



Câmara Municipal de São Pedro

Estado de São Paulo

EDITAL COMPLETO

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2018

A Câmara Municipal de São Pedro, Estado de São Paulo, torna público que realizará, na forma prevista no artigo 37 da Constituição Federal, a abertura de inscrições ao **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS**, de caráter classificatório e eliminatório, para o preenchimento de vagas dos empregos abaixo especificados providos pelo Regime das Consolidações das Leis do Trabalho-CLT. O Concurso Público será regido pelas instruções especiais constantes do presente instrumento elaborado em conformidade com os ditames da Legislação Federal e Municipal, vigentes e pertinentes.

1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 - A organização, aplicação e correção do Concurso Público serão de responsabilidade da **S.R. Digitalizações e Serviços Eireli-Me**.

1.2 - É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar as publicações de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público divulgadas, até sua homologação, no site www.srdigitalizacoes.com.br e na Câmara Municipal de São Pedro. A partir da homologação as publicações serão feitas exclusivamente pela Câmara Municipal em seus órgãos oficiais de publicação, além de afixação em seus átrios.

1.3 - Os empregos, as vagas, as vagas para Pessoas com Deficiência (PcD), a carga horária semanal, o vencimento mensal, os requisitos e a escolaridade exigidos, e valor da taxa de inscrição e as atribuições são os estabelecidos na tabela abaixo:

EMPREGO	VAGAS		CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE R\$	NÍVEL DE ESCOLARIDADE E REQUISITOS	TAXA Inscrição (R\$)
	Geral	PcD				
COPEIRA/FAXINEIRA	01	-	40	1.018,00	Ensino Fundamental 1	30,00
<ul style="list-style-type: none">• Atribuições:• Limpeza e manutenção das louças e da copa da Câmara;• Limpeza e conservação de todas as salas da Câmara, inclusive banheiros;• Limpeza de vidros, pisos das áreas internas e externas da Câmara;• Recolhimento diário dos lixos de todas as salas da Câmara, inclusive dos banheiros;• Controle de material de limpeza;• Manutenção e utilização do uniforme de trabalho;• Conservação dos equipamentos sob sua responsabilidade;• Preparo diário de café, chá, dentre outros;• Atender com café, chá e água os eventos internos, inclusive nas Sessões da Câmara;• Colaborar em outros setores ou atividades se requisitado pela administração.						
MOTORISTA	01	-	40	1.576,00	Ensino Fundamental 1 e CNH categoria C ou D ou superior + Prova Prática	30,00
<ul style="list-style-type: none">• Atribuições:• Dirigir os automóveis patrimoniados pela Câmara Municipal;• Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, freios, faróis, embreagens, combustíveis e etc;• Dirigir veículos transportando Vereadores, autoridades, funcionários, assessores, pessoas, materiais e outros, conforme solicitação;• Zelar pela segurança de passageiros, verificando fechamento de portas e o uso obrigatório do cinto de segurança;• Fazer pequenos reparos de urgência, inclusive dando suporte logístico para os passageiros caso esteja transportando-os;• Manter o veículo limpo, externo e interno, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;						



Câmara Municipal de São Pedro

Estado de São Paulo

- Informar-se sobre o itinerário e conduzir veículo em viagens dentro e fora do município;
 - Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
 - Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objeto e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
 - Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
 - Cumprir rigorosamente o horário de saída e chegada dos passageiros;
 - Em caso de sinistro comunicar imediatamente o superior, preenchendo corretamente o relatório do ocorrido;
 - Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito;
 - Participar de programa de treinamento, quando convocado;
 - Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;
 - Prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais, encaminhando-os ao local destinado;
 - Cumprir jornada de trabalho flexível; e
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	02	-	40	1.595,00	Ensino Médio Completo	30,00
---------------------------	----	---	----	----------	-----------------------	-------

Atribuições:

- I - Executar os serviços de natureza administrativa e burocrática inerentes ao seu setor;
- II – Executar, sob determinação superior, os trâmites necessários para licitações e compras, observando a legislação correlata;
- III - Registrar a tramitação de papéis e documentos, prestando informações e orientações necessárias à eficaz solução das demandas sob sua responsabilidade;
- IV - Executar o serviço de controle de patrimônio;
- V - Examinar processos;
- VI - Auxiliar nos trabalhos datilógrafos das comissões legislativas;
- VII - Revisar a redação das ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de Lei, minutas de Decreto e outros;
- VIII - Atender telefone e transmitir recados;
- IX - Arquivar todos os documentos e processos individuais dos servidores;
- X - Prestar informações e expedir certidões relacionadas aos cargos;
- XI - Operar máquina copiadora, equipamentos de microfilmagem e terminais eletrônicos;
- XII - Manter contato com o público, prestando-lhe informações que estiverem ao seu alcance;
- XIII - Acompanhar os trabalhos das Sessões da Câmara, registrando sistematicamente as manifestações em plenário, discussões e votações de matéria em pauta na ordem do dia e deliberações da Mesa;
- XIV - Realizar e conferir cálculos relativos a alterações de tributos, vantagens financeiras e descontos determinados por Lei;
- XV - Realizar e orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência;
- XVI - Efetuar e orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos;
- XVII - Fazer levantamentos de bens patrimoniais;
- XVIII - Ter conhecimento de uso de computadores, de calculadoras, de fotocopiadoras, PABX e dos programas usados;
- XIX - Realizar outras atividades inerentes ao cargo, por iniciativa própria que lhe forem atribuídas por superior.

RECEPCIONISTA	01	-	40	1.018,00	Ensino Médio Completo	30,00
---------------	----	---	----	----------	-----------------------	-------

Atribuições:

- I – Recepcionar visitantes e munícipes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações ou encaminhá-los as pessoas ou setores procurados;
- II – Atender ao público interno e externo prestando informações simples, anotando recados e efetuando encaminhamentos;
- III – Controlar o acesso de visitantes nas dependências administrativas e dos gabinetes;
- IV – Registrar os visitantes atendidos, anotando dados pessoais para possibilitar o controle dos atendimentos diários;
- V – Acompanhar os visitantes ou autoridades pelas dependências da Câmara, quando necessário;
- VI – Realizar atividades de protocolo, controle e distribuição de documentos e correspondências recebidas pela Câmara;



