



CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2016 EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES

A Câmara Municipal de Jales, Estado de São Paulo, por intermédio de seu Presidente, Vereador Nivaldo Batista de Oliveira, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com o artigo 37, inciso I, II e VIII da Constituição Federal e demais Legislações Federais, Estaduais e Municipais vigentes e pertinentes, sob qual o presente instrumento foi elaborado, faz saber que realizará Concurso Público para provimento de cargos abaixo relacionados, regido pelas instruções especiais e seus anexos que constam no presente Edital, através da Organização Paulista em Gestão Pública (Nova Visão Gestão Pública Consultoria e Concursos Ltda. – EPP).

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Concurso Público destina-se ao preenchimento de vagas existentes e das que forem criadas dentro do prazo de validade do Concurso Público da Câmara Municipal, observado os termos do artigo 37, inciso III da Constituição Federal, obedecendo à ordem classificatória.
- 1.2 Este Concurso Público tem validade de 2 (dois) anos, contados da data da sua homologação, podendo ser prorrogável por igual período, com base no artigo 37 inciso III da Constituição Federal.
- 1.3 Os requisitos estabelecidos no item 3. DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO E NOMEAÇÃO deste Edital deverão ser atendidos e comprovados na data da nomeação.
- 1.4 A nomeação e o exercício dos cargos serão regidos pelo **REGIME ESTATUTÁRIO** – Lei Complementar nº 16, de 31 de maio de 1993.
- 1.5 Este Concurso Público será realizado nas modalidades de Prova Objetiva, Discursiva e Prática. É de inteira responsabilidade dos candidatos acompanharem as publicações de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, os quais serão divulgados pelo jornal de circulação local e/ou regional, pela internet através dos sites www.organizacaopaulista.com.br e www.jales.sp.leg.br e afixado no Quadro de Avisos na sede da Câmara Municipal de Jales, localizada à Rua Seis, nº2241 - Centro CEP:15700-062 – Jales – SP.
- 1.6 Integram a este Edital os seguintes Anexos:
 - ANEXO I – Atribuições dos cargos.
 - ANEXO II – Conteúdo das provas.
 - ANEXO III – Requerimento para condição especial ou prova especial.
 - ANEXO IV – Cronograma.



2. DOS CARGOS

2.1 Os cargos, as vagas, os vencimentos, a carga horária, os requisitos especiais, a escolaridade e as taxas de inscrição são estabelecidos abaixo:

CÂMARA MUNICIPAL DE JALES (PODER LEGISLATIVO)						
TABELA I						
CARGO	VAGAS	PNE	SALÁRIO	CARGA HORARIA	REQUISITOS	TAXA
Procurador Jurídico	01	-	*R\$4.681,03	20 horas semanais	Os dispostos no Art. 9º da Lei Complementar nº16/1993, além de: I – ser bacharel em direito; II – estar inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB; III – ter, no mínimo, três anos de atividade jurídica, devidamente comprovada; IV – não ter sido condenado por sentença com trânsito em julgado por crime ou ato de improbidade administrativa que a lei determine a perda de cargo, função pública ou mandato eletivo.	R\$100,00
Agente Parlamentar de Imprensa e Cerimonial	01	-	*R\$3.507,00	35 horas semanais	Os dispostos no Art. 9º da Lei Complementar nº16/1993, além de: I – ter graduação em comunicação social com habilitação em jornalismo; II – possuir inscrição (MTB) na profissão de jornalismo; III – não ter sido condenado por sentença com trânsito em julgado por crime ou ato de improbidade administrativa que a lei determine a perda de cargo, função pública ou mandato eletivo.	R\$100,00
Motorista	01	-	R\$1.998,29	35 horas semanais	Os dispostos no Art. 9º da Lei Complementar nº16/1993, além de: I – possuir curso de nível Médio completo; II – Possuir Carteira Nacional de Habilitação para veículos de passeio (CNH categoria “B”) e manter-se habilitado enquanto estiver no cargo; III – não ter sido condenado por sentença com trânsito em julgado por crime ou ato de improbidade administrativa que a lei determine a perda de cargo, função pública ou mandato eletivo.	R\$50,00
Recepcionista	01	-	R\$1.594,58	35 horas semanais	Os dispostos no Art. 9º da Lei Complementar nº16/1993, além de: I – possuir curso de nível Médio completo; II – não ter sido condenado por sentença com trânsito em julgado por crime ou ato de improbidade administrativa que a lei determine a perda de cargo, função pública ou mandato eletivo.	R\$50,00

*Procurador Jurídico – Constitui-se o valor total de R\$ 4.681,03 sendo: Valor Padrão R\$ 2.130,20 acrescido de Gratificação de Função no valor de R\$ 2.018,28 e de Gratificação Especial de Atividade Legislativa – GEAL, pelo desempenho de trabalhos realizados durante as Sessões da Câmara Municipal (noturnas e/ou finais de semana e feriados), no valor de R\$ 532,55.



**Agente Parlamentar de Imprensa e Cerimonial* - Constitui-se o valor total de R\$ 3.507,00 sendo: Valor Padrão R\$ 1.998,29 acrescida de Gratificação de Função no valor de R\$ 1.009,14 e de Gratificação Especial de Atividade Legislativa – GEAL, pelo desempenho de trabalhos realizados durante as Sessões da Câmara Municipal (noturnas e/ou finais de semana e feriados), no valor de R\$ 499,57.

2.2 Os vencimentos das respectivas funções deste Edital são os praticados até a presente data.

2.3 As atribuições dos cargos constam no Anexo I deste Edital.

3. DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO E NOMEAÇÃO

3.1 O candidato, ao efetuar a inscrição, deverá ter ciência dos requisitos exigidos a seguir, que estão em consonância com a Lei nº 8.112/90, artigo 5º, bem como artigo 9º da Lei Complementar nº16/1993, comprovando-os na data da nomeação:

- a) Ser brasileiro, nato ou naturalizado, na forma do artigo 12 da Constituição Federal;
- b) Estar em gozo dos direitos políticos, civis e eleitorais;
- c) Estar quite com as obrigações militares (quando do sexo masculino);
- d) Estar quite com as obrigações eleitorais;
- e) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até a data de nomeação;
- f) Gozar de boa saúde física, mental e psicológica para o exercício das atribuições do cargo, comprovada por inspeção médica oficial realizada por profissionais designados pela Câmara;
- g) Possuir escolaridade/requisitos especiais exigidos para o cargo que concorre;
- h) Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis previstos no artigo 37, inciso XVI da Constituição Federal;
- i) Não ter sido demitido ou exonerado do serviço público em consequência de processo administrativo.
- j) Preencher as exigências dos cargos segundo o que determina a Lei e o item 2.1 do presente Edital.

3.2 O candidato que, na nomeação, não reunir os requisitos enumerados no item 3.1 perderá o direito de nomeação.

3.3 A não entrega dos documentos eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1 As inscrições estarão abertas **das 08 horas do dia 06/06/2016 às 18 horas do dia 17/06/2016**.

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



4.3 As inscrições deverão ser feitas exclusivamente via internet, no site www.organizacaopaulista.com.br, não sendo aceita qualquer outra forma de inscrição ou inscrição fora do prazo.

4.4 Para se inscrever o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.organizacaopaulista.com.br, acessar o link correspondente ao concurso público e efetuar a inscrição, conforme os procedimentos abaixo:

- a) Ler atentamente o presente Edital;
- b) Realizar cadastro de usuário/candidato no site.
- c) Preencher o formulário de inscrição e aceitar as condições estabelecidas neste Edital e ao requerimento de inscrição, transmitir os dados via internet e imprimir o boleto bancário da taxa de inscrição;
- d) O boleto bancário poderá ser pago em qualquer agência bancária, casa lotérica, autoatendimento e internet banking até o vencimento, que será de até 01 (um) dia após a emissão. Não será aceito pagamento efetuado após o vencimento.
- e) A inscrição só será efetuada após a confirmação, pelo banco, do correspondente pagamento do boleto referente a taxa de inscrição.

4.5 Não será aceito pagamento por transferência ou depósito em conta corrente, DOC, ordem de pagamento ou por qualquer outro meio que não esteja especificado neste Edital.

