



CÂMARA MUNICIPAL DE CRAVINHOS

ESTADO DE SÃO PAULO

EDITAL NORMATIVO DO CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2016

A CÂMARA MUNICIPAL DE CRAVINHOS, ESTADO DE SÃO PAULO, por seu Presidente, no uso de suas atribuições legais, em cumprimento ao que determina o artigo 37, inciso II, da Constituição Federal e demais legislações pertinentes, torna público aos interessados que estarão abertas as inscrições para o Concurso Público n.º 01/2016, destinado ao provimento de **8 (oito)** vagas para diversos cargos públicos de seu quadro de pessoal. O presente concurso reger-se-á pelas normas estabelecidas neste edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. A organização e realização do concurso estão sob a responsabilidade da Fundação de Apoio à Pesquisa e Extensão de São José do Rio Preto – Faperp.
- 1.2. O acompanhamento do concurso público está sob responsabilidade da Comissão, designada através da Portaria n.º 225/2016.
- 1.3. Os candidatos aprovados, dentro do número de vagas estabelecidas neste edital, serão investidos sob o regime jurídico da Lei Complementar n.º 24, de 04 de julho de 1994 (Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações Públicas do Município de Cravinhos) e submetidos ao Regime Próprio de Previdência Social (FAPEM - Fundo de Aposentadoria do Município de Cravinhos).
- 1.4. O concurso terá prazo de validade de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, uma única vez, a critério da Câmara Municipal, a contar da data de publicação de sua homologação.
- 1.5. O presente concurso tem a finalidade de prover os cargos vagos, conforme Quadro 1, e os que vagarem ou forem criados no período de validade do concurso e eventual prorrogação.
- 1.6. A jornada semanal de trabalho para cada cargo é a prevista no quadro do subitem 2.1 e os horários de trabalho serão definidos a critério da Câmara Municipal, em função da natureza do cargo, atividades, plantões, escalas, atendendo as necessidades do município e o interesse público.
- 1.7. As provas serão realizadas no município de Cravinhos, estado de São Paulo, exceto no caso de indisponibilidade de locais suficientes e/ou adequados, situação que ocasionará a realização em outras localidades, sendo os custos com deslocamento de responsabilidade do candidato.

2. DOS CARGOS

- 2.1. Seguem as informações sobre os cargos públicos, o número total de vagas oferecidas, a jornada semanal de trabalho, os vencimentos iniciais e os requisitos para o exercício.

QUADRO 1 - INFORMAÇÕES SOBRE OS CARGOS PÚBLICOS

CÓD	CARGOS	REQUISITOS ESPECÍFICOS	VAGAS	JORNADA SEMANAL	VENCIMENTOS INICIAIS (*)
100	MOTORISTA	Ensino Fundamental Incompleto.	1	40h	R\$ 1.337,50
101	SERVIÇOS GERAIS - LIMPEZA	Ensino Fundamental Incompleto.	1	40h	R\$ 1.337,50
102	OFICIAL ADMINISTRATIVO	Ensino Médio Completo.	2	40h	R\$ 1.605,00
103	TÉCNICO DE INFORMÁTICA, VÍDEO E MANUTENÇÃO	Ensino Médio Completo, com experiência de 3 anos na área ou curso técnico.	1	40h	R\$ 2.140,00
104	CONTADOR	Curso Superior em Contabilidade ou Registro no Conselho Regional de Contabilidade.	1	40h	R\$ 2.675,00
105	PROCURADOR JURÍDICO	Advogado com registro na OAB.	1	20h	R\$ 3.210,00
106	TÉCNICO EM COMUNICAÇÃO	Ensino Superior Completo na área de atuação.	1	40h	R\$ 2.140,00

(*) Será concedido auxílio alimentação no valor de R\$ 500,00 (quinhentos reais), nos termos da Lei Complementar n.º 258/2016.

- 2.2. Os vencimentos iniciais correspondem à data de publicação deste edital.
- 2.3. As atribuições dos cargos estão descritas no Anexo I do presente edital.

3. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO PÚBLICO

- 3.1. São requisitos para a investidura no cargo público, que serão averiguados para a posse:
 - 3.1.1. ser aprovado neste concurso público;

- 3.1.2. ter nacionalidade brasileira; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no artigo 13, do Decreto n.º 70.436, de 18 de abril de 1972;
- 3.1.3. gozar dos direitos políticos;
- 3.1.4. estar em dia com as obrigações eleitorais;
- 3.1.5. possuir os requisitos exigidos para o exercício do cargo, elencados no Quadro 1 deste edital;
- 3.1.6. ter idade mínima de 18 (dezoito) anos, na data da posse;
- 3.1.7. ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo público (Anexo I);
- 3.1.8. estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;
- 3.1.9. não ter sido demitido do serviço público Federal, Estadual ou Municipal, em consequência de processo administrativo (por justa causa ou a bem do serviço público);
- 3.1.10. comprovar conduta ilibada e bons antecedentes, por meio de certidões expedidas pelos órgãos competentes, nas esferas Federal e Estadual, dos locais onde o candidato residiu nos últimos cinco anos.

4. DAS INSCRIÇÕES

- 4.1. A inscrição do candidato implica o conhecimento e a aceitação das regras e condições estabelecidas neste edital, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 4.2. **As inscrições para o concurso público serão recebidas exclusivamente por meio da *internet*, no período entre as 9 horas do dia 15/04/2016, e às 23 horas e 59 minutos do dia 15/05/2016, (horário de Brasília).**
- 4.3. No ato da inscrição, o candidato deverá informar o cargo para o qual deseja concorrer.
 - 4.3.1. Os candidatos poderão participar do concurso público sob uma única inscrição
- 4.4. O preenchimento correto da ficha de inscrição é de total responsabilidade do candidato.
- 4.5. Efetivada a inscrição, não será aceito nenhum tipo de alteração em relação ao cargo escolhido. Eventuais erros de digitação de dados cadastrais, exceto número do CPF, ocorridos quando da inscrição, deverão ser corrigidos no dia da prova objetiva, recorrendo-se ao fiscal de sala, por meio de preenchimento de formulário próprio.
 - 4.5.1. Cabe exclusivamente ao candidato as consequências de sua omissão em solicitar correções de seus dados cadastrais.
- 4.6. Para se inscrever no concurso público o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.concursosfaperp.com.br e, por meio dos *links* referentes ao processo, preencher a Ficha de Inscrição, transmitir os dados pela *internet*, imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento.
 - 4.6.1. O candidato deverá efetuar o pagamento da importância referente à inscrição no valor de R\$ 30,00 (trinta reais) para os cargos de nível fundamental, R\$ 45,00 (quarenta e cinco reais) para os cargos de nível médio e R\$ 60,00 (sessenta reais) para os cargos de nível superior.
 - 4.6.2. O boleto poderá ser pago em qualquer agência bancária ou nas casas lotéricas **até o dia 16/05/2016. As inscrições cujos pagamentos forem efetuados após essa data, serão indeferidas.**
 - 4.6.3. As inscrições somente serão efetivadas após a comprovação do pagamento do boleto bancário.
 - 4.6.4. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade, o candidato deverá pagar o boleto antecipadamente.
 - 4.6.5. A Faperp e a Prefeitura não se responsabilizam por solicitações de inscrições via *internet* não recebidas por motivo de falha técnica de computadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como de outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
 - 4.6.6. Para candidatos sem acesso à *internet*, o Programa ACESSA São Paulo disponibiliza, gratuitamente, acesso à *internet*. Existem unidades do Programa ACESSA São Paulo em diversas localidades da região. Em Cravinhos está localizada na Rua Rua Cerqueira Cesar, 136 - Centro.
- 4.7. A partir do dia 19/05/2016, o candidato poderá conferir, no sítio da Faperp, a homologação de sua inscrição. Caso sua inscrição não tenha sido homologada, o candidato deverá entrar em contato com a Faperp para obter esclarecimentos.
- 4.8. A Faperp disponibiliza plantão de atendimento para esclarecimentos de dúvidas por meio do telefone (17) 3211-1080 ou do endereço eletrônico www.faperp.org.br/chat, de segunda a sexta-feira, em dias úteis, das 8 as 18 horas (horário de Brasília).

4.9. Não haverá devolução da importância paga, referente a inscrição, salvo no caso de cancelamento do concurso público. Neste caso a devolução será efetuada em até 30 (trinta) dias.

