

EDITAL Nº 01/2014

CONCURSO PÚBLICO

O Presidente da Câmara Municipal de Jandira, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, torna público a abertura das inscrições e estabelece normas para a realização do Concurso Público, para provimento de cargos do quadro permanente de servidores.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público será regido por este Edital, por seus Anexos e eventuais retificações, e sua execução caberá à empresa Oswaldo Soler Junior – Ensino – ME, inscrita no CNPJ sob o nº 18.172.687/0001-08, com sede na Rua nove, nº 2072, sala 01, centro, na cidade de Jales, Estado de São Paulo, CEP 15.700-018, doravante denominada **ConRio Concursos Públicos e Assessoria**.

1.2. Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial de Brasília.

1.3. Ao número de vagas estabelecidas no Anexo I deste Edital poderão ser acrescentadas novas vagas que surgirem, para eventual nomeação dos candidatos que estiverem classificados em reserva de contingente, observada a disponibilidade financeira e orçamentária, e se autorizadas pela Câmara Municipal de Jandira, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

1.4. O Regime Jurídico dos cargos oferecidos neste Edital será o **ESTATUTÁRIO**, especialmente de conformidade com a **Resolução nº 03/13** e posteriores alterações, devendo sempre serem consideradas suas alterações e a legislação pertinente.

2. ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS

2.1. Especificações e Atribuições

2.1.1. Cargos, número de vagas, localidade, pré-requisitos, requisitos específicos, remuneração, carga horária semanal, valor da taxa de inscrição e blocos constam do Anexo I deste Edital.

2.1.2. Principais atribuições dos cargos constam do Anexo II deste Edital.

3. REQUISITOS PARA INVESTIDURA NOS CARGOS

3.1. O candidato aprovado e classificado neste Concurso Público, na forma estabelecida neste Edital, será investido no cargo, se atendidas às seguintes exigências:

- a) ser brasileiro nato, naturalizado ou estrangeiro que goze das prerrogativas do art. 12, Inciso I do artigo 37 da Constituição da República;
- b) gozar dos direitos políticos;
- c) ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da posse;
- d) estar quite com as obrigações eleitorais;
- e) estar quite com as obrigações do Serviço Militar, quando se tratar de candidato do sexo masculino;
- f) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, que poderá ser aferida mediante perícia médica realizada pelo serviço médico oficial da CÂMARA MUNICIPAL DE JANDIRA, ou, em sua falta, de quem este indicar;
- g) comprovar escolaridade exigida para o cargo, conforme estabelecido no Anexo I deste Edital;
- h) inscrição no respectivo conselho de classe quando for obrigatório ao exercício da profissão.

3.2. Os requisitos descritos no item 3.1 deste Edital deverão ser atendidos cumulativamente e a comprovação de atendimento deverá ser feita na data da posse através de documentação original, juntamente com fotocópia ou cópia autenticada.

3.3. A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no item 3.1 deste Edital impedirá a posse do candidato.

4. DA DIVULGAÇÃO

4.1. A divulgação do Edital do Concurso Público será da seguinte forma:

- a) O Extrato do Edital será publicado no Jornal de circulação regional e no endereço eletrônico **www.conrio.com.br**.
- b) O Edital na íntegra será publicado no **Quadro de avisos da CÂMARA MUNICIPAL DE JANDIRA** e no endereço eletrônico **www.conrio.com.br**.

4.2. Os demais atos pertinentes ao certame serão publicados no **Quadro de avisos da CÂMARA MUNICIPAL DE JANDIRA** e no endereço eletrônico **www.conrio.com.br**.

4.3. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais, avisos e comunicados referentes a este Concurso Público que sejam publicados através dos meios de divulgação acima citados.

4.4. Não haverá avisos pelo correio dos atos do certame e, presumir-se-ão cientificados os candidatos de todos os atos concernentes ao concurso público nos termos dispostos nos itens 4.1. a 4.3. deste Edital.

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1. Disposições Gerais

5.1.1. As inscrições serão efetuadas exclusivamente nas formas descritas neste Edital.

5.1.2. Antes de efetuar a inscrição e o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e em seus Anexos e certificar-se que preenche todos os requisitos exigidos.

5.1.3. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação total e irrenunciável das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

5.1.4. Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória, condicional ou extemporânea.

5.1.5. A inscrição e o valor pago referente à taxa de inscrição são pessoais e intransferíveis; não cabendo em hipótese alguma restituição ou devolução de valores pagos, salvo nas hipóteses previstas no item 5.2.4.

5.1.6. O candidato poderá concorrer para mais de um cargo, devendo indicá-lo no ato da Inscrição, conforme discriminado no Anexo I deste Edital, observando os blocos de cargos em que as provas serão realizadas simultaneamente, evitando-se assim inscrever-se para cargos em que a aplicação da prova seja simultânea.

5.1.6.1. É de inteira responsabilidade do candidato a opção por se inscrever para mais de um cargo e a escolha dos mesmos, isentando a CÂMARA MUNICIPAL DE JANDIRA e a ConRio Concursos Públicos e Assessoria por inscrições feitas para cargos onde as provas ocorrem simultaneamente, obrigando o candidato a optar por uma das provas.

5.1.7. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de alteração de opção referente ao cargo.

5.1.8. Em nenhuma hipótese será aceita transferência de inscrições entre pessoas, alteração de locais de realização das provas e alteração da inscrição do concorrente na condição de candidato da ampla concorrência para a condição de portador de deficiência.

5.1.9. A declaração falsa ou inexata dos dados constantes do Formulário de Inscrição determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

5.1.10. O formulário de Inscrição estará disponível no endereço eletrônico www.conrio.com.br.

5.2. Procedimento para inscrição, taxas e formas de pagamento

5.2.1. Para formalizar a inscrição o candidato deverá preencher o formulário de inscrição, disponível no endereço eletrônico www.conrio.com.br, da seguinte forma:

- Acesse o site **www.conrio.com.br**;
- Clique sobre o item **Inscrições abertas**;
- Clique em **Concurso Público nº 01/2014 – CÂMARA MUNICIPAL DE JANDIRA – SP**;
- Preencha todos os campos do formulário de inscrição;
- Clique em **Finalizar**;
- Na sequência o sistema irá gerar o **comprovante de inscrição** e o **boleto bancário** para pagamento da taxa de inscrição, que deverão ser impressos;

5.2.2. Período e Procedimentos para Inscrição: Serão realizadas através de formulário de inscrição, disponível no endereço eletrônico www.conrio.com.br, das 9 horas do dia 27 de março de 2014 até às 24 horas do dia 18 de maio de 2014.

5.2.2.3. O Boleto Bancário impresso pelo próprio candidato no ato da inscrição poderá ser pago até o dia 19 de maio de 2014.

5.2.3. O valor da Taxa de Inscrição a ser pago para participação neste Concurso Público é o constante do Anexo I deste edital.

5.2.4. O valor da taxa de inscrição não será devolvido ao candidato, salvo nas hipóteses de cancelamento ou não realização do concurso.

5.2.4.1. Na hipótese de cancelamento ou não realização do Concurso Público, a restituição da Taxa de Inscrição deverá ser requerida pelo candidato ou por procuração, devidamente reconhecida a firma, por meio do preenchimento e entrega de formulário a ser disponibilizado pela CÂMARA MUNICIPAL DE JANDIRA. A divulgação dar-se-á conforme subitem 4.2.