Câmara Municipal de São Pedro

Estado de São Paulo

- VII – Efetuar a etiquetagem e o envio de documentos via correios, malote ou fax;
- VIII – Operar fotocopiadoras, scanners, encadernadores e demais equipamentos de reprodução e organização de documentos;
- IX – Organizar os documentos reproduzidos e os que lhes deram origem, conforme orientações repassadas, encaminhando-os aos interessados;
- X – Efetuar o registro e controle da emissão de cópias e operar microcomputador em sistemas de controle básico;
- XI – Auxiliar, quando necessário, na recepção de autoridades ou visitantes nas solenidades da Câmara Municipal;
- XII – Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

AGENTE DE COMUNICAÇÃO	01	-	40	3.160,00	Curso Superior em Comunicação Social ou Jornalismo, com 2 (dois) anos de registro no MTB	40,00
-----------------------	----	---	----	----------	--	-------

Atribuições:

- I – Informar e esclarecer a opinião pública a respeito das atividades da Câmara, utilizando para isso os veículos de comunicação e técnicas de relações públicas;
- II - Preparar o noticiário para ser distribuído aos órgãos de imprensa e agências de notícias;
- III – Buscar desenvolver estratégias, criar releases, artigos, notas, sugestões de pautas, contatar jornalistas, agendar entrevistas, convidar jornalistas para eventos/ sessões/cerimônias e outros, fazer a clipagem das matérias, realizar media training, fazer relatórios de atividades e de resultados;
- IV – Auxiliar na produção da comunicação interna e organizar e conservar o arquivo jornalístico;
- V - Promover ações de relações públicas e divulgação institucional que aproximem o Poder Legislativo da sociedade, de forma presencial ou com o auxílio de ferramentas de interatividade;
- VI – Gerar conteúdo e acompanhamento de redes sociais e auxiliar no apoio de iniciativas que promovam o conhecimento e a cidadania;
- VII – Auxiliar os serviços de disponibilização e acesso a informação, manutenção do sítio eletrônico, publicações legais ou veiculações da Câmara;
- VIII – Estudar e propor medidas para promoção e valorização do Poder Legislativo;
- IX – Acompanhar eventos internos e externos ou sessões registrando-as através de fotografias; X – Auxiliar quando necessário no planejamento e organização de eventos externos;
- XI – Participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- XII – Participar, quando solicitado por superior, dos serviços de cerimonial e protocolo no que tange a perfeita exposição da imagem da Câmara Municipal;
- XIII – Auxiliar a administração, quando solicitado, na divulgação institucional da Câmara e realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.
- XIV - Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou lhe forem atribuídas por superior.

ASSISTENTE CONTÁBIL	01	-	40	3.898,00	Curso Superior Completo e com registro no CRC	40,00
---------------------	----	---	----	----------	---	-------

Atribuições:

- I - Executar serviços de natureza econômica, financeira e contábil;
- II - Auxiliar na elaboração da proposta orçamentária;
- III - Efetuar lançamentos contábeis e financeiros;
- IV - Organizar, para envio à Prefeitura em época regulamentar, a proposta orçamentária da Câmara Municipal, para o exercício seguinte, a fim de ser incluída no orçamento geral do Município;
- V - Acompanhar e escriturar sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações contábeis e financeiras da Câmara;
- VI - Organizar, mensalmente os balancetes do exercício financeiro;
- VII - Dispor sobre o balanço da Câmara, contendo os respectivos quadros demonstrativos;
- VIII - Assinar os balancetes, os balanços e outros documentos de apuração contábil e financeira;
- IX - Empenhar, quando autorizado, as despesas da Câmara;
- X - Fornecer elementos, quando solicitado, que orientem na abertura de créditos adicionais;
- XI - Elaborar a demonstração de despesa bimestral da Câmara para posterior envio à contabilidade central da Prefeitura, para consolidação das contas;
- XII - Examinar e conferir os processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidade;



Câmara Municipal de São Pedro

Estado de São Paulo

- XIII - Promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara;
- XIV - Promover o recolhimento das contribuições para a previdência e o recolhimento do imposto de renda na fonte dos seus servidores e vereadores, à Tesouraria do Município. Manter o controle de depósitos e retiradas bancárias, conferindo os seus extratos;
- XV - Proceder à explicação aos vereadores, quando solicitado, sobre matéria de caráter financeiro/contábil que tramita na Câmara;
- XVI - Realizar a prestação de contas mensalmente;
- XVII - Manter arquivo dos documentos à que for responsável;
- XVIII - Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria que lhe forem atribuídas por superior.

PROCURADOR JURÍDICO	01	-	40	4.810,00	Curso Superior em Direito, com registro na OAB	40,00
---------------------	----	---	----	----------	--	-------

Atribuições:

- I - Prestar orientação técnica, sempre que solicitado, sobre estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões, com o fito de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres em debate;
- II - Assessorar a Mesa Diretora quanto à análise legal das proposições e requerimentos a ela apresentados;
- III - Prestar orientação técnica, através da emissão de parecer, quando solicitado, sobre questões de natureza jurídica inerente à Administração Pública;
- IV - Supervisionar a elaboração e análise de minutas, contratos, editais de licitação e convênios em que for parte a Câmara Municipal;
- V - Assessorar, juridicamente, as comissões de sindicância e inquéritos administrativos, assim como as Comissões Especiais e Permanentes da Casa Legislativa;
- VI - Representar a Câmara Municipal em juízo ou fora desse, quando para isso for solicitado e credenciado;
- VII - Preparar as informações a serem prestadas em mandados impetrados contra ato da Mesa Diretora, sua Presidência ou do Legislativo em Geral;
- VIII - Manter O Diretor Geral e o Presidente da Câmara Municipal, informados sobre os processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;
- IX - Assessorar os Vereadores quanto à análise legal de projetos de leis por eles elaboradas, prestando pareceres quando solicitado;
- X - Manter arquivo dos pareceres e demais atos que realizar;
- XI - Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou lhe forem atribuídas por superior.

1.4 - Os vencimentos constantes na tabela anterior estão atualizados até a data de publicação deste Edital.

1.5 - Conteúdo Programático – Anexo I do presente Edital.

1.6 - Cronograma com datas prováveis – Anexo II do presente Edital.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1 - A inscrição implica na aceitação, por parte do candidato, de todos os princípios, normas e condições do Concurso Público estabelecidos no presente Edital e na Legislação Municipal e Federal pertinente.

2.1.1 - O candidato será responsável pelas informações prestadas na ficha de inscrição, bem como por qualquer erro e omissão, e deverá estar ciente de que disporá dos requisitos necessários para posse, especificados neste Edital.

