

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO 01/2009-CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS
PEDRAS**

A Câmara Municipal de Rio das Pedras/SP faz saber que realizar-se-á o Concurso Público **01/2009 - CMRDP**, coordenado por uma Comissão de Concurso nomeada através da **Portaria Nº: 48/2009**, sendo que **nos dias 03 a 06 de novembro de 2009, das 9:00h às 11:00h e das 12:30h às 16:00 horas, e no dia 07 de novembro das 9:00h às 12:00h**, impreterivelmente, na **Biblioteca Municipal, localizada à Avenida Dr. Adhemar de Barros, nº. 520, centro na cidade de Rio das Pedras/SP**, mediante o preenchimento do formulário e o pagamento da taxa correspondente, serão recebidas as inscrições de candidatos aos empregos públicos relacionados no item 1 deste Edital, regidos pelo regime jurídico da **CLT – Consolidação das Leis do Trabalho**, criados através da **Lei nº 2.529, de 15 de maio de 2009**, mais os empregos públicos que vagarem ou vierem a ser criados durante o prazo de validade deste Concurso Público, mediante as condições a seguir estabelecidas:

1. DOS EMPREGOS PÚBLICOS

1.1. Os empregos públicos a serem providos, a quantidade de vagas, carga horária de trabalho e salários são os constantes do quadro abaixo.

Vagas	Denominação dos Empregos	Carga Horária Semanal	Salário R\$ (novembro/2009)	Taxa de Inscrição
02	Oficial Administrativo - Ref.: 05/A	44 h/s	920,55	20,00
01	Motorista - Ref.: 06/O	44 h/s	907,74	15,00
02	Zelador - Ref.: 03/O	44 h/s	672,39	10,00
02	Telefonista – Ref.: 2/A	36 h/s	696,42	15,00

1.1.1. As atribuições dos empregos supra citados são relacionadas no Anexo I do presente Edital.

1.1.2. As vagas em concurso serão destinadas para o local de trabalho que melhor convier a Câmara Municipal de Rio das Pedras/SP, a juízo de sua administração.

1.1.3. A lotação e a fixação do horário de trabalho para os empregos em concurso serão estabelecidas pela Câmara Municipal de Rio das Pedras/SP, em escalas que atendam as necessidades dos serviços públicos.

1.1.4. Fica a critério da Câmara Municipal de Rio das Pedras/SP, convocar ou não os candidatos aprovados neste Concurso Público, a medida de suas necessidades e mediante avaliação do impacto financeiro e orçamentário em folha de pagamento, obedecendo aos limites impostos com gastos de pessoal através da legislação que suporta a matéria.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. Para serem inscritos os candidatos deverão preencher os seguintes requisitos:

2.1.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado;

2.1.2. Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos à data de encerramento das inscrições;

2.1.3. Estar quites com a Justiça Eleitoral;

2.1.4. Se do sexo masculino, comprovar estarem satisfeitas suas obrigações para com o Serviço Militar;

2.1.5. Estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos;

2.1.6. Atender as condições especiais prescritas para a habilitação ao concurso;

2.1.7. Possuir os necessários documentos de identificação pessoal e profissional;

2.1.8. Não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade por prática de atos desabonadores;

2.1.9. Não ser aposentado por invalidez;

2.1.10. Recolher a taxa de inscrição no valor correspondente ao emprego pretendido.

2.2. A inscrição deverá ser feita através do preenchimento de formulário que estará disponível no local das inscrições a **partir do dia 03 de novembro de 2009**.

2.2.1. O candidato deverá preencher corretamente o formulário de inscrição, entregar no posto de inscrições e recolher a taxa correspondente no ato da mesma.

2.2.2. A documentação comprobatória das informações declaradas na ficha de inscrição deverá ser apresentada pelo candidato aprovado, necessariamente, no ato da admissão.

2.3. Cada candidato não poderá se inscrever para mais de um emprego integrante do quadro constante do item 1 do presente Edital, sendo considerada como válida a inscrição mais recente.

2.4. Os pedidos de inscrição dos candidatos serão analisados pela Comissão de Concurso, que se manifestará pelo deferimento ou indeferimento da inscrição.

2.5. A inscrição deverá ser feita pessoalmente ou por procurador formalmente constituído, não serão recebidas inscrições via postal, através de fac-símile, por meio de transferência bancária ou depósito bancário, de forma condicional ou fora do período estabelecido neste Edital.