4.10. Não haverá devolução da importância paga, referente a inscrição, salvo no caso de cancelamento do concurso público. Neste caso a devolução será efetuada em até 30 (trinta) dias.

4.11. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto no caso de candidatos economicamente hipossuficientes, assim considerados os candidatos comprovadamente desempregados e/ou impossibilitados de arcar com as despesas da inscrição sem o comprometimento do sustento próprio ou de sua família.

4.11.1. Para a comprovação da situação referida no item 4.11. é necessário a remessa de cópia reprográfica simples das páginas, da foto, qualificação civil e último contrato de trabalho constantes na Carteira de Trabalho e Previdência Social e declaração de próprio punho, sob penas da Lei, de que não tem condições de arcar com o pagamento da taxa de inscrição.

4.11.2. Os pedidos de isenção, contendo formulário de solicitação, disponível no endereço eletrônico www.concursosfaperp.com.br, cópia reprográfica simples do documento de identidade (RG) e CPF e os demais documentos comprobatórios referidos no item 4.11.1, deverão ser encaminhados entre os dias 16/04/2016 e 09/05/2016, via carta registrada com aviso de recebimento, à Faperp situada na Rua Siqueira Campos, n.º 3718, Bairro Santa Cruz, São José do Rio Preto – SP, CEP: 15.014-030.

4.12. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, caso haja falsidade de documentos e/ou declaração apresentados para obtenção de isenção de pagamento, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do concurso público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

4.13. As solicitações serão analisadas e os deferimentos e indeferimentos serão divulgados no sítio da Faperp até as 9h do dia 16/05/2016.

4.14. Os candidatos que obtiverem o deferimento de sua solicitação estarão inscritos no concurso público.

4.15. Os candidatos que tiverem sua solicitação de isenção indeferida, caso queiram participar do certame, deverão efetuar o pagamento do boleto bancário.

4.16. As informações prestadas no formulário, bem como a documentação apresentada, serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo este, por qualquer falsidade.

4.17. Não será permitida, após a entrega do requerimento de isenção e dos documentos comprobatórios, a complementação da documentação bem como revisão.

4.18. Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição via fax ou via correio eletrônico.

5. DAS INSCRIÇÕES DE PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

5.1. É assegurado à pessoa com deficiência o direito de se inscrever no certame, em igualdade de condições com os demais candidatos, para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que é portadora.

5.2. O candidato com deficiência participará do concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos, inclusive no que se refere a conteúdo das provas, critérios de avaliação, horário e local de aplicação das provas e pontuação mínima exigida para a aprovação.

5.3. Em virtude do número de vagas disponibilizadas para o concurso público não haverá inicialmente reserva de vagas para pessoas com deficiência. Caso ocorra, durante o período de validade, necessidade de provimento em número maior que o previsto neste edital serão reservadas 3% (três por cento) das vagas oferecidas para cada cargo às pessoas com deficiência, de acordo com o previsto no inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal, no Decreto Federal n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e demais legislações pertinentes

5.4. O candidato que desejar concorrer às eventuais vagas reservadas a pessoas com deficiência deverá declarar, quando da inscrição, ser portador de deficiência, especificando-a na Ficha de Inscrição e:

5.4.1. Encaminhar, via Sedex com aviso de recebimento (AR), à Faperp situada na Rua Siqueira Campos, n.º 3718, Bairro Santa Cruz, São José do Rio Preto – SP, CEP 15014-030, **até o dia 16/05/2016**, Laudo Médico, original ou cópia autenticada, expedido no prazo máximo de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, nome do candidato, número do documento de identidade (RG) e número do CPF.

5.5. O laudo médico enviado será analisado e os deferimentos e indeferimentos serão divulgados oportunamente.

5.6. Após análise do laudo médico, caso não seja qualificado como pessoa com deficiência, o candidato perderá o direito de concorrer às eventuais vagas reservadas a candidatos em tal condição e passará a concorrer com candidatos de ampla concorrência, observada a ordem de classificação.

5.7. O laudo médico apresentado terá validade somente para o presente certame e não será devolvido.

5.8. Os candidatos que concorrerem à eventuais vagas reservadas a pessoas com deficiência, aprovados em todas as fases do certame, poderão ser convocados para submeter-se à perícia médica sob responsabilidade da Câmara Municipal, que verificará a sua qualificação como deficiente.

5.9. Os candidatos deverão comparecer à perícia médica, munidos de laudo médico, original ou cópia autenticada, que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), conforme especificado no Decreto n.º 3.298/99 e suas alterações, bem como à provável causa da deficiência.

5.10. O não comparecimento ou a não comprovação da deficiência alegada em laudo anteriormente apresentado acarreta na perda do direito de concorrer às vagas reservadas a candidatos em tal condição, passando a concorrer com candidatos de ampla concorrência, observada a ordem de convocação e classificação em cada uma das fases.

5.11. Durante o estágio probatório, a Câmara Municipal poderá, por meio de equipe multiprofissional, emitir parecer sobre a compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada pelo candidato, nos termos do artigo 43 do Decreto n.º 3.298/99 e suas alterações.

5.12. O candidato com deficiência que tiver verificada, por equipe multiprofissional do município, a incompatibilidade de sua deficiência com as atribuições do cargo, será exonerado.

5.13. Após sua investidura no cargo, o candidato não poderá invocar como condição a deficiência comprovada para efeito deste concurso para requerer readaptação de função ou quaisquer outras alterações relativas ao desempenho pleno de suas atribuições.

6. DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DE PROVAS

6.1. Candidatos, portadores de deficiência ou não, que necessitem de condições especiais para a realização das provas, devem enviar, via Sedex com aviso de recebimento (AR), requerimento assinado à Faperp, situada à Rua Siqueira Campos, n.º 3718, Bairro Santa Cruz, São José do Rio Preto – SP, CEP 15014-030, **até o dia 16/05/2016**, declarando o tipo de condição especial necessária acompanhado de laudo médico, original ou cópia autenticada.

6.1.1. Candidatos inscritos às vagas reservadas as pessoas com deficiência poderão utilizar um único laudo para comprovação de deficiência e solicitação de condição especial para a prestação da prova.

6.1.2. 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, no prazo estabelecido no subitem 6.1 deste edital.

6.2. No caso de lactante não será necessário envio de laudo médico. O tempo utilizado para a amamentação não será compensado no tempo para a realização da prova. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, maior de 18 (dezoito) anos, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança, não sendo admitido o ingresso de qualquer outra pessoa no local de realização da prova.

6.3. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

6.4. Os candidatos que obtiverem deferimento de sua solicitação de condições especiais para realização da prova, participarão do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo da prova, à avaliação e aos critérios de aprovação.

7. DAS FASES

7.1. O concurso público será composto das fases que seguem:

7.1.1. O cargo de Procurador Municipal será submetido a 3 (três) fases, sendo elas: prova objetiva, prova discursiva (peça jurídica) e prova de títulos.

7.1.2. Os demais cargos de nível superior serão submetidos a 2 (duas) fases, sendo elas: prova objetiva e prova de títulos.

7.1.3. O cargo de Motorista será submetido a 2 (duas) fases, sendo elas: prova objetiva e prova prática.

7.1.4. Os demais cargos de nível fundamental e médio/técnico serão submetidos a fase única, constituída por prova objetiva.

8. DA PROVA OBJETIVA

8.1. A prova objetiva visa avaliar habilidades e conhecimentos teóricos necessários ao desempenho pleno das atribuições do cargo e será composta questões de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas cada, conforme informações que seguem.

QUADRO 2 - INFORMAÇÕES SOBRE AS PROVAS OBJETIVAS			
CARGOS	PROVAS		
	CONTEÚDO	N.º DE QUESTOES	PESO
CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL	Língua Portuguesa	10	4,0
	Raciocínio Lógico / Matemática	10	3,0
	Conhecimentos Gerais e Atualidades	10	3,0
CARGOS DE NÍVEL MÉDIO	Língua Portuguesa	10	3,0
	Raciocínio Lógico / Matemática	05	2,0
	Conhecimentos Gerais e Atualidades	05	2,0
	Noções de Informática	05	2,0
	Legislação e Princípios Fundamentais da Administração Pública.	05	2,0
	Conhecimentos Específicos	10	3,0
	Língua Portuguesa	10	2,0
CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR	Raciocínio Lógico / Matemática	10	2,0
	Conhecimentos Gerais e Atualidades	05	2,0
	Legislação e Princípios Fundamentais da Administração Pública.	05	2,0
	Conhecimentos Específicos	20	2,0

8.2. A prova versará sobre o conteúdo programático que é parte integrante deste Edital (Anexo II) e terá duração máxima de 3h (três horas) para todos os cargos, exceto para o cargo de Procurador, cuja a duração máxima da prova objetiva conjuntamente com a prova discursiva será de 4h (quatro horas).