5.2.4.2. O formulário de restituição da taxa de inscrição estará disponível nos locais indicados no subitem 4.2, desde a data de publicação do ato que ensejou o cancelamento ou a não realização do certame.

5.2.5. Não será válida a inscrição cujo pagamento seja realizado em discordância com as condições previstas neste Edital.

5.2.6. Não será efetivada a inscrição se, por qualquer motivo houver inconsistência do pagamento da taxa de inscrição, ficando o candidato obrigado a se manifestar formalmente, nos termos do item 5.2.7.

5.2.7. Caberá recurso contra o indeferimento de inscrição por problemas ocasionados no pagamento da taxa de inscrição.

5.2.7.1. O recurso deverá ser encaminhado via internet, somente pelo endereço eletrônico www.conrio.com.br por meio do link específico que estará disponível pelo período de 2 (dois)

dias úteis contados do primeiro dia útil subsequente da data de publicação do edital de homologação das inscrições deferidas.

5.2.7.2. O candidato deverá anexar no formulário de recursos o comprovante de pagamento da taxa de inscrição digitalizado, bem como toda documentação que o candidato julgar necessária à comprovação da regularização da inscrição.

5.2.7.3. A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento do recurso será disponibilizada conforme subitem 4.2.

5.3. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

5.3.1. Os candidatos desempregados e residentes no município de Jandira poderão requerer a isenção da taxa de inscrição;

5.3.2. Os candidatos deverão efetuar a sua inscrição em conformidade com o item 5.2 deste edital, porém não devem efetuar o pagamento da taxa de inscrição até o julgamento de seu requerimento de isenção.

5.3.3. Os candidatos que estiverem pleiteando a isenção em conformidade com a Lei nº 1286 de 13 de novembro de 2001 deverão encaminhar até o dia **12 de maio de 2014**, via correios para a **CONRIO – Concursos Públicos e Assessoria**, Rua nove, nº 2072 – Sala 01, Centro, Jales-SP, CEP 15700-018, os seguintes documentos:

- a) Cópia autenticada do comprovante de residência;
- b) Cópia autenticada da carteira de trabalho;
- c) Declaração de próprio punho alegando a condição de desempregado.

5.3.4. A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento do requerimento de isenção será disponibilizada no dia **17 de maio de 2014** conforme subitem 4.2.

5.3.5. Os candidatos que tiverem o seu requerimento de isenção negado, deverão efetuar o pagamento da taxa de inscrição até o dia **19 de maio de 2014**.

6. VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

6.1. Disposições Gerais

6.1.1. Das vagas oferecidas neste Edital e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade deste Concurso Público, 5% (cinco por cento) serão destinadas aos portadores de deficiência e providas na forma do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações.

6.1.2. As deficiências dos candidatos, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais, devem permitir o desempenho adequado das atribuições especificadas para o cargo.

6.1.3. O Candidato portador de deficiência, ao se inscrever no Concurso Público, deverá observar a compatibilidade das atribuições do cargo ao qual pretende concorrer com a deficiência da qual é portador.

6.1.4. Os candidatos portadores de deficiência, resguardadas as condições previstas no Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, particularmente em seu art. 40, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida.

6.1.5. Para fins de reserva de vagas prevista no item 6.1.1. deste Edital, somente serão consideradas como pessoas portadoras de deficiências aquelas que se enquadrem nas situações previstas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, conforme as seguintes definições:

a) Deficiência Física: alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho das funções;

b) Deficiência Auditiva: perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (db) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz;

c) Deficiência Visual: cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,5, no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º, ou a ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores;

d) Deficiência Mental: funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança; habilidades acadêmicas; lazer e trabalho;

e) Deficiência Múltipla: associação de duas ou mais deficiências.

6.2. Procedimentos Especiais para Inscrição

6.2.1. O Candidato portador de deficiência, durante o preenchimento do Formulário de Inscrição, além de observar os procedimentos descritos no item 5 e seus subitens deste Edital,

deverá indicar se é portador de deficiência e qual o seu tipo, passando assim a concorrer às vagas destinadas aos portadores de deficiência;

6.2.2. O candidato portador de deficiência que não preencher os campos específicos do Formulário de Inscrição e não cumprir o determinado neste edital terá a sua inscrição processada como candidato de ampla concorrência e não poderá alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

6.2.3. O candidato portador de deficiência que desejar concorrer às vagas de ampla concorrência poderá fazê-lo por opção e responsabilidade pessoal, informando a referida opção no Formulário de Inscrição, não podendo, a partir de então, concorrer às vagas reservadas para portadores de deficiência, conforme disposição legal.

6.2.4. O candidato deverá encaminhar via internet, somente pelo endereço eletrônico www.conrio.com.br por meio do link específico que estará disponível até o último dia de inscrição, o laudo médico expedido no prazo máximo de 90 (noventa) dias antes do término das inscrições, o qual deverá atestar a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência.

6.2.4.1. O laudo médico mencionado terá validade somente para este Concurso Público e deverá ser apresentado em sua forma original nos casos de convocação de candidato aprovado, e não será devolvido, ficando a sua guarda sob a responsabilidade da CÂMARA MUNICIPAL DE JANDIRA.

6.2.4.2. Os candidatos portadores de deficiência poderão ser submetidos à perícia médica, com vistas a verificar a existência e a compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições do cargo, de acordo com o Decreto Federal nº 3298/1999 e suas alterações, para fins de nomeação do candidato classificado e convocado, a ser realizada por equipe de profissionais designada pela CÂMARA MUNICIPAL DE JANDIRA, em período estabelecido.

6.2.4.3. Será excluído deste Concurso Público, mediante cancelamento da inscrição e dos atos originados desta, o candidato que apresentar deficiência considerada incompatível com as atribuições do cargo.

6.2.4.4. Os portadores de deficiência participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que diz respeito ao conteúdo e a avaliação das provas.

6.2.4.5. Concluindo a equipe de profissionais responsáveis pela perícia médica pela inexistência da deficiência, o candidato concorrerá juntamente com os demais candidatos.

6.2.4.6. Em caso de não ser realizada perícia médica no ato da inscrição, fica reservado ao CÂMARA MUNICIPAL DE JANDIRA o direito de realizá-la antes da posse do candidato, nos termos previstos na cláusula 6.2.4.2.

6.2.4.7. Não ocorrendo a aprovação de candidatos portadores de deficiência em número suficiente para preencher as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados no respectivo Concurso Público, nos termos da legislação vigente, respeitada a ordem de classificação.

6.3. Solicitação de Condições Especiais para Realização das Provas

6.3.1. O candidato portador de deficiência poderá requerer a condição especial para a realização das provas, indicando a condição de que necessita para a realização destas, conforme previsto no artigo 40, parágrafos 1º e 2º do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações.

6.3.2. A realização de provas nas condições especiais solicitadas pelo candidato portador de deficiência, assim considerada aquela que possibilita a prestação do exame respectivo, será condicionada à solicitação do candidato e à legislação específica, devendo ser observada a possibilidade técnica examinada pela **ConRio Concursos Públicos e Assessoria**.

6.3.3. O candidato portador de deficiência deverá encaminhar via Internet, somente pelo endereço eletrônico www.conrio.com.br por meio do link específico, que estará disponível até o último dia de inscrição, a solicitação de condições especiais para a realização da prova, acompanhada do laudo médico.

6.3.4. Os candidatos deverão observar o período para solicitação das condições especiais para realização das provas, nos termos no item 6.3.3 deste Edital, sob pena de não terem concedidas as condições solicitadas, seja qual for o motivo alegado.