2.6. Verificado, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda aos requisitos estabelecidos neste Edital, será ela anulada de ofício, não surtindo efeito, nem gerando quaisquer direitos.

2.6.1. O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão, bem como pelas informações prestadas na ficha de inscrição.

2.7. Encerrado o prazo das inscrições e após a análise da Comissão será publicada a relação dos inscritos por emprego, deferimentos e indeferimentos de inscrição.

2.7.1. Do indeferimento da inscrição caberá recurso administrativo, sem efeito suspensivo, que deverá ser protocolado no setor de atendimento da Câmara Municipal de Rio das Pedras, sito à **Rua Prudente de Moraes, nº 293, centro, na cidade de Rio das Pedras/SP**, em horário de expediente normal, das 8:00h às 17:00 horas, de segunda a quinta - feira, e das 8:00h às 16:00h às sextas, num prazo máximo de **02 (dois) dias úteis**, a contar da data da publicação da lista de inscritos na imprensa local.

2.7.2. A comissão de concurso fará a análise do recurso administrativo e decidirá pelo seu deferimento ou indeferimento, com base nos documentos anexados, neste Edital e demais legislação que suporta a matéria.

3. DAS INSCRIÇÕES PARA PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

3.1. Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público, desde que as atribuições do emprego sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, sendo consideradas como deficiência as hipóteses previstas no Decreto Federal n.º 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal n.º 5.296, de 02.12/2004;

3.2. Aos candidatos portadores de deficiência habilitados, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada emprego ou que vierem a surgir no prazo de validade do concurso;

3.3 Quando da aplicação do percentual referido no item anterior, resultarem frações numéricas, as mesmas serão desconsideradas para fins de contratação;

3.4. Em não havendo deficientes físicos aprovados em número suficiente para preencher as vagas a eles reservadas, ficarão as mesmas a disposição dos demais candidatos aprovados;

3.5. O candidato portador de deficiência deverá declará-la na ficha de inscrição.

4. DOS REQUISITOS

4.1. São requisitos essenciais e devem ser comprovados no ato da admissão do candidato:

4.1.1. Curso de nível fundamental incompleto, comprovado através de diploma, certificado de conclusão ou declaração da escola de que cursou até a 4ª série do ensino fundamental, bem como comprovação de, pelo menos, 03 (três) meses de experiência para o emprego de **Zelador**.

4.1.2. Curso de nível fundamental completo, comprovado através de diploma, certificado de conclusão ou declaração da escola de que cursou até a 8ª série do ensino fundamental, para o emprego de **Motorista**, sendo que para este emprego a habilitação profissional será comprovada através da CNH – Carteira Nacional de Habilitação, mínima categoria **"D"**; bem como 02 (dois) anos de experiência; curso para condução de passageiros e conhecimentos de trajetos na cidade de São Paulo.

4.1.3. Curso de nível médio completo, comprovado através de diploma, certificado de conclusão ou declaração da escola de que cursou até a 3ª série do ensino médio, conhecimentos de informática, bem como 06 (seis) meses de experiência, para os empregos de **Oficial administrativo**.

4.1.4. Curso de nível fundamental completo, comprovado através de diploma, certificado de conclusão ou declaração da escola de que cursou até 8ª série do ensino fundamental, conhecimentos específicos na área, 06 (seis) meses de experiência em PABX/PBX, boa pronúncia e dicção para os empregos de **Telefonista**.

4.15. A não apresentação da documentação exigida acarretará na eliminação do candidato, sendo convocado o candidato seguinte na classificação do emprego público.

5. DAS PROVAS

5.1. As provas escritas para os empregos constantes do item 1.2 deste Edital, serão realizadas no **dia 29 de novembro de 2009, domingo, com início impreterivelmente às 9:00 horas**, nas dependências da **Escola Municipal Contador**

Waldomiro Domingos Justolim, localizada à Avenida Ademar de Barros, nº. 440, Centro, Rio das Pedras/SP.

5.1.1. Na eventualidade do número de candidatos superar a capacidade física do local, a Câmara Municipal de Rio das Pedras/SP determinará outros locais através de edital a ser publicado na imprensa.

5.2. Na data de realização das provas, os candidatos deverão se apresentar, no mínimo, com antecedência de 30 (trinta) minutos do horário determinado para o início da mesma, munidos da ficha de inscrição, documento de identidade (RG) ou outro documento de identificação oficial com foto, caneta esferográfica azul ou preta, lápis e borracha, sem o que não serão admitidos à prova.