8.3. A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

8.3.1. O total de pontos obtidos na prova objetiva será igual ao resultado da soma do número de acertos em cada conteúdo multiplicado pelo peso referente a cada conteúdo, conforme informações constantes do Quadro 2.

8.4. O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(es) eventualmente anulada(s) em virtude de recurso será(ão) atribuído(s) a todos candidatos presentes à prova, desde que não tenham sido atribuídos anteriormente.

8.5. Será considerado habilitado na prova objetiva o candidato que, cumulativamente obtiver pontuação igual ou superior a 60 (sessenta) pontos e que não tenha obtido nota zero em nenhum dos conteúdos propostos.

9. DA PROVA DISCURSIVA (PEÇA JURÍDICA)

9.1. A prova discursiva visa também avaliar habilidades e conhecimentos teóricos necessários ao desempenho pleno das atribuições do cargo de Procurador, tem caráter eliminatório e classificatório.

9.2. As provas serão compostas de 1 (uma) questão discursiva (Peça Jurídica) e versará sobre conteúdo pertinente a Conhecimentos Específicos do cargo de Procurador, conforme disposto no Anexo II – Conteúdo Programático.

9.3. A prova discursiva será aplicada juntamente com as provas objetivas para todos os candidatos inscritos para o cargo e, somente serão avaliadas as provas dos candidatos habilitados nas provas objetivas, na forma do subitem 8.5 do presente edital, melhores classificados nas provas objetivas para o cargo de Procurador, até a 20ª (vigésima) colocação.

9.4. Havendo empate, na determinação do último integrante do grupo de candidatos, serão corrigidas as provas dos candidatos empatados nesta posição.

9.5. A prova discursiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 40 (quarenta) pontos, considerando-se:

9.6. Estrutura e Conteúdo: o grau de conhecimento do tema proposto, o desenvolvimento do tema proposto, a clareza e a lógica na exposição das ideias. A aferição deste critério será avaliada de 0 (zero) a 25 (vinte e cinco) pontos.

9.7. Expressão: domínio da norma culta da Língua Portuguesa e das estruturas da língua (adequação vocabular, ortografia, morfologia, sintaxe e pontuação). A aferição deste critério será avaliada de 0 (zero) a 15 (quinze) pontos.

9.8. Na aferição do critério estrutura e conteúdo, a nota será prejudicada, proporcionalmente, caso ocorra abordagem tangencial, parcial ou diluída em meio a divagações e/ou colagem de textos e de questões apresentadas na prova.

9.9. Será atribuída nota ZERO à questão discursiva nos seguintes casos:

9.10. fugir à modalidade de texto e ou ao tema proposto;

9.11. apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou forma em verso);

9.12. for assinada fora do local apropriado;

9.13. apresentar qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato;

- 9.14. for escrita a lápis, em parte ou na sua totalidade;
- 9.15. estiver em branco;
- 9.16. apresentar letra ilegível e ou incompreensível.
- 9.17. Em hipótese alguma o rascunho elaborado pelo candidato será considerado na correção da Prova Discursiva pela banca examinadora.
- 9.18. As respostas deverão ter uma extensão máxima de 60 (sessenta) linhas.
- 9.19. A Prova Discursiva terá caráter eliminatório e classificatório e será considerado habilitado o candidato que nela obtiver nota igual ou superior a 20 (vinte) pontos.
- 9.20. Os candidatos que não tiverem suas provas discursivas corrigidas ou aqueles que não obtiverem a pontuação mínima para habilitação nesta fase serão eliminados do Concurso.

10. DA PROVA DE TÍTULOS

- 10.1. A Prova de títulos tem caráter meramente classificatório e, portanto, não elimina do concurso público os candidatos que não apresentarem títulos.
- 10.2. Todos os candidatos aos cargos de nível superior presentes à prova objetiva poderão apresentar títulos e somente serão avaliados os títulos dos candidatos habilitados na prova objetiva.
- 10.3. Os títulos serão recebidos na mesma data da prestação da prova objetiva. Os horários e locais de apresentação dos títulos serão oportunamente divulgados por meio de Edital de Convocação.
- 10.4. A entrega dos títulos é de responsabilidade do candidato.
- 10.5. Será permitida a entrega de títulos por procuradores legalmente habilitados, mediante a apresentação do respectivo mandato, contendo poderes específicos para tanto, com firma reconhecida e apresentação de documento de identificação do procurador.
- 10.6. No ato da entrega dos títulos, o candidato ou seu procurador, preencherá formulário próprio disponível no site da Faperp, no qual indicará a quantidade de títulos apresentados.
- 10.6.1. O formulário será assinado pelo candidato ou seu procurador e pelo responsável pela recepção dos títulos.
- 10.6.2. As cópias dos títulos a serem entregues deverão ser autenticadas em cartório.
- 10.6.3. Após a entrega dos títulos, não será permitida substituição ou complementação, em qualquer tempo.
- 10.7. Os títulos não serão recebidos fora da data, horário e locais estabelecidos em Edital de Convocação.
- 10.8. O recebimento e a avaliação dos títulos são de responsabilidade da Faperp.
- 10.9. Serão considerados os títulos constantes do Quadro 3.

QUADRO 3 - INFORMAÇÕES SOBRE OS TÍTULOS				
TÍTULO	COMPROVANTES	VALOR UNIT.	QUANT.	VALOR MÁXIMO
Doutor na área do cargo pretendido, obtido até a data de apresentação do título.	Diploma devidamente registrado, ou habilitação legal equivalente, de curso de pós-graduação <i>stricto-sensu</i> , em papel timbrado da instituição, com assinatura e carimbo do responsável e data do documento.	5,0	1	5,0
Mestre na área do cargo pretendido, obtido até a data de apresentação do título.	Diploma devidamente registrado, ou habilitação legal equivalente, de curso de pós-graduação <i>stricto-sensu</i> , em papel timbrado da instituição, com assinatura e carimbo do responsável e data do documento.	3,5	1	3,5
Pós-Graduação – Especialização na área do cargo pretendido, com no mínimo 360 horas, concluído até a data de apresentação do título.	Certificado ou Declaração de conclusão de curso de pós-graduação <i>lato-sensu</i> , em papel timbrado da instituição, com assinatura e carimbo do responsável, número de horas e data do documento.	1,0	3	3,0

- 10.10. Os Diplomas e/ou Certificados obtidos no exterior deverão ser convalidados por universidades oficiais do Brasil, que mantenham cursos congêneres, credenciados nos órgãos competentes.
- 10.11. Não serão avaliados títulos não especificados no Quadro 3.
- 10.12. Os pontos atribuídos aos títulos não são cumulativos, o candidato deverá apresentar apenas o título que lhe conferir maior pontuação, conforme valor unitário e quantidade máxima especificados no Quadro 3.
- 10.13. A pontuação máxima que pode ser obtida na prova de títulos é igual a 5,0 (cinco) pontos.
- 10.14. Os pontos obtidos na prova de títulos, para efeito de classificação final, serão somados ao total dos pontos obtidos na prova objetiva.
- 10.15. Sem prejuízo das sanções penais e civis cabíveis, o candidato poderá ser excluído do certame, se verificada falsidade de declaração ou ilegalidade na obtenção dos títulos apresentados.

11. DA PROVA PRÁTICA

- 11.1. A prova prática, para o cargo de Motorista, visa avaliar a capacidade do candidato em desenvolver as atribuições relativas do cargo público pretendido, conforme informações do Anexo III do presente edital.
- 11.2. A prova prática será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e tem caráter classificatório e eliminatório.
- 11.3. Será considerado habilitado nas provas práticas o candidato que obtiver pontuação igual ou superior a 60 (sessenta) pontos.
- 11.4. As datas, horários e locais de prestação da prova prática serão oportunamente divulgadas por meio de Edital de Convocação.
- 11.5. Serão convocados para participação nesta fase os candidatos habilitados nas provas objetivas, melhores classificados para o cargo, até a 20ª (vigésima) posição.
- 11.6. Havendo empate, na determinação do último integrante do grupo de candidatos, serão convocados para as provas práticas todos os candidatos empatados nesta posição.

12. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

- 12.1. O Edital de Convocação para as provas objetivas, discursiva e de títulos, contendo os locais e horários de prestação das provas será publicado, na data provável de 21/05/2016, no Diário Oficial do Município, e no sítio da Faperp, www.concursosfaperp.com.br.
- 12.2. **As provas objetivas, discursiva e de títulos estão previstas para o dia 05/06/2016.**
- 12.2.1. Havendo alteração de data, será informada a nova data na imprensa e no sítio da Faperp, www.concursosfaperp.com.br, constando local, data e horário das provas.
- 12.3. Ao candidato só será permitida a realização das provas na data, local e horário constantes no Edital de Convocação.
- 12.3.1. Somente será admitido para realizar as provas o candidato que estiver munido de documento original de identidade.
- 12.3.2. Serão considerados documentos de identidade: as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança (RG), pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores ou por Ordens e Conselhos de Classe, Carteiras Funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, tenham valor de identidade, Carteira de Trabalho e Previdência Social, Passaporte e Carteira Nacional de Habilitação (emitida após a Lei 9.503/97, carteira nova com foto).
- 12.3.3. Não serão aceitos como documentos de identidade: Protocolos, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação (emitida anteriormente à Lei 9.503/97), Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada sem valor de identidade, Certidões de Casamento (mesmo com foto).
- 12.3.4. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.
- 12.3.5. Na impossibilidade de apresentação de um dos documentos de identidade elencados no subitem 12.3.2, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado boletim de ocorrência registrado em órgão policial, com data de expedição de, no máximo, 30 (trinta) dias.
- 12.3.6. O candidato que se enquadrar na condição estabelecida no subitem 12.3.5, ou ainda aquele cuja identificação por meio de documento apresente dúvidas, será submetido à identificação digital, coleta de dados e assinaturas em formulário específico, para posterior verificação.
- 12.3.7. Não será admitido nos locais de provas o candidato que se apresentar após o horário determinado no Edital de Convocação para a realização das provas.
- 12.3.8. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
- 12.3.9. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova objetiva munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta.
- 12.4. No ato da realização da prova objetiva, serão fornecidos aos candidatos o caderno de questões e a folha de respostas da prova objetiva.
- 12.4.1. O candidato deverá se acomodar na carteira identificada com seu nome.
- 12.4.2. O candidato não poderá retirar-se da sala de prova levando a folha de respostas ou o caderno de questões.
- 12.4.3. O candidato lerá as questões no caderno de questões e marcará suas respostas na folha definitiva de respostas.
- 12.4.4. Durante as provas não serão permitidas consultas bibliográficas de qualquer espécie, nem a utilização de máquina calculadora, relógios com calculadora, agendas eletrônicas, telefone celular ou qualquer outro equipamento eletrônico.
- 12.4.5. Depois de preenchida, a folha de respostas deverá ser entregue ao fiscal da sala.

12.4.6. Não serão computadas questões não respondidas ou que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), questões emendadas ou rasuradas, ainda que legíveis. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, sob o risco de prejuízo ao desempenho do candidato.

12.4.7. O caderno de questões, por razões de segurança, não poderá ser levado pelo candidato, o mesmo será disponibilizado no endereço eletrônico www.concursosfaperp.com.br, no primeiro dia útil subsequente a aplicação da prova e ficará à disposição dos candidatos durante o período de recurso contra o gabarito preliminar.

12.5. Será excluído do concurso público o candidato que, além das hipóteses previstas neste Edital:

12.5.1. se apresentar após o horário estabelecido para a realização das provas;

12.5.2. não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;

12.5.3. não apresentar um dos documentos de identidade exigidos nos termos deste edital, para a realização das provas;

12.5.4. se ausentar da sala e/ou local de prova sem autorização;

12.5.5. se ausentar do local da prova objetiva antes de decorrido o prazo mínimo de 1h (uma hora);

12.5.6. for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de calculadoras, livros, notas ou impressos não permitidos;

12.5.7. estiver fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação (smartphones, celulares, etc);

12.5.8. lançar mão de meios ilícitos para execução das provas;

12.5.9. não devolver integralmente o material solicitado;

12.5.10. perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.

13. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

13.1. Para efeito de classificação final, na hipótese de igualdade de pontuação, terá preferência, sucessivamente, na ordem de classificação, o candidato que:

13.1.1. tiver idade igual ou superior a sessenta anos, nos termos do artigo 27, parágrafo único do Estatuto do Idoso;

13.1.2. tiver maior idade.

13.1.3. obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;

13.1.4. obtiver maior pontuação nas questões de Legislação e Princípios Fundamentais da Administração Pública;

13.1.5. obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;

13.1.6. obtiver maior pontuação nas questões de Matemática e Raciocínio Lógico;

13.1.7. tiver exercido efetivamente a função de jurado, nos termos da Lei n.º 11.689, de 09 de junho de 2008.

14. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

14.1. Para efeitos de classificação final a nota final dos candidatos aprovados em todas as fases será a pontuação obtida na prova objetiva, acrescida das pontuações obtidas nas provas discursiva, prática e de títulos, para os cargos sujeitos a essas fases de avaliação,.

14.2. Os candidatos aprovados serão classificados em ordem decrescente da nota final, em 2 (duas) listas de classificação, sendo uma geral e outra contendo os candidatos inscritos para as eventuais vagas reservadas para pessoas com deficiência.

14.3. Na hipótese de ausência de inscrições para as vagas reservadas, ou ainda, na ausência de aprovados para as referidas vagas, haverá lista única para todos os candidatos habilitados.

15. DOS RECURSOS

15.1. Será admitido recurso quanto ao indeferimento de inscrição. Tal recurso deverá ser interposto até o primeiro dia útil subsequente à data de divulgação da listagem contendo as inscrições deferidas e indeferidas.

15.2. Será admitido recurso quanto ao indeferimento de solicitação de isenção de taxa de inscrição. Tal recurso deverá ser interposto até o primeiro dia útil subsequente à data de divulgação de listagem contendo os deferimentos e indeferimentos.

15.3. Será admitido recurso quanto ao indeferimento de solicitação de condição especial para prestação das provas. Tal recurso deverá ser interposto até o primeiro dia útil subsequente à data de divulgação de listagem contendo os deferimentos e indeferimentos.

15.4. Será admitido recurso quanto à formulação das questões e à opção considerada como certa na prova objetiva. Tal recurso deverá ser interposto até o segundo dia útil subsequente à data de divulgação do gabarito preliminar das provas objetivas.

15.5. Será admitido recurso quanto ao resultado das provas objetivas, prática e de títulos. Tais recursos deverão ser interpostos até o segundo dia útil subsequente à divulgação do resultado preliminar.

15.6. Será admitido recurso quanto ao resultado da prova discursiva. Tal recurso deverá ser interposto até o segundo dia útil subsequente à concessão de vista da prova discursiva e espelho de correção.

15.7. A vista da prova discursiva e o espelho de correção serão disponibilizados a todos os candidatos que tiverem suas provas discursivas corrigidas, conforme informações do subitem 9.3. deste edital, no primeiro dia útil subsequente a publicação oficial do resultado preliminar da referida prova e estarão acessíveis aos candidatos, no link “Área do candidato” disponível no endereço eletrônico www.concursosfaperp.com.br.

15.8. Será admitido recurso quanto à classificação preliminar. Tal recurso deverá ser interposto até o segundo dia útil subsequente a divulgação do comunicado de classificação preliminar.

15.9. Serão indeferidos preliminarmente os recursos sem fundamentação, que desrespeitem a Banca Elaboradora, que não guardem relação com a matéria em debate ou meramente protelatórios.

15.10. Admitir-se-á um único recurso para cada candidato para cada evento, sendo desconsiderado recurso de igual teor.

15.11. Não serão aceitos recursos sem fundamentação, que desrespeitem a Banca Elaboradora, que não guardem relação com a matéria em debate ou meramente protelatórios.

15.12. Para recorrer, o candidato deverá utilizar o endereço eletrônico www.concursosfaperp.com.br, acessar a área do candidato e seguir as instruções ali contidas no link “Recursos”.

