

EDITAL DE CONCURSO N.º 001/2013

A Câmara Municipal de Vereadores de Bossoroca/RS, por seu presidente, Sr. Juarez da Silva Cantini, faz saber, por este Edital, que realizará CONCURSO PÚBLICO DESTINADO AO PROVIMENTO DE CARGOS para o quadro efetivo de servidores, regido pelo Regime Estatutário, através de prova seletiva para os cargos de **Agente Administrativo Auxiliar, Servente e Telefonista** em conformidade com o que dispõe a Constituição Federal/88, bem como as leis municipais. O Concurso, sob a Coordenação técnico-administrativa da Universidade Regional Integrada do Alto Uruguai e das Missões - URI - Campus de Santo Ângelo, rege-se pelas normas deste Edital, da Constituição Federal e das disposições contidas em Leis Municipais.

1. DOS CARGOS, REQUISITOS PARA PROVIMENTO, VAGAS, CARGA HORÁRIA E VENCIMENTO.

CARGOS	REQUISITOS MÍNIMOS OBRIGATÓRIOS PARA POSSE	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO BÁSICO INICIAL (R\$)
Agente Administrativo Auxiliar	- Ensino médio completo	1	33	976,66
Servente	- Ensino fundamental completo	1	44	600,24
Telefonista	- Ensino fundamental completo	1	33	623,98

2. NORMAS REGULADORAS DO CONCURSO**2.1. DAS INSCRIÇÕES**

- 2.1.1 As inscrições ficarão abertas no período de **22 DE JULHO A 05 DE AGOSTO DE 2013**, exclusivamente pela internet, através de link disponível no site www.santoangelo.uri.br/extensao. Serão aceitas somente inscrições realizadas até às 23h59min (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos) do dia **05 DE AGOSTO DE 2013**.
- 2.1.2 Valores das taxas de inscrição:
- R\$ 30,00 (trinta reais) – para os cargos de Ensino Fundamental.
 - R\$ 45,00 (quarenta e cinco reais) – para o cargo de Ensino Médio.
- 2.1.3 O boleto referente à inscrição deverá ser pago até o seu vencimento na data de **06 DE AGOSTO DE 2013**, no caso de pagamento em rede bancária.
- 2.1.4 No caso de pagamento eletrônico, o pagamento deve ser efetuado, impreterivelmente, até a data de **06 DE AGOSTO DE 2013**, às 22 horas (vinte e duas horas).
- 2.1.5 A inscrição somente será confirmada após o pagamento da taxa de inscrição.
- 2.1.6 A URI não se responsabiliza por inscrições não recebidas devido ao incorreto preenchimento da ficha de inscrição, pelo não pagamento da taxa de inscrição, por problemas de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 2.1.7 A relação das inscrições homologadas será divulgada por edital disponível no site www.santoangelo.uri.br/extensao e fixado no Mural de Publicações da Câmara Municipal

de Vereadores, no dia **09 de agosto de 2013**, a partir das 16 horas, sendo os candidatos convocados para o comparecimento no local de realização das Provas, em dia e horário estabelecidos.

- 2.1.8 O prazo para apresentação de recurso relativo à inscrição é de 03 (três) dias (**10 a 12 de agosto de 2013**).
- 2.1.9 Caso seja necessário divulgar nova homologação após a análise dos recursos das inscrições, o mesmo se dará no dia **16 de agosto de 2013**.
- 2.1.10 Não sanadas as razões da não homologação no prazo fixado, o candidato terá sua inscrição indeferida definitivamente.
- 2.1.11 As informações da ficha de inscrição são de responsabilidade do candidato, cabendo ao mesmo a conferência dos dados.