4.6 O candidato poderá verificar a situação de inscrição acessando o site www.organizacaopaulista.com.br e efetuar o login de candidato. Nesta área o candidato poderá imprimir a segunda via do boleto bancário e verificar se consta o pagamento da inscrição. Caso não conste o pagamento, após 2 (dois) dias úteis do pagamento, o candidato deverá entrar em contato pelo telefone 18-3305-5472 para verificar o ocorrido.

4.7 Não haverá a devolução de importância paga nem a isenção parcial ou total de pagamento do valor de inscrição, sendo que somente será efetuada a devolução da importância paga caso não ocorra o Concurso Público, em virtude de caso fortuito ou força maior.

4.8 O candidato será responsável por qualquer erro, omissão e pelas informações prestadas na ficha de inscrição.

4.9 A Organização Paulista em Gestão Pública e a Câmara Municipal de Jales não se responsabilizam por solicitação de inscrição pela internet não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferências dos dados.

4.10 O candidato que, ao realizar a inscrição via internet, declarar ser portador de necessidades especiais, deverá encaminhar os documento comprobatórios conforme exposto no item 6.6 deste Edital.



4.11 Após o término das inscrições às 18 horas do dia 17/06/2016, será feito o processamento dos dados e divulgada em até 2 (dois) dias úteis a lista de inscritos.

5. DAS TAXAS DE INSCRIÇÃO

5.1 Os valores correspondentes às respectivas taxas de inscrição estão discriminados na Tabela I deste Edital.

5.2 Os candidatos que se enquadrarem em um dos seguintes requisitos abaixo, poderão requerer isenção no pagamento da taxa de inscrição, observado o período estabelecido no Anexo IV deste Edital - Período de Isenção.

- a) Ser considerado de extrema pobreza e estar regularmente inscrito no Cadastro Único de Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico;
- b) Ser membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135/2007, se encontrar desempregado, comprovando esta condição;

5.3 Para requerer a isenção da taxa de inscrição, os candidatos deverão observar suas respectivas condições, procedendo da forma abaixo prevista:

A) Para o candidato considerado de extrema pobreza: O candidato deverá realizar a inscrição, com a solicitação de isenção, disponibilizado no campo de confirmação da inscrição do candidato através do site www.organizacaopaulista.com.br indicando **obrigatoriamente**, o seu **Número de Identificação Social – NIS** e informações atribuídas ao Candidato pelo órgão gestor nacional do Cadastro Único de Programas Sociais do Governo Federal – **CadÚnico**, que será consultado quanto à veracidade das informações prestadas pelo candidato no momento da inscrição.

B) Membro de família de baixa renda: Aquele que possua renda familiar mensal de até três salários mínimos, considerando-se renda familiar mensal: a soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família. O candidato deverá realizar a inscrição, com a solicitação de isenção, disponibilizado no campo de confirmação da inscrição do candidato através do site www.organizacaopaulista.com.br e posteriormente protocolar na sede da Câmara Municipal de Jales, Rua Seis, nº2241 - Centro CEP:15700-062, no horário de seu respectivo expediente, envelope lacrado, com indicação de seu nome, cargo pretendido, número de Cadastro de Pessoa Física – CPF, endereço e telefone, endereçado à **COMISSÃO EXAMINADORA E FISCALIZADORA DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2016**, nomeada através da Portaria nº04, de 01/06/2016, contendo cópia dos seguintes documentos:

Membro de família de baixa renda

- Documento de identidade do Candidato;
- Cadastro de Pessoa Física – CPF do Candidato;
- Para candidato que se enquadra no art. 4º, II, do Decreto 6.135/2007, cópia da página de identificação (frente e verso) da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), contendo número e série, bem como cópia de todas as folhas de contrato de trabalho que identifiquem a data de admissão e o valor da remuneração e a folha subsequente em branco ou cópia do contracheque referente ao mês de abril de 2016 ou maio de 2016, de todos os



membros da família, comprovando a renda bruta mensal de até três salários mínimos familiar.

- Declaração simples escrita por próprio punho de que se enquadra na condição estabelecida no art. 4º, II, do Decreto 6.135/2007.

5.4 A relação dos pedidos de isenção **deferidos ou indeferidos** será divulgada segundo cronograma do Anexo IV do edital, os quais serão divulgados pelo jornal de circulação local e/ou regional, pela internet através dos sites www.organizacaopaulista.com.br e www.jales.sp.leg.br e afixado no Quadro de Avisos na sede da Câmara Municipal de Jales, localizada à Rua Seis, nº2241 - Centro CEP:15700-062 – Jales – SP.

5.5 Os documentos a serem encaminhados à Câmara Municipal podem ser cópia simples, não sendo obrigatória a sua autenticação.

5.6 As informações prestadas no momento da inscrição, bem como na documentação apresentada para tal fim, serão de inteira responsabilidade do candidato, que pode, a qualquer momento, responder por crime contra a fé pública, acarretando sua eliminação deste concurso.

5.7 Não será concedida isenção da taxa de inscrição aos candidatos que:

- a) Não entregarem documentação de acordo com que estabelece no edital;
- b) Omitirem informação e/ou torná-las inverídicas, fraudar e/ou falsificar documentos.
- c) Não observarem os locais, prazos e horários, estabelecidos no item 5.3 do edital
- d) Não atenderem aos requisitos estabelecidos para a isenção do pagamento, conforme termos deste Edital.

5.8 Somente será aceita solicitação de isenção da taxa de inscrição via internet.

5.9 Após a entrega da documentação à Câmara Municipal não será permitida complementação de documentos ou revisão.

5.10 Os pedidos de isenção serão analisados pela COMISSÃO EXAMINADORA E FISCALIZADORA DO CONCURSO PÚBLICO.

5.11 Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção **indeferidos** deverão, observados os prazos e procedimentos estabelecidos neste Edital, acessar o endereço eletrônico www.organizacaopaulista.com.br, imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento da taxa de inscrição correspondente. Caso assim não proceda, estará automaticamente excluído deste concurso.



6. DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS - PNE

6.1 As pessoas PNE que pretendem fazer uso dos direitos que lhes são facultados no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e pela Lei Nº 7.853/89, regulamentada pelo Decreto Federal Nº 3.298/99 é assegurado o direito de inscrição para os cargos em Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

6.2 Consideram-se pessoas PNE aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal 3.298/99 e na Súmula 377 do STJ (Supremo Tribunal de Justiça).

6.3 Em obediência ao disposto no artigo 37, §§ 1º e 2º do Decreto 3.298/99, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada cargo, individualmente das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Concurso.

6.4 O candidato deverá especificar, na ficha de inscrição, o tipo de deficiência que apresenta, observando o disposto no artigo 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99 e na Súmula 377 do STJ. A não declaração de ser portador de necessidades especiais ou aquele que se declarar e não atender os requisitos do item 6.6, alíneas “a” e “b”, não será considerado PNE e não poderá impetrar recurso em seu favor.

6.5 As pessoas PNE, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, em especial ao artigo 40, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, a avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, através de ficha de inscrição.

6.6 O candidato deverá encaminhar via postal à Organização Paulista em Gestão Pública, sito à Rua José Bonifácio, 494 – Centro – CEP 16.010-380 – Araçatuba – SP, A/C Comissão do Concurso Público Nº 01/2016 Jales/SP, postado até o último dia de inscrição, na via original ou cópia reprográfica autenticada:

- a) Laudo Médico atestando a espécie e grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID.
- b) Dados pessoais: nome completo, RG e CPF, anexados ao laudo médico.
- c) Solicitação de prova especial, se necessário. (Requerimento consta no Anexo III deste Edital)
- d) No envelope deverá conter o cargo que concorre, o número de inscrição e o Concurso para o qual está inscrito.



6.7 A não solicitação de prova especial eximirá a empresa de qualquer providência.

6.8 Serão indeferidas as inscrições na condição de PNE aos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo laudo médico.

6.9 Aos deficientes visuais (cegos) serão oferecidas provas no sistema Braille e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção e, ainda, utilizar-se de soroban. Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas.

