



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
ESTADO DE SÃO PAULO



EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2017.

A CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO, através de seu Presidente Matheus de Oliveira Pinto, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais, de acordo com o Art. 37, inciso II, da Constituição Federal de 1988 e da Lei Orgânica do Município de São José do Rio Pardo, divulga e estabelece normas para a abertura das inscrições para realização de **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS** em datas, locais e horários a serem definidos, destinado a selecionar candidatos para provimento de cargos públicos **em caráter efetivo**.

O Concurso Público terá validade de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, a contar da data de publicação do Edital de Homologação.

Observadas as disposições constitucionais e, em particular, as normas contidas neste Edital, faz saber que os trabalhos do Concurso Público estarão sob a responsabilidade e serão executados pela Empresa **SigmaRH Agenciamento e Recursos Humanos Ltda.**, supervisionada pela Comissão Especial de Fiscalização do Concurso Público da Câmara Municipal de São José do Rio Pardo.

I N S T R U Ç Õ E S E S P E C I A I S

CAPÍTULO I – Das Disposições Preliminares

1.1. Os princípios norteadores do presente Concurso Público estão fundamentados na Constituição Federal, Lei Orgânica Municipal e alterações sucedâneas. Os princípios, fundamentos, administração e execução do Concurso Público serão regidos por este Edital e executados pela **SigmaRH**, cabendo à Câmara Municipal de São José do Rio Pardo o acompanhamento, através da Comissão do Concurso Público.

1.2. O Concurso Público de Provas destina-se a selecionar candidatos para provimento de cargos declinados na **TABELA I**, bem como os que vierem a vagar ou que, por necessidade da Administração precisarem ser preenchidos, dentro do prazo de validade do Concurso Público, todos do **Quadro Efetivo** da Câmara Municipal de São José do Rio Pardo. O provimento se dará no quantitativo de cargos disponibilizados para este certame, escolaridade/habilitação exigida, jornada de trabalho, atribuições e salários e na forma como se encontram estabelecidos neste Edital e seus Anexos.

1.3. Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário oficial de Brasília/DF.

TABELA I

CARGOS E VAGAS – ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO – Taxa de Inscrição R\$ 30,00					
Cargo Público	Vagas		Venc. R\$	C/H Semanal	Requisitos Mínimos Exigidos por Lei
	Geral	PcD			
Atendente de Portaria	01	-	1.224,88	30h	Ensino fundamental completo
Zelador	01	-	1.174,10	30h	Ensino fundamental completo
CARGOS E VAGAS – ENSINO MÉDIO COMPLETO – Taxa de Inscrição R\$ 40,00					
Cargo Público	Vagas		Venc. R\$	C/H Semanal	Requisitos Mínimos Exigidos por Lei
	Geral	PcD			
Auxiliar Legislativo	03	-	1.917,87	30h	Ensino médio completo e conhecimentos de informática
Telefonista	01	-	1.379,11	30h	Ensino médio completo e conhecimentos básicos de informática
CARGOS E VAGAS – ENSINO SUPERIOR COMPLETO – Taxa de Inscrição R\$ 50,00					
Cargo Público	Vagas		Venc. R\$	C/H Semanal	Requisitos Mínimos Exigidos por Lei
	Geral	PcD			
Gestor de Tecnologia da Informação	01	-	4.971,23	30h	Formação universitária em ciência da computação, sistemas de informação, engenharia da computação ou gestão em tecnologia da informação

Procurador Jurídico	01	-	4.971,23	30h	Formação universitária em direito, registro na OAB e conhecimentos de informática
Secretário Legislativo	02	-	2.468,61	30h	Formação universitária e conhecimentos de informática

1.4. As atribuições dos cargos são as constantes do **Anexo IV** do presente Edital.

1.5. As vagas para cada cargo do Concurso Público referem-se à necessidade atual da demanda pública, podendo, durante o período de vigência do Concurso Público, surgirem e serem convocados os candidatos aprovados para preenchimento de novas vagas ocasionadas.

1.5.1. A convocação para as vagas posteriores à demanda atual (QUE VIEREM A EXISTIR NO PRAZO DO CONCURSO PÚBLICO) obedecerá rigorosamente a classificação geral e especial de pessoas com deficiência, proporcionalmente ao declarado no **Capítulo V**, deste Edital.

1.6. O candidato deverá inscrever-se em **APENAS UM CARGO**, pois as Provas Objetivas serão aplicadas no mesmo dia e horário.

CAPÍTULO II – Das Inscrições

2.1. A inscrição do candidato implica no conhecimento prévio e na tácita e expressa aceitação das instruções e normas estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

2.2. Condições de inscrição

2.2.1. Ser brasileiro ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Decreto nº 70.436, de 18/04/72, Constituição Federal - §1º do Art. 12 de 05/10/88 e Emenda nº 19, de 04/06/98 - Art. 3º).

2.2.2. Ter, na data da posse, 18 (dezoito) anos completos.

2.2.3. Estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, se do sexo masculino, também do serviço militar.

2.2.4. Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos.

2.2.5. Não ter sido demitido por justa causa por órgão público federal, estadual e municipal, nos últimos 5 (cinco) anos (Lei nº 8.112/90, Art. 137).

2.2.6. Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo público.

2.2.7. Possuir e comprovar os requisitos para o exercício do cargo, à época da nomeação.

2.2.8. Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital.

2.3. As inscrições serão efetuadas exclusivamente pela internet, no site www.sigmarh.com.br, a partir das **8 horas do dia 13 de fevereiro de 2017 (segunda-feira) até às 23h59min59seg do dia 09 de março de 2017 (quinta-feira)**.

2.4. Para efetuar a inscrição, o candidato deverá:

a) Acessar o site www.sigmarh.com.br, clicar em “Inscrições Abertas” na área destinada ao Concurso Público da Câmara Municipal de São José do Rio Pardo.

b) Preencher todos os campos do formulário de inscrição e clicar em “Cadastrar”. Após a aceitação o interessado receberá um e-mail automático confirmando o preenchimento do formulário, para isso o interessado **deverá ter preenchido corretamente no formulário, um endereço de e-mail válido**.

c) A seguir o interessado estará visualizando a página da “Status da Inscrição”, clicar em “Boleto Bancário”.

d) Imprimir o Boleto para pagamento do valor da inscrição (valor conforme **Tabela I** deste Edital), em qualquer agência bancária ou terminal de autoatendimento.

e) Após o pagamento do Boleto, **que poderá ser efetuado até dia 10 de março de 2017 (sexta-feira)**, será enviado ao candidato, no prazo de 3 (três) dias úteis, um e-mail de confirmação de pagamento, efetivando a inscrição.

f) Para confirmar o deferimento da inscrição veja o **Capítulo III** deste Edital.

2.5. Após o preenchimento do formulário eletrônico, o candidato deverá imprimir o documento (boleto bancário) para o pagamento do valor da inscrição. Este será o seu registro provisório de inscrição.

2.6. O pagamento do valor da inscrição (quitação do boleto bancário) deverá ser efetuado em qualquer agência bancária ou terminal de autoatendimento até o **dia 10 de março de 2017 (sexta-feira)**, dentro do horário de compensação bancária, com o boleto bancário impresso.

2.6.1. **NÃO** será aceito pagamento por meio de depósito ou transferência entre contas ou por agendamento.

2.7. A SigmaRH, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior **ao dia 10 de março de 2017 (sexta-feira)**. As solicitações de inscrições realizadas com pagamento após esta data não serão acatadas e serão indeferidas.

2.8. O candidato inscrito **não deverá enviar** cópia de documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a correção e a veracidade dos dados cadastrais informados no ato da inscrição, sob as penas da lei.

2.9. A SigmaRH não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

2.10. Os candidatos “Pessoas com Deficiência” deverão verificar o **Capítulo V**, deste Edital, para encaminhamento de documentos necessários.

2.11. Em conformidade com a Lei Municipal nº 2.966, de 3 de outubro de 2007, ficarão isentas do pagamento da taxa de inscrição as pessoas doadoras de sangue à Rede Hospitalar do Município de São José do Rio Pardo.

2.12. O benefício de que trata o item anterior será estendido a todas as pessoas que comprovarem através de documentação expedida pela Rede Hospitalar do Município de São José do Rio Pardo ser doador de sangue.

2.13. O candidato que preencher as condições estabelecidas na Lei Municipal nº 2.966, de 3 de outubro de 2007, deverá solicitar a isenção do pagamento da taxa de inscrição, obedecendo aos seguintes procedimentos:

a) acessar o site www.sigmarh.com.br.

b) preencher total e corretamente a ficha de inscrição

c) entregar na sede da Câmara Municipal, no período de **01 a 02 de março de 2017**, indicando no envelope: **Concurso Público para Câmara Municipal de São José do Rio Pardo/SP – isenção do valor da taxa de inscrição**, a solicitação de isenção de pagamento da taxa de inscrição, mediante requerimento do candidato, devidamente identificado, fundamentado e, contendo além do documento citado no item anterior, o boleto bancário (não pago) decorrente da inscrição no concurso. Não serão consideradas as cópias de documentos encaminhadas por outro meio.

CAPÍTULO III – Do Deferimento da Inscrição

3.1. Em **18 de março de 2017** será divulgado o Edital de Homologação das inscrições.

3.2. O candidato terá acesso ao Edital de Homologação, com a respectiva relação de inscritos, diretamente pelo site www.sigmarh.com.br e www.camarasjriopardo.sp.gov.br.

3.3. É responsabilidade do candidato acompanhar e confirmar sua inscrição face à publicação da lista de deferimento de inscrição. Caso sua inscrição não tenha sido deferida ou processada, o mesmo não poderá prestar provas, podendo interpor pedido de deferimento (regularização) da inscrição no prazo de **02 (dois) dias úteis**, via correio eletrônico (e-mail) diretamente à empresa SigmaRH no site www.sigmarh.com.br.

3.4. Serão indeferidos sumariamente os recursos protocolados fora do prazo do **item 3.3** deste edital.

3.5. Se mantido o indeferimento ou o não processamento, o candidato será eliminado do Concurso Público, não assistindo direito à devolução do valor da inscrição.

3.6. Os recursos julgados serão divulgados nos sites www.sigmarh.com.br e www.camarasjriopardo.sp.gov.br, 48 horas após o término do prazo de recurso.