5.3. No horário marcado para o início das provas, será recolhida a lista de presença, não sendo admitidos candidatos atrasados, sob qualquer pretexto.

5.4. Não serão admitidos nos locais de provas, os candidatos que se apresentarem após o horário estabelecido para as mesmas.

5.5. Durante a realização das provas não será permitido a consulta de nenhuma espécie de legislação, livro, revista ou folheto, bem como o uso de calculadora, pager ou telefone celular, bem como não será admitida comunicação entre os candidatos.

5.6. O tempo máximo de duração da prova será de 03 (três) horas.

5.7. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao Fiscal de Sala, o Caderno de Provas e a Folha de Respostas/Gabarito, e todo o material cedido para execução das provas.

5.8. Não haverá segunda chamada ou repetição de provas, nem mesmo início de provas após o horário fixado, qualquer que seja o motivo alegado, importando a ausência ou atraso do candidato na sua eliminação.

5.9. Sob nenhuma alegação serão feitas provas fora dos locais pré-estabelecidos.

5.10. O não comparecimento na data fixada para realização das provas excluirá automaticamente o candidato do Concurso Público.

6. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS E DO CONTEÚDO

6.1. O Concurso Público constará de provas escritas.

6.1.1. As provas escritas para o nível fundamental **completo** que serão aplicadas aos candidatos a **Motorista** versarão sobre as seguintes matérias: português, matemática, conhecimentos gerais/atualidades e de conhecimentos específicos.

6.1.1.1. O programa das provas escritas versará sobre:

6.1.1.2. Português: Fonologia (Classificação dos fonemas, encontros vocálicos, encontros consonantais, dígrafo, sílaba, divisão silábica); ortografia; acentuação gráfica; estrutura e formação das palavras; classe de palavras (substantivo, adjetivo, artigo, pronome, numeral, verbo, conjunção, interjeição, advérbio, preposição); sintaxe (termos essenciais da oração: sujeito, predicado, tipos de sujeito, tipos de predicado); predicação verbal (classificação dos verbos quanto a predicação verbal); termos integrantes da oração (objeto direto, objeto indireto, agente da passiva, complemento nominal); termos acessórios da oração (aposto, vocativo, adjunto adverbial e adjunto adnominal); concordância verbal; concordância nominal; crase, pontuação e interpretação de texto.

6.1.1.3. Matemática: números inteiros: soma algébrica, operações com números inteiros; números racionais: adição, subtração, divisão, potenciação e radiciação; geometria: medidas de classificação de ângulos; proporcionalidade; noções de estatística; fração; porcentagem; problemas de fácil resolução.

6.1.1.4. Conhecimentos Gerais/Atualidades: política, história, geografia, economia, esporte, cultura, lazer, entretenimento, polícia, turismo, sociedade, religião, cotidiano, saúde, educação, Brasil e exterior.

6.1.1.5. Conhecimentos Específicos – Motorista: Fundamentos e técnicas de condução de veículos automotores, veículos de transporte de passageiros, peruas, vans e ônibus, além de veículos utilitários e caminhões; noções básicas de mecânica preventiva e corretiva (manual SENAI); noções de direção defensiva; noções de ações de primeiros socorros; conhecimento básico do Código de Trânsito Brasileiro; noções de práticas na condução de pacientes crianças, jovens, adultos e idosos; noções de respeito e cidadania no trato com as pessoas.

6.2. As provas escritas para o nível fundamental **incompleto** que serão aplicadas aos candidatos ao emprego de **Zelador** versarão sobre as seguintes matérias: português, matemática, conhecimentos gerais/atualidades e de conhecimentos específicos.

6.2.2. O programa das provas escritas versará sobre:

6.2.2.1. Português: Leitura e interpretação de textos, uso dos sinais de pontuação, função dos sinais de pontuação, gramática: substantivo, adjetivo, verbo, plural e singular, masculino e feminino, coletivo, diminutivo e aumentativo; ortografia, sinônimo e antônimo.

6.2.2.2. Matemática: As quatro operações: adição, subtração, multiplicação e divisão; sequência numérica, sistema monetário, números pares e ímpares, figuras geométricas, medidas de: tempo, comprimento, massa e capacidade, comparação de números (maior, menor, antecessor, sucessor), problemas envolvendo os temas acima, perímetro e área de figuras planas, noções de frações, números decimais e porcentagem.