6.10 A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos PNE, e a segunda somente a pontuação dos PNE.

6.11 As vagas reservadas aos portadores de deficiência física que não forem providas por falta de candidatos portadores de necessidades especiais ou por reprovação no Concurso Público serão preenchidas pelos demais candidatos com estrita observância da ordem classificatória.

6.12 Ao ser convocado para investidura no cargo público, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Câmara, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo. Será eliminado da lista de PNE o candidato cuja deficiência assinalada na ficha de inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista geral de classificação.

6.13 Após a nomeação do candidato PNE, a condição não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do cargo, bem como para a aposentadoria por invalidez.

7. DAS PROVAS

7.1 O concurso constará de prova:

- a) Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório;
- b) Discursiva, de caráter eliminatório e classificatório;
- c) Prova Prática, de caráter eliminatório e classificatório.

7.2 As provas serão aplicadas conforme segue:



PODER LEGISLATIVO – CÂMARA MUNICIPAL DE JALES					
Cargo	Provas	Temas	Nº Questões	Pontos por questão	Duração das Provas
Procurador Jurídico	1ª FASE Prova Objetiva	Língua Portuguesa	10	2,5	4 horas
		Raciocínio Lógico	5	2,5	
	2ª FASE Prova Discursiva	Informática	5	2,5	
		Conhecimentos Específicos	20	2,5	
Agente Parlamentar de Imprensa e Cerimonial	FASE ÚNICA Prova Objetiva/ Redação	Língua Portuguesa	15	2,5	5 horas
		Matemática	5	2,5	
		Informática	5	2,5	
		Conhecimentos Específicos	10	2,5	
		Conhecimentos Gerais	5	2,5	
Motorista	1ª FASE Prova Objetiva	Língua Portuguesa	10	2,5	4 horas
		Matemática	10	2,5	
	2ª FASE Prova Prática	Conhecimentos Específicos	10	2,5	
		Conhecimentos Gerais	5	2,5	
		Atualidades	5	2,5	
Recepcionista	FASE ÚNICA Prova Objetiva	Língua Portuguesa	10	2,5	4 horas
		Matemática	10	2,5	
		Informática	10	2,5	
		Conhecimentos Gerais	5	2,5	
		Atualidades	5	2,5	

7.3 Os conteúdos das provas são os descritos no Anexo II deste Edital.

7.4 A legislação com vigência após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos constitucionais, legais e normativos a ela posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso.

7.5 A prova objetiva visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário ao desempenho do cargo.

7.6 Em caso de anulação de questões por falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos e os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independentemente de recurso.

7.7 As provas discursiva e prática visam avaliar o grau de conhecimento e as habilidades do candidato de forma teórica e por meio de demonstração prática das atividades inerentes ao cargo, respeitando-se o conteúdo programático descrito no presente edital.



8. DA APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

- 8.1 A prova objetiva será realizada no dia **17/07/2016**, no período manhã, com início às 08h00min.
- 8.2 Em até 5 (cinco) dias que antecedem o concurso público, ficará disponível através do site: www.organizacaopaulista.com.br através do login do candidato, o cartão de convocação do candidato. Essa comunicação não tem caráter oficial, mas apenas informativo. Caso o candidato não visualize o cartão de confirmação, dentro do prazo estipulado, poderá entrar em contato com a empresa pelo telefone 18-3305-5472, das 8h às 17h, em dias úteis.
- 8.3 A Organização Paulista em Gestão Pública não se responsabiliza pela não entrega do cartão de confirmação de inscrição.
- 8.4 É de total responsabilidade do candidato o acompanhamento do Edital de Convocação, onde constará a confirmação da data e informações sobre o local, horário e a sala para a realização da prova, os quais serão divulgados pelo jornal de circulação local e/ou regional, pela internet através dos sites www.organizacaopaulista.com.br e www.jales.sp.leg.br e afixado no Quadro de Avisos na sede da Câmara Municipal de Jales, localizada à Rua Seis, nº2241 - Centro CEP:15700-062 – Jales – SP.
- 8.5 A prova objetiva será composta de questões em forma de teste, com 5 (cinco) alternativas de resposta para cada uma, onde somente uma alternativa estará correta.
- 8.6 A prova objetiva será composta por 40 (quarenta) questões para todos os cargos, com tempo total de prova de 04 horas, à exceção do contido no item 8.7.
- 8.7 Para o cargo de Agente Parlamentar de Imprensa e Cerimonial, a prova objetiva será composta por 40 (quarenta) questões e redação em forma de texto jornalístico, sendo o tempo total de prova de 05 horas.
- 8.8 O candidato deverá comparecer ao local da prova, com antecedência mínima de meia hora, munido de caneta azul ou preta, lápis preto, borracha e um documento oficial com foto, dentre os elencados abaixo:
- a) Cédula de identidade – RG;
 - b) Carteira de Órgão ou Conselho de Classe (Ex. OAB, CRM, etc.);
 - c) Carteira de Trabalho e Previdência Social;
 - d) Certificado Militar;
 - e) Carteira nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei Nº 9.503/97;
 - f) Passaporte.
- 8.9 Não será permitida a entrada no local da prova para o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para seu início.



- 8.10 Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou ausência do candidato.
- 8.11 Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o nome do candidato não constar do Edital de Convocação, esse deverá entrar em contato com a Organização Paulista em Gestão Pública, por meio do telefone 18-3305-5472, das 8h às 17h, em dias úteis, para verificar o ocorrido.
- 8.12 Constatada eventual irregularidade na inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 8.13 No ato da realização da prova, o candidato receberá a folha de respostas e o caderno de questões.
- 8.14 No momento da entrega dos materiais, cabe ao candidato verificar qualquer anormalidade gráfica, devendo notificar ao fiscal de sala que tomará as devidas providências.
- 8.15 Não haverá, em hipótese alguma, substituição da folha de resposta por erro do candidato.
- 8.16 Na prova objetiva, o candidato deverá assinalar as respostas na folha de respostas e preencher seu código de prova de acordo com o caderno de questões recebido, único documento válido para a correção das provas. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas.
- 8.17 Caso o candidato preencher o código de provas incorretamente, não será feita alteração, sendo corrigida a prova no código preenchido pelo próprio candidato.
- 8.18 O candidato deverá preencher as respostas para a folha de respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, bem como assinar no campo apropriado.
- 8.19 Durante a realização das provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos e quaisquer anotações, ou outros meios, inclusive eletrônicos, que possibilitem vantagem ao candidato.
- 8.20 Motivará a eliminação do concurso público o candidato que:
- Apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões do prédio, inadmitindo-se qualquer tolerância;
 - Não comparecer às provas seja qual for o motivo alegado;
 - Não apresentar o documento que bem o identifique ou fora do prazo de validade;
 - Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
 - Ausentar-se do local antes de decorrida uma hora do início das provas;



- f) Ausentar-se da sala de provas levando folha de respostas ou outros materiais não permitidos;
- g) Estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
- h) For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos ou máquina calculadora ou similar;
- i) Estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico ou de comunicação (telefone celular, relógios analógicos e digitais, mp3, agenda eletrônica, notebook, palmtop, calculadora, receptor, gravador ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares;
- j) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
- k) Preencher código de prova não correspondente ao caderno entregue no dia de aplicação.

8.21 Em caso de necessidade de amamentação durante a realização da prova, a candidata deverá levar um acompanhante, que terá local reservado para esse fim, o qual será responsável pela guarda da criança.

8.22 Após iniciada a prova e assinada a lista de presença, os candidatos só poderão se ausentar da sala com prévia autorização do fiscal da sala, podendo sair somente acompanhado por uma pessoa integrante da Comissão do Concurso Público, devidamente providenciada pela empresa organizadora do concurso para esse fim.

8.23 Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude de afastamento, por quaisquer motivos, de candidato da sala ou local de prova.

8.24 O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas após decorrida 1 (uma) hora do horário previsto para o início das mesmas, devendo entregar ao Fiscal da Sala o caderno de questões e respectiva folha de respostas. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham rasuras, que tenham sido respondidas a lápis, ou que contenham mais de uma alternativa assinalada. O candidato levará consigo somente o material fornecido para conferência da prova objetiva realizada.