2.1.2 - Para se inscrever, o candidato deverá atender às condições para provimento dos empregos e entregar em data a ser fixada em publicação oficial, quando da posse, a comprovação de:

- ser brasileiro nato ou naturalizado, nos termos do art. 12 da Constituição Federal;
- ter até a data da posse, idade mínima de 18 anos;
- estar quite com as obrigações eleitorais;
- estar quite com as obrigações militares (quando do sexo masculino);
- gozar de boa saúde física e mental para o exercício das atribuições do emprego, comprovada por avaliação médica oficial realizada por profissionais designados pela Câmara;
- não registrar antecedentes criminais, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
- não ter sido demitido ou exonerado de serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo (por justa causa ou a bem do serviço público);



Câmara Municipal de São Pedro

Estado de São Paulo

VIII. não ocupar cargo ou função pública, ressalvados os acumuláveis previstos no art. 37, inciso XVI da Constituição Federal;

IX. possuir os requisitos mínimos exigidos para o emprego, constantes do presente edital.

2.2 - As inscrições serão feitas exclusivamente via internet no site www.srdigitalizacoes.com.br a partir das **00h00min** do dia **22 de janeiro de 2018** até às **23h:59min** do dia **31 de janeiro de 2018**, devendo para tanto o interessado proceder da seguinte forma:

2.2.1 - Para inscrever-se pela **internet** o candidato deverá ler, na íntegra, o respectivo Edital e preencher total e corretamente a ficha de inscrição seguindo os procedimentos abaixo:

a) Acessar o site www.srdigitalizacoes.com.br.

b) Clicar no **Concurso desejado**; em seguida clique em **Inscrições Online** (ícone verde do lado direito); digite seu CPF e faça seu cadastro. Verifique atentamente se os dados cadastrados estão corretos. Selecione a vaga desejada e clique em **Continuar**.

Será gerado automaticamente o seu boleto para pagamento. Imprima o boleto bancário da Caixa Econômica Federal – Banco 104, confira se os números da Linha Digitável são iguais aos números do Código de Barras e pague EXCLUSIVAMENTE NAS CASAS LOTÉRICAS OU AGÊNCIAS BANCÁRIAS. Caso os números no boleto sejam diferentes NÃO pague o boleto e solicite a 2ª via.

c) A S.R. Digitalizações e Serviços Eireli-Me não se responsabiliza por erros de dados no preenchimento do cadastro, na escolha do emprego sendo a mesma de inteira e total responsabilidade do candidato.

d) O pagamento do boleto deverá ser feito até a data do vencimento, respeitando-se para tanto o horário da rede bancária, considerando-se para tal o horário de Brasília, sob pena de não ser processada e recebida. Não serão aceitos pagamentos em caixas eletrônicos, postos bancários, transferências e por agendamento.

e) Aqueles que declararem na “inscrição on-line” serem Portadores de Necessidades Especiais deverão anexar o respectivo LAUDO MÉDICO atualizado constando o CID, bem como pedido de condição especial para a prova, caso necessite, procedendo da seguinte forma: **Digitar o seu CPF e Senha na Área do Candidato e no lado esquerdo da tela, clicar em LAUDOS MÉDICOS. Selecione o arquivo contendo o Laudo Médico e clique em enviar.** Se preferir, o candidato poderá também, enviar via SEDEX até o último dia de inscrição na via original ou cópia reprográfica autenticada em Cartório o laudo médico, para S. R. Digitalizações e Serviços Eireli-Me, sita a Rua Jesuíno Pereira dos Santos, 204 – Jardim Santo Antônio - CEP 14680-000 – Jardinópolis – SP.

2.2.2 - No valor da inscrição já está inclusa a despesa bancária.

2.2.3 - Na data seguinte ao pagamento, conferir no site se os dados da inscrição efetuada pela internet foram recebidos e a importância do valor da inscrição paga. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com a S.R. Digitalizações, pelo telefone (16) 3763-2507, para verificar o ocorrido.

2.2.4 - Após a homologação das inscrições, para gerar o comprovante da mesma (após o pagamento) e cartão de convocação basta digitar o seu **CPF e Senha na Área do Candidato, em Situação do Pagamento, clicar em Mais informações e clique em IMPRIMIR CARTÃO DE CONVOCAÇÃO.**

2.2.5 - A S.R. Digitalizações não se responsabiliza por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados. O descumprimento das instruções para inscrição via internet implicará na não efetivação da mesma.

2.2.6 - Não haverá devolução da importância paga, ainda que efetuada a mais, efetuada fora do prazo ou em duplicidade, nem isenção total ou parcial de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado exceto em caso de cancelamento do certame pela própria administração.

2.2.7 - Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos de cancelamento da mesma, mudança de cargo escolhido, nem mesmo transferência para terceiros, seja qual for o motivo alegado.

3. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

3.1 - Em obediência ao disposto no art. 37, § 1º e 2º do Decreto 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei 7853/89, ser-lhes-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada cargo,



Câmara Municipal de São Pedro

Estado de São Paulo

individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Concurso Público.

3.1.1 - 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.

3.1.2 - Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal 3.298/99, e demais legislações vigentes e pertinentes.

3.2 - Não haverá reserva imediata de vagas para os candidatos com deficiência, porém serão obedecidas as Leis especificadas no item 3.1 e subitem para as contratações dentro das vagas que forem criadas conforme necessidade da Câmara Municipal de São Pedro.

3.3 - O primeiro candidato com deficiência classificado no Concurso Público será convocado para ocupar a 5ª vaga aberta, relativa ao cargo para o qual concorreu, enquanto os demais candidatos com deficiência classificados serão convocados para ocupar a 20ª, 40ª, 60ª vagas e, assim sucessivamente, observada a ordem de classificação, relativamente à criação de novas vagas, durante o prazo de validade do Concurso Público.

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

3.5 - As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente, em seu art. 40, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

3.6 - Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1º e 2º, do Decreto Federal Nº 3.298/99, deverão ser requeridos conforme item **2.2.1, letra “e”** deste Edital, durante o período das inscrições.

- a) **Requerimento** solicitando vaga especial, contendo a identificação do candidato e indicação do município/certame para o qual se inscreveu;
- b) **Laudo Médico atualizado** atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar a previsão de adaptação à prova;
- c) **Solicitação de prova especial**, se necessário. (A não solicitação de prova especial eximirá a empresa de qualquer providência).