6.3.5. Na falta do laudo médico ou não contendo este as informações indicadas no item 6.2.4 ou se for entregue fora do prazo, o candidato perderá o direito de concorrer às vagas destinadas neste Edital aos candidatos portadores de deficiência, mesmo que declarada tal condição no Formulário de Inscrição, bem como não terá atendida a condição especial para realização das provas.

6.3.6. O candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas deverá encaminhar via Internet, somente pelo endereço eletrônico www.conrio.com.br por meio do link específico, que estará disponível até o último dia de inscrição, o parecer emitido por especialista da área de sua deficiência justificando a necessidade de tempo adicional, nos termos do § 2º do art. 40, do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações.

6.3.7. Aos deficientes visuais (cegos) que solicitarem prova especial em Braille, serão oferecidas provas nesse sistema.

6.3.8. Aos deficientes visuais (amblíopes), que solicitarem prova especial ampliada, serão oferecidas provas com tamanho de letra correspondente a corpo 24.

6.3.9. O deferimento dos pedidos de condições especiais para realização das provas fica condicionado à indicação constante no laudo médico de que trata o item 6.2.4. deste Edital.

6.4. A CÂMARA MUNICIPAL DE JANDIRA publicará conforme subitem 4.2, a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições como portador de deficiência e/ou pedido de condições especiais deferidos/indeferidos, de acordo com o laudo médico e parecer da equipe de profissionais responsável quando for o caso.

6.4.1. O candidato disporá de 02 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente da data de publicação da relação citada no item 6.4, para contestar o indeferimento por meio de recurso.

6.4.1.1. O recurso deverá ser encaminhado via internet, somente pelo endereço eletrônico www.conrio.com.br, por meio do link específico que estará disponível pelo período de 2 (dois) dias úteis contados do primeiro dia útil subsequente da data de publicação da relação citada no item 6.4.

6.4.2. Não serão considerados os recursos encaminhados de qualquer outra forma ou prazo que não esteja previsto no item 6.4.1.1 deste Edital.

6.4.3. Não serão aceitos pedidos de revisão após o prazo determinado no item 6.4.1.1 deste Edital.

7. DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

7.1. O Concurso Público será composto de **PROVA OBJETIVA**, de caráter eliminatório e classificatório, para os candidatos a todos os cargos e **PROVA PRÁTICA**, de caráter eliminatório e classificatório para os candidatos inscritos para o cargo de **Agente de Segurança do Legislativo**.

8. DA PROVA OBJETIVA – ELIMINATÓRIA E CLASSIFICATÓRIA

8.1. As provas objetivas serão realizadas no dia **01 de junho de 2014 em horários e locais a serem divulgados após a homologação das inscrições, conforme item 4.**

8.2. As provas objetivas para todos os cargos constantes do anexo I têm caráter eliminatório e classificatório sendo compostas conforme especificado no anexo III.

8.3. As provas serão realizadas em locais a serem divulgados após a homologação das inscrições.

8.4. As provas objetivas de múltipla escolha terão duração máxima de **3 (três) horas** para todos os cargos e terão pesos diferenciados, conforme estabelecido no anexo III e cujo conteúdo programático está especificado no anexo IV.

8.5. À prova objetiva de múltipla escolha será atribuído um valor de 0 (zero) a 100 (cem) pontos. O candidato deverá obter um mínimo de **50 (cinquenta) pontos** para aprovação no Concurso Público.

8.6. O nível de complexidade e exigência quanto ao conteúdo das provas variará de acordo com o grau de escolaridade exigido para preenchimento do cargo ao qual o candidato estiver concorrendo.

8.7. Os candidatos que obtiverem os pontos necessários e forem classificados, serão submetidos gradativamente e na ordem crescente de classificação à avaliação médica e, se necessário, à avaliação psicológica, ambas de caráter eliminatório, conforme consta no edital, à medida do surgimento de vagas no Quadro de Servidores da CÂMARA MUNICIPAL DE JANDIRA ou critério da Presidência.

8.8. Na hipótese de anulação de questões da prova, quando de sua avaliação, as mesmas serão pontuadas como corretas para todos os candidatos.

8.9. Não serão consideradas:

- a** - As questões da prova assinaladas no cartão de resposta que contenham emendas e/ou rasuras, ainda que legíveis;
- b** - As questões da prova que contenham mais de uma opção de resposta assinalada no cartão de resposta;
- c** - As questões da prova que não estiverem assinaladas no cartão de resposta;
- d** - A prova cujo cartão de resposta for preenchido fora das especificações contidas no mesmo ou nas instruções da prova.

8.10. Para realização das provas, o candidato deverá portar somente caneta esferográfica de material transparente de tinta azul ou preta, não sendo permitido o uso de borracha, lápis, lapiseira ou caneta marca texto.

8.11. Os candidatos somente poderão se retirar do local da prova depois de transcorrido tempo mínimo de **1h (uma hora)** do seu início, não podendo levar consigo o caderno de prova.

8.12. Os 03 (três) últimos candidatos de cada sala onde estiver sendo realizada a prova somente poderão entregá-la e retirar-se do local simultaneamente.

8.13. Não haverá segunda chamada para a prova objetiva. O não comparecimento na data e local indicado, sob qualquer que seja a alegação, acarretará a eliminação automática do candidato ao certame.

8.14. É vedado ao candidato prestar a prova objetiva fora do local, data e horário divulgado pela organização do Concurso Público, e nem haverá segunda chamada para sua realização.

8.15. Será automaticamente ELIMINADO do certame o candidato que, durante a realização da prova:

- a) usar ou tentar usar meios fraudulentos ou ilegais para a sua realização;
- b) for surpreendido dando ou recebendo auxílio na resolução da prova;
- c) utilizar-se de anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta;

- d) utilizar-se ou deixar ligados quaisquer equipamentos eletrônicos que permitam o armazenamento ou a comunicação de dados e informações;
- e) faltar com a devida urbanidade para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes ou candidatos;
- f) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- g) ausentar-se da sala durante a prova, portando o cartão de resposta;
- h) descumprir as instruções contidas no formulário intitulado Instruções para Realização da Prova;
- i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.

8.15.1. Não será permitido, durante o período de prova:

- a) o porte de arma de fogo ou outra;
- b) uso de bonés, chapéus ou similares.

8.15.2. Os candidatos deverão colocar os pertences de mão tais como relógios, telefones celulares (devidamente desligados) etc., em sacolas próprias para este fim que serão distribuídas pelo fiscal de sala.

8.16. Os Candidatos que se recusarem a cumprir os procedimentos do item 8.15.1 e 8.15.2 serão retirados da sala de provas e eliminados do presente certame.

8.17. Para a entrada nos locais de prova, os candidatos deverão apresentar:

- a - Documento oficial com foto (cédula de identidade, carteira nacional de habilitação, carteira de trabalho ou carteira expedida por Órgãos ou Conselhos de Classe que tenham força de documento de identificação;
- b - Caneta esferográfica de material transparente de tinta azul ou preta.

8.18. Os candidatos deverão comparecer ao local de prova com antecedência mínima de **30 (trinta)** minutos em relação ao seu início. **Não será admitido ingresso de candidatos no local de realização das provas após o horário fixado para o seu início.**

8.19. Os portões dos locais de realização das provas serão trancados no horário fixado para o seu início. **Em hipótese alguma será permitida a entrada após este horário.**

8.20. O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para o cartão de resposta, que será o único documento válido para a correção. O preenchimento do cartão de resposta é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas no impresso intitulado **Instruções para Realização da Prova**. Não haverá substituição do cartão de resposta por erro do candidato.