15.12.1. O correto preenchimento do formulário é de total responsabilidade do candidato.

15.13. Os recursos apresentados serão julgados em até 5 (cinco) dias úteis, a contar da data de encerramento do prazo de recebimento, e o resultado divulgado no endereço eletrônico www.concursosfaperp.com.br.

15.13.1. Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile (fax), e-mail, telegrama ou outro meio não especificado neste edital.

15.13.2. Os recursos interpostos em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo não serão avaliados.

15.13.3. O provimento 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 pontuação mínima exigida para aprovação.

16. DA NOMEAÇÃO E POSSE

16.1. Serão nomeados e empossados os candidatos aprovados no concurso público, de acordo com a classificação final, dentro do número de vagas estabelecidas neste edital.

16.2. A investidura do candidato aprovado, ocupante de empregos, funções, cargos, ou mesmo aposentados no âmbito do serviço público Federal, Estadual e Municipal, fica condicionada ao cumprimento da Emenda Constitucional n.º 20, de 15 de dezembro de 1998, que altera o §10 do artigo 37 da Constituição Federal.

16.3. Para a posse, fica o candidato sujeito à aprovação em exame médico admissional que verifique a sua aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo.

16.4. O candidato aprovado deverá, apresentar comprovantes dos requisitos para a investidura no cargo, elencados no Capítulo 3, do presente edital, mediante apresentação de documentos e declarações, além de outros que a Câmara Municipal julgar necessários.

16.5. Todos os atos referentes a nomeação e posse, serão publicados no Diário Oficial do Município, sendo de inteira responsabilidade do candidato interessado o acompanhamento.

17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1. A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação das condições do concurso público, tais como se acham estabelecidas neste edital e nos demais a serem publicados.

17.2. A falsidade de afirmativas e/ou irregularidades de documentos, ainda que verificada posteriormente, eliminarão o candidato do concurso público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

17.3. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, poderá ser anulada a inscrição ou a prova do candidato, se verificada falsidade de declaração ou irregularidade na prestação das provas.

- 17.4. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no concurso público, valendo para esse fim, o resultado final homologado publicado no Diário Oficial do Município
- 17.5. As alterações de legislação citadas no Conteúdo Programático (Anexo II) com entrada em vigor antes da data de publicação deste edital poderão ser objeto de avaliação.
- 17.5.1. A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como as alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação.
- 17.6. Os itens deste edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para a prova, circunstância que será mencionada em edital a ser publicado.
- 17.7. A aprovação do candidato neste concurso público não implicará na obrigatoriedade de sua nomeação, cabendo à Câmara Municipal o direito de preencher somente o número de vagas estabelecido neste edital, de acordo com a necessidade, disponibilidade financeira e obediência a Lei de Responsabilidade Fiscal.
- 17.8. No período entre a prestação da prova objetiva e a homologação do resultado final, o candidato obriga-se a manter atualizados seus dados junto a Faperp. Após a homologação do resultado o candidato aprovado obriga-se a manter atualizados seus dados pessoais, junto ao Departamento de Pessoal da Câmara, enquanto perdurar a validade do concurso público, sendo que, a não atualização ou a atualização efetuada em local diverso do informado neste subitem, isenta a Câmara de qualquer responsabilidade pela não investidura devido à impossibilidade de localização do candidato.
- 17.9. O concurso público terá validade de 2 (dois) anos, prorrogável uma vez por igual período, a critério da Câmara Municipal, a contar da data da publicação oficial de sua homologação.
- 17.10. O resultado final do concurso será homologado pelo Presidente da Câmara e publicado no Diário Oficial do Município, além de disponibilizado no sítio da Faperp.
- 17.11. Todos os demais avisos e resultados do concurso público serão divulgados no sítio da Faperp www.concursosfaperp.com.br.
- 17.12. O acompanhamento das publicações e divulgações referentes ao presente concurso são de responsabilidade exclusiva do candidato.
- 17.13. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão, designada através da Portaria n.º 225/2016, conjuntamente com a Faperp.

Cravinhos, 08 de abril de 2016.

ITAMAR GOMES BUENO
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL

ANEXO I - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

100 - MOTORISTA

- I. realizar vistorias nos veículos, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, água, óleo do motor, testando freios e parte elétrica;
- II. dirigir veículos oficiais, manipulando seus comandos e observando o fluxo de trânsito e sinalização;
- III. cumprir ordens de serviço, verificando itinerário e anotando os dados em formulários próprios;
- IV. manter sempre à mão documentação pessoal e do veículo, apresentando-a quando solicitada pelas autoridades competentes;
- V. zelar pela manutenção e conservação do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos;
- VI. manter e conservação da limpeza do veículo;
- VII. exercer outras atividades correlatas e executar as ordens do Presidente.

101 - SERVIÇOS GERAIS - LIMPEZA

- I. executar, sob supervisão, tarefas de pouca complexidade, como limpeza em geral, varrição, coleta e entrega de documentos, lavanderia e varrição;
- II. executar tarefas manuais e artesanais, sob supervisão e coordenação;
- III. zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados;
- IV. executar serviços de copeira;
- V. exercer outras atividades correlatas e executar as ordens do Presidente.

102 - OFICIAL ADMINISTRATIVO

- I. executar, sob supervisão do superior hierárquico, tarefas de suporte administrativo;
- II. classificar, arquivar e desarquivar documentos, livros, plantas e outros expedientes;
- III. executar atividades de digitação em geral;
- IV. realizar atividades relacionadas ao atendimento de chamadas e execução de ligações telefônicas;
- V. realizar o atendimento ao público;
- VI. receber e expedir correspondências e demais expedientes relativos à unidade administrativa em que atua;
- VII. redigir documentos e correspondências;
- VIII. requisitar e receber material de escritórios;
- IX. secretariar reuniões em geral e elaborar atas;
- X. utilizar aplicativos de edição de textos e planilhas eletrônicas;
- XI. recepcionar visitantes verificando o assunto a ser tratado e encaminhando-o às pessoas procuradas;
- XII. registrar as visitas atendidas, para fins de controle, anotando horários, documentos e outros fatos pertinentes ao desenvolvimento do trabalho;
- XIII. atender às chamadas telefônicas, anotando recados ou prestando informações diversas;
- XIV. atender ao público externo, prestando informações, identificando e encaminhando às pessoas;
- XV. zelar pelo material utilizado;
- XVI. exercer outras atividades correlatas e executar as ordens do Presidente.

103 - TÉCNICO DE INFORMÁTICA, VÍDEO E MANUTENÇÃO

- I. instalar computadores, telefones, microfones e alto-falantes nos locais apropriados, ligando-os aos amplificadores por intermédio de conectores elétricos;
- II. posicionar, adequadamente microfones, regulando-os de acordo com o tom de voz do emissor;
- III. testar a instalação para verificar a qualidade da recepção do som e fazer os ajustes necessários;
- IV. regular, convenientemente, o volume à altura do som, operando a gravação e reprodução de fitas magnéticas;
- V. efetuar pequenos reparos técnicos em equipamentos de processamento de dados, prestando assessoria técnica aos usuários;
- VI. zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados;
- VII. instalar, operar e manter equipamentos de multimídia (data show, notebook, DVD), em plenas condições de uso;
- VIII. desenvolver e manter atualizado o ambiente virtual (website);
- IX. exercer outras atividades correlatas e executar as ordens do Presidente.

104 - CONTADOR

- I. classificar documentos segundo o plano de contas e registrar dados em planilhas ou fichas de lançamentos contábeis;
- II. digitar dados e informações, depreciar bens, efetuar lançamentos contábeis e conciliar contas contábeis;
- III. escriturar os livros fiscais e auxiliares;
- IV. levantar informações relacionadas a custos e contabilizar valores referentes à folha de pagamento e encargos trabalhistas e previdenciários;
- V. preencher guias de recolhimento e outros formulários;
- VI. elaborar demonstrações financeiras;
- VII. verificar a consistência das contas;
- VIII. elaborar balancetes de verificação;

- IX. elaborar relatórios gerenciais;
- X. assessorar o Diretor Financeiro e Recursos Humanos, organizando trabalhos e apresentando resultados;
- XI. executar os serviços de registro de operações, atendendo às necessidades administrativas e às exigências legais;
- XII. organizar e processar a contabilização de documentos sob a supervisão do Diretor Financeiro e Recursos Humanos;
- XIII. executar a classificação de despesas, examinando sua natureza para apropriar custos de bens e serviços;
- XIV. executar as funções relacionadas às atividades de Recursos Humanos;
- XV. exercer outras atividades correlatas e executar as ordens do Presidente.