3.6.1 - O candidato deverá incluir no requerimento de vaga especial o detalhamento dos recursos necessários para realização da prova (exemplos: prova ampliada, sala de fácil acesso com rampa ou no térreo, mesa especial para cadeirante etc.).

3.7 - Serão indeferidas as inscrições na condição especial de pessoa com deficiência dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo laudo médico. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

3.8 - 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, podendo ainda, utilizar-se de soroban. Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho e letra correspondente a corpo 24.

3.9 - A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das pessoas com deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos.

3.10 - Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, com estrita observância da ordem classificatória.

3.11 - Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital não serão considerados como pessoas com deficiência e não terão prova especial preparada, sejam quais forem os motivos alegados.



Câmara Municipal de São Pedro

Estado de São Paulo

3.12 - 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 emprego. Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.

3.13 - Após o ingresso do candidato com deficiência, este não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do emprego e de aposentadoria por invalidez.

4. DAS PROVAS E DOS PRINCÍPIOS

4.1 - O Concurso Público será de Provas de caráter classificatório e eliminatório.

4.2 - A prova objetiva terá a **duração de 2h (duas horas)**, já incluído o tempo para o preenchimento da folha de respostas.

4.3 - O candidato deverá comparecer ao local designado com antecedência mínima de 1 (uma) hora, munido de caneta azul ou preta, lápis preto e borracha e **UM DOS SEGUINTE DOCUMENTOS NO ORIGINAL**:

- Cédula de Identidade - RG;
- Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- Certificado Militar;
- Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto);
- Passaporte.

4.4 - As provas **objetivas (escritas)** desenvolver-se-á em forma de testes, por meio de questões de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas de resposta, na forma estabelecida no presente Edital.

4.5 - Durante as provas não será permitido, sob pena de exclusão do Concurso Público: qualquer espécie de consultas bibliográficas, comunicação com outros candidatos, ou utilização de livros, manuais ou anotações, máquina calculadora, relógios de qualquer tipo, agendas eletrônicas, telefones celulares, smartphones, mp3, notebook, palmtop, tablet, BIP, walkman, gravador ou qualquer outro receptor ou transmissor de mensagens, bem como o uso de óculos escuros, bonés, protetores auriculares e outros acessórios similares.

4.5.1 - Os pertences pessoais, inclusive o aparelho celular (desligado e retirado a bateria), serão guardados em sacos plásticos fornecidos pela S.R. Digitalizações, lacrados e colocados embaixo da cadeira onde o candidato irá sentar-se. Pertences que não puderem ser alocados nos sacos plásticos deverão ser colocados no chão sob a guarda do candidato. Todos os pertences serão de inteira responsabilidade do candidato. O candidato que for flagrado na sala de provas portando qualquer dos pertences acima será excluído do Concurso Público.

4.5.2 - Recomenda-se aos candidatos não levarem para o local de provas aparelho celular, contudo, se levarem, estes deverão ser desligados, preferencialmente com baterias retiradas e acondicionados em invólucro fornecidos pela S.R. Digitalizações. O candidato que for surpreendido portando celular fora da embalagem lacrada fornecida pela S.R. Digitalizações, mesmo que desligado, (off-line) ou dentro dela, porém ligado, (on-line) será excluído do Concurso Público e convidado a entregar sua respectiva prova, podendo inclusive responder criminalmente por tentativa de fraude em concurso.

4.6 - Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala, podendo sair somente acompanhado do Volante, designado pela Coordenação do Processo.

4.7 - O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após 45 (quarenta e cinco) minutos do horário previsto para o início das mesmas e constante do presente Edital, devendo entregar ao Fiscal da Sala a respectiva folha de respostas. Serão consideradas anuladas as questões não respondidas, que contenham rasuras, que tenham sido respondidas a lápis, ou que contenham mais de uma alternativa assinalada.

4.8 - Ao final das provas, os três últimos candidatos deverão permanecer na sala, a fim de assinar juntamente com o fiscal, a ata testemunhando que o malote contendo o envelope com as folhas de respostas foi devidamente lacrado, sendo liberados quando todos as tiverem concluído.

4.9 - Para o emprego de Motorista, serão convocados para a realização da **prova prática** somente os candidatos aprovados na prova objetiva.



Câmara Municipal de São Pedro

Estado de São Paulo

5. DA COMPOSIÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS E PRÁTICAS E NÚMERO DE QUESTÕES POR MATÉRIA

5.1 - Prova Objetiva

Emprego	Provas Objetiva	Número de Questões
Copeira/Faxineira	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Gerais	10
Motorista	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Gerais	05
	Conhecimentos Específicos	05
Assistente Administrativo Recepcionista	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Informática	05
	Conhecimentos Específicos	05
Agente de Comunicação Assistente Contábil Procurador Jurídico	Língua Portuguesa	10
	Informática	05
	Conhecimentos Específicos	15

5.2 - PROVA PRÁTICA

Emprego	Conhecimentos do Emprego
Motorista	Condução de veículos da espécie; Manobras; Conhecimentos sobre os instrumentos do painel de comando; Manutenção do veículo; Direção e operação veicular.

5.3 - A classificação final obedecerá a ordem decrescente de notas ou média.

6. DAS MATÉRIAS

6.1 - As **matérias** constantes das provas a que se submeterão os candidatos são as constantes no Anexo I do presente Edital.

7. DOS TÍTULOS

7.1 - O Concurso Público será exclusivamente de **provas objetivas**.

8. DAS NORMAS

8.1 - **LOCAL - DIA** - As provas objetivas (escritas) serão realizadas na cidade de São Pedro/SP, na data provável de **04 de março de 2018 (Domingo)**, no horário descrito abaixo, em locais a serem divulgados por meio de Edital próprio que será afixado no local de costume da Câmara Municipal de São Pedro, por meio de jornal com circulação no município e do site www.srdigitalizacoes.com.br, com antecedência mínima de 3 (três) dias.

8.1.1 - HORÁRIOS

Abertura dos portões – 08:45 horas
Fechamento dos portões – 09:15 horas
Início das Provas – 09:30 horas

8.1.2 - As provas práticas serão realizadas em data, locais e horários a serem divulgados por meio do Edital que publicará o resultado das provas objetivas (escritas).

8.1.3 - Serão convocados para a prova prática de Motorista, somente os candidatos aprovados e classificados na prova objetiva.