8.21. O candidato, ao encerrar a prova entregará ao fiscal de prova/sala o cartão de resposta e o caderno de prova, podendo levar consigo a folha de instruções com o espelho das respostas por ele marcadas no cartão de resposta para fins de acompanhamento quando da publicação do gabarito oficial e resultado das provas objetivas.

8.3. DA PROVA PRÁTICA – CLASSIFICATÓRIA E ELIMINATÓRIA

8.3.1. Todos os candidatos inscritos para o Cargo de **Agente de Segurança do Legislativo** serão submetidos à prova prática.

8.3.2. A prova prática será considerada e divulgada as respectivas notas, somente para os candidatos que obtiverem classificação na prova objetiva.

8.3.3. As provas práticas serão realizadas no dia **01 de junho de 2014** em locais e horários a serem divulgados, conforme item 4.2;

8.3.4. As provas práticas, terão o valor de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

8.3.5. Os candidatos ausentes na prova prática serão automaticamente eliminados do certame.

9. CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE PARA TODAS AS FASES

9.1. A classificação final dos candidatos, em ordem decrescente, será obtida através da totalização da prova objetiva.

9.1.1. Para os candidatos ao cargo de **Agente de Segurança do Legislativo**, a classificação final em ordem decrescente será obtida através da totalização da prova objetiva somada ao total de pontos da prova prática dividido por dois.

9.2. Havendo empate na totalização dos pontos, terá preferência o candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal n. 10.741, de 1º de outubro de 2003 - Estatuto do Idoso, na data do término das inscrições.

9.3. Persistindo o empate, o desempate beneficiará o candidato que na ordem a seguir, tenha obtido sucessivamente, em cada cargo:

- a) o maior número de pontos na prova de Conhecimentos Específicos (quando for o caso);
- b) o maior número de pontos na prova de Língua Portuguesa;
- c) o maior número de pontos na prova de Matemática/Raciocínio Lógico (quando for o caso);
- d) o maior número de pontos na prova de Legislação (quando for o caso);
- e) o maior número de pontos na prova de Noções de Informática (quando for o caso);
- f) o maior número de pontos na prova de Conhecimentos Gerais (quando for o caso).

9.3.1. Persistindo o empate com aplicação do item 9.3, será dada preferência, para efeito de classificação, ao candidato de maior idade, assim considerando “dia, mês e ano do nascimento”, e desconsiderando “hora de nascimento”.

9.3.2. Persistindo o empate com aplicação do item 9.3.1, será processado sorteio público para definição de ordem de classificação.

9.4. A relação com o resultado obtido pelos candidatos será disponibilizada conforme subitem 4.1.a.

9.5. O candidato portador de deficiência irá figurar na lista de classificação correspondente às vagas de ampla concorrência, porém seu nome será publicado com a indicação de portador de deficiência.

9.6. O resultado final deste CONCURSO PÚBLICO contendo as relações discriminadas nos itens 9.4 e 9.5 será disponibilizado conforme subitem 4.1.a.

10. DOS RECURSOS

10.1. Caberá interposição de recurso fundamentado no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto do recurso, iniciando e terminando sempre em dias úteis, incluindo-se o dia de início e o dia do término, nas seguintes situações:

- a)** de qualquer questão da prova objetiva, a contar da publicação do gabarito;
- b)** contra a totalização dos pontos obtidos na prova objetiva, desde que se refira a erro de cálculo das notas;
- c)** do indeferimento contra erros ou omissões na atribuição de notas ou na classificação, a contar da data da divulgação do resultado final das provas;
- d)** da classificação final desde que seja comprovado erro material, a contar da data da divulgação do resultado.

10.2. O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.

10.3. Os recursos mencionados no item 10.1 deste edital deverão ser encaminhados via internet, somente pelo endereço eletrônico www.conrio.com.br, por meio do link específico.

10.4. Não serão aceitos recursos interpostos por qualquer meio que não seja o especificado no item 10.3.

10.5. O recurso deverá obedecer às seguintes determinações:

- a)** ser elaborado com argumentação lógica, consistente e acrescida de indicação da bibliografia pesquisada pelo candidato para fundamentar seus questionamentos;
- b)** ser apresentado de forma independente para cada questão, ou seja, para cada questão recorrida deverá ser apresentado um recurso.

10.6. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento mencionado no item 10.1. deste Edital, devidamente fundamentado.

10.7. Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor seja objeto de recurso apontado no item 10.1.

10.8. A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento do recurso será disponibilizada conforme subitem 4.2.

10.9. O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos presentes na prova, independente de interposição de recurso.

10.10. Alterado o gabarito oficial de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito.

10.11. Na ocorrência dos dispostos nos itens 10.9. e 10.10. deste Edital, poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida.

11. HOMOLOGAÇÃO

11.1. O resultado final do concurso será homologado pela CÂMARA MUNICIPAL DE JANDIRA.

11.2. O ato de homologação do resultado final deste Concurso Público será publicado em jornal de circulação regional.

12. NOMEAÇÃO

12.1. Concluído este Concurso Público e homologado o resultado final, a eventual concretização do ato de nomeação dos candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertadas e nos termos deste Edital, obedecerá à estrita ordem de classificação, ao prazo de validade deste Concurso Público e ao cumprimento das disposições legais pertinentes.

12.2. O candidato aprovado e classificado poderá ser nomeado para o cargo para a qual se inscreveu, devendo ser observado o número de vagas estabelecido no Anexo I deste Edital.

12.3. Em caso de surgimento de novas vagas durante o prazo de validade deste Concurso Público, observada a disponibilidade financeira e orçamentária, poderão ser nomeados mais candidatos aprovados, de acordo com a estrita ordem de classificação, sendo 5% (cinco por cento) delas destinadas aos candidatos portadores de deficiência.

12.4. A nomeação dos candidatos portadores de deficiência aprovados e classificados neste Concurso Público observará, para cada cargo, a proporcionalidade e a alternância com os candidatos de ampla concorrência.

12.5. A aprovação neste concurso público em classificação superior às vagas ofertadas não implica em hipótese alguma na obrigatoriedade de nomeação e eventual e respectiva posse, podendo estas ser convocadas a critério da administração conforme conveniência e oportunidade.

13. POSSE

13.1. O candidato habilitado será convocado para apresentar a documentação no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da data da publicação do ato de sua convocação para posterior nomeação e posse.

13.2. O Candidato que não apresentar a documentação no prazo mencionado no item 13.1 deste Edital perderá seu direito a nomeação e respectiva posse.