3.7. Considera-se indeferida a inscrição do candidato que:

a) não recolher o valor da inscrição;

b) prestar informações inverídicas quando do preenchimento da ficha de inscrição;

c) omitir dados ou preencher incorretamente a ficha de inscrição;

d) deixar campos de informação da inscrição em branco;

e) não interpor pedido de deferimento (regularização) da inscrição no prazo de **02 (dois) dias úteis** da divulgação da lista de inscritos.

CAPÍTULO IV – Das disposições gerais sobre a inscrição no Concurso Público

4.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer e concordar tacitamente com as disposições e exigências deste edital.

4.2. É vedada a inscrição condicional, fora do prazo de inscrições, via postal, via fax e (ou) via correio eletrônico.

4.3. Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.

4.4. O candidato que não possuir CPF deverá solicitá-lo nos postos credenciados, localizados em qualquer agência do Banco do Brasil, da Caixa Econômica Federal e dos Correios, ou na Receita Federal, em tempo hábil, isto é, de forma que consiga obter o respectivo número antes do término do período de inscrição.

4.5. Terá sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que utilizar o CPF de terceiro.

4.6. Não serão aceitos pedidos de alterações de cargo ou suas opções após a efetivação da inscrição (pagamento do boleto), mesmo que o período de inscrições não tenha terminado.

4.7. As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a **SigmaRH** do direito de excluir do certame aquele que não preencher o formulário de forma completa e correta.

4.8. O candidato deverá obrigatoriamente preencher de forma completa todos os campos, especialmente referente a nome, endereço, telefone e e-mail, bem como deverá informar o CEP correspondente à sua residência. Até a data de homologação do Concurso Público o candidato deverá manter atualizado o endereço, telefone e e-mail, em seu cadastro no site da SigmaRH.

4.9. É vedada a transferência para terceiros do valor pago da inscrição.

4.10. Não haverá devolução de importância paga, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, nem isenção total ou parcial de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.

4.11. A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Concurso Público não se realizar.

4.12. CANDIDATAS EM PERÍODO DE AMAMENTAÇÃO

4.12.1. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá levar acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. Não haverá compensação do tempo de amamentação ao tempo da prova da candidata.

4.12.1.1. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.

4.12.1.2. Na sala reservada para amamentação ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

4.12.1.3 A criança deverá ser acompanhada, em ambiente reservado para este fim, de adulto responsável por sua guarda (babá, familiar ou terceiro indicado pela candidata).

4.12.1.4. Em hipótese alguma será permitido à candidata que realize a prova na posse da criança e da presença desta na sala de realização da prova.

CAPÍTULO V – Da Inscrição para Pessoas com Deficiência

5.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição para o cargo em Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência, em conformidade com o artigo 37 da Constituição Federal e Lei nº 7.853/89.

5.2. Em observância ao disposto no art. 37, §§ 1º e 2º do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que regulamenta a Lei nº 7.853/89 ser-lhes-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada cargo, individualmente, das que vierem a surgir ou forem criadas no prazo de validade do presente concurso.

5.2.1. Se, na aplicação do percentual, resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01 (uma) vaga para a pessoa com deficiência. Se inferior a 0,5 (cinco décimos), a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento do número de vagas para o cargo.

5.2.2. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99.

5.2.3. O candidato com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria, participará da Seleção em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo das mesmas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

5.2.4. O candidato que estiver certificado pela Previdência Social com reabilitação profissional deverá inscrever-se ao cargo para o qual está autorizado a exercer atividade laboral pelo INSS, registrando-se que é reabilitado e deve desconsiderar outra habilitação/escolaridade, mesmo que os tenha, para outros cargos do Concurso Público.

5.3. Para concorrer às vagas destinadas aos candidatos com deficiência, o candidato deverá indicar obrigatoriamente no formulário de inscrição marcando “sim” na opção “Pessoa com Deficiência”, bem como deverá enviar por **SEDEX**, em até 01 (um) dia após o término do

período de inscrições, com os dizeres **CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO – LAUDO MÉDICO**, para o Endereço: **Caixa Postal nº 899 – CEP: 13845-970**, os seguintes documentos:

a) **Laudo Médico** original ou cópia autenticada, emitido nos últimos 12 (doze) meses, atestando o nome, a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência de que são portadores.

b) **Requerimento**, solicitando reserva especial, constando o tipo de deficiência e a necessidade de condição ou prova especial, se for o caso (conforme modelo **Anexo II** deste Edital). O pedido de condição ou prova especial, formalizado por escrito à empresa executora, será examinado para verificação das possibilidades operacionais de atendimento, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

5.4. O laudo médico, original ou cópia autenticada, terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido, tampouco será fornecida cópia do mesmo.

5.5. O candidato com deficiência poderá requerer conforme **Anexo II**, no ato de inscrição, tratamento diferenciado para os dias de aplicação de prova, indicando as condições de que necessita para a sua realização, conforme previsto no artigo 40, parágrafos 1º e 2º, do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no *Diário Oficial da União* de 21 de dezembro de 1999 e alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no *Diário Oficial da União* de 3 de dezembro de 2004.

5.6. O candidato que, no ato de inscrição, declarar-se Pessoa com Deficiência, se aprovado e classificado no certame, terá seu nome publicado em lista à parte e figurará também na lista de classificação geral.

5.7. O candidato que se declarar Pessoa com Deficiência, caso aprovado e classificado no certame, será convocado para submeter-se à perícia médica promovida pela Junta Médica designada pela Câmara Municipal, que verificará sua qualificação como Pessoa com Deficiência, o grau da deficiência e a capacidade para o exercício do respectivo cargo e que terá decisão determinativa sobre a qualificação, nos termos do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no *Diário Oficial da União* de 21 de dezembro de 1999 e alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no *Diário Oficial da União* de 3 de dezembro de 2004, quando da chamada para contratação.

5.8. O candidato mencionado no **item 5.6** deste edital, deverá comparecer à junta médica munido de laudo médico original ou de cópia autenticada do laudo que ateste a espécie e o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente do CID, conforme especificado no Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no *Diário Oficial da União* de 21 de dezembro de 1999 e alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no *Diário Oficial da União* de 3 de dezembro de 2004, bem como a provável causa da deficiência.

5.9. A inobservância do disposto nos **itens 5.2 a 5.7** deste edital ou o não comparecimento ou a reprovação na junta médica acarretará a perda do direito às vagas reservadas para as pessoas com deficiência.

5.10. A conclusão da junta médica referida no **item 5.7** deste edital acerca da incapacidade do candidato para o adequado exercício das atribuições do cargo elimina o candidato da lista em separado, do Concurso Público.

5.11. Quando a junta médica concluir pela inaptidão do candidato, havendo recurso, constituir-se-á junta pericial para nova inspeção, da qual poderá participar profissional indicado pelo candidato.

5.12. A indicação de profissional pelo interessado deverá ser feita no prazo de 3 (três) dias úteis, contados a partir da data de ciência do laudo referido no **item 5.9**.

5.13. A junta pericial deverá apresentar o laudo conclusivo no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados, a partir da data de realização do novo exame.

5.14. Não caberá qualquer recurso da decisão proferida pela junta médica referenciada no item anterior.

5.15. A compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada pelo candidato será avaliada durante o período de estágio probatório.

5.16. O candidato que não for considerado APTO para o exercício das atribuições do cargo pela junta pericial como Pessoa com Deficiência, nos termos do art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004, será desclassificado do Concurso Público.

5.17. As vagas definidas na **Tabela I** deste edital que não forem providas por falta de candidatos portadores de deficiência ou por reprovação na seleção ou na junta médica serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

CAPÍTULO VI – Da Divulgação

6.1. A divulgação oficial do inteiro teor deste Edital e os demais Aditivos, se houver, relativos às informações referentes as etapas deste Concurso Público serão publicados nos sites **www.sigmarh.com.br** e **www.camarasjriopardo.sp.gov.br**, no Quadro de Avisos da Câmara Municipal de São José do Rio Pardo e na Imprensa Oficial do Município de São José do Rio Pardo.

6.2. É de responsabilidade exclusiva do Candidato o acompanhamento das etapas deste Concurso Público através dos meios de divulgação citados, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

6.3. O Edital do Concurso Público, Deferimento das Inscrições, Cronograma e Convocação para realização de Provas, Resultado da Prova Objetiva, Classificação Final, Homologação e demais informações serão publicadas única e exclusivamente em páginas oficiais do Município em periódico com circulação na cidade de São José do Rio Pardo, nos sites **www.sigmarh.com.br** e **www.camarasjriopardo.sp.gov.br** e no Quadro de Avisos da Câmara de São José do Rio Pardo, em datas próprias contidas neste Edital e em Editais posteriormente publicados, seguindo uma sequência cronológica.

CAPÍTULO VII – Do Cronograma das Provas

7.1. A Prova Objetiva, para todos os cargos, tem data prevista para sua realização em **02 de abril de 2017**, podendo ser no período da manhã ou da tarde. As informações contendo o **LOCAL e HORÁRIO para realização da Prova Objetiva**, serão publicadas no dia **25 de março de 2017**, na Imprensa Oficial do Município de São José do Rio Pardo, afixadas no Quadro de Avisos da Câmara Municipal de São José do Rio Pardo e divulgadas pela internet nos sites **www.sigmarh.com.br** e **www.camarasjriopardo.sp.gov.br**.

7.2. O cronograma das etapas deste Concurso Público consta no **Anexo V** deste Edital. Este cronograma poderá ser alterado, ficando a critério da Câmara Municipal de São José do Rio Pardo e da Comissão ajustá-lo se necessário, em função de disponibilidade de imprensa, locais de prova, problemas técnicos e operacionais.

CAPÍTULO VIII – Das Provas

8.1. O Concurso Público será realizado da seguinte forma:

8.1.1. Para os cargos de **Atendente Portaria, Auxiliar Legislativo, Gestor de Tecnologia da Informação, Procurador Jurídico, Secretário Legislativo, Telefonista e Zelador**:

PROVA OBJETIVA Eliminatória com nota de corte - Classificação com a maior nota em primeiro lugar.

8.2. Será de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado. O atraso, ausência ou presença em local errôneo para participação das provas elimina o candidato do Concurso Público.

8.3. A Prova Objetiva será realizada em locais apropriados, na cidade de São José do Rio Pardo, Estado de São Paulo.

8.4. Será vedada a execução das provas fora do local designado para sua realização.

8.5. Não será permitido o ingresso de candidatos, em hipótese alguma, no estabelecimento de realização de provas, após o fechamento dos portões.