8.1.4 - Caso o número de candidatos exceda a oferta de lugares nas escolas localizadas na cidade, a S.R. Digitalizações e a Câmara Municipal poderão alterar horários das provas ou até mesmo dividir a aplicação das provas em mais de uma data, cabendo aos candidatos a obrigação de acompanhar as publicações oficiais e por meio do site.



Câmara Municipal de São Pedro

Estado de São Paulo

8.2 - Será disponibilizado no site da S.R. Digitalizações, com antecedência mínima de 3 (três) dias, o cartão de convocação. Essa comunicação não tem caráter oficial, e sim, apenas informativo.

8.3 - COMPORTAMENTO - As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem a utilização de livros, manuais ou anotações, máquina calculadora, relógios de qualquer tipo, agenda eletrônica, telefone celular, smartphone, mp3, notebook, palmtop, tablet, BIP, walkman, gravador ou qualquer outro receptor ou transmissor de mensagens, bem como o uso de óculos escuros, bonés, turbantes, chapelarias e outros adereços, protetores auriculares e outros acessórios similares. O candidato que for flagrado na sala de provas fazendo uso de qualquer dos pertences acima será excluído do Concurso Público.

8.3.1 - O candidato que necessitar usar boné, gorro, chapéu, protetor auricular ou óculos de sol deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela Coordenação. Constatado qualquer problema, o candidato poderá ser excluído do Concurso Público.

8.3.2 - Recomenda-se aos candidatos **não levarem para o local de provas aparelho celular**, contudo, se levarem, estes deverão ser desligados, preferencialmente com baterias retiradas, e acondicionados em invólucro fornecidos pela S.R. Digitalizações, juntamente com demais pertences pessoais, lacrados e colocados embaixo da cadeira onde o candidato irá sentar-se. Pertences que não puderem ser alocados nos sacos plásticos deverão ser colocados no chão sob a guarda do candidato.

8.3.3 - O candidato que for surpreendido dentro ou fora da sala antes do término da prova portando celular fora da embalagem lacrada fornecida pela S.R. Digitalizações, mesmo que **off-line** (desligado) – ou dentro dela, porém **on-line** (ligado) será excluído do Concurso Público, podendo, se quiser, continuar fazendo a prova, mas ciente de sua exclusão, inclusive poderá responder criminalmente por tentativa de fraude em concursos/processos seletivos. Ao concluir a prova e deixar a sala, o candidato deverá manter desligado o celular até a saída do prédio.

8.3.4 - Todos os pertences serão de inteira responsabilidade do candidato. A organizadora não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos e/ou equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados.

8.3.5 - Reserva-se ao Coordenador do Concurso Público designado pela S.R. Digitalizações e aos Fiscais, o direito de tomar medidas saneadoras e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas, bem como excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, tais como:

- a) ausentar-se do local de realização da prova sem o acompanhamento de um fiscal;
- b) não devolver ao fiscal da sala a folha de respostas e/ou qualquer outro material de aplicação da prova;
- c) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o fornecido pela empresa S.R. Digitalizações;
- d) estiver portando arma, mesmo que possua o respectivo porte;
- e) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.

8.3.6 - Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala, podendo sair somente acompanhado do Volante, designado pela Coordenação do Concurso Público.

8.3.7 - Não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização das provas, exceto no caso de amamentação, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Concurso Público.

8.3.8 - Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante maior de idade, que ficará em local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança. Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da prova da candidata.

8.4 - O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, no dia da realização da prova, deverá solicitar ao Fiscal de Sala que registre em seu relatório de ocorrências.

8.5 - A folha de respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica. Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta ou a lápis.



Câmara Municipal de São Pedro

Estado de São Paulo

8.6 - O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após decorridos 45 (quarenta e cinco) minutos do horário estabelecido no Edital para início das mesmas, devendo entregar ao Fiscal de Sala respectiva folha de respostas (gabarito).

8.7 - Ao final das provas, os três últimos candidatos, **obrigatoriamente**, deverão permanecer na sala, a fim de assinar juntamente com o fiscal, a ata testemunhando que o malote contendo o envelope com as folhas de respostas foi devidamente lacrado, sendo liberados quando todos as tiverem concluído.

8.8 - Após o término das provas os candidatos não poderão permanecer nas dependências do prédio.

8.9 - Os gabaritos preliminares serão disponibilizados no site, entre as 13h e 18h, subsequente à data da aplicação da prova, e permanecerão no site pelo prazo de 2 (dois) dias.

8.10 - É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, os quais serão afixados também nos quadros de aviso da Câmara Municipal, devendo, ainda, manter atualizado seu endereço.

09. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

09.1 - Para os empregos exclusivamente de provas objetivas, A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter classificatório e eliminatório.

09.2 - A nota da prova objetiva será obtida com a aplicação da fórmula abaixo:

$$NPO = \frac{100}{TQP} \times NAP$$

ONDE:

NPO = Nota da prova objetiva

TQP = Total de questões da prova

NAP = Número de acertos na prova

09.3 - Será considerado aprovado na prova objetiva o candidato que auferir, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos.

09.4 - O candidato que não auferir no mínimo 50 (cinquenta) pontos na prova objetiva será desclassificado do Concurso Público.

10. DA FORMA DE AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA

10.1 - A prova **prática** para o emprego de Motorista será avaliada de “0” (zero) a “100” (cem) pontos e terá caráter classificatório e eliminatório.

10.2 - A nota da prova objetiva será obtida com a aplicação da fórmula abaixo:

$$RF = \frac{NPO + NPP}{2}$$

ONDE:

RF = Resultado Final

NPO = Nota na Prova Objetiva

NPP = Nota na Prova Prática

10.3 - Será considerado aprovado na prova prática o candidato que auferir, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos.

10.4 - O candidato que não auferir no mínimo 50 (cinquenta) pontos na prova prática será desclassificado do Concurso Público.

11. DO RESULTADO FINAL

11.1 - Para os candidatos cujos empregos o Edital prevê exclusivamente prova objetiva, o resultado final será a nota obtida com o número de pontos auferidos na prova.

11.2 - Para os candidatos cujo emprego o Edital prevê prova objetiva e prática, a nota final será a média aritmética obtida com a soma das notas das provas objetivas e práticas.

12. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

12.1 - Em todas as fases na classificação entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes:

a) idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal 10.741/2003, entre si e frente aos demais, dando-se preferência ao de idade mais elevada.



Câmara Municipal de São Pedro

Estado de São Paulo

12.1.1- Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará por meio de sorteio.