6.2.2.3. Conhecimentos Gerais/Atualidades: política, história, geografia, economia, esporte, cultura, lazer, entretenimento, polícia, turismo, sociedade, religião, cotidiano, saúde, educação, Brasil e exterior.

6.2.2.4. Conhecimentos Específicos – Zelador: fundamentos e noções práticas nas funções de carpinteiro, encanador, mecânico, pedreiro e serviços gerais;

6.3. As provas escritas para o nível médio completo que serão aplicadas aos candidatos a **Oficial Administrativo** versarão sobre as seguintes matérias: português, matemática, conhecimentos gerais/atualidades e de conhecimentos específicos.

6.3.2. O programa das provas escritas versará sobre:

6.3.2.1. Português: fonologia; ortografia; acentuação gráfica; pontuação; morfologia (estrutura e formação das palavras); classes de palavras: substantivos, adjetivo, advérbio, artigo, pronome, numeral, verbo, interjeição, conjunção, preposição; termos essenciais da oração (frase/oração, período, sujeito, predicado, tipos de sujeito, tipos de predicado); predicação verbal (classificação dos verbos quanto à predicação, o predicativo); termos integrantes da oração (objeto direto, objeto indireto, agente da passiva, complemento nominal); termos acessórios da oração (adjunto adnominal, adjunto adverbial, aposto, vocativo); orações coordenadas; orações subordinadas substantivas; orações subordinadas adjetivas; orações subordinadas adverbiais; orações subordinadas reduzidas; concordância verbal; concordância nominal; crase; figuras de linguagem e vícios de linguagem.

6.3.2.2. Matemática: conjuntos numéricos; função de 1º grau; função de 2º grau; função exponencial; logaritmos; geometria plana, analítica e espacial; progressões; matrizes e determinantes; sistemas lineares; análise combinatória; probabilidades; razão e proporção; porcentagem e juros simples e compostos.

6.3.2.3. Conhecimentos Gerais/Atualidades: política, história, geografia, economia, esporte, cultura, lazer, entretenimento, polícia, turismo, sociedade, religião, cotidiano, saúde, educação, Brasil e exterior.

6.3.2.4. Conhecimentos Específicos – Oficial Administrativo: fundamentos e técnicas de serviços de escritório, de natureza complexa, seguindo processos e rotinas estabelecidas para atender aos interesses da unidade em que está lotado, fundamentos básicos de contabilidade pública, noções da aplicação da Lei de Responsabilidade Fiscal; conhecimentos básicos dos manuais de celebração de convênios com as esferas estadual e federal; conhecimento básico de redator de texto MS/Word e planilha eletrônica MS/Excel, conhecimento básico de correio eletrônico de mensagens e acesso a internet, utilizando como base bibliográfica a Lei Federal 8.666/93 e suas alterações, Lei Federal

10.520/2002, Lei Federal 4.320/64, Lei Federal 9.424/96, Lei Complementar 101/2000, Constituição Federal, Constituição Estadual, Lei Orgânica do Município de Rio das Pedras;

6.4. As provas escritas para o nível fundamental completo que serão aplicadas aos candidatos a **telefonista** versarão sobre as seguintes matérias: português, matemática, conhecimentos gerais/atualidades e de conhecimentos específicos.

6.4.1. Português: Fonologia (Classificação dos fonemas, encontros vocálicos, encontros consonantais, dígrafo, sílaba, divisão silábica); ortografia; acentuação gráfica; estrutura e formação das palavras; classe de palavras (substantivo, adjetivo, artigo, pronome, numeral, verbo, conjunção, interjeição, advérbio, preposição); sintaxe (termos essenciais da oração: sujeito, predicado, tipos de sujeito, tipos de predicado); predicação verbal (classificação dos verbos quanto a predicação verbal); termos integrantes da oração (objeto direto, objeto indireto, agente da passiva, complemento nominal); termos acessórios da oração (aposto, vocativo, adjunto adverbial e adjunto adnominal); concordância verbal; concordância nominal; crase; pontuação e interpretação de texto.

6.4.2. Matemática: Números inteiros, soma algébrica, operações com números inteiros, números racionais, adição, subtração, divisão, potenciação e radiciação; geometria: medidas de classificação de ângulos, proporcionalidade, noções de estatística, fração, porcentagem, problemas de fácil resolução.