8.6. O candidato deverá comparecer ao local designado para as provas com antecedência mínima de 1 (uma) hora, munido de:

- a) protocolo de inscrição (boleto bancário);
- b) original de documento de identidade pessoal (com foto);
- c) caneta esferográfica de tinta preta ou azul, com tubo transparente.

8.7. São considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, Forças Armadas, Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Passaporte brasileiro; Identidade para Estrangeiros; Carteiras Profissionais expedidas por órgãos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, valem como documento de identidade, Carteira do Trabalho, bem como a Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97).

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

8.9. O protocolo de inscrição não terá validade como documento de identidade.

8.10. Não serão aceitos protocolos **nem cópias dos documentos citados**, ainda que autenticados, ou quaisquer outros documentos diferentes dos acima definidos.

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

8.12. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias. O candidato será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

8.13. A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas referentes à fisionomia ou à assinatura do portador.

8.14. Durante a aplicação das Provas, **O CANDIDATO NÃO PODERÁ**, sob pena de eliminação, realizar qualquer espécie de consulta ou comunicar-se com outros candidatos. Também não poderá portar armas de qualquer espécie, lápis, caneta de material não transparente, lapiseira, borrachas, livros, manuais, impressos, anotações e quaisquer dispositivos eletrônicos, tais como: máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, smartphones, tablets, ipods®, pen drives, mp3 ou similar, gravadores, relógios, alarmes de qualquer espécie, fones de ouvido ou qualquer transmissor, gravador ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens. Utilizar óculos escuros e artigos de chapelaria, tais como: boné, chapéu, viseira, gorro ou similares.

8.15. Recomenda-se que o candidato, nos dias de provas, não leve nenhum dos objetos relacionados no **item 8.14**.

8.16. Antes de ingressar na sala de provas, o candidato deverá guardar, desligados, em embalagem porta-objetos fornecida pelo aplicador, telefone celular, quaisquer outros equipamentos eletrônicos e outros objetos, sob pena de eliminação do Concurso Público. A embalagem porta-objetos deverá ser lacrada e identificada pelo candidato antes de ingressar na sala de provas. A embalagem porta-objetos deverá ser necessariamente mantida embaixo da carteira durante a realização das provas. A SigmaRH não se responsabiliza pela guarda, perda, extravio ou dano, durante a realização das provas, dos objetos levados pelos candidatos.

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

CAPÍTULO IX – Da Prova Objetiva

9.1. A Prova Objetiva, de caráter eliminatório e com lista de classificação com a maior nota em primeiro lugar, constará de questões de múltipla escolha que versarão sobre o Conteúdo Programático constante do **Anexo I** deste Edital.

9.2. Prova Objetiva valerá **100 (cem) pontos**. Será composta de **40 (quarenta) questões**, cada questão conterá **4 (quatro)** alternativas para respostas, identificadas pelas letras **a, b, c, d**, sendo correta **apenas uma** dessas alternativas. A relação de disciplinas, o valor de cada questão e a duração da prova estão descritos nas Tabelas a seguir:

9.2.1. Para os cargos de **Auxiliar Legislativo, Gestor de Tecnologia da Informação, Secretário Legislativo e Telefonista**:

Provas	Informações	Nº de Questões	Duração da Prova
Objetiva	Português	10	3h
	Matemática	10	
	Conhecimentos Específicos	20	

9.2.2. Para o cargo de **Procurador Jurídico**:

Provas	Informações	Nº de Questões	Duração da Prova
Objetiva	Português	10	3h
	Conhecimentos Específicos	30	

9.2.3. Para os cargos de **Atendente Portaria e Zelador**:

Provas	Informações	Nº de Questões	Duração da Prova
Objetiva	Português	15	3h
	Matemática	15	
	Conhecimentos Gerais	10	

9.3. DA APROVAÇÃO:

9.3.1. Para os cargos de **Atendente de Portaria, Auxiliar Legislativo, Gestor de Tecnologia da Informação, Procurador Jurídico, Secretário Legislativo, Telefonista e Zelador** serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem **50% (cinquenta por cento) ou mais na nota da Prova Objetiva**.

9.4. A prova objetiva será corrigida por meio de processamento eletrônico.

9.5. O candidato só poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização da prova após 1 (uma) hora contada do seu efetivo início.

9.6. O caderno de questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, EXCETO na FOLHA DE RESPOSTAS.

9.7. Em nenhuma hipótese será considerado para correção e respectiva pontuação o caderno de questões.

9.8. O candidato deverá assinalar as respostas das questões objetivas na folha de respostas, preenchendo os alvéolos, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul. O preenchimento da folha de respostas, único documento válido para a correção da prova objetiva, será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções especificadas, contidas na capa do caderno de prova e na folha de respostas.

9.9. Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de resposta por erro do candidato.

9.10. Os prejuízos advindos de marcações dos alvéolos e preenchimentos das informações ou dados feitos incorretamente na folha de respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.

9.11. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível.

9.12. Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal da SigmaRH devidamente treinado.

9.13. O candidato poderá levar o seu caderno de questões após decorridas 2 (duas) horas do início da prova.

9.14. Os três últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão sair juntos do recinto, após a aposição em Ata de suas respectivas assinaturas.

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

- a) apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais predeterminados;
- b) não apresentar o documento de identidade exigido no **Item 8.7** deste Edital;
- c) não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
- d) ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal;
- e) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou estiver utilizando livros, notas, impressos não permitidos e calculadoras;
- f) estiver portando durante as provas qualquer tipo de equipamento eletrônico e/ou de comunicação;
- g) lançar mão de meios ilícitos para executar as provas, seja qual for;
- h) não devolver a folha de respostas;
- i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou ser descortês com qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes.
- j) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio que não o permitido neste Edital;
- k) não permitir a coleta de sua assinatura e de sua digital; e
- l) estiver portando armas.

9.16. No dia de realização da prova não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação destas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.

9.17. A SigmaRH, bem como a Câmara Municipal de São José do Rio Pardo não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao Concurso Público.

CAPÍTULO X – Da Classificação Final

10.1. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente da Nota Final, em lista de classificação por opção de cargo.

10.2. DA PONTUAÇÃO FINAL:

10.2.1. Para os cargos de **Atendente de Portaria, Auxiliar Legislativo, Gestor de Tecnologia da Informação, Procurador Jurídico, Secretário Legislativo, Telefonista e Zelador** a pontuação final será igual à pontuação obtida na Prova Objetiva.

10.3. Na classificação final entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência na seguinte ordem:

- a) Maior idade;
- b) Maior número de filhos menores de 18 anos ou inválidos;
- c) Maior número de acertos nos Conhecimentos Específicos/Gerais da Prova Objetiva;
- d) Por sorteio público.

10.4. O resultado do Concurso Público estará disponível para consulta nos órgãos de divulgação mencionados no **Capítulo VI**, deste Edital, e caberá recurso nos termos do **Capítulo XI – Dos Recursos**, deste Edital.

10.5. Após o julgamento dos recursos interpostos, será publicada lista de Classificação Final, não cabendo mais recursos.

10.6. Serão publicados apenas os resultados dos candidatos aprovados no Concurso Público.

CAPÍTULO XI – Dos Recursos

11.1. Será admitido recurso quanto:

- a) Ao indeferimento ou não processamento de inscrição;
- b) À formulação das questões e respectivos quesitos;
- c) Ao Gabarito das questões após a publicação pela internet nos sites **www.sigmarh.com.br** e **www.camarasjriopardo.sp.gov.br**;
- d) Aos resultados parciais e finais do Concurso Público.

11.2. Todos os recursos deverão ser interpostos até 2 (dois) dias úteis, a contar da divulgação por edital (ou a contar da publicação dos gabaritos no site da empresa), de cada fase do Concurso Público.

11.3. Todos os recursos devem ser conforme modelo constante do **Anexo III** deste Edital (exceto do deferimento das inscrições, ver **Capítulo III**) e deverão ser protocolados no horário das 7 horas às 17 horas, na Câmara Municipal de São José do Rio Pardo, à Praça dos Três Poderes, nº 02 - Centro – São José do Rio Pardo/SP, e deverão conter os seguintes elementos:

- a) Local da Realização do Concurso Público: Órgão Municipal e cidade;
- b) Nome completo, número de inscrição, RG e endereço;
- c) Cargo ao qual concorre;
- d) Exposição dos motivos do recurso com argumentação lógica e consistente.

11.4. Os recursos que forem apresentados deverão obedecer rigorosamente os preceitos que seguem e serão dirigidos à Comissão do Concurso Público, que encaminhará à apreciação da SigmaRH, empresa designada para realização do Concurso Público.

11.5. Não serão conhecidos os recursos que não contenham os dados acima e os fundamentos do pedido, inclusive os pedidos de simples revisão da prova ou nota, que serão indeferidos sem julgamento de mérito.

11.6. Serão desconsiderados os recursos interpostos fora do prazo ou encaminhados via postal, fax ou meio eletrônico (e-mail) ou em desacordo com este Edital.

11.7. Em caso de questões que possam vir a ser anuladas, as mesmas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos, independente de terem recorrido.

11.8. Se houver alguma alteração de gabarito, por força de impugnações, todas as provas serão corrigidas de acordo com a alteração.

11.9. Os Recursos julgados e homologados serão afixados no Quadro de Avisos da Câmara e/ou no site **www.sigmarh.com.br**, e/ou no site **www.camarasjriopardo.sp.gov.br**, devendo o candidato recorrente tomar conhecimento das decisões, não lhe sendo enviado individualmente o teor das mesmas, considerando que são de interesse dos demais candidatos, devido às alterações de listagens que possam vir a ocorrer.

11.10. A banca examinadora determinada pela **SigmaRH** constitui primeira instância para recurso e em segunda instância a Comissão do Concurso Público, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

11.11. Em hipótese alguma será aceito revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso de gabarito final definitivo.