8.25 A divulgação do gabarito preliminar será feita no dia 18 de julho de 2016 pelo site www.organizacaopaulista.com.br, a partir das 08 horas da manhã.

8.26 A divulgação do gabarito oficial será feita no dia 25 de julho de 2016 através dos sites www.organizacaopaulista.com.br e www.jales.sp.leg.br.

8.27 O candidato que verificar alguma irregularidade durante a aplicação da prova, deverá registrar a ocorrência junto ao fiscal da empresa Organização Paulista do local de aplicação da prova.

9. DA APLICAÇÃO DA PROVA DISCURSIVA PARA O CARGO DE PROCURADOR JURÍDICO

9.1 A data da prova discursiva será realizada dia 07 de agosto de 2016, em horário e local a ser definido por Edital de Convocação.

9.2 Serão convocados para a aplicação da prova discursiva, os candidatos aprovados na fase objetiva, ou seja os candidatos que obtiveram nota igual ou superior a 60 (sessenta) pontos. A convocação para a prova discursiva será divulgada no dia 1º de agosto de 2016 através do site www.organizacaopaulista.com.br e www.jales.sp.leg.br.



9.3 A prova discursiva, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada somente aos candidatos habilitados na 1ª fase, conforme o item 13.b do edital. A prova discursiva visa avaliar a capacidade do candidato a expor com clareza, concisão, precisão, coerência e objetividade assuntos ligados à formação acadêmica. Levará, também, em conta, a capacidade de organização do texto, de análise e síntese dos fatos e ideias examinados e, ainda, capacidade de expressão na modalidade escrita.

9.4 A prova discursiva consistirá na elaboração de uma peça jurídica de até 60 (sessenta) linhas e deverá ser manuscrita, em letra legível, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

9.5 A duração da prova será de 04 horas.

9.6 O candidato somente poderá retirar-se do local de aplicação da prova após 1h30m (uma hora e trinta minutos) do seu início, levando somente o material fornecido para conferência da prova realizada.

9.7 Em hipótese alguma haverá revisão de prova discursiva, seja qual for o motivo alegado.

9.8 Será atribuída ao candidato a nota da prova que deverá ser de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

10. DA APLICAÇÃO DA PROVA PRÁTICA PARA O CARGO DE MOTORISTA

10.1 A prova prática tem por objetivo auferir a capacidade técnica e a agilidade através de avaliação do desenvolvimento de tarefas propostas dentro das atribuições inerentes ao cargo.

10.2 Serão convocados para realizar a Prova Prática todos os candidatos que alcançarem nota igual ou superior a 60 (sessenta) pontos na Prova Objetiva.

10.3 Participarão da Prova Prática, desde que se enquadrem no requisito do item anterior, os candidatos que estão concorrendo para a vaga de Motorista.

10.4 A prova prática ocorrerá no dia 07 de agosto de 2016, em horário e local a ser definido por Edital de Convocação.

10.5 O candidato deverá comparecer no local da prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, portando documento de identidade e CNH dentro do prazo de validade, com categoria compatível com a exigida no item 2.1 deste edital.

10.6 Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado pelo candidato.

10.7 Os critérios de Avaliação da Prova Prática são:



Avaliação	Pontuação	Tempo máximo para realização
1 – Check-list	0 a 20 pontos	20 (vinte) minutos
2 – Leitura de instrumentos e simbologia do Painel	0 a 20 pontos	
3 – Balizamento	0 a 20 pontos	
4 – Percurso	0 a 20 pontos	
5 – Reconhecimento da sinalização vertical (placas) e sinalização horizontal (solo)	0 a 20 pontos	
Total de Pontos	100 Pontos	

- 10.8 Os veículos utilizados na Prova Prática serão divulgados em Edital de Convocação.
- 10.9 Ao final da prova será atribuída ao candidato a nota da prova que deverá ser de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.
- 10.10 A convocação da prova prática será divulgada no dia 01 de agosto de 2016 através dos sites www.organizacaopaulista.com.br e www.jales.sp.leg.br.

11. DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

- 11.1 A prova objetiva terá 40 (quarenta) questões e será avaliada na escala de 0 a 100 pontos. Terá caráter eliminatório e classificatório, sendo classificado somente o candidato que obtiver média igual ou superior a 60 (sessenta) pontos.
- 11.2 Os pontos serão atribuídos conforme consta na tabela do item 7.2, sendo que para chegar ao resultado, será multiplicado o número de questões corretas pelo ponto correspondente à questão.
- 11.3 O candidato que não for habilitado será eliminado do Concurso Público.
- 11.4 Para o cargo de Agente Parlamentar de Imprensa e Cerimonial, somente será feita a correção da redação para o candidato que atingir média igual ou superior a 60 (sessenta) pontos na prova objetiva. Caso o candidato não atinja o mínimo de pontos será automaticamente desclassificado.
- 11.5 A redação para o cargo de Agente Parlamentar de Imprensa e Cerimonial será avaliada pertinentemente na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.
- Será habilitado o candidato que obtiver pontos igual ou superior a 60 (sessenta).
 - Será atribuída nota 0 (zero) à redação que contiver menos de 15 (quinze) linhas.
 - Será atribuída nota 0 (zero) à redação que fugir do tema proposto.

12. DO JULGAMENTO DA PROVA DISCURSIVA

- 12.1 A prova discursiva consiste na elaboração de uma peça jurídica contendo até 60 (sessenta) linhas, com valor de 100 (cem) pontos, que versará sobre Direito Constitucional, Direito Administrativo, Lei Orgânica e Regimento Interno da Câmara Municipal de Jales, conforme Anexo II, conteúdo das provas.
- 12.2 A prova será avaliada na escala de 0 a 100 pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.



- a) Será habilitado o candidato que obtiver pontos igual ou superior a 60 (sessenta).
- b) Será atribuída nota zero à peça jurídica que contiver menos de 20 (vinte) linhas.
- c) Será atribuída nota zero a prova que fugir do tema proposto.

12.3 O candidato não habilitado será excluído do concurso.

13. DO JULGAMENTO DA PROVA PRÁTICA

13.1 A prova prática será avaliada na escala de 0 a 100 pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.

13.2 Será habilitado o candidato que obtiver pontos iguais ou superiores a 60 (sessenta).

13.3 O candidato não habilitado na prova prática será eliminado do Concurso Público.

14. DO JULGAMENTO DA PROVA PRÁTICA

14.1 Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final, em listas de classificação para cada cargo.

14.2 A classificação dos candidatos será divulgada em duas listas, conforme item 6.10 deste Edital.

14.3 Em caso de igualdade de pontuação final, serão aplicados sucessivamente, os seguintes critérios de desempate aos candidatos:

- a) Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada considerando-se, caso necessário, o horário de nascimento;
- b) Maior idade, considerando-se, caso necessário, o horário de nascimento;
- c) Maior número de pontos na Prova Objetiva, nas questões de conhecimentos específicos. Caso não haja conhecimentos específicos para o cargo pleiteado, será utilizado como critério, o maior número de pontos obtidos na Prova Objetiva, nas questões de português;
- d) Se persistir o empate será desempatado por meio de sorteio.

15. DO RESULTADO FINAL

15.1 Para os candidatos cujos cargos o Edital prevê exclusivamente prova objetiva, o resultado será a nota obtida com o número de pontos auferidos na respectiva prova.