12.1.2- O sorteio será realizado ordenando-se as inscrições dos candidatos empatados, de acordo com o seu número de inscrição, de forma crescente ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da Loteria Federal, do sorteio imediatamente anterior ao dia de aplicação da Prova Objetiva, conforme os seguintes critérios:

- a) se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem será a crescente;
- b) se a soma dos algarismos da Loteria Federal for ímpar, a ordem será a decrescente.

13. DOS RECURSOS

13.1 - Somente poderá ser interposto 1 (um) recurso para cada questão, quando o mesmo se referir ao gabarito da prova objetiva, devendo o mesmo ser interposto nos termos do item 13.3 deste edital.

13.2 - Para recorrer o candidato deverá:

- acessar o site www.srdigitalizacoes.com.br e clicar no Concurso ou Concurso Público desejado.
- em seguida Digitar o seu CPF e Senha na Área do Candidato e no lado esquerdo da tela, clicar em RECURSOS. Selecione a fase que deseja interpor recurso, vá em “Novo recurso” - “Para criar um novo recurso, clique aqui” e preencher os campos solicitados.

13.2.1- Todos os recursos deverão ser interpostos em até 2 (dois) dias a contar da divulgação oficial, para efeito da contagem do prazo:

- a) da homologação das inscrições;
- b) do gabarito preliminar (divulgação no site) e prova objetiva (em poder dos candidatos);
- c) do resultado preliminar do Concurso Público (divulgação no site).

13.2.2- Em qualquer caso, não serão aceitos recursos encaminhados via postal ou via fax.

13.3 - Caberá à S.R. Digitalizações e Serviços Eireli-Me., decidir sobre a anulação ou troca de alternativas de questões julgadas irregulares. Julgados os recursos em face do gabarito e/ou da prova objetiva, sendo caso, será publicado um novo gabarito, com as modificações necessárias, que permanecerá no site pelo prazo de 2 (dois) dias.

13.4 - O gabarito preliminar divulgado poderá ser alterado em função da análise dos recursos interpostos e, caso haja anulação ou alteração de gabarito, a prova será corrigida de acordo com o gabarito oficial definitivo.

13.5 - No caso de recurso interposto dentro das especificações, poderá haver, eventualmente, alteração de nota, habilitação e/ou classificação inicial obtida pelos candidatos para uma nota e/ou classificação superior ou inferior, bem como poderá ocorrer a habilitação ou a desclassificação de candidatos.

13.6 - Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, 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, independente de recurso.

13.7 - No caso de recurso em pendência à época da realização de alguma das etapas do Concurso Público, o candidato poderá participar condicionalmente da etapa seguinte.

13.8 - A Banca Examinadora constitui última instância para os recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

13.9 - Quando da divulgação do resultado preliminar, será disponibilizado na área do candidato o espelho da folha de respostas da prova objetiva, que ficará disponibilizado durante o período para interposição dos recursos.

13.10 - Não serão aceitos pedidos de revisão de recurso e/ou recurso de recurso e/ou pedido de reconsideração.

13.11 - Somente serão considerados os recursos interpostos para a fase a que se referem e no prazo estipulado, não sendo aceito, portanto, recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso daquele em andamento.

13.12 - Os recursos deverão ser fundamentados e estar embasados em argumentação lógica e consistente. Em caso de constatação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada, referência bibliográfica e argumentação plausível.



Câmara Municipal de São Pedro

Estado de São Paulo

13.13 - Recursos **não fundamentados** na forma normatizada ou interpostos fora do prazo serão **indeferidos** sem julgamento de mérito. A Comissão constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, não cabendo recurso adicional pelo mesmo motivo.

13.14 - O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

13.15 - A interposição de recursos não obsta o regular andamento das demais fases deste Concurso Público.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 - A inscrição do candidato implicará a completa ciência e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e das demais normas legais pertinentes, sobre as quais não se poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.

14.2 - A falsidade ou inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo de responsabilização nas esferas administrativa, cível e penal.

14.3 - Não obstante as penalidades cabíveis, a S.R. Digitalizações poderá, a qualquer tempo, anular a inscrição ou a prova do candidato, desde que verificadas falsidades de declaração ou irregularidades.

14.4 - A S.R. Digitalizações, bem como o órgão realizador do presente certame, não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao Concurso Público.

14.5 - Após 120 (cento e vinte) dias da divulgação oficial do resultado final do Concurso Público, as folhas de respostas serão incineradas e mantidas em arquivo eletrônico, pelo prazo de validade do Concurso Público.

14.6 - A convocação para a admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, não gerando, o fato da aprovação, direito à nomeação.

14.7 - A validade do presente Concurso Público será de "2" (dois) anos, contados da homologação final dos resultados.

14.8 - O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.

14.9 - O Edital poderá ser impugnado, mediante justificativa legal e dentro do prazo de inscrição, que decorrido implicará em aceitação integral dos seus termos.

14.10 - Ficam impedidos de participarem do certame aqueles que possuam, com qualquer dos sócios da S.R. Digitalizações e Serviços Eireli-Me., a relação de parentesco disciplinada nos artigos 1.591 a 1.595 do Novo Código Civil. Constatado o parentesco a tempo, o candidato terá sua inscrição indeferida, e se verificado posteriormente à homologação, o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis.

14.11 - Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e Lei Orgânica Municipal serão resolvidos em comum pela Câmara Municipal de São Pedro e S.R. Digitalizações e Serviços Eireli-Me.

14.12 - A Homologação do Concurso Público será a critério da Administração.

14.13 - Os vencimentos constantes do presente Edital são referentes ao da data do presente Edital.

Para que chegue ao conhecimento de todos e, no futuro, não se alegue ignorância, é expedido o presente Edital, que vai afixado no lugar de costume e publicado no endereço eletrônico www.srdigitalizacoes.com.br.

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

São Pedro/SP, 19 de janeiro de 2018.

Antonio Benedito Ferraz Toledo
Presidente da Câmara Municipal



Câmara Municipal de São Pedro

Estado de São Paulo

ANEXO I

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Língua Portuguesa: (Comum para os empregos de Copeira/Faxineira e Motorista)

Fonema e Sílabas; Ortografia; Estrutura e Formação das Palavras; Classificação e Flexão das Palavras; Classes de Palavras: tudo sobre substantivo, adjetivo, preposição, conjunção, advérbio, verbo, pronome, numeral, interjeição e artigo; Acentuação; Concordância nominal; Concordância Verbal; Regência Nominal; Regência Verbal; Sinais de Pontuação; Uso da Crase; Colocação dos pronomes nas frases; Termos Essenciais da Oração (Sujeito e Predicado); Análise e Interpretação de Textos.