11.12. A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso Público.

CAPÍTULO XII – Da Convocação para Contratação

12.1 A convocação obedecerá à ordem rigorosa de classificação e o Candidato deverá apresentar-se à Divisão de Recursos Humanos da Câmara Municipal de São José do Rio Pardo, situado na Praça dos Três Poderes, nº 02 - Centro – São José do Rio Pardo/SP, no prazo de 3 (três) dias úteis, a contar da data da Publicação do Edital de Convocação, observadas as seguintes condições:

- a) apresentar-se munido de toda documentação exigida neste Edital. A não comprovação de qualquer um dos requisitos eliminará o Candidato do Concurso Público;
- b) o candidato aprovado, quando convocado para ingresso, por meio que lhe assegure ciência do chamamento, notadamente por meio de carta, telefone e de publicação em órgão de imprensa, de circulação local, terá prazo de até 3 (três) dias úteis, contados desde o recebimento de convocação, ou da publicação na imprensa, para comparecimento no órgão indicado no chamamento, sob pena de caracterizar desistência irretratável à vaga.

c) a nomeação e posse no cargo para o qual o candidato foi convocado ocorrerá nos termos da Lei Municipal nº 2.712/2004.

12.2. A ausência do candidato no horário, dia e local de sua convocação o desclassificará, dando-se oportunidade ao candidato imediatamente seguinte à ordem de classificação do Concurso Público.

12.3. Não se permitirá o ingresso no Serviço Público Municipal de candidato que seja aposentado de cargo, emprego ou função exercidos perante a União, Território, Estado, Distrito Federal ou Município, inclusive Forças Armadas, recebendo proventos do erário público, em virtude da vedação da acumulação com vencimentos e salários da ativa, nos termos do parágrafo 10, do artigo 37 da Constituição Federal, de 05/10/1988, ressalvadas as acumulações permitidas pelo inciso XVI, do mesmo disposto constitucional, os cargos eletivos e os cargos em comissão, declarados em lei de livre nomeação e exoneração.

12.4. A convocação do candidato para a posse é ato administrativo de análise de documentos, exames médicos e laboratoriais e pode ser suspensa através de respectivas justificativas, voltando o nome do candidato à classificação para futura convocação, não implicando responsabilidade para a Câmara Municipal de São José do Rio Pardo em realizar a contratação, antes da aprovação da documentação, especialmente sobre a conduta particular do candidato com outros empregadores.

12.5. O candidato deverá obrigatoriamente manter seus dados cadastrais atualizados, durante a vigência do Concurso Público. Caso haja mudança de endereço deverá protocolar junto a Câmara Municipal de São José do Rio Pardo ou enviar pelo correio por meio de AR, cópias autenticadas de documento com foto e comprovante de residência ao Departamento de Recursos Humanos, à Praça dos Três Poderes, Nº 02, Centro – São José do Rio Pardo/SP, CEP. 13.720-000.

CAPÍTULO XIII – Da Nomeação

13.1. A nomeação obedecerá rigorosamente à classificação final obtida pelo candidato neste Concurso Público.

13.2. A nomeação do candidato aprovado no Concurso Público ficará condicionada na apresentação/comprovação dos documentos indicados a seguir:

- a) Comprovação da idade mínima de 18 anos conforme estabelecido no **Subitem 2.2.2;**
- b) Comprovação das exigências contidas neste Edital – requisito mínimo de formação profissional;
- c) Cadastro de Pessoa Física – CPF (original e cópia sem autenticação);
- d) Cédula de Identidade ou certificado de naturalização (original e sem autenticação);
- e) Título de Eleitor e comprovante de ter votado na última eleição ou a justificativa (originais e cópias sem autenticação);
- f) Certificado de Reservista ou C.A.M. (Certificado de Alistamento Militar) constando dispensa (original e cópia sem autenticação);
- g) Se casado, Certidão de Casamento (original e cópia sem autenticação), bem como averbação de divórcio para os separados;
- h) Certidão de Nascimento dos filhos com idade até 14 anos;
- i) 1 (uma) foto 3x4 recente e colorida;
- j) Se já cadastrado, apresentar comprovante de inscrição no PIS/PASEP;
- k) Carteira de Trabalho;
- l) Cartão SUS (do candidato e seus dependentes);
- m) caderneta de vacinação dos filhos com idade até 5 anos (originais e cópias sem autenticação);
- n) Outros documentos face à exigência do exercício de cargo público e da Administração Municipal.

13.3. A qualquer tempo a nomeação do candidato poderá ser anulada, caso venha a ser constatada a existência de exoneração por processo administrativo ou demissão por falta grave junto à Câmara Municipal de São José do Rio Pardo.

13.4. A aprovação no Concurso Público não significa imediata contratação do candidato aprovado, e só será efetivada segundo os critérios de conveniência e oportunidade do Serviço Público Municipal, dentro do prazo de validade da Homologação.

13.5. Para efeito de preenchimento da vaga, o candidato convocado será submetido à PERÍCIA MÉDICA, de caráter eliminatório promovida pela Câmara Municipal de São José do Rio Pardo, que avaliará a capacidade física, mental e de aptidão específica, de acordo com a especificidade do trabalho.

13.6. Todos os cargos públicos constantes deste Edital serão atribuídos ao candidato aprovado que se submeterá à avaliação e aprovação das suas aptidões, conhecimentos, habilidades e ações durante o Estágio Probatório de 3 (três) anos.

13.7. O local, escala, horário, jornada de trabalho em que o candidato nomeado exercerá suas atividades, inclusive prorrogação da jornada de trabalho, dia da semana do descanso semanal remunerado (DSR), lotação e necessidade do Serviço Público Municipal, não serão submetidos à escolha do candidato, ficando única e exclusivamente à critério da Administração da Câmara Municipal de São José do Rio Pardo.

13.8. A denominação do cargo público deste Concurso Público pode, ao longo do tempo da sua vigência, ser alterada pela conveniência e necessidade do Serviço Público, respeitando as atribuições e natureza originais, que possam determinar que não houve/haverá desvio de função.

13.9. O horário e local de trabalho poderão ser alterados pela conveniência e necessidade do Serviço Público Municipal.

CAPÍTULO XIV – Das Disposições Finais

14.1. As informações sobre as provas e resultados serão publicadas em página oficial do Município em periódico com circulação municipal e no endereço eletrônico www.sigmarh.com.br e www.camarasjriopardo.sp.gov.br e quadro de avisos da Câmara Municipal de São José do Rio Pardo. É de responsabilidade do candidato acompanhar estas publicações.

14.2. A Câmara Municipal de São José do Rio Pardo e a SigmaRH se eximem das despesas com viagens, estadia, transporte ou outros custos pessoais do candidato em quaisquer das fases do Concurso Público.

14.3. Todos os cálculos de notas descritos neste edital serão realizados com uma casa decimal, arredondando-se para cima sempre que a segunda casa decimal for maior ou igual a cinco.

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

14.5. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente.

14.6. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente entre a Comissão do Concurso Público e a SigmaRH, no que se refere à realização deste Concurso Público.

14.7. Caberá ao Presidente da Câmara Municipal de São José do Rio Pardo a homologação dos resultados finais do Concurso Público.

14.8. O Concurso Público destina-se à contratação dos candidatos constantes da listagem definitiva, homologada, com a convocação individual, na medida da demanda e necessidade do Serviço Público Municipal, em caráter efetivo, cuja homologação terá vigência de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período e, não garante a chamada de todos os aprovados constante da Listagem Definitiva do Concurso Público.

14.9. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação neste Concurso Público, valendo para este fim a homologação publicada na imprensa oficial.

14.10. O Foro da Comarca de São José do Rio Pardo decidirá quaisquer ações judiciais interpostas com respeito ao presente Edital.

14.11. Fazem parte do presente Edital:

- Anexo I - Conteúdos Programáticos para as Provas Objetivas;
- Anexo II - Modelo de Requerimento - Pessoas com Deficiência;
- Anexo III - Modelo de Recursos;
- Anexo IV - Atribuições dos Cargos;
- Anexo V - Cronograma de Execução.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

São José do Rio Pardo, 28 de janeiro de 2017.

Matheus de Oliveira Pinto
Presidente

ANEXO I
CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS OBJETIVAS
CONCURSO PÚBLICO 001/2017 – CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

➡ A Prova Objetiva para os cargos de **Auxiliar Legislativo, Gestor de Tecnologia da Informação, Secretário Legislativo e Telefonista** será constituída por:

1) PORTUGUÊS

Fonética; Fonologia; Pontuação; Acentuação Gráfica; Sílabas; Encontros Vocálicos e Consonantais; Ortofonia; Ortografia; Morfologia: Estrutura e Formação das palavras; Substantivo: flexão de gênero, número e grau; Adjetivo: flexão de gênero, número e grau; Verbo: conjugação; Artigo; Pronome: classificação; Numeral; Advérbio; Preposição; Conjunção; Interjeição; Análise Sintática da oração e do período; Regência: Verbal e Nominal; Concordância: Verbal e Nominal; Crase; Semântica; Emprego de algumas classes de palavras; Figuras de Linguagem e Vícios de Linguagem; Interpretação de Texto.

2) MATEMÁTICA

Operações com Números Reais; Operações Algébricas; Produtos Notáveis e Fatoração Algébrica; Equações Fracionárias; Equações e Inequações de 1º e 2º graus; Medidas de Tempo e Monetária; Grandezas Proporcionais; Razões e Proporções; Juros e Porcentagens; Regra de três: Simples e Composta; Sistemas de Equações e Inequações; Geometria Plana: retas, ângulos, polígonos, circunferência, círculo, sólidos (cubo, paralelepípedo, cilindro, cone, esfera); Perímetro e Área de Polígonos; Volume de Sólidos; Relações métricas no Triângulo Retângulo; Equações Exponenciais e Logarítmicas; Progressões Aritméticas e Geométricas; Estudo das Relações; Estudo das Funções de 1º e 2º Graus; Trigonometria; Relações Trigonométricas; Equações e Inequações Trigonométricas; Binômio de Newton; Análise Combinatória; Probabilidade; Matrizes, Determinantes e Sistemas; Geometria Analítica; Sistema Métrico e seus Derivados.

3) CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

• Auxiliar Legislativo

Redação oficial: aspectos gerais, definição, formalidade e padronização. Comunicação oficial, concisão e clareza, editoração de textos, documentos oficiais, formas de tratamento.

Atas, Ofícios, Memorandos, Cartas, Certidões, Atestados, Declarações, Procuração, Recebimento e remessa de correspondência oficial, Hierarquia, Impostos e Taxas.