3. DAS VAGAS DESTINADAS AOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

- 3.1. Às pessoas com deficiência, é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público, para os cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, num percentual de 5,0% (cinco por cento) das vagas para cada cargo, compreendendo, também, aquelas que vierem a ser criadas ou a vagar, durante o prazo de validade do concurso.
- 3.2. O candidato que se declarar portador de deficiência concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos.
- 3.3. O candidato portador de deficiência deverá apresentar laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, acompanhado de cópia do CPF, até o dia **05 de agosto de 2013**, impreterivelmente.
- 3.4. O laudo poderá ser entregue pessoalmente ou por terceiros, na URI Campus de Santo Ângelo, no prédio 20, Setor de Extensão, no horário das 8h às 11h e das 13h30min às 17h, diariamente, com exceção dos sábados, domingos e feriados. O laudo poderá, também, ser enviado por correio, no endereço: R. Universidade das Missões, 464 – Santo Ângelo/RS - CEP: 98802-470, aos cuidados do Setor de Extensão.
- 3.5. O envio do laudo médico acompanhado de cópia do CPF é de responsabilidade exclusiva do candidato. A URI Campus de Santo Ângelo não se responsabiliza por qualquer acontecimento que prejudique a chegada da documentação até o destino.
- 3.6. O candidato portador de deficiência que necessite de tratamento diferenciado no dia do concurso deverá requerê-lo, no ato de inscrição, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização da prova.
- 3.7. O candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional para realização da prova deverá requerê-lo, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, até o dia **05 de agosto de 2013**, impreterivelmente, no mesmo endereço referido no item 3.4, deste Edital.
- 3.8. Na inexistência de candidatos habilitados para todas as vagas destinadas às pessoas portadoras de deficiência, as remanescentes serão ocupadas pelos demais candidatos habilitados, com estrita observância da ordem de classificação.

4. DA COMISSÃO EXECUTIVA DO CONCURSO

A Comissão Executiva do Concurso será nomeada pelo Presidente da Câmara Municipal de Vereadores, através de Portaria, sendo composta por 03 (três) integrantes, sob a coordenação da Mesa Diretora da Câmara.

5. DA PROVA

O Concurso constará apenas de Prova Escrita.

5.1. DA PROVA ESCRITA

Realizarão Prova Escrita os candidatos a todos os cargos, sendo que cada prova será elaborada em conformidade com os Programas (ANEXO I) e Atribuições dos Cargos (ANEXO II), anexos ao Edital. As Provas constarão de 30 (trinta) questões objetivas, com quatro (4) alternativas, assim distribuídas:

CARGOS	CONTEÚDOS	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO	VALOR TOTAL
- Agente Administrativo - Servente - Telefonista	Português	5	2,5	12,5
	Matemática	5	1,5	7,5
	Conhecimentos Específicos e Atribuições do Cargo	16	4,5	72
	Legislação	4	2	8

5.1.1. As provas valerão 100 (cem) pontos e serão eliminatórias.

5.1.2. Será considerado aprovado na prova escrita o candidato que atingir o mínimo de 50 (cinquenta) pontos.

5.1.3. A Prova será realizada no dia **08 DE SETEMBRO DE 2013**, com duração máxima de 3 (três) horas, em local e horário a serem divulgados posteriormente.

5.1.4. O Gabarito será divulgado no dia **09 DE SETEMBRO DE 2013** no site <http://www.santoangelo.uri.br/extensao>

5.1.5. O resultado preliminar da prova escrita será divulgado no dia **12 DE SETEMBRO DE 2013, a partir das 16 horas**, no site <http://www.santoangelo.uri.br/extensao>.

5.1.6. Após a publicação do resultado preliminar da Prova Escrita, poderá o candidato entrar com recurso sobre o resultado da mesma, no período de **13 A 16 DE SETEMBRO DE 2013**.

5.1.7. Caso seja necessário divulgar novo resultado após a análise dos recursos da prova escrita, o mesmo se dará no dia **25 DE SETEMBRO DE 2013, a partir das 16 horas**, no site <http://www.santoangelo.uri.br/extensao>.

6. DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

- 6.1. Será considerado aprovado o candidato que alcançar no mínimo 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento do valor total da Prova Escrita.
- 6.2. A classificação final dos cargos será em ordem decrescente de pontuação obtida, considerando-se como primeiro colocado o candidato que obtiver maior pontuação na prova escrita.
- 6.3. Na hipótese de igualdade de pontos na nota final, o desempate se dará da seguinte forma:
 - a) Maior número de pontos em Conhecimentos Específicos e Atribuições do cargo.
 - b) Maior número de pontos em Português.
 - c) Maior número de pontos em Matemática.
 - d) Candidato com maior idade.
- 6.4. Caso persista igualdade de pontos na nota final, como último critério de desempate será realizado Sorteio Público no dia **27 DE SETEMBRO DE 2013**, às 10 horas, nas dependências da Câmara Municipal de Vereadores, localizada na Rua Manoel Ferreira Antunes, nº 188, Bossoroca, RS.
- 6.5. O Resultado Final por Ordem de Classificação será divulgado no dia **30 DE SETEMBRO DE 2013**, a partir das 16 horas, no site <http://www.santoangelo.uri.br/extensao>.

7. DAS NORMAS REGULADORAS DA APLICAÇÃO DAS PROVAS

- 7.1. Os candidatos deverão apresentar-se no local do Processo Seletivo com 30 (trinta) minutos de antecedência, munidos do comprovante de Inscrição, Carteira de Identidade, caneta, lápis e borracha.
- 7.2. Para realizar a prova, os candidatos receberão o Caderno de Questões e o Cartão-Resposta. **Cada candidato deverá identificar seu Caderno com o nome e o número de inscrição, na capa.** O Cartão-resposta já estará pré-identificado, com o número de inscrição, o nome e o cargo de inscrição do candidato, cabendo a ele a rigorosa conferência desses dados e a aposição de sua assinatura no local adequado.
- 7.3. O candidato não poderá retirar-se da sala antes de decorridos 45 (quarenta e cinco) minutos do início da prova.
- 7.4. O candidato somente poderá levar o caderno de questões ao deixar em definitivo o local de provas nos últimos 30 minutos para o término da mesma.
- 7.5. Ao concluir a Prova, o candidato deverá entregar ao Fiscal de Sala o Cartão-Resposta, devidamente assinado.
- 7.6. Nenhum candidato poderá se ausentar da sala de Provas sem ter assinado a Ata de Presenças.
- 7.7. Não será permitida a realização das Provas em outro local, a não ser o oficialmente designado.
- 7.8. Durante a realização das provas não serão permitidas consultas de nenhuma espécie, bem como o uso de máquina calculadora, telefone celular, fones de ouvido ou quaisquer aparelhos eletrônicos.
- 7.9. Considera-se desclassificado o candidato que infringir o disposto no item anterior ou, ainda, que:
 - 7.9.1. Não se apresentar no dia, hora e local, oficialmente designados para realização das provas.

- 7.9.2. Não apresentar documento de identificação com foto válido.
- 7.9.3. Faltar com a devida cortesia para com qualquer dos fiscais, auxiliares e/ou candidatos.
- 7.9.4. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
- 7.9.5. Ausentar-se da sala de prova antes de decorridos quarenta e cinco minutos do início da prova.
- 7.9.6. Ausentar-se da sala de prova levando o Cartão-Resposta ou outro material não permitido.
- 7.10. Não serão computadas as questões não assinaladas no Cartão-Resposta e a questão que contenha mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.
- 7.11. Será de inteira responsabilidade do candidato o preenchimento correto do Cartão-Resposta, **não havendo, em hipótese nenhuma, a substituição de Cartões-Resposta.**
- 7.12. A correção dos cartões-respostas será feita mecanicamente através de leitora ótica.