13.3. Para tomar posse no cargo em que foi nomeado, o candidato deverá atender aos requisitos de investidura dispostos no item 3 deste Edital e apresentar obrigatoriamente os originais e as respectivas fotocópias simples dos seguintes documentos:

- a) Duas fotos 3x4 recentes;
- b) Documento de identidade reconhecido legalmente em território nacional, com fotografia;
- c) Título de eleitor e comprovante de votação na última eleição, ou certidão de regularidade emitida pelo respectivo cartório eleitoral;
- d) Cadastro de pessoa física - CPF
- e) Certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, quando for do sexo masculino;
- f) Comprovante de conclusão da habilitação exigida para o cargo, de acordo com o Anexo I deste Edital, devidamente reconhecida pelo sistema federal ou pelos sistemas estaduais e municipais de ensino;
- g) Comprovante de registro em órgão de classe, bem como certidão de estar quites com a respectiva entidade, quando se tratar de profissão regulamentada;
- h) Cartão de cadastramento no PIS/PASEP, se houver;
- i) Certidão de casamento, quando for o caso;
- j) Certidão de nascimento dos filhos, quando for o caso;
- k) Documento de identidade reconhecido legalmente em território nacional, com fotografia, ou certidão de nascimento dos dependentes legais, se houver, e documento que legalmente comprove a condição de dependência;
- l) Atestado de que não possui registro de antecedentes criminais, emitido pela Secretaria de Segurança Pública do Estado;
- m) Atestado de saúde;
- n) Declaração, informando se exerce ou não outro cargo, cargo ou função pública no âmbito federal, estadual ou municipal;
- o) Declaração, informando se já é aposentado, por qual motivo e junto a qual regime de previdência social;
- p) Declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal.

13.4. Estará impedido de tomar posse o candidato que deixar de apresentar qualquer um dos documentos especificados no item 13.3. deste Edital, bem como deixar de comprovar qualquer um dos requisitos para investidura no cargo estabelecido no item 3. deste Edital.

14. DO PRAZO DE VALIDADE DO CONCURSO PÚBLICO

14.1. A validade do Concurso Público será de 2 (dois) anos, contados da data de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado pelo prazo máximo de 2 (dois) anos, a critério exclusivo da CÂMARA MUNICIPAL DE JANDIRA.

15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. A Comissão de Fiscalização e Acompanhamento especialmente nomeada **através de Ato da Presidência**, acompanhará e supervisionará todo o Concurso Público, e terá a responsabilidade de julgar os casos omissos ou duvidosos, ouvida a **CONRIO CONCURSOS PÚBLICOS E ASSESSORIA**.

15.1.1. A Comissão de Fiscalização e Acompanhamento tem por atribuição o acompanhamento e a supervisão de todas as etapas do certame, inclusive no processo de aplicação das provas.

15.2. A inscrição do candidato implicará a aceitação total e irrenunciável das normas para este Concurso Público contidas nos comunicados, neste Edital, em editais complementares, avisos e comunicados a serem publicados.

15.3. A CÂMARA MUNICIPAL DE JANDIRA e a **CONRIO CONCURSOS PÚBLICOS E ASSESSORIA** não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alojamento e/ou alimentação dos candidatos, ou despesas afins, quando da realização das etapas deste certame.

15.4. O candidato que fizer declaração falsa ou inexata ao se inscrever, ou que não possa satisfazer todas as condições enumeradas neste Edital, terá a qualquer tempo cancelada sua inscrição e serão anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que tenha sido aprovado nas provas e exames ou nomeado.

15.5. Os itens deste edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação para as provas correspondentes. Nesses casos, a alteração será mencionada em edital complementar, retificação, aviso ou errata a ser publicada conforme subitem 4.2.

15.6. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação ao candidato, valendo, para esse fim, a publicação oficial.

15.7. Não serão fornecidos atestados, cópia de documentos, certificados ou certidões relativos a notas de candidatos, valendo para quaisquer finalidades as respectivas publicações oficiais.

15.8. Por razões de ordem técnica e de segurança, a **CONRIO CONCURSOS PÚBLICOS E ASSESSORIA** não fornecerá nenhum exemplar ou cópia de provas relativas a concursos anteriores para candidatos, autoridades ou instituições de direito público ou privado.

15.9. Os prazos estabelecidos neste edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de recursos e/ou de documentos após as datas estabelecidas.

15.10. É de responsabilidade do candidato, após a homologação e durante o prazo de validade deste Concurso Público, manter seu endereço atualizado junto a **CÂMARA MUNICIPAL DE JANDIRA**, por meio de correspondência registrada endereçada a Câmara Municipal de Jandira - Concurso Público Edital nº 01/2014, situado na Rua Rubens Lopes da Silva, 100, centro, CEP: 06.600-035 – Jandira - SP, assumindo a responsabilidade eventual do não recebimento de qualquer correspondência a ele encaminhada pela **CÂMARA MUNICIPAL DE JANDIRA**, decorrente de insuficiência, equívoco ou alteração dos dados constantes da inscrição.

15.11. A **CÂMARA MUNICIPAL DE JANDIRA** e a **CONRIO CONCURSOS PÚBLICOS E ASSESSORIA** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outros materiais impressos ou digitais referentes às matérias deste Concurso Público ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com o disposto neste Edital.

15.12. A comprovação da tempestividade dos recursos e documentações será feita por protocolo de recebimento, atestando exclusivamente a entrega.

15.13. Não serão considerados os recursos intempestivos ou interpostos em desacordo com este Edital.

15.14. Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer editais compJandirantares, atos, avisos e convocações, relativos a este Concurso Público, que vierem a ser publicados pela **CÂMARA MUNICIPAL DE JANDIRA** conforme subitem 4.2.

15.15. O candidato convocado para o exercício de sua atividade fica obrigado a participar de todos os cursos e treinamentos oferecidos pela **CÂMARA MUNICIPAL DE JANDIRA** ou por ele indicados.

15.16. Decorridos 180 (cento e oitenta) dias após a homologação e não se caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração do material utilizado e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos, sob a responsabilidade da **CONRIO CONCURSOS PÚBLICOS E ASSESSORIA**.

15.17. Integram este Edital os seguintes anexos:

- a) Anexo I - Cargos, número de vagas, localidade, pré-requisitos, requisitos específicos, remuneração, carga horária semanal, valor da taxa de inscrição e bloco.
- b) Anexo II - Principais atribuições dos cargos

- c) Anexo III - Detalhamento das provas objetivas
- d) Anexo IV - Conteúdo programático

Jandira/SP, 25 de março de 2014.

ALTAMIR CYPRIANO DA SILVA
Presidente

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2014

ANEXO I - QUADRO DE CARGOS

Cargos, Número de Vagas/Localidade, Pré-Requisitos, Requisitos Específicos, Remuneração, Carga Horária Semanal, Valor da Taxa de Inscrição e Blocos.

CARGOS	VAGAS JANDIRA/SP	PRÉ-REQUISITOS	REQUISITOS ESPECÍFICOS	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO
BLOCO 01						
Auxiliar Administrativo	16	Ensino médio completo	Conhecimentos em informática	R\$ 1.706,52	40	R\$ 30,00
Assistente de Serviços Gerais	03	Ensino fundamental completo	-	R\$ 1.180,31	40	R\$ 30,00
Bibliotecário	01	Ensino superior completo	Biblioteconomia e conhecimentos em informática	R\$ 2.057,43	40	R\$ 50,00
Controlador Interno	01	Ensino superior completo	Ciências contábeis, Economia, Administração ou Direito	R\$ 4.192,71	40	R\$ 50,00
BLOCO 02						
Agente de Segurança do Legislativo	05	Ensino fundamental completo	Carteira nacional de habilitação categoria "D" e conhecimentos em informática	R\$ 1.180,31	40	R\$ 30,00
Auxiliar de Manutenção	01	Ensino médio completo	-	R\$1.706,52	40	R\$ 30,00
Jornalista	01	Ensino superior completo	Jornalismo, Relações públicas ou Rádio e TV ou comprovação de desempenho da atividade de Jornalista por 2 (dois) anos e conhecimentos em informática	R\$ 2.057,43	40	R\$ 50,00
Telefonista	03	Ensino médio completo	Conhecimentos em informática	R\$1.354,05	30	R\$ 30,00