Matemática: (Comum para os empregos de Copeira/Faxineira e Motorista)

Conjunto de números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, operações, expressões (cálculo), problemas, raiz quadrada; MDC e MMC – cálculo – problemas; Porcentagem; Juros Simples; Regras de três simples e composta; Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo, volume; Sistema Monetário Nacional (Real); Equações: 1º e 2º graus; Inequações do 1º grau; Expressões Algébricas; Fração Algébrica; Geometria Plana.

Conhecimentos Gerais: (Comum para os empregos de Copeira/Faxineira e Motorista)

Cultura Geral (Nacional e Internacional); Cidadania; História e Geografia Geral; História e Geografia do Brasil; Ciências Físicas e Biológicas; Meio Ambiente; Direitos Humanos: Civis, Sociais, Políticos, Culturais, Econômicos e Ambientais; Fatos políticos, culturais, sociais e científicos ocorridos e registrados no Brasil e/ou no mundo; Notícias nacionais e internacionais veiculadas na imprensa falada, escrita e televisada do Brasil; Atualidades Nacionais e Internacionais; Constituição Federal artigos 1º ao 11º; Estatuto do Idoso; Estatuto da Criança e do Adolescente. FONTES: Imprensa escrita, falada, televisiva e internet; Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais, Meio Ambiente e Direitos Humanos, Constituição Federal e alterações posteriores, Lei nº 8069/90 e alterações posteriores, Lei nº 10741/2003 e alterações posteriores.

Língua Portuguesa: (Comum para os empregos de Assistente Administrativo, Recepcionista, Agente de Comunicação, Assistente Contábil e Procurador Jurídico)

FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS 23 DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades e defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

Matemática: (Comum para os empregos de Assistente Administrativo e Recepcionista)

Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução – problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contradomínio e imagem; Função do 1º grau – função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica – operações; Expressões fracionárias – operações - simplificação; PA e PG; Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, co-seno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

Conhecimentos Básicos de Informática: (Comum para os empregos de Assistente Administrativo, Recepcionista, Agente de Comunicação, Assistente Contábil e Procurador Jurídico)



Câmara Municipal de São Pedro

Estado de São Paulo

Noções sobre Sistemas Operacionais (Windows e Linux); Conhecimentos de Teclado; Conhecimentos sobre: Word, Excel e Power Point; Internet; Uso do correio eletrônico (Outlook); Noções sobre Segurança da Informação; Conceitos gerais sobre segurança física, lógica, firewall, criptografia e afins.

Conhecimentos Específicos:

COPEIRA/FAXINEIRA: a prova objetiva versará apenas sobre língua portuguesa, matemática e conhecimentos gerais.

MOTORISTA: Legislação e Regras de Circulação: Legislação e Sinalização de Trânsito; Normas gerais de circulação e conduta; Sinalização de Trânsito; Direção defensiva; Primeiros Socorros; Proteção ao Meio Ambiente; Cidadania; Noções de mecânica básica de autos; Código de Trânsito Brasileiro e seus Anexos, Decreto nº 62.127 de 16/01/68 e Decreto nº 2.327 de 23/09/97. **PRÁTICA DE DIREÇÃO VEICULAR:** Condução e operação veicular das diversas espécies compatíveis com a categoria exigida; Manobras internas e externas; Conhecimentos e uso dos instrumentos do painel de comando e outros disponíveis nos veículos da espécie; Manutenção do veículo.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: Ata – Ofício – Memorando – Certidão – Atestado – Declaração – Curriculum Vitae – Procuração – Aviso – Comunicado – Circular – Requerimento – Portaria – Edital – Decreto – Carta Comercial – Organograma – Fluxograma – Recebimento e Remessa de Correspondência Oficial – Impostos e Taxas – Siglas e Abreviaturas – Formas de Tratamento em correspondências oficiais – Tipos de Correspondência – Atendimento ao público – Noções de Protocolo – Arquivo e as Técnicas de Arquivamento – Assiduidade – Disciplina na execução dos trabalhos – Relações Humanas no trabalho – Poderes Legislativo e Executivo Municipal – Leis Ordinárias e Complementares – Constituição Federal Art. 6º a 11

RECEPCIONISTA: Técnicas de Comunicação; Uso do Fax; Qualidade no atendimento ao público; Formas de atendimento ao público e ao telefone; Assiduidade; Disciplina na execução dos trabalhos; Relações Humanas no trabalho; Noções de Protocolo; O Arquivo e as Técnicas de Arquivamento; Classificação da Correspondência; Serviço Postal; Utilização da copiadora; 28 Telefones úteis e de emergência; Telefonia fixa e móvel; Conhecimentos de pagers, intercomunicadores, rádios e sistemas de alto-falantes; Livro de registro de correspondência; Transferência de chamadas telefônicas em PABX; Uso do correio de voz; Imagem profissional; Sigilo profissional; Tarifação telefônica; Formas de Tratamento.

AGENTE DE COMUNICAÇÃO: Teoria da Comunicação; Os meios de Comunicação e a Sociedade; Teoria do Jornalismo; História do Jornalismo; Princípios e Objetivos do Jornalismo; Técnicas de Entrevista e Reportagem; Organização Jornalística: notícia, linguagem, programação visual; Funções Sociais da Comunicação; Assessoria de Imprensa e de Comunicação; Código de Ética do Jornalista; Direito e Responsabilidade Profissional; Direitos Autorais; Os meios de Comunicação: Rádio, Jornal, Cinema, Revista, Televisão, Internet, Dispositivos Móveis, Mídias Sociais Digitais; Comunicação Audiovisual; Fotojornalismo; Web jornalismo.