8. DOS RECURSOS

- 8.1. É direito do candidato, recorrer de qualquer decisão da Banca Examinadora, obedecendo aos prazos regulamentares.
- 8.2. O pedido de recurso relativo às inscrições deve ser feito através de formulário on-line, específico para esse fim, disponível no site www.santoangelo.uri.br/extensao, no período destinado ao mesmo.
- 8.3. O pedido de recurso relativo às questões deve ser feito através de formulário on-line, específico para esse fim, disponível no site www.santoangelo.uri.br/extensao, no período destinado ao mesmo, através de petição fundamentada e dirigida à Coordenação Técnico-administrativa da URI, onde deverão constar os seguintes elementos:
 - 8.3.1. Identificação completa do reclamante.
 - 8.3.2. Indicação do cargo para o qual está postulando vaga.
 - 8.3.3. Circunstanciada exposição a respeito da questão contestada.
- 8.4. Não serão reconhecidos os pedidos que não cumprirem os dispostos do item 8.3, os quais serão indeferidos liminarmente pela Coordenação Técnico-administrativa da URI.
- 8.5. Deferido o pedido, a Coordenação Técnico-administrativa da URI analisará e apresentará o parecer final.
- 8.6. O benefício decorrente de recursos interpostos por candidato que resultar em anulação de questão será estendido aos demais concorrentes.
- 8.7. As Provas poderão ser anuladas:
 - 8.7.1. Se forem constatadas irregularidades no cumprimento das normas deste Edital.
 - 8.7.2. Se houver inobservância quanto ao seu sigilo.

9. DA NOMEAÇÃO E POSSE

- 9.1. A nomeação para os Cargos obedecerá rigorosamente a ordem de classificação dentro do prazo de validade do concurso e de acordo com a legislação Municipal, sempre subordinada à existência de cargos vagos e às necessidades declaradas pela Câmara Municipal de Vereadores.

- 9.2. O candidato chamado que não aceitar a sua Nomeação, perderá o lugar na classificação. Nesse caso, o candidato, poderá ocupar o último lugar desde que solicite sua permanência na lista dos classificados, mediante requerimento, manifestando sua intenção, com vistas à nova convocação. Caso contrário, o mesmo será eliminado do concurso.
- 9.3. O candidato perderá o direito ao emprego em decorrência do mesmo concurso público, se não atender à segunda convocação dentro do período de validade do concurso realizado.
- 9.4. A posse estará condicionada à comprovação dos requisitos especificados no item 1 deste Edital e à apresentação dos documentos constantes em legislação municipal.

10. DA VALIDADE

- 10.1. O concurso terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Câmara Municipal de Vereadores.

11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 11.1. As inscrições de que trata este Edital implicam o conhecimento das presentes instruções por parte do candidato e seu compromisso tácito de aceitar as condições de sua realização, tais como se acham estabelecidas neste Edital e demais legislações específicas.
- 11.2. Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Comissão Executiva do Concurso.

GABINETE DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

EM 19 DE JULHO DE 2013.

Juarez da Silva Cantini
Presidente da Câmara Municipal de Vereadores

Registre-se e Publique-se.

ANEXO I

PROGRAMAS

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO AUXILIAR

PORTUGUÊS

1. Leitura, compreensão e interpretação de textos e relações de intertextualidade;
2. Elementos de coesão e coerência textual;
3. Relações de sinonímia, antonímia e paronímia;
4. Sentido denotativo e conotativo das palavras e variações linguísticas;
5. Relações sintagmáticas:
 - 5.1. Sintaxe de concordância (nominal e verbal).
 - 5.2. Sintaxe de regência (nominal, verbal e crase)
 - 5.3. Sintaxe de colocação pronominal.
6. Morfologia (estrutura e formação das palavras, classes gramaticais e suas flexões);
7. Ortografia, pontuação e acentuação.

Bibliografia

- Livros Didáticos de Ensino Médio

MATEMÁTICA

1. Razões, Proporções, Regra de Três.
2. Médias.
3. Equações e Inequações do 1º grau.
4. Porcentagem e Juros.
5. Equações do 1º e 2º Graus.
6. Geometria do 1º Grau.
7. Expressões Algébricas.
8. Funções: 1º e 2º Graus, exponencial e logarítmica.
9. Matrizes e Determinantes.
10. Geometria Espacial.
11. Geometria Analítica Plana.
12. Trigonometria: no triângulo retângulo e no triângulo qualquer. Funções Circulares.