6.4.3. Conhecimentos gerais/atualidades: política, história, geografia, economia, esporte, cultura, lazer, entretenimento, polícia, turismo, sociedade, religião, cotidiano, saúde, educação, Brasil e exterior.

6.4.4. Conhecimentos específicos: da função-atividade: conhecimento sobre o funcionamento de PABX/PBX.

6.5. Sugestões Bibliográficas:

a – Nível Fundamental Incompleto: Tempo de Alfabetizar - Ed. Renascer - Sandra Bozza & Ângela Batista - 2002; Língua e Linguagem Alfabetização - Ed. Saraiva - Eliana Garcia - 2002; Matemática Criativa - Ed. Saraiva - Eliane Reame - 2002; Os Caminhos da Matemática - Atual Editora - Maria Luiza Favret, Carlos Augusto R. Lima e Mercedes Carvalho - 2002; Folha de São Paulo, O Estado de São Paulo, Revistas Veja, Isto É e Época.

b – Nível Fundamental Completo: Linguagem Criação e Interação - Ed. Saraiva - Márcia Paganini Cavequia e Cássia Leslie Garcia de Souza - 2002; Português: Linguagens - Atual Editora - William Roberto Cereja e Thereza Cochar Magalhães - 2002; Matemática Idéias e Desafios - Ed. Saraiva - Iracema Mori e Dulce Onaga - 2002; Matemática em Movimento - Ed. do Brasil - Adilson Longen - 2002; Folha de São Paulo, O Estado de São Paulo, Revistas Veja, Isto É e Época.

c – Nível Médio Completo: Matemática Fundamental – Uma nova Abordagem - José Ruy Giovanni, José Roberto Bonjorno e José Ruy Giovanni Jr. - Editora FTD - 1ª Edição - 2002; Matemática para o Ensino Médio - Ed. Scipione - Manoel Jairo Bezerra - 1ª Edição - 2001; Português - Novas Palavras - Ed. FTD - Emilia Amaral, Mauro Ferreira, Ricardo Leite e Severino Antônio - 2000; Gramática da Língua Portuguesa - Ed. Scipione - Pasquale Cipro Neto & Ulisses Infante - 2ª Edição - 2004; Folha de São Paulo, O Estado de São Paulo, Revistas Veja, Isto É e Época.

6.6. A inviolabilidade das provas será comprovada no local de sua realização, no momento do rompimento do lacre dos envelopes, na presença dos candidatos.

6.7. O candidato deverá assinalar suas respostas na Folha de Respostas, que lhe será entregue no início da prova escrita.

6.7.1. Somente serão permitidos assinalamentos na Folha de Respostas feitos pelo próprio candidato, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros;

6.7.2. Na correção da Folha de Respostas, será atribuída nota zero às questões rasuradas, com mais de uma opção assinalada ou em branco;

6.7.3. Sob nenhuma hipótese haverá a substituição da Folha de Respostas.

6.8. No decorrer da prova, se o candidato observar qualquer anormalidade gráfica ou irregularidade na formulação de alguma questão, ou mesmo que não esteja ela prevista no programa, deverá manifestar-se junto ao Fiscal de Sala que anotará na folha de ocorrências para posterior análise da Comissão de Concurso.

6.8.1. Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente da formulação dos recursos.

6.9. Ao terminar a prova, o candidato deverá entregar ao Fiscal de Sala o Caderno de Provas e a Folha de Respostas, bem como, todo e qualquer material cedido para a execução das provas, podendo, no entanto, copiar, no Gabarito Auxiliar, suas respostas, para conferência posterior.

6.10. O candidato deverá assinalar a alternativa que considere correta na Folha de Respostas/Gabarito com caneta esferográfica azul ou preta.

6.11. No ato de assinalar a alternativa na Folha de Respostas/Gabarito, o candidato deverá preencher cuidadosamente a alternativa.