105 - PROCURADOR JURÍDICO

- I. representar a Câmara Municipal em juízo nas ações em que esta for requerida ou para promover a defesa de suas prerrogativas;
- II. assessorar, em conjunto com o Diretor Geral, a Presidência, a Mesa Diretora e os vereadores em assuntos jurídico-administrativos;
- III. assessorar a Mesa Diretora e o Diretor Geral quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados;
- IV. emitir pareceres sobre questões de natureza jurídica;
- V. emitir pareceres jurídicos em projetos de leis complementares, projetos de leis, projeto de leis substitutivos, propostas de emendas à Lei Orgânica do Município de Cravinhos, projetos de Resolução, projetos de Decreto Legislativo e vetos, sob a supervisão do Diretor Geral;
- VI. emitir pareceres jurídicos e assessorar juridicamente todas as Comissões temporárias eventualmente instaladas, em conjunto com o Diretor Geral;
- VII. vistar minutas de contratos e convênios em que é parte a Câmara Municipal;
- VIII. assessorar as comissões de sindicâncias, inquéritos administrativos e licitações;
- IX. orientar a preparação das informações a serem prestadas em mandados de segurança impetrados contra ato da Mesa Diretora e da Presidência, bem como em ações correlatas e pedidos de informação formulados pelos órgãos do Ministério Público;
- X. exercer outras atividades correlatas e executar as ordens do Presidente e do Diretor Geral.

106 - TÉCNICO EM COMUNICAÇÃO

- I. promover a realização das atividades de comunicação da Câmara Municipal, dirigindo e supervisionando os sistemas de divulgação de informações acerca dos serviços do Legislativo Municipal;
- II. organizar os registros relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões de interesse do Presidente da Câmara e dos Vereadores;
- III. apreciar as relações existentes entre a Câmara Municipal e o público em geral, propondo medidas para melhorá-las;
- IV. programar solenidades, expedir convites e anotar as providências que se façam necessárias ao fiel cumprimento das programações;
- V. promover a organização de arquivos de recortes de jornais relativos a assuntos de interesse do Poder Legislativo;
- VI. providenciar a cobertura jornalística das atividades parlamentares e de atos de caráter público da Câmara Municipal;
- VII. exercer outras atividades correlatas e executar as ordens do Presidente.

ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONHECIMENTOS BÁSICOS (Comum a todos os cargos)

LÍNGUA PORTUGUESA

Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Flexão nominal e verbal. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Emprego de tempos e modos verbais. Vozes do verbo. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Ocorrência de crase. Pontuação. Redação (confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas). Intelecção de texto.

RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICA

Raciocínio lógico: problemas de raciocínio lógico envolvendo situações do cotidiano e conceitos da Matemática básica. Tratamento da informação: análise e interpretação de dados fornecidos por meio de gráficos e tabelas na perspectiva da Matemática básica. Padrões numéricos e geométricos: exploração de conceitos aritméticos e geométricos elementares; simetrias. Exploração de conceitos da Matemática básica a partir de problemas contextualizados, envolvendo situações do dia a dia. Conteúdo da Matemática básica: conjuntos; razões, proporções e porcentagens; grandezas e medidas; sequências e progressões; funções, equações e inequações; matrizes; problemas elementares de máximos e mínimos; geometria plana, espacial e analítica; análise combinatória; noções básicas de probabilidade e estatística descritiva.

CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES

Conceitos, assuntos e fatos básicos relevantes, nacionais ou internacionais, referentes às ciências em geral, incluindo o interesse de áreas como economia, política, educação, esporte, cultura, arte, literatura, religião, história, geografia, saúde, ciências naturais, educação ambiental, ecologia, energia, tecnologia, entre outras, privilegiando suas vinculações históricas com as sociedades ou o cotidiano das pessoas.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA (APENAS PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO)

Softwares (aplicativos e assuntos relacionados). Hardwares (componentes físicos e assuntos relacionados). Uso de correio eletrônico (preparo de mensagens, anexação de arquivos, cópias e assuntos relacionados). Navegação Internet (conceitos de URL, links, sites etc.) Impressão de arquivos. Microsoft Word 2007. Microsoft Excel 2007. Microsoft PowerPoint 2007. Sistema Operacional Microsoft Windows 7. Segurança da Informação (vírus, worms, spywares e assuntos relacionados). Redes de computadores.

LEGISLAÇÃO E PRINCÍPIOS CONSTITUCIONAIS DO DIREITO ADMINISTRATIVO (APENAS PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR)

Lei Orgânica do Município de Cravinhos.

Disponível em: <http://www.camaracravinhos.sp.gov.br>

Lei Complementar n.º 24/1994 – Regime Jurídico dos Servidores da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações Públicas, do Município de Cravinhos.

Disponível em: <http://www.camaracravinhos.sp.gov.br>

Lei Complementar n.º 255/2015 – Dispõe sobre a Reforma Administrativa do Quadro de Servidores Efetivos e Comissionados da Câmara Municipal de Cravinhos e dá outras providências.

Disponível em: <http://www.camaracravinhos.sp.gov.br>

Princípios fundamentais da administração pública (artigo 37 da CF) e outros princípios constitucionais de Direito Administrativo.

Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constitucao/ConstituicaoCompilado.htm

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

102 - OFICIAL ADMINISTRATIVO

Técnicas de Comunicação. Relações interpessoais. Formas de atendimento ao público interno e externo. Atendimento telefônico. Qualidade no atendimento: conduta, bom senso, cordialidade, eficiência; qualidade da voz; dicção; comunicabilidade; formas de tratamento. Posicionamento

correto da voz como principal instrumento de trabalho. A importância da comunicação verbal e não verbal. Percepção interpessoal. Recepção e transmissão correta das mensagens, emissor e receptor. Fluxo de informações; noções de estrutura organizacional e hierarquia. Redação de documentos oficiais. Redação Oficial. Comunicações Oficiais. Correspondência Oficial, recebimentos e envios. Elaboração de Atas, requerimentos, ofícios, comunicação interna.

Manual de Redação da Presidência da República.

disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm

103 - TÉCNICO DE INFORMÁTICA, VÍDEO E MANUTENÇÃO

Internet: Conceitos gerais, características, topologia, serviços e protocolos, funcionamento e características de FTP, SMTP, HTTP, POP3. Conceitos básicos de programação: lógica de programação, algoritmos. Conceitos sobre microinformática: hardware, software. Sistemas de Informação: conceitos, tipos de sistemas de informação e sua aplicação nas organizações. Endereçamento na Internet: endereços IP, subredes, máscaras de subrede. Aplicativos de rede: Interação cliente-servidor, Sistema de nomes e de domínios (DNS), compartilhamento de arquivos, ftp, http, telnet, correio eletrônico (protocolos POP, IMAP, SMTP), gerência de redes (SNMP). Conceitos básicos de segurança em redes: firewall, proxies, NAT (Network Address Translation), vírus e worms. de

Produção sonora. Noções de acústica. Unidades de medida em áudio. Funcionamento, manutenção e utilização de microfones, mesas de som, equalizadores, compressores, crossovers, gates, limiters, amplificadores, caixas acústicas, refletores. Instalação, montagem e operação de sistemas de sonorização. Identificação de problemas na cadeia de áudio. Operação, ajuste e afinação de projetores multimídia, slides, retroprojetores. Operação de softwares de edição e programação de vídeo e som.

104 - CONTADOR

Legislação Municipal

Código Tributário Municipal

Contabilidade Geral e Pública

Conceitos e Princípios Fundamentais de Contabilidade contidos nas Normas Brasileiras de Contabilidade aprovadas pelo Conselho Federal de Contabilidade: Componentes Patrimoniais – Ativo, Passivo e Situação Líquida (ou Patrimônio Líquido). Equação fundamental do patrimônio. Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Conta: conceito, débito, crédito e saldo. Teorias, função e estrutura das contas. Contas patrimoniais e de resultado. Apuração de resultados. Contabilidade Pública: conceito, objeto, regimes e campo de aplicação. Conceitos e Princípios básicos da Lei nº 4.320/64. Sistemas de Contas da Contabilidade Pública. Variações Patrimoniais: Variações Ativas e Passivas Orçamentárias e Extraorçamentárias. Contabilização dos Principais Fatos Contábeis: Previsão de Receita, Fixação de Despesa, Liberação Financeira, Realização de Receita e Despesa. Adiantamento e prestação de contas. Balancete: características, conteúdo e forma. Procedimentos de encerramento do exercício. Demonstrações Contábeis: Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial e Demonstração das Variações Patrimoniais de acordo com a Lei nº 4.320/64 e alterações posteriores. Demonstração do Resultado Econômico.