Noções de Informática em geral, respondidos em forma de testes objetivos (testes de múltipla escolha) sobre: Windows; Editores de Texto (Microsoft Word e BrOffice Writer); Planilhas Eletrônicas (Microsoft Excel e BrOffice Calc), Internet (navegação e e-mail); Software e Hardware; Redes.

Lei Orgânica do Município de São José do Rio Pardo, de 24 de abril de 1990, especificamente: do artigo 1º ao artigo 12; do artigo 40 ao artigo 66.

Regimento Interno da Câmara Municipal de São José do Rio Pardo - Resolução Nº 6/96, de 20 de novembro de 1996, especificamente: do artigo 1º ao artigo 11.

Estatuto dos Servidores Públicos do Município de São José do Rio Pardo – Lei nº 2.712, de 16 de março de 2004, especificamente: do artigo 104 ao artigo 130.

Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação), especificamente: do artigo 1º ao artigo 9º.

• Gestor de Tecnologia da informação

Administração de redes: Ferramentas de automação para gerenciamento de infraestrutura. Sistemas operacionais Windows, Unix e Linux. Aplicações web. Protocolos de roteamento: RIP v.1 e v.2, OSPF e BGP. Tecnologias ethernet, frame-relay, ATM e MPLS. Tecnologias de roteamento: switches layer 3 e roteadores. QoS e segurança em ambiente WAN. Implantação de VOIP e VPN nas modalidades de acesso remoto LAN-to-LAN, WEBVPN etc. Firewall e segurança de perímetro. Ferramentas de gestão de rede. Projetos de cabeamento estruturado. Instalação, configuração e administração de sistemas operacionais Windows Server Enterprise, CentOS Linux e Ubuntu Linux 6.06. Infraestrutura de rede ethernet. Protocolo TCP/IP. Infraestrutura para servidores. Servidores de correio eletrônico. Backup/restore. Antivírus. Antispam. Servidor de aplicação. Servidor de arquivos. Radius. RAID. Administração de ativos de rede (switches, roteadores, concentradores). Administração de aplicação para monitoramento de servidores e serviços. Administração de unidades de fita LTO. Desenvolvimento de Sistemas: Sistemas transacionais; arquitetura e padrões de projeto; desenvolvimento web: Ajax; Sistemas de gestão de conteúdo. Arquitetura de informação: conceitos básicos e aplicações. Portais corporativos: conceitos básicos, aplicações, portlets, RSS. Acessibilidade na web: conceitos básicos, recomendações W3C, e-Mag. Workflow e gerenciamento eletrônico de documentos. Interoperabilidade de sistemas. SOA e web services: conceitos básicos e aplicações. Padrões XML, XSLT, UDDI, WSDL e Soap. Programação em tecnologias HTML, CSS, javascript, DHTML, XML/XSD, Delphi, C#. Banco de dados: Estruturas de informação. Tipos básicos de estruturas: árvores, pilhas e grafos. Pesquisa de dados. Operações básicas sobre estruturas. Classificação de dados e tipos abstratos de dados. Sistemas operacionais Windows e Linux; desenvolvimento de aplicações web; Oracle; ferramentas CASE. Banco de dados. Mapeamento de dados (lógico e físico). Modelagem relacional de dados. Administração de dados. Elaboração e implantação de projeto de banco de dados. Elaboração de planos de manutenção. Backup. Tuning de banco de dados. SQL Server. Técnicas de análise de desempenho e otimização de consultas SQL. Sistemas de apoio à decisão: Conceito. Data Warehouse. Modelagem de dados para Data Warehouse. Processos de extração, transformação e carga de dados. Ferramentas OLAP. Noções de Data Mining. Engenharia de software: Análise e projeto. Orientados a objeto. Conceitos básicos: classe, objeto, herança, interface, polimorfismo, encapsulamento. Conceitos da UML (Unified Modeling Language). Diagramas e notação da UML: de caso de uso, de classes, de sequência de colaboração, de atividades, de estado, de componentes e de distribuição. Conceitos de modelagem de negócio. Conceitos de software CASE. Conceitos de qualidade de software - Modelo CMM (Capability Maturity Model). Ciclo de vida de sistemas. Segurança da Informação: Gestão de segurança da informação. Normas NBR ISO/IEC n.º 27.001:2006 e n.º 27.002:2005. Classificação e controle de ativos de informação, segurança de ambientes físicos e lógicos, controles de acesso. Definição, implantação e gestão de políticas de segurança e auditoria. Gestão de riscos. Normas NBR ISO/IEC n.º 15.999-1:2007 versão corrigida 2008 e n.º 27.005:2005. Planejamento, identificação e análise de riscos. Plano de continuidade de negócio. Ataques a redes de computadores: prevenção e tratamento de incidentes. PMI (Gerenciamento de Projetos); Governança em TI (ITIL e COBIT); Wireless; Cloud; Virtualização; Storage; Gestão de Identidade; Data Center; Serviço de Diretório; BYOD

(Bring your own device); MVC (Model-view-controller); ASP.net; PL-SQL (Oracle); Qlikview (Ferramenta de BI); Entity Framework; Conceito de SCRUM; Microsoft VisualStudio; Microsoft Team Foundation Server. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

Auditoria Eletrônica de Órgãos Públicos.

Lei Orgânica do Município de São José do Rio Pardo, de 24 de abril de 1990, especificamente: do artigo 1º ao artigo 12; do artigo 40 ao artigo 66.

Regimento Interno da Câmara Municipal de São José do Rio Pardo - Resolução Nº 6/96, de 20 de novembro de 1996, especificamente: do artigo 1º ao artigo 11.

Estatuto dos Servidores Públicos do Município de São José do Rio Pardo – Lei nº 2.712, de 16 de março de 2004, especificamente: do artigo 104 ao artigo 130.

Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação).

Constituição Federal especificamente: do artigo 5º ao artigo 17; do artigo 29 ao artigo 31; do artigo 37 ao artigo 41.

• **Secretário Legislativo**

Noções de Informática em geral, respondidos em forma de testes objetivos (testes de múltipla escolha) sobre: Windows; Editores de Texto (Microsoft Word e BrOffice Writer); Planilhas Eletrônicas (Microsoft Excel e BrOffice Calc), Internet (navegação e e-mail); Software e Hardware; Redes.

Controle Interno e externo da Administração Pública.

Lei Orgânica do Município de São José do Rio Pardo, de 24 de abril de 1990.

Regimento Interno da Câmara Municipal de São José do Rio Pardo - Resolução Nº 6/96, de 20 de novembro de 1996.

Estatuto dos Servidores Públicos do Município de São José do Rio Pardo – Lei nº 2.712, de 16 de março de 2004.

Lei nº 8.666/93 (Lei de Licitações) e alterações, especificamente: capítulos I e II.

Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação).

Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

Constituição Federal especificamente: do artigo 5º ao artigo 17; do artigo 29 ao artigo 31; do artigo 37 ao artigo 41.

• **Telefonista**

COMUNICAÇÃO ORAL E ESCRITA: atendimento ao público, relações humanas, comunicação, comunicações organizacionais, eficácia nas comunicações administrativas, atendimento telefônico, formulários, serviços da empresa brasileira de telégrafos, fraseologia adequada, formas de tratamento básicas. ATIVIDADES: organização do trabalho, apresentação pessoal, utilização de fax e secretária eletrônica, utilização e conservação do equipamento telefônico, serviços de telecomunicações, uso e manuseio da lista telefônica, numeração telefônica, procedimentos para efetuar ligações. Portabilidade Numérica. Telefones de utilidade pública. ERGONOMIA: postura e movimento, fatores ambientais, organização e higiene do/no local de trabalho, informação e operação.

Relações interpessoais. Postura e atendimento ao público. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho. Apresentação pessoal. Comunicação e relações públicas. Formas de atendimento. Redação Oficial. Pronomes de tratamento. Qualidade no atendimento. Operação de equipamentos telefônicos: recepção e transmissão de mensagens telefônicas. Atendimento simultâneo, consulta e conferência. Regras de conduta e procedimentos ao telefone. Noções de utilização de fax, pager, celulares, intercomunicadores e outros aparelhos de comunicação. Ética no trabalho. Requisitos para pessoas que lidam com público em situações de urgências: Noções de primeiros socorros, Telefones públicos de serviços e urgências.

Lei Orgânica do Município de São José do Rio Pardo, de 24 de abril de 1990, especificamente: do artigo 1º ao artigo 12; do artigo 40 ao artigo 66.

Regimento Interno da Câmara Municipal de São José do Rio Pardo - Resolução Nº 6/96, de 20 de novembro de 1996, especificamente: do artigo 1º ao artigo 11.

Estatuto dos Servidores Públicos do Município de São José do Rio Pardo – Lei nº 2.712, de 16 de março de 2004, especificamente: do artigo 104 ao artigo 130.

Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação), especificamente: do artigo 1º ao artigo 9º.

➡ **A Prova Objetiva para os cargos de Atendente de Portaria e Zelador será constituída por:**

1) PORTUGUÊS

Sílabas; Encontros Vocálicos e Consonantais; Ortofonia; Ortografia; Pontuação; Acentuação Gráfica; Substantivo: flexão de gênero, número e grau; Adjetivo: flexão de gênero, número e grau; Verbo: conjugação; Artigo; Pronome: classificação; Numeral; Advérbio; Preposição; Conjunção; Interjeição; Crase; Colocação Pronominal; Sinônimos, Antônimos, Parônimos e Homônimos; Interpretação de Texto.

Bibliografia: Livros Didáticos abrangendo os assuntos citados – Nível Ensino Fundamental.

2) MATEMÁTICA

Operações com Números Reais; Operações Algébricas; Produtos Notáveis e Fatoração Algébrica; Equações de 1º e 2º graus; Equações Fracionárias; Sistemas de Equações; Razões e Proporções; Juros; Porcentagens; Regra de três: simples e composta; Princípios Fundamentais da Geometria Plana; Fórmulas para cálculo do perímetro, da área e do volume das principais figuras geométricas; Sistema Métrico e seus Derivados; Medidas de Tempo e Sistema Monetário.

Bibliografia: Livros Didáticos abrangendo os assuntos citados – Nível Ensino Fundamental.

3) CONHECIMENTOS GERAIS

Cultura Geral (Nacional e Internacional); História e Geografia do Brasil e do mundo; Atualidades Nacionais e Internacionais; Meio Ambiente; Biologia e Química. Bibliografia: Imprensa escrita, televisiva e internet; Livros Didáticos sobre História, Geografia, Biologia, Química, Estudos Sociais e Meio Ambiente.