6.12. A Folha de Respostas/Gabarito só terá validade se estiver assinada pelo candidato em local previamente designado.

6.13. Será excluído do Concurso Público o candidato que, no decorrer da prestação da prova:

6.13.1. Apresentar-se após o horário estabelecido para o início da mesma;

6.13.2. Não comparecer, seja ela qual for e o motivo alegado;

- 6.13.3. Não apresentar o documento de identificação exigido;
- 6.13.4. Ausentar-se da sala de prova sem acompanhamento de um fiscal, ou antes, de decorridos 30 (trinta) minutos do início da mesma;
- 6.13.5. For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, anotações, impressos ou calculadoras;
- 6.13.6. Estiver fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico e de comunicação do tipo: pager, bip, telefone celular, relógio de pulso com calculadora ou outros.
- 6.13.7. Estiver portando armas de qualquer espécie;
- 6.13.8. Lançar mão de meios ilícitos para realizar a prova;
- 6.13.9. Não devolver integralmente o material recebido ao fiscal;
- 6.13.10. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.

7. DA AVALIAÇÃO E DO JULGAMENTO DAS PROVAS

7.1. A prova constará de 40 (quarenta) questões com testes de múltipla escolha, valendo cada questão 2,5 (dois vírgula cinco) pontos.

7.1.1. Será considerado aprovado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

7.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente, da nota final, em lista de classificação.

7.3. Serão elaboradas 02 (duas) listas de classificação, uma geral com uma relação de todos os candidatos, inclusive portadores de deficiência e, outra apenas com os candidatos portadores de deficiência.

7.4. No caso de empate na classificação final, os critérios para desempate serão os seguintes:

7.4.1. Preferência ao candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos de idade, nos termos da Lei Federal Nº: 10.741/2003, sendo dada a preferência sempre ao candidato com maior idade;

7.4.2. Preferência ao candidato de maior idade;

7.4.3. Preferência ao candidato com maior número de filhos dependentes;

8. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

8.1. Encerrada a correção das provas e publicada a lista dos classificados, correrá o prazo de 02 (dois) dias úteis para qualquer candidato requerer à Comissão de

Concurso, que se valerá dos serviços contratados para proceder a revisão de suas provas, sendo vedado o requerimento de exibição de provas de terceiros a qualquer outro candidato.

8.1.1. Os recursos administrativos deverão ser protocolados na Câmara Municipal de Rio das Pedras, **localizada à Rua Prudente de Moraes, nº 293, na cidade de Rio das Pedras/SP**, em horário de expediente normal, das 8:00h às 17:00h de segunda a quinta-feira e das 8:00h às 16:00 horas às sextas-feiras.

8.1.2. Recursos interpostos fora do prazo não serão apreciados recebendo indeferimento de ofício.

8.2. Para cada questão deverá constar o número da questão, a alternativa assinalada pelo candidato, com argumentação lógica e consistente.

8.2.1. Os recursos deverão conter endereço completo e telefone para contato.

8.3. A Comissão de Concurso constitui última instância para recurso administrativo, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

8.4. Havendo provimento de recurso, serão republicadas as listas de classificação, no caso de ocorrerem alterações na ordem de classificação dos candidatos.

8.5. O candidato que não for aprovado, não figurará na lista a ser publicada.

9. DA ADMISSÃO

9.1. A convocação para admissão do candidato aprovado será feita na ordem de classificação e na medida das necessidades da Câmara Municipal de Rio das Pedras, oportunidade em que deverão ser apresentados todos os documentos pertinentes.

9.2. A simples aprovação no Concurso Público não gera direito a admissão, pois a Câmara Municipal de Rio das Pedras convocará apenas o número de aprovados que, de acordo com seu critério, julgar necessário.

9.3. Por ocasião da admissão, o concursado fica sujeito ao regime empregatício adotado pela Câmara Municipal e especialmente, à aprovação em exame admissional a ser realizado através de serviços de terceiros que servirá de avaliação de aptidão para o desempenho da função, de acordo com o emprego público para o qual candidatou-se.

9.4. O candidato terá um prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da data do recebimento da notificação que precederá a admissão, para manifestar seu interesse, e de no máximo 30 (trinta) dias corridos para assumir o emprego público em local para o qual será designado, a contar da data do recebimento da notificação que precederá a

admissão. A omissão ou a negação do candidato será entendida como desistência de admissão.

9.5. Os candidatos aprovados e admitidos estarão sujeitos a estágio probatório de 03 (três) anos.

9.6. A apresentação dos documentos comprobatórios das condições exigidas neste Edital será feita em data a ser fixada em época oportuna, por ocasião da convocação do candidato aprovado para admissão no emprego público.

9.6.1. A não apresentação dos documentos na data fixada anulará todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis às falsidades da declaração constante da ficha de inscrição.

