de Motorista.
31/03/08	Data prevista para publicação dos resultados da prova prática para o emprego de Motorista a ser divulgado na Sede da Câmara de Arujá e na internet no endereço eletrônico www.institutocetro.org.br .
01 e 02/04/08	Período previsto para interposição de recurso.

R E A L I Z A Ç Ã O :



<http://www.institutocetro.org.br>