1) PORTUGUÊS

Fonética; Fonologia; Pontuação; Acentuação Gráfica; Sílabas; Encontros Vocálicos e Consonantais; Ortofonia; Ortografia; Morfologia: Estrutura e Formação das palavras; Substantivo: flexão de gênero, número e grau; Adjetivo: flexão de gênero, número e grau; Verbo: conjugação; Artigo; Pronome: classificação; Numeral; Advérbio; Preposição; Conjunção; Interjeição; Análise Sintática da oração e do período; Regência: Verbal e Nominal; Concordância: Verbal e Nominal; Crase; Semântica; Emprego de algumas classes de palavras; Figuras de Linguagem e Vícios de Linguagem; Interpretação de Texto.

2) CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

I – DIREITO CONSTITUCIONAL.

1) Constituição: conceito e classificações. 1.1) Aplicação e eficácia das normas constitucionais. 1.2) Poder constituinte originário e derivado 2) Dos princípios fundamentais. 2.1) Dos direitos e garantias fundamentais. 2.2) Dos direitos e deveres individuais e coletivos. 2.3) Dos Direitos Sociais. 2.4) Da nacionalidade. 2.5) Dos direitos políticos. 2.6) Dos partidos políticos. 3) Da organização do Estado. 3.1) Da organização político-administrativa. 3.2) Da união. 3.3) Dos estados federados. 3.4) Dos Municípios. 3.5) Da intervenção do Estado no Município. 4) Da administração pública. 4.1) Dos servidores públicos. 5) Da organização dos poderes no Estado. 6) Do poder legislativo. 6.1) Do processo legislativo. 6.2) Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária. 6.3) Do Tribunal de Contas da União. 7) Do Poder Executivo. 7.1) Atribuições e responsabilidades do presidente da República. 8) Do Poder Judiciário. 8.1) Dos tribunais superiores. 8.2) Do Supremo Tribunal Federal. 8.3) Dos tribunais e juizes eleitorais. 8.4) Das funções essenciais à justiça. 8.5) Do Ministério Público e da defensoria. 9) Do controle de constitucionalidade das leis. 10) Do sistema tributário nacional. 10.1) Das limitações do poder de tributar. 10.2) Dos impostos da União, dos Estados e dos Municípios. 10.3) Da repartição das receitas tributárias. 10.4) Crimes de responsabilidade (Lei n.º 1.079, de 1950; Decreto-lei n.º 201, de 1967; Lei n.º 7.106, de 1983). 11) Mandado de injunção e inconstitucionalidade por omissão. 12) A ordem econômica e social na Constituição. 12.1) Intervenção no domínio econômico. 13) Concessão de serviço público. 14) Forças Armadas e Segurança Pública.

II – DIREITO ADMINISTRATIVO.

1) Princípios constitucionais do Direito Administrativo. 2) Da Administração Pública Direta e Indireta. 2.1) Controle interno e externo da Administração Pública. 3) Ato administrativo: conceito, elementos, atributos, espécies. 3.1) Discricionariedade e vinculação. 3.2) Abuso e desvio de poder. 3.3) Ato administrativo punitivo. 3.4) Anulação, revisão e revogação do Ato administrativo. 4) Improbidade administrativa e Lei n.º 8.429, de 1992. 5) Agentes públicos e Servidores públicos 5.1) conceito, categorias, direitos e deveres. 5.2) Emprego, emprego e função: normas constitucionais, provimento, vacância. Responsabilidades dos agentes públicos: civil, administrativa e criminal. 6) Processo administrativo disciplinar. 6.1) Regime previdenciário do servidor público. 6.2) Concurso público. 7) Bens públicos: regime jurídico e classificação. 7.1) Formas de utilização, concessão, permissão e autorização de uso. 7.2) Desafetação e alienação. 7.3) Domínio público. 8) Contrato administrativo: conceito, peculiaridades, controle, formalização, execução e inexecução. 8.1) Licitação: princípios, obrigatoriedade, dispensa e exigibilidade, procedimentos e modalidades. 8.2) Contratos de concessão de serviços públicos. 9) Poderes da administração. 9.1) Poder vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar e regulamentar. 9.2) O poder de polícia: conceito, finalidade e condições de validade. 9.3) Princípios básicos da administração. 10) Responsabilidade civil da administração. 10.1) Enriquecimento ilícito e uso e abuso de poder: sanções penais e civis. 11) Serviços públicos: concessão e autorização. 12) Agências reguladoras. 13) Desapropriação: conceito. 13.1) Desapropriação por utilidade pública, necessidade pública, interesse social. 13.2) Indenização. 13.3) Desapropriação indireta. 14) Limitações administrativas. 15) Função social da propriedade.

III – DIREITO TRIBUTÁRIO.

1) Definição e conteúdo do direito tributário. 1.1) Poder de tributar e competência tributária. 2) Conceito de tributo. 2.2) Espécies de tributo: Imposto, taxa, contribuição de melhoria e outras contribuições. 3) Sistema Tributário Nacional. 3.1) Princípios constitucionais tributários. 3.2) Obrigação tributária: espécies; fato gerador; sujeito ativo e passivo; solidariedade; responsabilidade; imunidade e isenção. 4) Crédito Tributário: constituição, suspensão da exigibilidade e extinção; garantias e privilégios, substituição tributária. 5) Pagamento e repetição do indébito tributário. 5.1) Decadência e prescrição do crédito tributário. 5.2) Consignação em pagamento. 6) Tributos federais, estaduais e municipais.

IV – DIREITO FINANCEIRO.

1) Finanças públicas. 2) Orçamento. Conceito, espécies e controle 2.1) Princípios orçamentários. 2.2) Normas gerais de direito financeiro (Lei n.º 4.320, de 17/3/1964). 2.3) Fiscalização e controle interno e externo dos orçamentos. 3) Despesa pública: Conceito e classificação. 3.1) Princípio da legalidade. 3.2) Técnica de realização da despesa pública: empenho, liquidação e pagamento. 4) Precatórios. 5) Receita pública. 5.1) Ingressos e receitas. 5.2) Classificação: receitas originárias e receitas derivadas. 6) Preço público. 7) Crédito público. Conceito. 7.1) Empréstimos públicos: classificação, fases, condições, garantias, amortização e conversão. 8) Ordem constitucional econômica: princípios gerais da atividade econômica. 9). Intervenção do Estado no domínio econômico. 9.1) Modalidades de intervenção. 10) Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar n.º 101/00). 11) Plano Plurianual. 12) Lei de Diretrizes Orçamentárias. 13) Lei Orçamentária Anual.

V – DIREITO CIVIL.

1) Lei de introdução ao Código Civil 1.1) Lei: vigência; aplicação da lei no tempo e no espaço; integração e interpretação. 2) Das pessoas naturais e jurídicas: Personalidade; Capacidade; direitos de personalidade. 2.1) Do nascituro. 3) Domicílio civil. 4) Dos bens (classificação adotada pelo Código Civil). 5) Fatos e atos jurídicos (modalidades, validade e defeitos). 6) Dos atos ilícitos. 7) Dos prazos de prescrição e decadência. 8) Do direito de família: das relações de parentesco. 9) Contratos: disposições gerais e espécies (compra e venda, locação de coisas, comodato, prestação de serviço, seguro). 10) Da responsabilidade civil. 11) Registros Públicos 12) Da usucapião. 13) Das obrigações.

VI – DIREITO PROCESSUAL CIVIL (com base na Lei Federal Nº 13.105, de 16 de março de 2015).

1) Princípios constitucionais e gerais de processo civil. 2) O processo civil nos sistemas de controle da constitucionalidade. 2.1) Ação direta de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo. 2.2) Ação declaratória de constitucionalidade. 2.3) Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. 2.4) Declaração incidental de inconstitucionalidade. 3) Da jurisdição: conceito; modalidades; poderes; princípios e órgãos. 3) Da ação: conceito; natureza jurídica; condições; classificação. 4) Competência: conceito; competência territorial, objetiva e funcional; modificação e conflito; conexão e continência. 5) Processo e procedimento: natureza e princípios; formação; suspensão e extinção. 6) Pressupostos processuais; tipos de procedimento. 7) Prazos processuais: disposições gerais, contagem, preclusão, prescrição. 8) Sujeitos do processo: das partes e dos procuradores; do Juiz; do Ministério Público, dos serventuários da justiça, do oficial de justiça: funções, deveres e responsabilidades. 9) Da citação, da intimação e da notificação (conceito, forma, requisitos e espécies). 9.1)

Modalidades de citação. 9.2) Carta precatória, de ordem e rogatória. 10) Capacidade processual. 11) Suspeição e impedimento. 12) Das nulidades. 13) Da competência interna: territorial, funcional e em razão da matéria. 14) Das modificações da competência. 15) Das provas: noções fundamentais e espécies. 15.1) Testemunhas e peritos: incapacidade, impedimento e suspeição. 16) Procedimento ordinário: petição inicial, resposta do réu, contestação, reconvenção, e exceções. 16.1) Impugnação ao valor da causa. 16.2) Revelia e seus efeitos. 17) Litisconsórcio e assistência. 18) Intervenção de terceiros, revelia, providências preliminares, julgamento conforme o estado do processo. 19) Dos despachos, das decisões e das sentenças. 20) Da coisa julgada: conceito; limites objetivos e subjetivos; coisa julgada formal e coisa julgada material. 21) Do mandado de segurança, individual e coletivo. 22) Da ação civil pública e ação popular. 23) Dos recursos: noções fundamentais, fundamentos e pressupostos de admissibilidade, do agravo de instrumento e dos embargos de declaração. 24) Processo cautelar. Princípios. Poder geral de cautela. Procedimentos cautelares específicos. 25) Ações petitórias e possessórias. Nunciação de obra nova e demolição. Embargos de terceiros. 26) Ação de usucapião.

VII – DIREITO DO TRABALHO E DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO.