Bibliografia

- Livros Didáticos do Ensino Médio

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- Correspondência e Redação Técnico-oficial
 - ⇒ Ata
 - ⇒ Contrato
 - ⇒ Declaração

- ⇒ Edital
- ⇒ Informações
- ⇒ Memorando
- ⇒ Ofício
- ⇒ Ordem de serviço
- ⇒ Parecer
- ⇒ Relatório
- Organização de arquivos e protocolos.
- Recepção e despacho de documentos.
- Atendimento ao público interno e externo, pessoalmente ou através do telefone.
- Noções de direitos e deveres.
- Noções básicas de informática.
- Ética e Cidadania.

LEGISLAÇÃO

- Lei Orgânica do Município
- Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais

CARGO: SERVENTE

PORTUGUÊS

1. Leitura, compreensão e interpretação de textos e relações de intertextualidade;
2. Relações de sinonímia e antonímia;
3. Morfologia (estrutura e formação das palavras, classes gramaticais e suas flexões);
4. Sintaxe de concordância (nominal e verbal);
5. Sintaxe de regência (crase).
6. Ortografia, pontuação e acentuação.

MATEMÁTICA

1. Operações com Números Reais
2. Múltiplos e Divisores
3. Frações
4. Sistema Métrico e Decimal
5. Razões e Proporções
6. Médias
7. Regra de Três
8. Equações e Inequações do 1º grau
9. Porcentagens e Juros
10. Equações do 2º Grau
11. Expressões Algébricas
12. Geometria do 1º Grau

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1. Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo.
2. Boas Maneiras.
3. Comportamento no ambiente de trabalho.
4. Organização do local de trabalho.
5. Coleta e destinação de lixos.
6. Coleta e armazenamento e tipos de recipientes.
7. Materiais utilizados na limpeza em geral.
8. Controle de Estoque de Material de Limpeza.
9. Higiene Pessoal, ambiental e de materiais de consumo.
10. Procedimentos de segurança na realização dos trabalhos.
11. Ética

LEGISLAÇÃO

- Lei Orgânica do Município
- Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais

CARGO: TELEFONISTA

PORTUGUÊS

1. Leitura, compreensão e interpretação de textos e relações de intertextualidade;
2. Relações de sinonímia e antonímia;
3. Morfologia (estrutura e formação das palavras, classes gramaticais e suas flexões);
4. Sintaxe de concordância (nominal e verbal);
5. Sintaxe de regência (crase).
6. Ortografia, pontuação e acentuação.

MATEMÁTICA

1. Operações com Números Reais
2. Múltiplos e Divisores
3. Frações
4. Sistema Métrico e Decimal
5. Razões e Proporções
6. Médias
7. Regra de Três
8. Equações e Inequações do 1º grau
9. Porcentagens e Juros
10. Equações do 2º Grau
11. Expressões Algébricas
12. Geometria do 1º Grau

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1. O processo de comunicação.
2. Qualidade no atendimento interno e externo.
3. Prática correta no uso do telefone e FAX.
4. Manuseio de listas telefônicas.
5. Ligações urbanas, Ligações interurbanas nacionais, Discagem Direta à Distância.
6. Normas e cuidados com equipamentos.
7. Conhecimento das atividades internas da repartição.
8. Recepção e transmissão correta de mensagens.
9. Ética Profissional.
10. Segurança no trabalho.