10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

10.1. O candidato, ao inscrever-se, está aceitando todas as disposições deste Edital e da legislação vigente.

10.2. A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades de documentos, mesmo que verificadas posteriormente, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as decorrências, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

10.3. O candidato deve manter durante o prazo de validade deste Concurso, o seu endereço atualizado para eventuais convocações, junto a Câmara Municipal de Rio das Pedras, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível ao órgão competente convocá-lo por falta da citada atualização.

10.4. O prazo de validade deste Concurso Público é de 02 (dois) anos, e poderá ser prorrogado por uma vez e por igual período, a contar da data de homologação, a juízo a Câmara Municipal de Rio das Pedras.

10.5. Em hipótese alguma será restituída a taxa de inscrição.

10.6. Por razões de ordem técnica e de segurança a Câmara Municipal reserva-se o direito de não fornecer, em hipótese alguma, nenhuma cópia do caderno de provas a candidato, autoridades ou a instituição de direito público ou privado, durante o transcorrer das provas escritas, até o seu resultado final.

10.6.1. Após a publicação do resultado final, o material ficará à disposição dos interessados, na Câmara Municipal de Rio das Pedras.

10.7. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concurso.

10.8. O resumo deste Edital será devidamente publicado na imprensa local.

10.9. Caberá a Câmara Municipal de Rio das Pedras a homologação dos resultados finais deste Concurso Público.

Rio das Pedras, 27 de outubro de 2009.

ÉRICA DAIANE DE JESUS ARAÚJO
Presidente da Comissão de Concurso

ANEXO I

DAS ATRIBUIÇÕES

- As descrições das atribuições inerentes aos empregos previstos, constantes do item 1.1 do presente Edital, a serem desempenhadas pelos candidatos aprovados e convocados em lista de classificação são as seguintes:

I – Oficial Administrativo: Atua nas diversas atividades inerentes a área administrativa da Câmara Municipal, desempenhando as seguintes atividades:

1. datilografar ou digitar atas, projetos de lei, decretos, cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade, atendendo às exigências de padrões estéticos e técnicas legislativas, baseando-se nas minutas fornecidas para atender as rotinas administrativas;

2. atender ao público, fornecendo informações gerais, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer as solicitações do munícipe;

3. organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando a agilização de informações;

4. efetuar controles, envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais dados, conferência de cálculos, controle de férias, contábil, compras, patrimônio, publicações oficiais ou outros tipos similares de controle, para cumprimento das necessidades administrativas;

5. efetuar cálculos utilizando fórmulas e envolvendo dados comparativos: cálculos de juros de mora, correção monetária e outros;

6. atender e efetuar ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina ou prestando informações relativas aos serviços executados;

7. operar, conservar e zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;

8. controlar o recebimento e expedição de correspondência e documentos, registrando-os em livro próprio, com a finalidade de encaminhá-los ou despachá-los para os interessados;

9. redigir memorandos, circulares, relatórios, ofícios simples, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa;

- 10.** escriturar livros de atos administrativos;
- 11.** executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

II – Motorista: Dirigir o veículo para transporte de passageiros dentro do território nacional e diligenciar na entrega de documentos, zelar pelo veículo e bens transportados, bem como:

- 1.** dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos leves de transporte de passageiros pertencentes a frota da Câmara Municipal, dentro ou fora do Município, transportando pessoas e/ou volumes;
- 2.** fazer pequenos reparos de urgência; verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do sistema de arrefecimento, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc;
- 3.** zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de porta e o uso de cintos de segurança.
- 4.** operar os veículos, observando e respeitando as normas de segurança e o Código de Trânsito Brasileiro;
- 5.** verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa, bem como informar através de memorando interno, a necessidade de sua renovação;
- 6.** zelar pela documentação pessoal, mantendo sempre sua Carteira Nacional de Habilitação vigente;
- 7.** manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- 8.** anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências;
- 9.** observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; relatar através de memorando interno as condições do veículo, bem como eventuais necessidades de reparos ou substituições de peças, visando o perfeito estado de conservação e funcionamento do mesmo;
- 10.** recolher ao local apropriado e disponibilizado pela Câmara Municipal, o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- 11.** auxiliar no embarque e desembarque de passageiros;
- 12.** auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes;

13. auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré-estabelecidos;

14. verificar e manter controle sobre os itinerários, números de viagens e outras instruções de trânsito e sinalização, visando o cumprimento das normas estabelecidas e adotando todas as medidas cabíveis à prevenção de acidentes, garantindo a segurança dos passageiros, cargas, transeuntes e outros veículos;

15. conduzir os servidores da Câmara Municipal, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;

16. executar outras atribuições afins.