1) Direito do Trabalho: definições e fontes. 2) Relações de trabalho: natureza jurídica e caracterização. 3) Sujeitos da relação de emprego: empregador, empregado, autônomos, avulsos, temporários. 4) Contrato de trabalho: definição, requisitos e classificação. 4.1) Diferenças entre contrato de trabalho e prestação de serviços, empreitada, representação comercial, mandato, parceria. 4.2) Espécies e efeitos. 4.3) Alteração e término. 4.4) Suspensão e interrupção. 5) Remuneração. 5.1) Salário. 5.2) Distinção entre remuneração e salário. 6) Repouso e férias. 7) Terceirização no serviço público. 8) Responsabilidade solidária de empresas. 8.1) Sucessão de empresas 9) Paralisação temporária ou definitiva do trabalho em decorrência do factum principis. 10) Aviso Prévio. 11) Indenizações em decorrência de dispensa do empregado. 12) Fundo de Garantia por Tempo de Serviço. 13) Estabilidade. 13.1) Reintegração do Empregado Estável. 14) Inquérito para apuração de falta grave. 15) Trabalho Extraordinário e Trabalho Noturno. 15.1) Adicional de Horas Extras. 16) Segurança e Higiene do Trabalho. 16.1) Periculosidade e Insalubridade. 16.2) Acidente do Trabalho e Moléstia Profissional. 17) Trabalho da Mulher. 17.1) Estabilidade da Gestante. 18) Trabalho do Menor. 19) Organização Sindical. 20) Convenções e Acordos Coletivos de Trabalho. 21) Mediação e Arbitragem. 22) Direito de Greve. 22.1) Serviços Essenciais. 23) Fiscalização Trabalhista. 24) Dissídio e Acordo Coletivo. 25) Direito Processual do Trabalho: 25.1) As delegacias regionais do trabalho. 26) Justiça do Trabalho. 26.1) Organização e competência. 27) Ministério Público do Trabalho. 28) Princípios Gerais que informam o processo trabalhista. 29) Prescrição e Decadência. 30) Substituição e representação processuais, assistência judiciária e honorários de advogado. 31) Dissídios Individuais. 32) Dissídios Coletivos. 33) Das Nulidades no Processo Trabalhista. 34) Os Recursos no Processo Trabalhista. 35) Da Execução no Processo Trabalhista. 35.1) Embargos à Execução no processo trabalhista. 36) Processos Especiais. 37) Ação Rescisória. 38) Mandado de Segurança.

VIII – DIREITO AMBIENTAL/ URBANÍSTICO.

1) Competência Legislativa. 2) Princípios do Direito Ambiental. 3) A constituição brasileira e o meio ambiente. 4) Política Nacional de Meio Ambiente - Lei Federal 6.938/81. 5) O Sistema Nacional do Meio Ambiente. 6) O Conselho Nacional do Meio Ambiente (CONAMA): competência; constituição; plenário. 7) O Ministério do Meio Ambiente. 8) O Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis (IBAMA). 9) O estudo de impacto ambiental. 10) Avaliação de impactos ambientais. 11) A legislação brasileira de proteção florestal. 12) Áreas de preservação permanente - Lei 4.771/65. 13) Unidades de Proteção Integral - Lei 9.985/2000. 14) Responsabilidade civil ambiental. 15) Licenciamento ambiental 16) Ilícitos penais e sanções administrativas. 17) Crimes contra o meio ambiente. 18) Desapropriação ambiental. 19) Zoneamento Ambiental. Direito Urbanístico: 20) Lei n.º 6.766/79; Lei n.º 10.257/01. 21) Patrimônio Histórico e Cultural: Decreto-Lei n.º 25/37; Decreto n.º 3.551/00.

IX- Controle Interno e externo da Administração Pública.

X - Lei Orgânica do Município de São José do Rio Pardo, de 24 de abril de 1990.

XI- Regimento Interno da Câmara Municipal de São José do Rio Pardo - Resolução Nº 6/96, de 20 de novembro de 1996.

XII- Estatuto dos Servidores Públicos do Município de São José do Rio Pardo – Lei nº 2.712, de 16 de março de 2004.

XIII- Lei nº 8.666/93 (Lei de Licitações) e alterações.

XIV- Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

XV- Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação).

A legislação municipal encontra-se disponível no endereço eletrônico www.camarasjriopardo.sp.gov.br e a legislação federal no endereço eletrônico www4.planalto.gov.br/legislacao.

ANEXO II
REQUERIMENTO PESSOAS COM DEFICIÊNCIA
CONCURSO PÚBLICO 001/2017 – CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Nome do candidato: _____

Nº da inscrição: _____ Cargo: _____

REQUER reserva de emprego como **PESSOA COM DEFICIÊNCIA** e apresenta LAUDO MÉDICO com CID (colocar os dados abaixo, com base no laudo):

Tipo de deficiência de que é portador: _____

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID _____

Nome do Médico Responsável pelo laudo: _____

(**OBS.:** Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres)

Dados especiais para aplicação das PROVAS: (marcar com “X” no local caso necessite de Prova Especial ou não, em caso positivo, discriminar o tipo de prova necessária)

() **NÃO NECESSITA** DE PROVA ESPECIAL e/ou TRATAMENTO ESPECIAL

() **NECESSITA** DE PROVA ESPECIAL e/ou TRATAMENTO ESPECIAL
(Discriminar abaixo qual o tipo de prova e/ou tratamento especial necessário)

É obrigatória a apresentação de LAUDO MÉDICO com CID, junto a este requerimento.

São José do Rio Pardo, _____ de _____ de _____.

Assinatura do Candidato

**ANEXO III
 MODELO DE RECURSOS
 CONCURSO PÚBLICO 001/2017 – CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO**

À COMISSÃO ORGANIZADORA DE CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Nome do Candidato: _____ Nº Inscrição: _____

Cargo: _____ RG N°: _____

ENDEREÇO: _____

Recurso Gabarito ou Questão	
Nº da questão	
Gabarito Oficial	
Resposta do Candidato	

Tipo de Recurso	Especifique (tipo de prova)
Nota da Prova	
Outro	

Justificativa do candidato – Razões do Recurso (Use folhas suplementares, se necessário)

Obs.1: Preencher em letra de forma e entregar em 02 (duas) vias, uma via será devolvida como protocolo.

Obs.2: Não serão reconhecidos os recursos que não contenham os dados acima e os fundamentos do pedido, inclusive os pedidos de simples revisão da prova ou nota, que serão indeferidos sem julgamento de mérito.

Obs.3: Para recursos de gabarito ou questão da prova objetiva, deve ser preenchido um formulário para cada questão.

Data: ____/____/____

Carimbo:

 Assinatura do candidato

 Assinatura do Responsável pelo recebimento

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CONCURSO PÚBLICO 001/2017 – CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

• **Atendente de Portaria**

Proceder à abertura e fechamento do prédio do Legislativo, em todas as suas atividades; atender à Presidência, à Mesa, aos Vereadores, à Diretoria e aos demais serviços; organizar e manter os serviços de Portaria; exercer vigilância das diversas unidades, durante o expediente; providenciar os serviços de mensageiro; atendimento e informação ao público; controlar a entrada e a saída de pessoas, tomando providências, quando necessário; comunicar à Diretoria irregularidades praticadas por servidores ou outras pessoas que ingressem na Casa; hastear e arriar pavilhões, nos locais determinados e datas especiais; executar tarefas relacionadas à cessão de dependências e outras determinadas pela Presidência da Casa ou Diretoria.

• **Auxiliar Legislativo**

Apoiar os serviços legislativos, administrativos, técnicos, e operacionais nas áreas de secretaria, recursos humanos, contabilidade e finanças, auxiliando os demais servidores na execução de tarefas; digitação de proposições; providenciar cópia da pauta das sessões ordinárias e extraordinárias; distribuir cópias das atas das diversas sessões e das reuniões; comparecer às sessões plenárias, auxiliando nos serviços de secretaria da Mesa Diretora; auxiliar as comissões permanentes, colhendo assinaturas em seus pareceres; entregar a correspondência recebida pelos vereadores, efetuando os registros necessários; executar serviços de digitação de documentos, redação de ofícios, elaboração de relatórios; controlar, providenciar e registrar a emissão de fotocópias; controlar e atualizar o sistema de mala direta; fornecer cópia de documentos, mediante autorização do Presidente da Câmara; abertura e controle geral de processos do Legislativo; receber, registrar e protocolar documentos diversos recebidos, dando encaminhamento ao devido setor, controlando prazos para retorno aos interessados; providenciar o atendimento aos requerimentos baseados na Lei de Acesso à Informação; organizar livros de registros diversos, conferindo-os e providenciando as anotações; controle da agenda de cessão de dependências da Câmara Municipal; executar atividades diversas de tesouraria, finanças e bancárias; emitir relatórios mensais de entradas e saídas no sistema de almoxarifado; emitir relatórios de entradas, saídas e depreciações referentes aos sistema de patrimônio; emitir relatório de gestão fiscal, colhendo assinaturas e providenciando a publicação e prestação de contas perante os órgãos competentes; efetuar e acompanhar as publicações oficiais referentes aos meios eletrônicos tomando as providências necessárias; controlar publicações em jornais locais sobre o Legislativo; prestar serviços diversos de informação ao público; arquivo ativo e inativo dos diversos setores da casa; colaborar com procedimentos, rotineiros ou não, que contribuam para a eficácia do serviço público; executar outras tarefas determinadas pela Diretoria ou Presidência.