LEGISLAÇÃO

- Lei Orgânica do Município
- Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais

A N E X O II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE ADMINISTRATIVO AUXILIAR

PADRÃO DE VENCIMENTO: 04

ATRIBUIÇÕES:

a) **Descrição Sintética:** Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas, redigir expediente administrativo, datilografar documentos, aplicando a legislação pertinente aos serviços municipais, guarda e distribuição de material.

b) **Descrição Analítica:** Examinar processo, redigir e datilografar expedientes administrativos, tais como: pareceres, memorandos, ofícios, informações, relatórios e outros; secretariar reuniões e lavrar atas; efetuar registros patrimonial, financeiro, de pessoal e outras; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência, elaborar e manter atualizados fichários e arquivos manuais; consultar e atualizar arquivos magnéticos de dados cadastrais através de terminais eletrônicos; operar com máquina calculadora, leitora de microfimes, registradora e de contabilidade; auxiliar na escrituração de livros contábeis; elaborar documentos referentes a assentamentos funcionais; proceder a classificação, separação e distribuição de expedientes; obter informações e fornecê-las aos interessados; prestar auxílio na área de informática ; auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas; proceder a conferência dos serviços executados na área de sua competência; executar tarefas afins.

Condições de Trabalho:

a) **Geral:** Carga horária semanal de 33 horas;

b) **Especial:** O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

Requisitos para Provimento:

a) **Idade:** Mínima de 18,

b) **Instrução:** Nível Médio Completo

CATEGORIA FUNCIONAL: TELEFONISTA

PADRÃO DE VENCIMENTO: 03

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Operar mesas de ligação telefônica, nas repartições municipais, atender ao contribuinte, prestar orientações, receber, encaminhar, conduzir e despachar expedientes e orientar o público.

b) Descrição Analítica: Operar com aparelhos telefônicos e mesas de ligação: efetuar as ligações pedidas; receber e transmitir mensagens; atender a chamadas internas e externas; receber chamadas urgentes para atendimento em ambulâncias, anotando no livro de ocorrência sua origem, hora em que foi registrado e demais dados de controle; prestar informações relacionadas com a repartição; fazer pequenos reparos em aparelhos telefônicos e mesas de ligação; executar serviços de expedição e orientação ao público; pequenos serviços datilográficos e de digitação; receber, informar e encaminhar o público aos órgãos competentes, orientar e informar o público, bem como solucionar pequenos problemas sobre assuntos de sua alçada; controlar e fiscalizar a entrada e saída de público, especialmente em locais de grande afluência, orientar, distribuir e verificar as tarefas de guarda e limpeza nas repartições; responsabilizar-se pela afixação de avisos, ordens da repartição e outros informes ao público; receber e encaminhar as sugestões e reclamações das pessoas que atender; anotar e transmitir recados; executar tarefas afins.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária semanal de 33 horas;

b) Especial: Sujeito a plantões e atendimento ao público.

Requisitos para Provimento:

a) Idade: Mínima de 18.

b) Instrução: Ensino fundamental completo.

CATEGORIA PROFISSIONAL: SERVENTE

*** PADRÃO DE VENCIMENTO: 01**

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral, ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios; preparar e servir café e outros alimentos.
- b) Descrição Analítica: fazer o serviço de faxina em geral na parte interna e externa da câmara; remover pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes, e utensílios; arrumar banheiros e toaletes; auxiliar na arrumação e troca de roupa de cama; lavar e encerar assoalhos, lavar e passar vestuário e roupas de cama e mesa; coletar lixo dos depósitos colocando-os nos recipientes apropriados; lavar vidros, espelhos e persianas; varrer pátios; fazer café e servi-lo; fechar portas, janelas e vias de acesso; eventualmente operar elevadores; executar a limpeza das louças, utensílios, equipamentos e instalações; fazer serviços externos: executar tarefas afins.

CONDIÇÃO DE TRABALHO:

- a) Geral: carga horária semanal de 44 horas.
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço à noite, sábado, domingos e feriados; uso de uniforme e equipamentos de proteção individual fornecidos pela Câmara; sujeito a plantões.

REQUISITOS:

- a) Idade: entre 18 e 45 anos;
- b) Instrução: ensino fundamental completo.