III – Zelador: Atua nas dependências internas e externas da Câmara de Vereadores, na manutenção e conservação do prédio, na organização e execução da limpeza, no controle de materiais e nos serviços de copa, bem como:

1. exercer atividades de manutenção e conservação predial, organização e execução da limpeza e asseio das dependências da Câmara Municipal;

2. zelar pela manutenção e reparo das redes hidráulicas e elétricas do prédio da Câmara de Vereadores;

3. coordenar e realizar a rotina de limpeza em geral do prédio e sua dependências;

4. coletar lixo em depósito, recolhendo-o em recipientes apropriados, para depositá-lo em lixeiras, incineradores ou disponibilizá-lo para coleta;

5. efetuar pequenos reparos nos móveis, utensílios e demais equipamentos que compõem o patrimônio da Câmara de Vereadores;

6. auxiliar no trabalho de carga e descarga dos volumes recebidos e transportados pela Câmara Municipal;

7. responder por serviços gerais da Câmara Municipal;

8. controlar os estoques de materiais de limpeza, água, café, gêneros alimentícios e utensílios da copa do Plenário, bem como solicitá-los para atendimento da demanda;

9. executar os serviços de copa (café, chá, etc);

10. servir, durante as sessões ordinárias e solenes, sempre que solicitado, água, café, chá e afins às autoridades e convidados;

11. executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior de imediato.

IV - Telefonista: Operar em mesas de ligação telefônica na Câmara Municipal de Rio das Pedras, atender e efetuar ligações, realizar transferência de chamadas, prestar orientações de baixa complexidade, controlar e relacionar as chamadas realizadas, e orientar o público, bem como:

1. operar com aparelhos telefônicos, mesas de ligação ou computadores;
2. Efetuar as ligações solicitadas;
3. receber e transmitir mensagens;
4. atender as chamadas internas e externas;
5. anotar no "livro de registro de ligações celulares e interurbanas efetuadas" o nome da pessoa que solicitou a ligação, data e horário, número do telefone de destino e demais dados de controle;
6. prestar informações de pequena complexidade relacionadas com a Edilidade;
7. fazer pequenos reparos em aparelhos telefônicos, mesas de ligação ou computadores;
8. executar serviços de expedição e orientação ao público;
9. pequenos serviços datilógrafos e de digitação;
10. receber, informar e encaminhar o público aos órgãos competentes, orientar e informar o público, bem como solucionar pequenos problemas sobre assuntos de sua alçada;
11. receber e encaminhar as sugestões e reclamações das pessoas que atender;
12. anotar e transmitir recados, e-mails e outros;
13. executar tarefas afins.

RESUMO DO EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO 01/2009-CMRDP

A Câmara Municipal de Rio das Pedras/SP torna público que estão abertas as inscrições ao Concurso Público 01/2009-CMRDP, para preenchimento dos seguintes empregos:

Vagas	Denominação dos Empregos	Carga Horária Semanal	Salário R\$ (novembro/2009)	Taxa de Inscrição
02	Oficial Administrativo	44 h/s	R\$ 920,55	R\$ 20,00
01	Motorista	44 h/s	R\$ 907,74	R\$ 15,00
02	Zelador	44 h/s	R\$ 672,39	R\$ 10,00
02	Telefonista	36 h/s	R\$ 696,42	R\$ 15,00

As inscrições serão abertas em 03 de novembro de 2009 às 09:00 h, tendo como prazo final, impreterível, às 12:00 h do dia 07 de novembro de 2009 (sábado), e serão feitas através do preenchimento do formulário que estará disponível na **Biblioteca Municipal, localizada à Avenida Dr. Adhemar de Barros, nº. 520, centro, na cidade de Rio das Pedras/SP**. O candidato deverá preencher corretamente o formulário e recolher no ato a taxa de inscrição no valor correspondente.

O Edital completo estará disponível no mural de avisos da Câmara Municipal de Rio das Pedras e no site www.camarariodaspedras.sp.gov.br, a partir de 27 de outubro de 2009.

Rio das Pedras, 27 de outubro de 2009.

ÉRICA DAIANE DE JESUS ARAÚJO
Presidente da Comissão de Concurso