• **Gestor de Tecnologia da Informação**

Análise de rede; controle dos dados; atender aos usuários da rede; manutenção e reparo na rede de dados; trabalhar conjuntamente com empresa de sistemas, dando suporte no que for necessário ao controle do processo legislativo, contabilidade pública, patrimônio, almoxarifado, recursos humanos, folha de pagamento, ouvidoria e outros existentes; administrar servidores de dados e internet; análise da segurança da rede; retirar programas nocivos aos sistemas utilizados; controlar acessos de usuários; executar backups dos dados da Câmara Municipal; elaborar planilhas e banco de dados; controlar o arquivo de documentos digitais; atuar como gestor da Câmara perante o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, providenciando cadastro e atualização de dados do órgão e de seus usuários, verificando prazos para cumprimento das obrigações; atender aos sistemas de auditoria, acompanhamento as publicações do órgão fiscalizador; controlar caixas de e-mail; acompanhar, atualizar e verificar a utilização do sítio eletrônico do legislativo, providenciando as publicações necessárias no Portal da Transparência, e-Sic, Ouvidoria, Lei de Acesso à Informação e outras necessárias; orientar e administrar o desenvolvimento de sites de internet e intranet, incluindo o desenvolvimento de páginas; administrar os servidores com sistemas operacionais Windows e Linux; operar equipamentos para transmissão das sessões plenárias e demais eventos do legislativo; responsabilizar-se pela gravação, arquivo e cópias de mídias relativas às sessões plenárias, mantendo registro; manter-se informado quanto a novas soluções disponíveis no mercado que possam suprir as necessidades legais de hardware e software da Câmara Municipal; providenciar cadastros e atualizações necessários junto à Secretaria do Tesouro Nacional, Banco do Brasil, Correios, Receita Federal, Previdência Social e outros necessários para adequação dos serviços desenvolvidos pelos diversos setores; participar do levantamento das necessidades de equipamentos de informática e elaborar as especificações técnicas para sua aquisição; participar da criação e da revisão de rotinas apoiadas na utilização de microinformática para a execução das tarefas dos servidores das diversas áreas; identificar, localizar e providenciar reparos em equipamentos de informática, verificando a viabilidade de recondicionamento ou substituição de peças, encaminhando para empresa especializada, se necessário; fazer a limpeza e a manutenção de máquinas e periféricos instalados nos diversos setores, controlando o estoque de peças de reposição; conectar, desconectar e remanejar os equipamentos de informática para os locais indicados; executar atividades de instalação, montagem, ajuste e reparos de equipamentos de informática; revisar impressoras e multifuncionais; efetuar a reposição de suprimentos nas impressoras e copiadoras; instalar equipamentos novos na rede; orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo; organizar os serviços da rede de computadores; executar outras tarefas afins determinadas pela Presidência.

• **Procurador Jurídico**

Prestar assessoramento técnico à Mesa, à Presidência, aos Vereadores, à Diretoria e às demais unidades administrativas da Casa; comparecer às sessões plenárias; receber solicitações do Plenário, alusivas à elaboração de projetos de lei, de resolução, de decreto legislativo, substitutivos, emendas, subemendas, pareceres, elaborando a respectiva propositura; examinar projetos e proposições a serem encaminhados à pauta, para garantir o cumprimento dos preceitos legais vigentes; acompanhar a tramitação de processos legislativos, zelando pelo prazo, elaborando atos de nomeação de relatores especiais, quando for o caso; analisar processos legislativos encaminhados às comissões, estudando a matéria e consultando a legislação; elaborar petições, redigir documentos, matérias e minutas de natureza administrativa e legislativa; providenciar a elaboração final de autógrafos e o seu encaminhamento ao Executivo; examinar documentos de natureza jurídica ou não, para a verificação de providências; analisar, quando necessário, documentação diversa da Casa para a emissão de pareceres; responsabilizar-se pela elaboração dos contratos, convênios e aditivos em que a Câmara Municipal seja parte, controlar os prazos, providenciando, quando necessária e conveniente a sua renovação, prestando informações ao órgãos competentes e publicando-os em todas as suas fases; responsabilizar-se pelos procedimentos licitatórios, elaborando editais, acompanhando todas as

fases do processo, emitindo parecer sobre sua conclusão, prestando informações aos órgãos ou pessoas competentes; participar da Comissão de Licitação, visando assegurar o cumprimento de leis e regulamentos; emitir parecer sobre a decisão de licitar ou não; emitir parecer sobre compras diretas e serviços contratados; responsabilizar-se pelo controle interno da Câmara Municipal; manter a ordem jurídica do Legislativo, verificando processos e acompanhando as diversas fases dos mesmos, nos quais a Casa seja autora ou ré; representar a Câmara em juízo, e impetrar, quando necessário, ações judiciais para o requerimento ou para a preservação de direitos da Câmara; representar a Câmara perante o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo providenciando entrega e retirada de documentos, defesas referentes às auditorias eletrônicas, in loco e outras, acompanhando os processos físicos e eletrônicos perante o órgão; manter em ordem documentação de bens imóveis; manter contato com consultoria técnica especializada; participar de eventos específicos da área, verificada a conveniência e oportunidade, para se manter atualizado; executar outras tarefas determinadas pelo Presidente da Casa.

• **Secretário Legislativo**

Prestar assessoramento à Presidência, aos Vereadores, ao Jurídico, à Mesa, às comissões diversas e à Diretoria, atendendo às determinações; elaborar e finalizar redação oficial; formalizar e digitar atos e documentos que devam ser assinados; arquivo ativo e inativo da Secretaria Administrativa e Legislativa; realizar pesquisas, estatísticas e levantamentos diversos solicitados; preparar o Plenário por ocasião das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes; desenvolver o cerimonial e relações públicas; elaborar, numerar e expedir correspondências diversas; convocar vereadores; dar sequência aos processos legislativos, acompanhando-os até tramitação final, controlando os prazos respectivos; observar prazos de sanção e promulgação de projetos, vetos e de resposta a requerimentos; digitação de documentos e processamento de dados em geral, providenciando o registro, afixação e publicação necessárias, com as devidas assinaturas; organizar livros de registros diversos, conferindo-os e providenciando as anotações; providenciar a pauta das diversas sessões e organizar, com relação às sessões ordinárias e extraordinárias, o Expediente, a Ordem do Dia e outras necessárias, inclusive com a elaboração de agendas e execução de medidas ao seu pleno desenvolvimento; elaborar proposituras e correspondências solicitadas pelos vereadores; expedir a correspondência das sessões plenárias; providenciar a cotação de materiais a serem adquiridos, efetuando, organizando e finalizando os processos necessários para a sua aquisição; registrar e controlar entrada e saída de materiais, verificando a sua adequação, necessidade e armazenamento; manter atualizado o cadastro de fornecedores; controlar notas e faturas, conferindo o recebimento; promover o controle do patrimônio da Casa; providenciar a guarda de documentos, publicações e livros, cuja classificação, catalogação e guarda se façam necessárias, acondicionando-os na biblioteca da Casa; manter atualizado e controlar arquivos de leis, resoluções, decretos legislativos e outros atos da Presidência ou Mesa; responsabilizar-se pela publicação de matérias jornalísticas, providenciando retificações, registro e arquivo; divulgar atividades da Casa; tomar as providências que permitam incrementar a relação entre a Câmara e o público em geral, atendendo visitas e outras; planejar e divulgar as diversas atividades da Câmara; controlar, conservar e manter em ordem materiais existentes no almoxarifado e arquivo; elaborar, conferir e arquivar as atas das sessões plenárias e das audiências públicas; participar das sessões plenárias, quando convocado; atualização e controle do mundo oficial da Casa; inteirar-se das atividades dos demais setores da Casa; protocolar documentos recebidos e emitidos; prestar serviços diversos de informação ao público e atender aos requerimentos despachados; coordenar, controlar e executar atividades das áreas administrativa e legislativa da Casa; interpretar, aplicar e fazer cumprir leis e regulamentos; providenciar e responsabilizar-se pelas promulgações, além de responsabilizar-se pela elaboração e publicação de portarias e outros atos da presidência; desenvolver todo o trabalho burocrático de apoio às áreas administrativa e legislativa; controlar agendas, datas, prazos e execução de serviços solicitados; elaborar estudos, pareceres e despachos solicitados de assuntos rotineiros ou não; executar outras tarefas determinadas pela Presidência ou pela Diretoria.

• **Telefonista**

Operar mesa telefônica, aparelhos de fax ou equivalente estabelecendo ligações telefônicas internas e externas, conectando as ligações com os ramais solicitados; efetuar ligações locais e interurbanas, conforme solicitação, dando prioridade a mensagens de emergência; controlar dados sobre ligações completadas, registrando nome do solicitante e do destinatário, duração da chamada e tarifa correspondente, procedendo à cobrança formal em caso de ligações interurbanas particulares; manter atualizada lista de ramais existentes da Câmara Municipal, correlacionando-os com as unidades e seus servidores; consultar lista telefônica, para auxiliar na operação da mesa e prestar informações aos usuários internos e externos; atender com urbanidade a todas as chamadas telefônicas e procurar prestar informações de caráter geral aos interessados; anotar recados, na impossibilidade de transferir a ligação ao ramal solicitado, para transmiti-los oportunamente aos seus destinatários; comunicar imediatamente aos superiores quaisquer defeitos verificados no equipamento, a fim de que seja providenciado seu reparo; impedir aglomeração de pessoas junto à mesa telefônica, a fim de que as operações não sejam perturbadas; zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza e realizar outras tarefas determinadas pela Diretoria ou Presidência.

• **Zelador**

Proceder à limpeza interna e externa das dependências da Câmara, inclusive cortinas, tapetes, carpetes, vidros, janelas, revestimentos metálicos e instalações sanitárias em geral; proceder ao cultivo de plantas existentes em jardineiras, vasos e que se encontram nas dependências do Poder Legislativo; manter a limpeza das dependências, equipamentos e móveis; fazer a coleta de lixo de todas as dependências e providenciar o recolhimento; participar das sessões plenárias, disponibilizando o serviço de café e água aos vereadores e funcionários; proceder à abertura e fechamento do prédio do Legislativo, em suas atividades, nos impedimentos do Atendente de Portaria; informar ao Diretor os danos ocorridos para providências; executar outras tarefas determinadas pela Diretoria ou pela Presidência da Casa.

ANEXO V
CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO
CONCURSO PÚBLICO 001/2017 – CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Este cronograma poderá ser alterado, ficando a critério da Câmara Municipal de São José do Rio Pardo e da Comissão ajustá-lo se necessário, em função de disponibilidade de imprensa, locais de prova, problemas técnicos e operacionais.

ATIVIDADES / ATOS	Período
Publicação do Edital	28/01/2017
Período de Inscrições	13/02 a 09/03/2017
Período para requerer isenção da taxa de inscrições	01 e 02/03/2017
Último dia para pagamento da Taxa de Inscrição	10/03/2017
Publicação do Edital de Homologação das Inscrições	18/03/2017
Período de Interposição de Recursos referente à Lista dos Inscritos	23 e 24/03/2017
Publicação da Data, Local e Horário da Prova Objetiva	25/03/2017
Data Provável para Realização da Prova Objetiva	02/04/2017
Divulgação do Gabarito	03/04/2017 a partir das 16h
Período de Interposição de Recursos referentes aos Gabaritos e Questões	04 e 05/04/2017
Resultado da Prova Objetiva	15/04/2017
Período para Recursos referentes ao resultado da Prova Objetiva	17 e 18/04/2017
Resultado Final e Homologação	29/04/2017