15.2 Para os candidatos cujos cargos o Edital prevê prova objetiva, redação, discursiva e prática, a nota final será obtida pela fórmula:

$$NF = \frac{NPO + NPR \text{ ou } NPD \text{ ou } NPP}{2}$$



Onde:

NF = Nota Final

NPO = Nota na Prova Objetiva

NPR = Nota na Prova Redação

NPD = Nota na Prova Discursiva

NPP = Nota na Prova Prática

16. DOS RECURSOS

- 16.1 O prazo para interposição de recursos será de 3 (três) dias úteis, a contar do fato que lhe deu origem ou do dia da publicação do evento em jornal local e/ou regional e nos sites www.organizacaopaulista.com.br e www.jales.sp.leg.br.
- 16.2 O recurso será aceito exclusivamente pela internet, sendo requerido no site da empresa pela área do candidato.
- 16.3 O candidato interessado em interpor recurso deverá acessar a área do candidato no site da Organização Paulista, com login e senha e na parte de recursos preencher o requerimento.
- 16.4 Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo estabelecido e que possuírem fundamentação e argumentação lógica e consistente, que permita sua adequada avaliação.
- 16.5 Os recursos interpostos em desacordo com as especificações deste item não serão avaliados.
- 16.6 Não serão aceitos recursos interpostos fora do prazo estabelecido e os interpostos por fac-símile, telex, e-mail, correspondência, ou por qualquer outro meio que não seja o especificado no item 16.2.
- 16.7 A Comissão do Processo constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 16.8 Em caso de anulação de questões, serão atribuídos pontos a todos os candidatos presentes à prova.
- 16.9 Em decorrência de situações previstas no edital, poderá ocorrer a alteração da lista de classificação e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.
- 16.10 No caso de procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá eventualmente haver alteração dos resultados obtidos pelo candidato em qualquer etapa ou ainda poderá haver a desclassificação do mesmo.
- 16.11 A decisão do recurso será divulgada em jornal local e/ou regional e nos sites www.organizacaopaulista.com.br e www.jales.sp.leg.br.



17. DA NOMEAÇÃO

17.1 Os candidatos habilitados serão convocados para nomeação, obedecendo rigorosamente, a ordem de classificação.

17.2 A simples aprovação no Concurso Público não gera o direito à nomeação, mas apenas a expectativa de direito de contratação e a preferência na contratação, pois a Câmara Municipal convocará apenas o número de aprovados que forem necessários.

17.3 Será nesta fase, a de nomeação, que o candidato deverá comprovar todos os requisitos exigidos para o cargo selecionado.

17.4 A não comprovação dos requisitos, o não comparecimento para comprovação ou a inexistência e/ou irregularidades nos documentos resultará na eliminação do candidato.

17.5 No momento da nomeação, o candidato fica sujeito à aprovação em exame médico admissional que servirá de avaliação da capacidade física, de acordo com o cargo para o qual se candidatou.

17.6 O candidato que no ato da convocação se omitir ou não comparecer será entendido como desistente a nomeação.

17.7 A aprovação do candidato nas avaliações previstas neste Edital não isenta o mesmo da apresentação dos documentos pessoais exigíveis para a contratação.

18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e alterações posteriores, bem como as Legislações Municipais e demais normas pertinentes em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

18.2 A Organização Paulista em Gestão Pública não emitirá certificados e/ou declarações de participação e aprovação no Concurso Público.

18.3 Todos os atos relativos ao presente Concurso, convocações, avisos e resultados serão divulgados pelo jornal de circulação local e/ou regional, pela internet através dos sites www.organizacaopaulista.com.br e www.jales.sp.leg.br e afixado no Quadro de Avisos na sede da Câmara Municipal de Jales, localizada à Rua Seis, nº2241 - Centro CEP:15700-062 – Jales – SP.

18.4 A Organização Paulista em Gestão Pública e a Câmara Municipal Jales não se responsabilizam por informações publicadas por outros meios que não sejam os informados no item anterior.



18.5 A Organização Paulista em Gestão Pública, bem como a Câmara Municipal Jales, não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações que tratem sobre o presente Concurso Público.

18.6 Os casos omissos no presente edital serão resolvidos pela Equipe de Profissionais da empresa realizadora deste Concurso Público, juntamente com a Comissão Examinadora e Fiscalizadora da Câmara Municipal de Jales.

18.7 Em consonância com o artigo 37, § 10º, da Constituição Federal, é vedada a percepção simultânea de proventos de aposentadoria, salvo os casos em que a Constituição Federal prevê a acumulação de cargos.

18.8 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, circunstâncias que serão mencionadas em Edital ou Aviso e que serão divulgados pelo jornal de circulação local e/ou regional, pela internet através dos sites www.organizacaopaulista.com.br e www.jales.sp.leg.br e afixado no Quadro de Avisos na sede da Câmara Municipal de Jales, localizada à Rua Seis, nº2241 - Centro CEP:15700-062 – Jales – SP.

18.9 É de responsabilidade do candidato manter seu endereço e telefone atualizados até que se expire o prazo de validade do Concurso para viabilizar os contatos necessários, sob pena de perder o prazo para a admissão, caso não seja localizado.

18.10 Declarada a inexatidão, a falsificação e/ou irregularidades nos documentos, pode-se, a qualquer momento, anular a inscrição, prova ou tornar sem efeito a nomeação do candidato.

18.11 Todos os documentos referentes a este Concurso Público serão encartados e arquivados na Câmara Municipal de Jales, conforme previsto em cláusula contratual.

Jales, 4 de junho de 2016.

Nivaldo Batista de Oliveira
Presidente Câmara Municipal de Jales



ANEXO I
EDITAL Nº 01/2016
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Procurador Jurídico

Ao Procurador Jurídico compete: assessorar a Presidência, demais membros da Mesa Diretora, os Senhores Vereadores e os servidores do Poder Legislativo no tocante aos assuntos jurídico-administrativos; assessorar a Mesa Diretora quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados; promover estudos e pesquisas por solicitação da Mesa Diretora, mantendo o arquivo concernente devidamente atualizado; examinar os aspectos jurídicos dos atos administrativos e elaborar estudos de natureza jurídico-administrativa, apresentando o competente parecer; assessorar a Comissão de Constituição, Justiça, Redação e Legislação Participativa no que se refere aos aspectos jurídicos, legais e constitucionais, bem como às demais Comissões Permanentes; pesquisar jurisprudência e doutrina em obras e periódicos da Câmara Municipal ou pela rede mundial de computadores; orientar, verbalmente, sobre matéria jurídica os Vereadores, os Assessores e os demais servidores da Casa; elaborar e/ou amparar na elaboração e análise de minutas, contratos, editais de licitação, convênios, acordos ou ajustes em que for parte a Câmara Municipal; acompanhar as publicações oficiais e outros processos em que figure a Câmara Municipal; amparar juridicamente o Poder Legislativo nas defesas a serem realizadas junto ao TCE; atender, eventualmente, por solicitação dos Senhores Vereadores, pessoas não pertencentes à Câmara Municipal sobre assuntos jurídicos; elaborar, quando solicitado, projetos de lei, bem como outros documentos de iniciativa do Poder Legislativo; participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, auxiliando a Mesa, os Vereadores e os servidores; assessorar juridicamente as demais Comissões Permanentes, as Comissões Especiais de Inquérito, Comissões Processantes, os conselhos temporários, as comissões de sindicância instaurados no curso dos trabalhos legislativos, visando assegurar a legalidade de seus atos e decisões até a elaboração do relatório final; elaborar estudos e pareceres para as divisões administrativas da Câmara Municipal, sempre que solicitado, sobre questões procedimentais, financeiras, controle interno, recursos humanos e outras que se fizerem necessárias; atuar em juízo na defesa do Poder Legislativo, judicial ou extrajudicialmente, acompanhando o processo, redigir petições e executar demais funções ligadas à sua área que requeiram a atuação jurídica, por determinação do Presidente; manter a Presidência da Câmara Municipal e a Diretoria Administrativa informados sobre os processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos; redigir documentos jurídicos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa e pertinentes a litígios oriundos de todos os ramos do Direito, aplicando a legislação em questão, para utilizá-los na defesa do Poder Legislativo; participar de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Câmara Municipal; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal ou o Diretor Administrativo.