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2014

ANEXO II – PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGOS	Atribuições
Agente de Segurança do Legislativo	Executar serviços de vigilância sobre os portões e portas de acesso às dependências da Câmara Municipal de Jandira; fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos; verificar as autorizações para o ingresso nos referidos locais e vedar a entrada se pessoas não autorizadas; transportar vereadores, funcionários e pessoas autorizadas; transportar documentos no interesse da Câmara Municipal de Jandira; manter limpo e zelar pela conservação dos veículos; observar e cumprir as normas técnicas de uso dos veículos e a legislação de trânsito em vigor; realizar outras atividades inerentes à área de atuação.
Assistente de Serviços Gerais	Faz a conservação dos locais de trabalho; faz trabalhos de limpeza de pisos, vidros, móveis, instalações sanitárias, etc.; executa serviços gerais de limpeza de copa e cozinha; prepara e serve café, lanches e serviços de copa em geral; executa outras tarefas afins; manter limpos os móveis e arrumados os locais de trabalho; manter arrumado o material sob sua guarda; solicitar requisição de material de limpeza e outros materiais, quando necessário; afixar em quadros próprios e de acordo com as ordens superiores, avisos, ordens de serviço, comunicados e outros; atender a diretores, chefes, Vereadores e demais dirigentes e autoridades municipais no âmbito de suas atribuições.
Auxiliar Administrativo	Transportar documentos e materiais internamente, entre as próprias unidades da Câmara, ou externamente para outros órgãos ou entidades; - extrair cópias; digitalizar documentos; digitar e datilografar documentos; dar e receber informações quando solicitado; estabelecer contatos, atender telefone, anotar recados; elaborar quadro estatístico; participar da preparação de matéria para divulgação interna e externa; prepara documentos para digitação; operar equipamento de digitação; redigir relatórios e informações expedientes; prestar informações sobre documentos arquivados; executar serviços de atendimento a público em geral; organizar correspondências para distribuição interna; prestar informações e encaminhar as pessoas às dependências a que se destinarem; responder a chamadas telefônicas e anotar recados; exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas na sua área administrativa.
Auxiliar de Manutenção	Estuda o trabalho a ser realizado, consultando plantas, especificações e outros; instala redes elétricas, quadros de distribuição, caixa de fusíveis, disjuntores, tomadas, interruptores e outros; substitui lâmpadas, resistências, disjuntores e demais componentes elétricos; inspecionar e reparar sistemas elétricos; executa serviços elétricos em

	obras, manutenção preventiva e corretiva nas redes e linhas de distribuição; realiza pequenos serviços de reparo e alvenaria, pintura e marcenaria; efetua a substituição de fechaduras; carrega, transporta e descarrega equipamentos e materiais; realiza a manutenção dos equipamentos de segurança ferramental; confecciona, reveste e restaura móveis e/ou peças, utilizando os materiais e acessórios adequados; quantifica e seleciona os materiais a serem utilizados, solicitando o equipamento e ferramental necessário; participa de programa de treinamento
Bibliotecário	Recebimento, registro e distribuição dos documentos, bem como controle de sua movimentação; classificação, arranjo, descrição e execução de demais tarefas necessárias à guarda e conservação dos documentos, assim como prestação de informações relativas aos mesmos; preparação de documentos de arquivos para microfilmagem e conservação e utilização do microfilme; preparação de documentos de arquivo para processamento eletrônico de dados; organizar e catalogar leis; organizar e catalogar a biblioteca do poder legislativo.
Controlador Interno	Avalia o cumprimento de metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, bem como do orçamento do município, auxiliando em sua elaboração e fiscalizando sua execução; comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto a eficácia e eficiência, da gestão orçamentária. Financeira, patrimonial e fiscal, nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação das subvenções e dos recursos públicos, por entidades do direito privado; exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres do município; manter controle dos bens de caráter permanente incorporados ao patrimônio da Câmara, indicando os elementos necessários à perfeita caracterização de cada um deles, proceder ao inventário anual e proceder a baixa dos inservíveis, atendendo a legislação vigente; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000; dar ciência ao Chefe do Poder Legislativo e ao Tribunal de Contas de qualquer irregularidade que tomar conhecimento; emitir relatório sobre as contas do Legislativo, que deverá ser assinado pelo Controlador Interno, assinando igualmente as demais peças que integram os relatórios de Gestão Fiscal e de contas, juntamente com o Presidente da Câmara e o Contador; emitir relatório de análise de gestão, semestralmente, devendo o mesmo ser de responsabilidade exclusiva do Controle Interno; atender a todas as solicitações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, bem como a todas as suas instruções na sua respectiva área.
Jornalista	Assessoramento na elaboração de materiais jornalísticos, visando a fornecer aos veículos de comunicação externos e internos informações e esclarecimentos de interesse da Câmara Municipal; assessoramento na confecção de veículos de informação interno; acompanhamento de notícias de interesse da Câmara Municipal veiculadas pelos diversos

	meios de comunicação; intermediação nas relações entre autoridades, órgãos da Câmara Municipal e meios de comunicação; assessoramento na produção de vídeos; acompanhamento das sessões da Câmara Municipal; coordenação e organização de material jornalístico; cuidar do cerimonial da Câmara Municipal, organizando e prestando o devido suporte no agendamento, no preparo e no acompanhamento e/ou desenvolvimento de solenidades, visitas oficiais e entrevistas; planejar, montar, operacionalizar e avaliar eventos festivos e informativos para todos os órgãos da Câmara Municipal; realização de outras atividade inerentes à área de atuação.
Telefonista	Atende e efetua chamadas telefônicas, distribuindo em ramais; registra a duração e o custo das ligações; faz anotações em formulários para permitir a cobrança e controle de ligações; comunica defeitos aos superiores hierárquicos; mantém atualizada e sob sua guarda listas telefônicas internas, externas e outras; anota e encaminha recados; registra chamadas recebidas; executa outras tarefas relacionadas a sua área de atuação sempre que solicitado por seu superior hierárquico.

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2014

ANEXO III - DETALHAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS

Provas escritas compostas da seguinte forma:

1. – Quadro I

1.1. – Cargos:

Bibliotecário
Controlador Interno
Jornalista

1.1.1. – Composição das provas

Matéria	Nº de Alternativas	Nº de Questões	Pontuação por questão	Pontuação Total
Língua Portuguesa	04	10	2,5	25
Noções de Informática	04	10	2,5	25
Conhecimentos Gerais	04	10	2,5	25
Conhecimentos Específicos	04	10	2,5	25
Total	--	40	--	100

1.1.2. Avaliação Médica quando da convocação dos candidatos aprovados no Concurso Público e Avaliação Psicológica quando se fizer necessário.

2. – Quadro II

2.1. – Cargos:

Assistente de Serviços Gerais
Auxiliar de Manutenção

2.1.1. – Composição das provas

Matéria	Nº de Alternativas	Nº de Questões	Pontuação por questão	Pontuação Total
Língua Portuguesa	04	12	2,5	30
Matemática/Raciocínio Lógico	04	12	2,5	30
Conhecimentos Gerais	04	16	2,5	40
Total	--	40	--	100

2.1.2. Avaliação Médica quando da convocação dos candidatos aprovados no Concurso Público e Avaliação Psicológica quando se fizer necessário.