ASSISTENTE CONTÁBIL: Patrimônio Público; Situação Líquida; Lançamento; Redito; Receitas; Despesas; Livros obrigatórios; Livros contábeis acessórios; Tributos; Participação do Município em Tributos Estaduais; Aziendas Públicas; Bens Públicos; Estágios da receita orçamentária; Lei nº 4.320/64 (Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal); Contabilidade Pública; Lei Federal nº 8.666/93 e alterações (Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências); Lei Complementar nº 101/00 (Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências); Contabilidade Pública: origem, conceito, campo de aplicação e legislação; Plano de Contas: conceito, estrutura e critérios de classificação das contas, sistemas de contas; Orçamento: origem e conceito, orçamento-programa (conceitos básicos e legislação pertinente), princípios orçamentários, técnicas de elaboração orçamentária, plano plurianual de investimentos (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA), movimentação de créditos e mecanismos retificadores do orçamento; Receita e Despesa Pública: conceitos, classificação, estágios e legislação; Demonstrações Contábeis: balanço orçamentário, balanço patrimonial, demonstração das variações patrimoniais; Licitação: conceito, finalidades, modalidades, dispensa e inexigibilidade; Lei nº 7.357/85 (Dispõe sobre o cheque e dá outras providências); Lei nº 6.404/76 (Dispõe sobre a sociedade por ações).



Câmara Municipal de São Pedro

Estado de São Paulo

PROCURADOR JURÍDICO: Teoria Geral do Estado: Conceito de Estado; Sociedade; Elementos do Estado; Finalidade do Estado; Poder; Sufrágio; Democracia; Formas de Governos; Representação Política; Presidencialismo; Parlamentarismo; Estado Federal; **Direito Constitucional:** Constituição Federal de 1988; constitucionalismo; conceito, sentido e classificação das Constituições; Poder constituinte; eficácia e aplicabilidade das normas constitucionais; controle de constitucionalidade de atos normativos; remédios constitucionais. **Direito Civil:** Livro I – das Pessoas; Livro II – Dos Bens; Livro III – Dos Fatos Jurídicos; Parte Especial (Livro I – Do Direito das Obrigações); Parte Especial (Livro II – Do Direito de Empresa); Parte Especial (Livro III – Do Direito das Coisas). **Direito Penal:** Parte Geral (art. 1º ao 120); Parte Especial (Título II – Dos Crimes contra o Patrimônio); Parte Especial (Título IV 14 – Dos Crimes contra a Organização do Trabalho); Parte Especial (Título VIII – Dos Crimes contra a Incolumidade Pública; Parte Especial (Título IX – Dos Crimes contra a Paz Pública; Parte Especial (Título X – Dos Crimes contra a Fé Pública; Parte Especial (Título XI – Dos Crimes contra a Administração Pública. Processo Civil: Lei nº 13.105/2015 - Código de **Processo Civil:** Parte Geral - Livro I: Das Normas Processuais Cíveis; Livro II: da Função Jurisdicional; Livro III: Dos Sujeitos do Processo; Livro IV: Dos Atos Processuais; Livro V: Da Tutela Provisória; Livro VI: Da Formação, da Suspensão e da Extinção do Processo. Parte Especial - Livro I: Do Processo de Conhecimento e do Cumprimento de Sentença; Livro II; Do Processo de Execução; Livro III: Dos Processos nos Tribunais e dos Meios de Impugnação das Decisões Judiciais; Livro Complementar: Disposições Finais e Transitórias. **Processo Penal:** Livro I – Do Procedimento em Geral; Livro II – Dos Processos em Espécie; Livro III – Das Nulidades e dos Recursos em Geral; Livro IV – Da Execução; Livro V – Das Relações Jurisdicionais com Autoridade Estrangeira; Livro VI – Disposições Gerais. Direito Tributário – Código Tributário Nacional (Livros Primeiro e Segundo). **Direito Administrativo:** Direito Administrativo e Administração Pública; Noções Gerais de Direito Administrativo; Princípios Administrativos Expressos e Reconhecidos; Poderes e Deveres da Administração Pública; Ato Administrativo; Contratos Administrativos; Licitação (Lei 8.666/93 e alterações posteriores); Pregão Presencial e Eletrônico; Serviços Públicos; Concessão e Permissão de Serviços Públicos; Administração Direta e Indireta; Responsabilidade Civil do Estado; Servidores Públicos; Intervenção do Estado da Propriedade; Desapropriação; Atuação do Estado no Domínio Econômico; Controle da Administração Pública; **Direito do Consumidor:** Código de Defesa do Consumidor. **Direito do Trabalho:** Consolidação das Leis do Trabalho – CLT (direito material e processual do trabalho). Advocacia: Estatuto do Advogado e Código de Ética e Disciplina; Regulamento Geral da OAB. **Legislação Geral:** Improbidade Administrativa, Ação Popular; Ação Civil Pública, Estatuto da Cidade; Mandado de Segurança, Recuperação de Empresas, Estatuto da Criança e do Adolescente, Estatuto do Idoso, Habeas Corpus, Habeas Data; Lei de Responsabilidade Fiscal; Interesses Difusos e Coletivos, Execução Fiscal; Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte (Lei Complementar nº 123/2006).



Câmara Municipal de São Pedro

Estado de São Paulo

ANEXO II

CRONOGRAMA - (DATAS PROVÁVEIS)

EVENTO	DATAS
Período das Inscrições.	22/01/2018 A 31/01/2018
Data limite para recolhimento da Taxa de Inscrição.	01/02/2018
Divulgação no site da Relação de Candidatos Inscritos.	02/02/2018
Prazo de Recursos com relação à Relação de Candidatos Inscritos.	05/02/2018 e 06/02/2018
Publicação da Homologação das Inscrições e Convocação para as Provas, com a indicação da Data, Local e Horário da realização das Provas Objetivas.	10/02/2018
Realização das Provas Objetivas.	04/03/2018
Divulgação no site dos Gabaritos Preliminares das Provas Objetivas.	05/03/2018
Prazo de Recursos com relação aos Gabaritos Preliminares e Provas Objetivas.	06/03/2018 e 07/03/2018
Divulgação no site da Retificação dos Gabaritos Preliminares (se houver).	08/03/2018
Divulgação no site do Resultado Preliminar.	09/03/2018
Prazo de Recursos com relação ao Resultado Preliminar.	12/03/2018 e 13/03/2018
Divulgação no site da Retificação do Resultado Preliminar (se houver).	14/03/2018
Publicação do Resultado Parcial e Convocação para as Provas Práticas de Motorista.	17/03/2018
Realização da Prova Prática de Motorista.	25/03/2017
Divulgação do Resultado da Prova Prática de Motorista.	26/03/2018
Prazo de Recursos com relação à Prova Prática de Motorista.	26/03/2018 e 27/03/2018
Divulgação no site da Retificação do Resultado da Prova Prática de Motorista (se houver).	28/03/2018
Publicação do Resultado Final e Gabaritos Oficiais e Publicação da Homologação do Concurso Público.	31/03/2018