Legislação e Normas Específicas

BRASIL. Leis Federais nº 4.320, de 17 de março de 1964 e alterações;

disponível em: <http://www2.planalto.gov.br/presidencia/legislacao>

BRASIL. Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000 e alterações.

disponível em: <http://www2.planalto.gov.br/presidencia/legislacao>

BRASIL. SECRETARIA DO TESOUREIRO NACIONAL. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público: aplicado à União, Estados, Distrito Federal e Municípios. 6ª edição.

disponível em: http://www.tesouro.fazenda.gov.br/documents/10180/456785/CPU_MCASP+6ª%20edição_Republ2/fa1ee713-2fd3-4f51-8182-a542ce123773

Direito Constitucional: 1. Constitucionalismo. 2. Conceito, sentido e classificação das Constituições. 3. Poder constituinte. 4. Modificação formal da Constituição: poder reformador e suas limitações; emendas à Constituição. 5. Modificação informal da Constituição: mutações constitucionais. 6. Princípios constitucionais: conceito; natureza jurídica; aplicação e funções. 7. Eficácia e aplicabilidade das normas constitucionais. 8. Controle de constitucionalidade de atos normativos. 9. Direitos e garantias fundamentais. 10. Remédios constitucionais. 11. Organização política do Estado: Federação brasileira (componentes, repartição de competências e intervenções federal e estadual). 12. Os Municípios: Lei Orgânica Municipal; autonomia; natureza jurídica; criação; competência; organização política e administrativa; fiscalização financeira e orçamentária; regiões metropolitanas, aglomerações urbanas e microrregiões. 13. Organização administrativa do Estado: Administração Pública (noção, princípios, normas e organização); servidores públicos civis e militares (regime jurídico constitucional). 14. Organização funcional do Estado: princípio da separação dos poderes; funções típicas e atípicas de cada poder. 15. Poder Legislativo: organização; atribuições; imunidade parlamentar; processo legislativo, espécies normativas e fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Poder Executivo: atribuições; responsabilidade. Poder Judiciário: composição; distribuição de competência e organização. **Direito Administrativo:** 1. Conceito de Direito Administrativo. 2. Administração Pública Direta e Indireta. 3. Descentralização e Desconcentração. 4. Órgãos da Administração Pública. 5. Princípios da Administração Pública. 6. Os Poderes Administrativos: Poder vinculado e poder discricionário; Poder hierárquico; Poder Disciplinar; Poder Regulamentar; Poder de Polícia. 7. Atos Administrativos: conceito; requisitos; atributos; classificação; espécies; motivação; validade e invalidade; revogação; controle jurisdicional. 8. Contratos administrativos: conceito; peculiaridade; formalização; normas regedoras; instrumento e conteúdo; cláusulas; execução; alteração; inexecução e rescisão; espécies. 9. Licitações - normas legais e constitucionais aplicáveis. 10. Serviços Públicos: conceito e classificação; formas e meios para a prestação dos serviços públicos; Serviços concedidos, permitidos e autorizados. 11. Autarquias. 12. Empresas Públicas. 13. Sociedade de economia mista. 14. Fundações instituídas pelo Poder Público. 15. Convênios e consórcios administrativos. 16. Lei das Concessões. 17. Agências Reguladoras. 18. Parceria Público-Privada - PPP. 19. Organizações Sociais - OSCIP. 20. Agentes Públicos: conceito e categoria. 21. Agentes Administrativos. 22. Servidores públicos: cargos e função; Carreira; Provedimento; Concurso; Efetividade; Estabilidade; Regime Jurídico dos servidores públicos; Princípios constitucionais pertinentes aos servidores públicos; Direitos e garantias dos servidores públicos; Deveres e proibições dos servidores públicos; Responsabilidades dos servidores públicos; Penalidades; Processo Administrativo Disciplinar. 23. Os Bens Públicos: conceito, classificação e regime. 24. Intervenção no Domínio Econômico: Intervenção na propriedade; desapropriação; servidão administrativa; tombamento; requisição e ocupação provisória; limitação administrativa da propriedade. 25. Responsabilidade Civil das Pessoas Jurídicas de Direito Público: fundamento constitucional; Fundamento doutrinário; Ação regressiva. 26. Controle da administração pública: conceito, tipos e formas de controle; controle interno; controle legislativo; controle judiciário (mandado de segurança, ação popular, ação civil pública e improbidade administrativa). 27. Prescrição administrativa. **Direito do Trabalho:** 1. Contrato individual do trabalho: Conceito; Elementos essenciais para sua formação; Relação jurídica dele derivada; Obrigações decorrentes do contrato; Rescisão; Nulidade; As partes do contrato individual de trabalho. 2. Empregados na administração pública. 3. Sucessão de empregadores. 4. Poder disciplinar. 5. Contrato individual de trabalho por prazo indeterminado e por prazo determinado. 6. Trabalho temporário. 7. Alteração de contrato. 8. Suspensão e interrupção. 9. Extinção do contrato individual de trabalho. 10. Justa causa. 11. Falta grave. 12. Estabilidade absoluta e garantia do emprego. 13. Estabilidade temporária. 14. Aviso prévio. 15. Fundo de garantia por Tempo de Serviço. 16. Salário e remuneração: Salário mínimo; Salário contratual; Salário profissional; Salário normativo; Ajudas de custo; Gratificação de Natal; Vale transporte. 17. Proteção de salário. 18. Equiparação salarial. 19. Duração do trabalho: Jornada normal e trabalho extraordinário; Duração semanal do trabalho; Trabalho noturno; Trabalho por turnos; Repouso semanal remunerado. 20. Férias anuais. 21. Segurança e medicina do trabalho. 22. Adicional de insalubridade. 23. Adicional de periculosidade. 24. Responsabilidade da administração pública solidária e subsidiária. **Direito Processual do Trabalho:** 1. Competência da Justiça do Trabalho. 2. Jurisdição e competência dos órgãos da Justiça do Trabalho. 3. Processo e procedimento nos dissídios individuais e coletivos de trabalho: Prazos; Custas; Exceções; Nulidade; Recursos; Execução; Prescrição. Privilégios da Fazenda Pública. 4. Aplicação subsidiária do CPC e da LEF (Lei 6830/80). 5. Processo e procedimento nos dissídios coletivos: Competência para processá-los e julgá-los. 6. Efeitos da sentença normativa na Administração. 7. Coisa julgada formal e material na sentença trabalhista. 8. Acordos. 9. Ação rescisória. 10. Ação anulatória. 11. Mandado de segurança. 12. Habeas corpus. 13. Medidas cautelares e demais ações cabíveis. **Direito Tributário:** 1. Sistema Tributário Nacional: limitações do poder de tributar; princípios do direito tributário; repartição das receitas tributárias. 2. Tributo: conceito; natureza jurídica; espécies; imposto; taxa; contribuição de melhoria; empréstimo compulsório; contribuições. 3. Competência tributária: classificação; exercício da competência tributária; capacidade tributária ativa; imunidade tributária; distinção entre imunidade, isenção e não incidência; imunidades em espécie. 4. Vigência, aplicação, interpretação e integração da legislação tributária. 5. Obrigação tributária: definição e natureza jurídica; obrigação principal e acessória; fato gerador; sujeito ativo; sujeito passivo; solidariedade; capacidade tributária; domicílio tributário; responsabilidade tributária; responsabilidade dos sucessores; responsabilidade de terceiros; responsabilidade por infrações. 6. Crédito tributário: constituição de crédito tributário; lançamento; modalidades de lançamento; suspensão do crédito tributário; extinção do crédito tributário; exclusão de crédito tributário; garantias e privilégios do crédito tributário. 7. Administração tributária: fiscalização; dívida ativa; certidões negativas. 8. Impostos dos municípios: imposto sobre a propriedade predial e territorial urbana; imposto sobre transmissão inter vivos, a qualquer título, por ato oneroso, de bens imóveis, por natureza ou acessão física, e de direitos reais sobre imóveis, exceto os de garantia, bem como cessão de direitos a sua aquisição; imposto sobre serviços de qualquer natureza. **Direito Civil:** 1. Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro: vigência, aplicação, interpretação e integração das leis; conflito das leis no tempo; eficácia da lei no espaço. 2. Pessoas naturais: existência; personalidade; capacidade; nome; estado; domicílio; direitos da personalidade; ausência. 3. Pessoas jurídicas: constituição; extinção; domicílio; sociedades de fato, grupos despersonalizados, associações; sociedades, fundações; desconsideração da