3. – Quadro III

3.1. – Cargos:

Auxiliar Administrativo

3.1.1. – Composição das provas

Matéria	Nº de Alternativas	Nº de Questões	Pontuação por questão	Pontuação Total
Língua Portuguesa	04	08	2,5	20
Matemática/Raciocínio Lógico	04	08	2,5	20
Noções de Informática	04	08	2,5	20
Conhecimentos Gerais	04	08	2,5	20
Conhecimentos Específicos	04	08	2,5	20
Total	--	40	--	100

3.1.2. Avaliação Médica quando da convocação dos candidatos aprovados no Concurso Público e Avaliação Psicológica quando se fizer necessário.

4. – Quadro IV

4.1. – Cargos:

Agente de Segurança do Legislativo
Telefonista

4.1.1. – Composição das provas

Matéria	Nº de Alternativas	Nº de Questões	Pontuação por questão	Pontuação Total
Língua Portuguesa	04	10	2,5	25
Matemática/Raciocínio Lógico	04	10	2,5	25
Noções de Informática	04	10	2,5	25
Conhecimentos Gerais	04	10	2,5	25
Total	--	40	--	100

4.1.2. Avaliação Médica quando da convocação dos candidatos aprovados no Concurso Público e Avaliação Psicológica quando se fizer necessário.

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2014

ANEXO IV - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. PROVA - LÍNGUA PORTUGUESA

1.1. Programa da Prova:

1.1.1 Português (Nível Fundamental): Ortografia: uso de S e Z. Emprego de SS, C, Ç, CH, EX, J e G. Divisão silábica: separação e partição de sílabas. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas. Acentuação gráfica: princípios básicos(regras), classificação das palavras quanto à posição da sílaba tônica, Classe de palavras(classes gramaticais). Flexões: gênero, número e grau do substantivo e adjetivo. Tempos e modos do verbo. Crase. Frase e Oração. Tipos de sujeito. Sinônimos e antônimos. Interpretação de texto. Sufixos e Prefixos. Tipos de predicado. Pronomes de Tratamento. Vozes do verbo.

1.1.2. Português (Nível Médio): Ortografia. Relações entre fonemas e grafias. Acentuação. Morfologia: Estrutura e formação de palavras. Classes de palavras e seu emprego. Flexão nominal e verbal. Sintaxe: Processos de coordenação e subordinação. Equivalência e transformação de estruturas. Discurso direto e indireto. Concordância nominal e verbal. Regência verbal e nominal. Crase. Pontuação. Interpretação de textos: Variedade de textos e adequação de linguagem. Estruturação do texto e dos parágrafos. Informações literais e inferências. Estruturação do texto: recursos de coesão. Significação contextual de palavras e expressões. Ponto de vista do autor.

1.1.3. Português (Nível Superior): Ortografia. Relações entre fonemas e grafias. Acentuação. Morfologia: Estrutura e formação de palavras. Classes de palavras e seu emprego. Flexão nominal e verbal. Sintaxe: Processos de coordenação e subordinação. Equivalência e transformação de estruturas. Discurso direto e indireto. Concordância nominal e verbal. Regência verbal e nominal. Crase. Pontuação. Interpretação de textos: Variedade de textos e adequação de linguagem. Estruturação do texto e dos parágrafos. Informações literais e inferências. Estruturação do texto: recursos de coesão. Significação contextual de palavras e expressões. Ponto de vista do autor.

2. PROVA – MATEMÁTICA/RACIOCÍNIO LÓGICO

2.1 – Programa da Prova:

2.1.1. Matemática/Raciocínio Lógico (Nível Fundamental): Números naturais e inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Razão e proporção. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Potenciação. Radiciação. Porcentagem. Juros simples. Regra de três simples. Equação do 1º e 2º grau. Unidades de medida. Sistema métrico decimal. Geometria plana: ângulos, polígonos regulares, cálculo de áreas, Teorema de Tales e Teorema de Pitágoras. Geometria Espacial:

poliedros regulares, pirâmides, prismas, cilindros, cones e cálculo de volumes. Análise de gráficos e tabelas. Resolução de situações-problema.

2.1.2. Matemática/Raciocínio Lógico (Nível Médio): Teoria dos conjuntos. Conjuntos numéricos (definições, operações e propriedades): números naturais, números inteiros, números racionais, números irracionais e números reais. Unidades de medida. Sistema métrico decimal. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Relações: par ordenado, representação gráfica, produto cartesiano, relação binária, domínio e imagem e relação inversa. Análise de gráficos e tabelas. Teoria das funções. Funções do 1º grau. Funções do 2º grau. Equações irracionais. Inequações irracionais. Potenciação. Radiciação. Equação do 1º e 2º grau. Trigonometria. Sequências. Progressão aritmética e geométrica. Matrizes. Determinantes. Sistemas lineares. Análise combinatória: princípio fundamental de contagem, fatorial, permutações, arranjos e combinações. Binômio de Newton. Probabilidade. Razão e proporção. Regra de três simples e composta. Matemática financeira: porcentagem, capital, montante, descontos, lucros, prejuízos, taxas de juros, juros simples e juros compostos. Estatística. Geometria plana: ângulos, triângulos, quadriláteros, polígonos, circunferência e círculo, cálculo de áreas, Teorema de Tales, Teorema de Pitágoras. Geometria Espacial: poliedros regulares, pirâmides, prismas, cilindros, cones e cálculo de volumes. Resolução de situações-problema.

3. PROVA – NOÇÕES DE INFORMÁTICA

3.1 – Programa da Prova:

3.1.1. NOÇÕES DE INFORMÁTICA (Nível Fundamental): Windows, Word e Excel – versões 2007; Correio eletrônico e internet.

3.1.2. NOÇÕES DE INFORMÁTICA (Nível Médio): Windows, Word e Excel – versões 2007; Antivírus; Correio eletrônico e internet.

3.1.3. NOÇÕES DE INFORMÁTICA (Nível Superior): Windows, Word e Excel – versões 2007; BrOffice – Linux; Antivírus; Correio eletrônico e internet.

4. PROVA – CONHECIMENTOS GERAIS

4.1. Programa da Prova:

4.1.1. CONHECIMENTOS GERAIS (Nível Fundamental): História e Geografia do Município de Jandira - SP; História do Brasil; Geografia do Brasil; Atualidades; Aspectos da Sociedade Política do Brasil e Região de Jandira - SP.

4.1.2. CONHECIMENTOS GERAIS (Nível Médio): História e Geografia do Município de Jandira - SP; História Geral e do Brasil; Geografia Geral e do Brasil; Atualidades; Aspectos da Sociedade Política do Brasil e Região de Jandira - SP.

4.1.3. CONHECIMENTOS GERAIS (Nível Superior): Lei Orgânica do município de Jandira - SP; História e Geografia do Município de Jandira - SP; História Geral e do Brasil; Geografia

Geral e do Brasil; Atualidades; Aspectos da Sociedade Política do Brasil e Região de Jandira - SP.

5. PROVA - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

5.1. Programa da Prova:

Auxiliar Administrativo

Controle de expedição, recebimento e arquivamento de documentos em geral. Uso de equipamentos de escritórios: materiais de consumo, fax, máquinas de calcular, copiadora, impressora e periféricos do computador. Atendimento com qualidade (público interno e externo), pessoalmente, por telefone ou mensagens eletrônicas; Redação, digitação de documentos em geral e elaboração de planilhas em geral. Noções sobre arquivo: conceitos básicos, e técnicas de arquivamento. Noções sobre correspondência oficial e comercial: tipos de documentos, abreviações e formas de tratamento. Ética e sigilo profissional. Almoxarifado e estoque: características, controle e gestão.