Carga horária: 20 horas semanais – 4 horas diárias



Agente Parlamentar de Imprensa e Cerimonial

Ao Agente Parlamentar de Imprensa e Cerimonial compete: assessorar o Presidente, os Vereadores e demais autoridades do Poder Legislativo em assuntos de comunicação e de relacionamento da Câmara, dentre outros: planejar, coordenar e supervisionar programas e projetos relacionados com a comunicação interna e externa de ações do Poder Legislativo de Jales, bem como redigir matérias sobre atividades da Câmara Municipal e distribuí-las à imprensa para divulgação, inserindo-as na “home-page” oficial do Poder Legislativo; assessorar o Presidente, os Vereadores e demais autoridades do Legislativo em assuntos relativos à comunicação social; acompanhar e analisar matérias divulgadas pelos veículos de comunicação social relacionadas a atividades do Poder Legislativo; auxiliar na redação dos discursos e pronunciamentos a serem proferidos pelas autoridades da Câmara Municipal; possuir conhecimento no manuseio de câmeras cinematográficas; transcrever áudios ou vídeos de vídeo por redação transcrita; cuidar da captação de imagens para a transmissão das Sessões ao vivo pela rede mundial de computadores (internet), bem como gravar e documentar as mesmas em meio digital e fotográfico; acompanhar eventos internos e externos ou sessões registrando-as através de fotografias em que participem os membros do Poder Legislativo; organizar o arquivo e conservar todo material audiovisual produzido pela Câmara Municipal; atualizar a parte do “site” que couber à assessoria de imprensa e comunicação; participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, auxiliando a Mesa, os Vereadores e os servidores; alimentar com informações e manter atualizados todos os canais de comunicação disponibilizados pelo Poder Legislativo; organizar, executar e acompanhar cerimoniais, solenidades, atos, sessões, audiências públicas e demais eventos da Câmara Municipal; elaborar os roteiros das solenidades e demais eventos e auxiliar na condução do protocolo a ser observado nas cerimônias, sessões, etc.; redigir correspondências de cerimonial, solicitar a confecção de convites e sua distribuição, bem como redigir mensagens protocolares e contribuir com a divulgação dos eventos, além de confirmar a presença dos convidados; conduzir cerimônias oficiais; recepcionar e encaminhar autoridades e convidados em eventos e solenidades, promovendo o registro dos presentes; atualizar o “site” da Câmara Municipal, no que se refere também à divulgação de cerimônias e eventos; executar e coordenar as atividades de execução do cerimonial e protocolo de instalação das legislaturas da Câmara Municipal e na posse do Prefeito, Vice-Prefeito e Vereadores; realizar os trabalhos de mestre de cerimônias; manter arquivos fotográficos das solenidades da Casa para acervo histórico; manter atualizada a relação dos homenageados pelo Poder Legislativo; executar demais tarefas ligadas à sua área de atuação.

Carga horária: 35 horas semanais



Motorista

Ao motorista compete: dirigir o veículo da Câmara Municipal, dentro e fora do Município, para o transporte de pessoas – parlamentares, assessores e servidores do Poder Legislativo, quando em missão oficial ou outros eventos inerentes ao interesse do Poder Legislativo, em locais determinados, garantindo a segurança dos mesmos, verificando o fechamento das portas e o uso de cinto de segurança; somente dirigir o veículo em condições seguras, levando-se em consideração seu estado físico e psicológico; quando em viagem, solicitar a emissão das notas fiscais correspondentes às despesas efetuadas, realizando tais pagamentos com os recursos do adiantamento de viagem sob sua responsabilidade, certificando-se da veracidade e preenchimento correto dos dados das notas fiscais, ficando responsável pelo pagamento dos valores de tais notas, caso contenham rasuras ou não estejam preenchidas corretamente; verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo antes de sua utilização, tais como: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, câmbio e/ou embreagem, nível de combustível entre outros; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direções; manter a documentação do veículo regularizada, avisando seus superiores em tempo hábil para renovação; manter o veículo limpo, interna e externamente e em perfeitas condições de uso; observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados previamente, para assegurar a plena condição de utilização; realizar anotações em formulário próprio, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle; observar as normas de trânsito segundo o Código de Trânsito Brasileiro – CTB, responsabilizando-se pelo pagamento de infrações de trânsito praticadas; recolher o veículo após sua utilização na garagem do Poder Legislativo, em local determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado; solicitar, mediante autorização, os serviços de mecânica e manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade; encarregar-se do transporte e entrega de correspondências que lhe forem confiadas; no exercício da função sempre estar habilitado, sendo que essa nunca poderá estar vencida; sempre utilizar o veículo oficial mediante autorização e para fins restritos do serviço público; nunca dirigir sobre efeitos de álcool ou psicotrópicos ingeridos em qualquer quantidade; ser adepto da direção preventiva, não fornecer carona sob qualquer pretexto, exceto quando autorizada pelo Senhor Presidente da Câmara Municipal; atender a todas as determinações emanadas da Presidência da Casa e Diretoria Administrativa; auxiliar outros setores do Poder Legislativo, quando necessário; ter disponibilidade para realizar viagens em horários e dias da semana além da jornada de trabalho, quando necessário, sendo que tais horas excedentes devem ser devidamente compensadas através de controle específico para tal finalidade; executar demais tarefas ligadas à sua área de atuação.

Carga horária: 35 horas semanais



Recepcionista

À recepcionista compete: recepcionar visitantes e munícipes, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações ou encaminhá-los às pessoas ou setores procurados; atender ao público interno e externo prestando informações simples, anotando recados e efetuando encaminhamentos; controlar o acesso de visitantes nas dependências administrativas e dos gabinetes; registrar os visitantes atendidos, anotando dados pessoais para possibilitar o controle dos atendimentos diários; acompanhar os visitantes ou autoridades pelas dependências da Câmara, quando necessário; realizar atividades de protocolo e distribuição de documentos e correspondências recebidas pela Câmara; operar fotocopiadoras; organizar os documentos reproduzidos e os que lhes deram origem, conforme orientações repassadas, encaminhando-os aos interessados; auxiliar, quando necessário, na recepção de autoridades ou visitantes nas solenidades da Câmara Municipal; efetuar o atendimento de telefone tipo PABX, conectando as ligações com os ramais ou pessoas solicitadas; zelar pelo equipamento telefônico, comunicando defeito ao superior imediato, solicitando conserto e manutenção para assegurar o perfeito funcionamento do sistema de telefonia; impedir a utilização dos telefones da Câmara Municipal para solução de assuntos particulares; comunicar a companhia telefônica acerca de defeitos ocorridos; atender com cordialidade as chamadas telefônicas; realizar, quando solicitado e somente para assuntos do Poder Legislativo, chamadas telefônicas; manter atualizadas e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades para facilitar a consulta; providenciar, mensalmente, relatório de todas as chamadas telefônicas realizadas, em formulário próprio contendo várias informações sobre a chamada, para arquivo da Secretaria da Câmara; receber e enviar fax; realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

Carga horária: 35 horas semanais



ANEXO II
EDITAL Nº 01/2016
CONTEÚDOS DAS PROVAS

ENSINO MÉDIO

LÍNGUA PORTUGUESA

FONOLOGIA – encontros consonantais; dígrafo; fonemas; divisão silábica; sílaba; encontro vocálico. PONTUAÇÃO. ACENTUAÇÃO – regras básicas. USO DA CRASE. ORTOGRAFIA – novo acordo ortográfico. SINTAXE – Funções e Empregos da palavra “que” e “se”; regência verbal (aspectos gerais). MORFOLOGIA – conjugação verbal. INTERPRETAÇÃO DE TEXTO.

MATEMÁTICA

LINGUAGEM DOS CONJUNTOS. O conjunto dos números naturais, inteiros e racionais. Operações, propriedades, divisibilidade, múltiplos e divisores, potências e raízes. Aplicações. MEDIDAS: sistema legal de unidades de medir — comprimento, área, volume, massa, tempo. Aplicações. PROPORCIONALIDADE — grandezas direta e inversamente proporcionais, regra de três simples e composta. Aplicações. Operações básicas entre monômios e polinômios, fatoração, equações e inequações do primeiro e segundo grau, sistemas de equações. Aplicações. CONCEITO DE FUNÇÃO, domínio. Função de variável real: representação gráfica, crescimento e decrescimento, valores máximos e mínimos de uma função do primeiro e segundo grau. Aplicação. SEQUÊNCIAS: progressões aritméticas e geométricas. Aplicação. CONTAGEM: princípio fundamental da contagem, diagrama da árvore; permutações, arranjos e combinações simples. Aplicação. MATEMÁTICA FINANCEIRA: porcentagem, juros simples e compostos, aplicações. GEOMETRIA: segmentos e semi-retas, retas paralelas e perpendiculares, Teorema de Tales, ângulos, triângulos e polígonos. Congruência e semelhança de triângulos. Relações métricas no triângulo. Relações métricas no círculo. Relações trigonométricas no triângulo retângulo. Cálculo de perímetro, área e volume das principais figuras geométricas. TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO: organização de um conjunto de dados, gráficos (linhas, setores, colunas), médias. Problemas simples de probabilidade.