personalidade jurídica; responsabilidade. 4. Bens: diferentes classes. 5. Ato jurídico: fato e ato jurídico. 6. Negócio jurídico: disposições gerais; classificação, interpretação; elementos; representação, condição; termo; encargo; defeitos do negócio jurídico; validade, invalidade e nulidade do negócio jurídico; simulação. 7. Atos jurídicos: lícitos e ilícitos. 8 Prescrição e decadência. 9. Prova. 10. Obrigações: características; obrigações de dar; obrigações de fazer e de não fazer; obrigações alternativas; obrigações divisíveis e indivisíveis; obrigações solidárias; obrigações civis e naturais, obrigações de meio, de resultado e de garantia; obrigações de execução instantânea, diferida e continuada; obrigações puras e simples, condicionais, a termo e modais; obrigações líquidas e ilíquidas; obrigações principais e acessórias; transmissão das obrigações; adimplemento e extinção das obrigações; inadimplemento das obrigações. 11. Contratos: contratos em geral; disposições gerais; extinção; espécies de contratos regulados no Código Civil. 12. Atos unilaterais. 13. Responsabilidade civil. 14. Preferências e Privilégios Creditórios. 15. Empresário. 16. Direito de Empresa: estabelecimento. 17. Posse. 18. Direitos reais: propriedade; superfície; servidões; usufruto; uso; habitação; direito do promitente comprador. 19. Direitos reais de garantia. **Processo Civil:** 1. Jurisdição: conceito, características, princípios, espécies. 2. Ação: conceito, características, elementos, condições da ação, classificação das ações. 3. Atos processuais: conceito, forma, tempo e lugar dos atos processuais; prazos; comunicação dos atos processuais; nulidades. 4. Processo e procedimento: conceito, natureza e princípios; formação; suspensão e extinção; pressupostos processuais; tipos de procedimentos. 5. Prerrogativas da Fazenda Pública. Representação processual das pessoas jurídicas de direito público. 6. Recursos: princípios fundamentais, conceito, natureza jurídica, pressupostos recursais; juízos de admissibilidade e de mérito; efeitos; recursos em espécie. 7. Súmula vinculante: Conceito; Procedimento de edição; Procedimento de revisão; Efeitos; Reclamação. 8. Processo cautelar: conceito, características e fundamentos; poder geral de cautela; pressupostos; processos de arresto, sequestro, busca, apreensão e justificação. 9. Ações constitucionais: Rol; Procedimentos. **Direito Penal:** 1. Crimes contra a administração pública.

106 - TÉCNICO EM COMUNICAÇÃO

1. Ética na Comunicação Social e responsabilidade social. 2. Planejamento, coordenação, organização e execução das ações de comunicação institucional. 3. Gerenciamento do fluxo de informação instituição/meios de comunicação/usuário. 4. Assessoria de imprensa. 5. Papel estratégico da comunicação nas organizações. 6. Técnicas de produção de textos informativos, interpretativos e opinativos, para veículos impressos, rádio, televisão e internet. 7. Comunicação interna e endomarketing. 8. Comunicação estratégica: modelos e atores da comunicação; ambiente, canais, avaliação e resposta. Comunicação pública: interfaces entre sociedade, governo e esfera pública não-estatal. 9. Campo da Comunicação: caracterização e perspectivas. 10. A evolução e as tendências da pesquisa em comunicação. 11. Gestão de eventos: planejamento; componentes estratégicos; cerimonial público; questões legais e logística; mensuração de resultados. 12. Estratégias de mobilização social. 13. Conceitos de Jornalismo.

ANEXO III - PROVA PRÁTICA

100 - MOTORISTA

A Prova será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos sendo considerados habilitados os candidatos que alcançarem 60 (sessenta) ou mais pontos, e consistirá na condução de veículo, compatível com a CNH exigida, em percurso previamente definido pelo Técnico Avaliador, com tempo de duração máximo de 15 (quinze) minutos. Trechos a serem percorridos e manobras exigidas serão comuns a todos os candidatos.

Os candidatos iniciarão a prova com 100 (cem) pontos sendo descontados destes as faltas cometidas. Serão consideradas faltas, as seguintes.

FALTAS GRAVES (-15 pontos)	FALTAS MÉDIAS (-10 pontos)	FALTAS LEVES (-05 pontos)
DESCONTROLAR-SE NO PLANO, NO ACLIVE E DECLIVE; ENTRAR NA VIA PREFERENCIAL SEM O DEVIDO CUIDADO; USAR A CONTRAMÃO DE DIREÇÃO; SUBIR NA CALÇADA DESTINADA AO TRANSITO DE PEDESTRES OU NELA ESTACIONAR; DEIXAR DE OBSERVAR AS REGRAS DE ULTRAPASSAGEM, DE PREFERÊNCIA DA VIA OU MUDANÇA DE DIREÇÃO; EXCEDER A VELOCIDADE INDICADA PARA A VIA; PERDER O CONTROLE DA DIREÇÃO DO VEICULO EM MOVIMENTO; DEIXAR DE OBSERVAR A PREFERÊNCIA DO PEDESTRE QUANDO ESTIVER ELE ATRAVESSANDO A VIA TRANSVERSAL NO QUAL O VEICULO VAI ENTRAR, OU QUANDO O PEDESTRE NÃO TENHA CONCLUÍDO A TRAVESSIA, INCLUSIVE NA MUDANÇA DE SINAL; DEIXAR A PORTA DO VEICULO ABERTA OU SEMIABERTA DURANTE O PERCURSO DA PROVA OU PARTE DELE; FAZER INCORRETAMENTE A SINALIZAÇÃO DEVIDA OU DEIXAR DE FAZÊ-LA; DEIXAR DE USAR O CINTO DE SEGURANÇA.	EXECUTAR O PERCURSO DA PROVA, NO TODO OU EM PARTE, SEM ESTAR O FREIO DE MÃO INTEIRAMENTE LIVRE; TRAFEGAR EM VELOCIDADE INADEQUADA PARA AS CONDIÇÕES DA VIA; INTERROMPER O FUNCIONAMENTO DO MOTOR SEM JUSTA RAZÃO, APÓS O INICIO DA PROVA; FAZER CONVERSÃO COM IMPERFEIÇÃO; USAR A BUZINA SEM NECESSIDADE OU EM LOCAL PROIBIDO; DESENGRENAR O VEICULO NOS DECLIVES; COLOCAR O VEICULO EM MOVIMENTO SEM OBSERVAR AS CAUTELAS NECESSÁRIAS; AVANÇAR SOBRE O BALIZAMENTO DEMARCADO QUANDO DA COLOCAÇÃO DO VEICULO NA VAGA; USAR PEDAL DE EMBREAGEM ANTES DE USAR O PEDAL DE FREIOS NAS FRENAGENS; UTILIZAR INCORRETAMENTE OS FREIOS; NÃO COLOCAR O VEICULO NA ÁREA BALIZADA EM, NO MÁXIMO, TRÊS TENTATIVAS; ESTACIONAR AFASTADO DA CALÇADA MAIS DE 50 CENTÍMETROS.	PROVOCAR MOVIMENTOS IRREGULARES NO VEICULO, SEM MOTIVO JUSTIFICADO; AJUSTAR INCORRETAMENTE O BANCO DO VEÍCULO DESTINADO AO CONDUTOR; NÃO AJUSTAR DEVIDAMENTE OS ESPELHOS RETROVISORES; APOIAR O PÉ NO PEDAL DA EMBREAGEM COM O VEÍCULO ENGREMADO E EM MOVIMENTO; ENGRENAR AS MARCHAS DE MANEIRA INCORRETA; UTILIZAR INCORRETAMENTE OS INSTRUMENTOS DO PAINEL.