Bibliotecário

Documentação: conceitos básicos e finalidades da documentação geral. Biblioteconomia e ciência da informação. Conceitos básicos e finalidades. Noções de informática para bibliotecas: dispositivos de memória, de entrada e saída de dados. Normas técnicas para a área de documentação: referência bibliográfica (de acordo com as normas da ABNT – NBR 6023), resumos, abreviação de títulos de periódicos e publicações seriadas, sumário, preparação de índices de publicações, preparação de guias de bibliotecas, centros de informação e de documentação. Indexação: conceito, definição, linguagens de indexação, descritores, processos de indexação, tipos de indexação. Resumos e índices: tipos e funções. Classificação decimal universal (CDU): estrutura, princípios e índices principais e emprego das tabelas auxiliares. Catalogação (AACR-2): catalogação descritiva, entradas e cabeçalhos; catalogação de multimeios: CD-ROM, fitas de vídeos e fitas cassetes. Catálogo: tipos e funções. Organização e administração de bibliotecas: princípios e funções administrativas em bibliotecas, estrutura organizacional, as grandes áreas funcionais da biblioteca, marketing; centros de documentação e serviços de informação: planejamento, redes e sistemas. Desenvolvimento de coleções: políticas de seleção e de aquisição, avaliação de coleções; fontes de informação: enciclopédias e dicionários de direito. Estrutura e características das publicações: DOU e DJ. Serviço de referência: organização de serviços de notificação corrente (serviços de alerta), disseminação seletiva da informação (DSI): estratégia de busca de informação, planejamento e etapas de elaboração, atendimento ao usuário. Estudo de usuário-entrevista. Automação: formato de intercâmbio, formato US MARC, banco de dados, base de dados, planejamento da automação, principais sistemas de informação automatizados nacionais e internacionais. Bibliografia: conceituação, teorias, classificação, histórico e objetivos. Identificação e conhecimento das principais fontes jurídicas de informação nos diversos tipos de suporte.

Controlador Interno

ECONOMIA - I – MACROECONOMIA - 1 A economia no longo prazo: produto potencial e produto efetivo. 2 Crescimento econômico. Poupança, investimento e o papel do sistema financeiro. 3 Objetivos e instrumentos de política monetária, regime de metas para a inflação. 4 Política fiscal e seus instrumentos. 5 Modelos de determinação da renda em economias fechada

e aberta. 6 Regimes cambiais e taxa de câmbio de equilíbrio. Termos de troca. 7 Curva de Phillips, expectativas racionais e inflação. II – MICROECONOMIA - 1 Teoria do consumidor. 2 Estrutura de mercado e formação de preço, análise de concentração. - III ECONOMIA BRASILEIRA - 1 Tópicos de economia brasileira. 1.1 II PND. 1.2 A crise da dívida externa na década de 1980. 1.3 O Plano Real e a economia brasileira pós-estabilização. CONTABILIDADE - I GERAL - 1 Princípios Fundamentais de Contabilidade. 2 Patrimônio - componentes patrimoniais com seus grupos e subgrupos do ativo, passivo e patrimônio líquido. 3 Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. 4 Demonstração do Resultado do Exercício. Controle de estoques e do custo das vendas. 5 Provisões em geral. 6 Escrituração de operações típicas. 7 Análise das demonstrações contábeis: indicadores de liquidez e de endividamento. - II PÚBLICA - 1 Conceito, objeto, regime e campo de aplicação. 2 Princípios de Contabilidade sob a perspectiva do Setor Público. 3 Procedimentos e lançamentos contábeis orçamentários. 4 Procedimentos lançamentos contábeis patrimoniais. 5 Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. 6 Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público. Balanços Financeiro, Patrimonial, Orçamentário e Demonstração das Variações Patrimoniais, de acordo com a Lei nº 4.320/1964. 7 Orçamento Público: Conceitos, princípios, elaboração, aprovação, execução e avaliação. 8 Lei nº 4.320/1964. – ADMINISTRAÇÃO - 1 Teorias administrativas: escola clássica, escola humanista, estruturalismo, teoria contingencial, teoria de sistemas. 2 Papéis, funções, competências e estilos gerenciais, liderança e suas características. 3 Processo de tomada de decisão. Análise e solução de Problemas. 4 Planejamento organizacional. As escolas de planejamento estratégico, Blancerd Scorecard, planejamento baseado em cenários (cenários prospectivos). 5 Gerenciamento de projetos. Estrutura analítica de projetos (EAP); COM – Método do caminho crítico. PERT – Técnica de Avaliação e Revisão de Programas, o ciclo de vida do projeto, suas fases, as áreas de gerenciamento de Projetos segundo o PMBOK Guide (Project Management Body of Knowledge). Escritório de Projetos (Project Management Office). 6 Eficiência e segurança operacional. Arquitetura e modelagem organizacional, estrutura matricial, estrutura por processos. Mapeamento, análise e racionalização de processos organizacionais, σ sigma, indicadores de desempenho. 7 Gestão do conhecimento. Organizações como comunidades de conhecimento; processos de disseminação do conhecimento. 8 Educação Corporativa: conceitos, princípios, práticas e tendências. 9 Gestão Estratégica de Pessoas por Competências: conceito e tipologia de competências, modelo integrado de Gestão por Competências, identificação e priorização de competências importantes para o negócio e mapeamento de perfis profissionais por competências. 10 Cultura Organizacional: conceitos, elementos, influências intra e supra-organizacionais e mudança organizacional. Clima organizacional. Motivação. Poder e gestão de conflitos. - DIREITO ADMINISTRATIVO - 1 Lei nº 8.666/1993 e alterações. 2 Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). 3 Constituição Federal (artigos 37 a 41 e 145 a 169).

Jornalista

Comunicação: conceitos, paradigmas e teorias. História da comunicação social. Comunicação Pública. Comunicação governamental no Brasil. Contratação e supervisão de serviços de comunicação contratados em órgãos públicos. Legislação sobre Comunicação Social no Brasil. Teorias da opinião pública. Tipos e técnicas de pesquisas de opinião. Comunicação Organizacional. Planejamento em Comunicação Institucional. Identidade e Imagem Institucional. Legislação e ética em jornalismo: linguagem jornalística em rádio, tv, jornal, revista e internet. Teorias e técnicas de jornalismo. Gêneros de redação jornalística. História da imprensa brasileira. Conceitos de notícia e elementos do jornalismo. Assessoria de Imprensa:

história, teoria e técnica. Planejamento, Produção e edição de publicações. História e conceitos em publicações institucionais. Planejamento de campanhas de divulgação institucional. Planejamento e elaboração de media trainings. Relacionamento com a imprensa. Técnicas para contactar autoridades públicas em seus vários níveis, representantes de imprensa, órgãos de imprensa nacional e estrangeira, prestando e colhendo informações sobre assuntos específicos do órgão.

6. CONTEÚDO DAS PROVAS PRÁTICAS

A prova prática será realizada com base no conteúdo a seguir:

6.1 – Cargos:

Agente de Segurança do Legislativo

Agente de Segurança do Legislativo

Manutenção do veículo; Noções de embreagem, câmbio e direção; Posicionamento do veículo na via; Instrumentos do painel; Noções de sinalização de trânsito.

Requisitos para a realização da prova prática:

Os candidatos deverão comparecer para a prova prática, portando a habilitação compatível com o a categoria exigida para o cargo, sem a mesma não será permitido ao candidato a realização da prova prática.