CONHECIMENTOS GERAIS

Conhecimentos gerais do município: História do Município; Símbolos; Localização; Atividade econômica; Datas comemorativas; Lei Orgânica do Município de Jales; Regimento Interno do Poder Legislativo; História do Brasil e Noções Básicas de Geografia.

Sugestão Bibliográfica: conteúdo disponível nos sites www.jales.sp.leg.br e www.jales.sp.gov.br.

ATUALIDADES

Notícias divulgadas em jornais, revistas, televisão e internet durante o ano de 2015 e 2016, versando sobre temas variados.

INFORMÁTICA

Correio Eletrônico (mensagens, anexação de arquivos, cópias); Microsoft Word 2010 em português: Edição e formatação de textos (operação dos guias Página Inicial – Inserir – Design – Layout da Página – Referências – Revisão e Exibição) Arquivo - configurar página e impressão. Microsoft Excel 2010 em português: Criação de pastas, planilhas e gráficos, uso de formulas, funções e macros, configurar página,



impressão, operação dos guias Página Inicial – Inserir – Layout da Página; Microsoft Windows 7 em português: Criação de pastas (diretórios), arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, uso de aplicativos, interação com os aplicativos do Microsoft Office; Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas. Redes Microsoft: compartilhamento de pastas e arquivos; localização e utilização de computadores e pastas remotas.

ENSINO SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA

INTERPRETAÇÃO DE TEXTO. FONOLOGIA – fonemas. MORFOLOGIA – estrutura e formação de palavra; derivação; composição. SINTAXE – colocação pronominal; funções e empregos das palavras “que” e “se”; regência verbal. ORTOGRAFIA – novo acordo ortográfico. USO DA CRASE.

MATEMÁTICA

LINGUAGEM DOS CONJUNTOS. O conjunto dos números naturais, inteiros e racionais. Operações, propriedades, divisibilidade, múltiplos e divisores, potências e raízes. Aplicações. MEDIDAS: sistema legal de unidades de medir — comprimento, área, volume, massa, tempo. Aplicações. PROPORCIONALIDADE — grandezas direta e inversamente proporcionais, regra de três simples e composta. Aplicações. Operações básicas entre monômios e polinômios, fatoração, equações e inequações do primeiro e segundo grau, sistemas de equações. Aplicações. CONCEITO DE FUNÇÃO, domínio. Função de variável real: representação gráfica, crescimento e decrescimento, valores máximos e mínimos de uma função do primeiro e segundo grau. Aplicação. SEQUÊNCIAS: progressões aritméticas e geométricas. Aplicação. CONTAGEM: princípio fundamental da contagem, diagrama da árvore; permutações, arranjos e combinações simples. Aplicação. MATEMÁTICA FINANCEIRA: porcentagem, juros simples e compostos, aplicações. GEOMETRIA: segmentos e semi-retas, retas paralelas e perpendiculares, Teorema de Tales, ângulos, triângulos e polígonos. Congruência e semelhança de triângulos. Relações métricas no triângulo. Relações métricas no círculo. Relações trigonométricas no triângulo retângulo. Cálculo de perímetro, área e volume das principais figuras geométricas. NÚMEROS COMPLEXOS (propriedades e forma trigonométrica). LOGARITIMO. EQUAÇÃO E INEQUAÇÃO EXPONENCIAL. TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO: organização de um conjunto de dados, gráficos (linhas, setores, colunas), médias. Problemas simples de probabilidade.

INFORMÁTICA

Correio Eletrônico (mensagens, anexação de arquivos, cópias); Microsoft Word 2010 em português: Edição e formatação de textos (operação dos guias Página Inicial – Inserir – Design – Layout da Página – Referências – Revisão e Exibição) Arquivo - configurar página e impressão. Microsoft Excel 2010 em português: Criação de pastas, planilhas e gráficos, uso de formulas, funções e macros, configurar página, impressão, operação dos guias Página Inicial – Inserir – Layout da Página; Microsoft Windows 7 em português: Criação de pastas (diretórios), arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, uso de aplicativos, interação com os aplicativos do Microsoft Office; Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas. Redes



Microsoft: compartilhamento de pastas e arquivos; localização e utilização de computadores e pastas remotas.

RACIOCÍNIO LÓGICO

Probabilidades, Análise Combinatória: Arranjo, Permutação e Combinação. Noções de Geometria Básica. Estruturas lógicas. Proposições simples e compostas. Operações com conjuntos. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. Diagramas lógicos. Lógica sentencial (ou proposicional). Equivalências. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais. Lógica de primeira ordem. Princípios de contagem.

CONHECIMENTOS GERAIS

Conhecimentos gerais do Município: História do Município; Símbolos; Localização; Atividade econômica; Datas comemorativas; Lei Orgânica do Município de Jales; Regimento Interno do Poder Legislativo; História do Brasil e Noções Básicas de Geografia.

Sugestão Bibliográfica: conteúdo disponível nos sites www.jales.sp.gov.br e www.jales.sp.leg.br.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO

Procurador Jurídico

Direito Administrativo: Noções básicas. Processo administrativo: conceito, princípios constitucionais. Contrato administrativo: características, cláusulas exorbitantes. Execução e inexecução contratual. Rescisão e extinção do contrato administrativo. Modalidades. Licitações: conceito. Lei nº 8.666/93 com as alterações posteriores e princípios constitucionais. Princípios fundamentais da administração pública; administração direta e indireta; tipos de contratos administrativos; revogação e anulação de atos administrativos; controle da administração pública; controle externo a cargo do tribunal de contas; poder de polícia; concessão, permissão, autorização para serviços públicos. Intervenção do Estado na propriedade privada: tombamento, servidão, desapropriação. Entidades, órgãos e agentes públicos: conceitos, classificação e competência. Competência administrativa: delegação e avocação. Estrutura da administração. Descentralização e desconcentração. Administração direta e indireta. Terceiro setor. Município: conceito. Competência do Município para sua organização. Autonomia municipal: política administrativa e financeira. Intervenção do Estado no Município. Prefeito Municipal: atribuições e competências. Servidores públicos. Cargo, emprego e função pública. Regime constitucional do servidor público: ingresso na carreira, remuneração, direito de greve e associação sindical, acumulação de cargos, estabilidade, direitos e deveres. Limites às despesas com servidores na Lei de Responsabilidade Fiscal. Responsabilidade do servidor público (política, administrativa, civil e penal). Processos administrativos de servidores públicos. Subsídio dos agentes políticos. Responsabilidade do Estado. A reparação do dano e a responsabilidade pessoal do agente público. Controle da Administração Pública (interno e externo). A Administração Pública em Juízo. Mandado de segurança, Lei de execuções fiscais; Lei nº. 101/2000 de Responsabilidade Fiscal; Lei de ação civil pública; Lei de improbidade administrativa. Lei Federal nº 4.320/64 e suas atualizações. Lei nº 10.520/2002.



Direito Constitucional: Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: Princípios fundamentais; direitos e garantias fundamentais. Ações constitucionais: Habeas corpus, mandado de segurança, mandado de injunção e habeas data. - Direitos difusos coletivos e individuais homogêneos. Direitos sociais e sua efetivação. Direito à Nacionalidade. Direitos Políticos. Princípios gerais do sistema nacional; bases constitucionais da administração pública; princípios e normas gerais da administração direta e indireta; Servidores públicos: princípios constitucionais. Poder Legislativo: organização; atribuições; processo legislativo. Poder Executivo: presidencialismo e parlamentarismo; ministro de Estado. Presidente da República: poder regulamentar; medidas provisórias. Poder Legislativo: prerrogativas e vedações. Comissão Parlamentar de Inquérito. Processo Legislativo. Poder Judiciário: organização; estatuto constitucional da magistratura. Supremo Tribunal Federal: organização e competência. Súmula Vinculante. Conselho Nacional de Justiça e do Ministério Público. Superior Tribunal de Justiça: organização e competência. Justiça federal: organização e competência. Justiça do trabalho: organização e competência. Ministério Público: princípios constitucionais. Advocacia Pública: representação judicial e extrajudicial das pessoas jurídicas de direito público; consultoria e assessoramento jurídico do Poder Executivo; organização e funcionamento. Limitações constitucionais do poder de tributar. Ordem econômica e ordem financeira. Intervenção do Estado no domínio econômico. Princípios gerais das finanças públicas e seus controles; normas gerais da lei orçamentária. Interesses difusos e coletivos.

Direito Tributário: Caracterização e posição do Direito Tributário no quadro do Direito. Relações do Direito Tributário com outros ramos do Direito. Sistema Tributário Nacional. Tributo: conceito, classificação, espécies. A distribuição da competência legislativa tributária. Federalismo fiscal. Repartição das receitas tributárias. Fundo de Participação dos Municípios. Retenção de recursos. Hipóteses. Parcelas do Produto de Arrecadação de impostos de competência dos Estados e de Transferências por estes recebidas, pertencentes aos Municípios. Lei Complementar nº 63/90. Valor Adicionado. Lei de Responsabilidade Fiscal. Princípios gerais do direito tributário. Normas, princípios e regras. Princípios constitucionais tributários. O princípio da capacidade contributiva: progressividade, proporcionalidade, seletividade, universalidade e personalização. Isonomia tributária e proibição de desigualdade. Os princípios aplicáveis às taxas e às contribuições especiais. Os princípios de segurança jurídica. Legalidade tributária. Tipicidade. Anterioridade. Irretroatividade. Processo legislativo tributário: Emenda Constitucional, Lei Complementar Tributária, Lei Ordinária e Medida Provisória, Decreto Legislativo, Resoluções do Senado, Tratados e Convenções Internacionais. Legislação tributária: conceito, vigência e aplicação. Obrigação e crédito tributário. Obrigação principal e acessória. Fato gerador. Classificação. Tempo do fato gerador. Lugar do fato gerador. O conceito de fato gerador e sua importância. Natureza jurídica: situações jurídicas e situações de fato. Fato gerador e hipótese de incidência. Evasão e elisão fiscal. Normas antielisivas. Imunidade. Isenção, não incidência, anistia e remissão. Fato gerador: aspectos objetivos, espaciais e quantitativos. Base de cálculo e alíquota. Sujeito ativo e sujeito passivo. Sujeito ativo e delegação de competência. Sujeito ativo e titularidade do produto de arrecadação do tributo. Sujeito passivo. Contribuinte e responsável. Solidariedade, capacidade tributária e domicílio tributário. Responsabilidade tributária dos sucessores, de terceiros e por infrações. Impostos Municipais. Imposto municipal sobre Serviços (ISS). Fato gerador e base de cálculo. Sujeito ativo e sujeito passivo. ISS: conceito de serviço. Serviços compreendidos na competência municipal. Relações ente ISS e ICMS: fornecimento simultâneo de mercadorias e serviços. Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU). Lei nº 6.830/80. Noções Gerais. Sujeito Ativo e Passivo. Garantia da execução. Penhora e Arresto. Procedimento. Processo Administrativo.



Direito do Trabalho: Direito do Trabalho - Contrato individual de trabalho: Conceitos, Requisitos, Classificação e Alteração, Salário, Remuneração, Estabilidade, Indenização, Fundo de garantia, Reintegração e Readmissão, Férias, Aviso prévio, 13º salário, Salário mínimo. Extinção do contrato de trabalho, Rescisão: Justas causas, Despedidas indiretas inquérito para apuração de faltas, Representação Sindical. CLT. O direito de greve e suas implicações no serviço público.

Direito Processual Civil: Noções básicas: jurisdição; características: poderes, princípios e espécies; estrutura; peculiaridades; execução; recursos. Execução Fiscal. Execução contra a Fazenda Pública. Mandado de Segurança individual e coletivo. Mandado de Injunção. Habeas data. Ações coletivas. Ação civil pública. Código de Processo Civil e legislação específica.

Legislação Municipal: Lei Orgânica do Município de Jales – Regimento Interno da Câmara Municipal de Jales - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Jales – Lei Complementar nº 16, de 31 de maio 1993.

Agente Parlamentar de Imprensa e Cerimonial

Movimento de câmera e uso e tipos de microfones. Modelos de Lauda. Tipos de matérias no rádio e telejornalismo. História do Jornalismo no Brasil. Regulamentação da atividade profissional do jornalista. Pesquisa jornalística. Pesquisa de imagens jornalísticas. Teorias da Comunicação. Teorias do Jornalismo. Ética dos Meios de Comunicação. Ética e Deontologia no Jornalismo. Direito à Informação. Regulação da Mídia. Crimes contra a honra no Jornalismo. Direito de imagem no jornalismo. Jornalismo e responsabilidade social. Jornalismo e interesse público. Jornalismo e direitos fundamentais. Jornalismo público. Jornalismo e Direito autoral. Web jornalismo. Fotojornalismo. Comunicação Pública. Comunicação organizacional. Comunicação visual e diagramação no Jornalismo. Gêneros jornalísticos nos vários meios. Técnicas de redação jornalística para os diferentes veículos. Jornalismo opinativo. Jornalismo informativo. Fontes do jornalismo. Público, massa e audiência. Subjetividade e objetividade da notícia. Princípio da impessoalidade na informação pública. Assessoria de imprensa. Assessoria de comunicação. Uso dos símbolos nacional, estadual e municipal. Constituição dos símbolos nacional, estadual e municipal. Bandeiras: uso e ordenação. Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011 - Lei de acesso à informação. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e a Comunicação. Decreto 11.074, de 05 de janeiro de 1978, do Governo do Estado de São Paulo. Lei 5.700, de 1 de setembro de 1971 e suas alterações.

Motorista

Legislação de trânsito - Código de Trânsito Brasileiro Lei Nº 9503 de 23 de setembro de 1997. Lei nº 13.146 de 06 de julho de 2015. Lei nº 13.281 de 04 de maio de 2016. Conhecimentos básicos de mecânica, eletricidade e manutenção de automóveis. Direção defensiva. Primeiros socorros. Normas gerais de circulação e conduta. Sinalização de Trânsito. Segurança dos veículos. Infrações.



ANEXO III
EDITAL Nº 01/2016
REQUERIMENTO PARA CONDIÇÃO ESPECIAL OU PROVA ESPECIAL

Eu, _____, RG nº _____, CPF nº _____, venho requer para o Concurso Público da Câmara Municipal de _____:

- Prova em Braille
- Prova Ampliada – Fonte
- Acomodações
- Outros (descrever a condição):

Nestes Termos,
Pede deferimento.

_____, ____ de _____ 2016.

Assinatura do(a) candidato(a)

Obs.: Verificar item 6.6 deste Edital.



ANEXO IV
EDITAL Nº 01/2016

CRONOGRAMA DE FASES

EVENTOS	DATAS PROVÁVEIS
Publicação do Edital de Abertura das Inscrições	04/06/2016
Período de Inscrições	06/06/2016 – 17/06/2016
Período de Solicitação de Isenção de Taxa de Inscrição	06/06/2016 – 10/06/2016
Data de divulgação da relação de deferimento/indeferimento de pedidos de isenção da taxa de inscrição	13/06/2016
Último dia para pagamento do boleto referente à taxa de inscrição	20/06/2016
Publicação da Homologação das Inscrições	23/06/2016
Convocação para Prova Objetiva	04/07/2016
Aplicação da Prova Objetiva	17/07/2016
Divulgação do Gabarito Preliminar	18/07/2016
Publicação do Gabarito Definitivo	25/07/2016
Lista de aprovados parcial	25/07/2016
Publicação do Edital de Convocação Prova Prática / Discursiva	01/08/2016
Prova Prática / Prova Discursiva	07/08/2016
Divulgação Resultado Prova Prática / Discursiva	18/08/2016
Resultado Final	26/08/2016

Datas prováveis de realização. Qualquer alteração no cronograma será divulgada por meio de comunicado oficial nos endereços eletrônicos www.organizacao paulista.com.br e www.jales.sp.leg.br. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso público.