

EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2012

A *Câmara Municipal de São José do Rio Preto*, Estado de São Paulo, torna público que realizará através da CONSESP – Consultoria em Concursos e Pesquisas Sociais Ltda., na forma prevista no artigo 37 da Constituição Federal a abertura de inscrições ao **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS**, para o preenchimento de vagas dos cargos abaixo especificados providos pelo Regime Estatutário - Lei Complementar nº 05/90 alterada pela Lei Complementar nº 66/1996 de 23/12/1996, bem como a Lei Complementar nº 156/2002 de 30 de dezembro de 2002 alterada pelas Leis Complementares nº 253/2008 de 14 de maio de 2008 e 343 de 06 de julho de 2011. O Concurso Público será regido pelas instruções especiais constantes do presente instrumento elaborado de conformidade com os ditames da Legislação Federal e Municipal vigentes e pertinentes.

1. Nomenclatura - Carga Horária - Referência - Vagas - Vencimentos - Taxa Inscrição - Exigências

1.1 NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

Nomenclatura	C/H semanal	Ref.	Vagas		Venc. (R\$)	Taxa de Insc. (R\$)	Exigências complementares no ato da posse
			Geral	PPD			
Motorista	40	CM-1-B (Padrão Operac.)	08	2	1.258,60	20,00	CNH categoria "A/D" ou superior; Experiência de no mínimo 1 (um) ano

1.1.1 NÍVEL DE ENSINO MÉDIO COMPLETO

Nomenclatura	C/H semanal	Ref.	Vagas		Venc. (R\$)	Taxa de Insc. (R\$)	Exigências complementares no ato da posse
			Geral	PPD			
Agente Legislativo (Diretoria Administrativa)	40	CM-1-A (Padrão Tec. Adm.)	02	-	1.451,90	30,00	Conhecimento Básico de Informática
Agente Legislativo (Diretoria de Finanças)	40	CM-1-A (Padrão Tec. Adm.)	01	-	1.451,90	30,00	Conhecimento Básico de Informática
Agente Legislativo (Diretoria Legislativa)	40	CM-1-A (Padrão Tec. Adm.)	02	-	1.451,90	30,00	Conhecimento Básico de Informática
Agente Parlamentar de Cerimonial	40	CM-1-B (Padrão Tec. Adm.)	01	-	1.839,22	30,00	Conhecimento Básico de Informática; Experiência de no mínimo 6 (seis) meses
Agente Parlamentar de Pessoal	40	CM-1-B (Padrão Tec. Adm.)	01	-	1.839,22	30,00	Conhecimento Básico de Informática; Experiência de no mínimo 6 (seis) meses
Radialista	40	CM-1-A (Padrão Tec. Adm.)	01	-	1.451,90	30,00	Ensino Médio Completo ou Nível Técnico; Experiência de no mínimo 1 (um) ano e registro no DRT ou MTE
Telefonista	06 h/diárias	CM-1-A (Padrão Operac.)	02	-	993,55	30,00	Conhecimento Básico de Informática; Experiência de no mínimo 6 (seis) meses

1.1.2 NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO ESPECÍFICO

Nomenclatura	C/H semanal	Ref.	Vagas		Venc. (R\$)	Taxa de Insc. (R\$)	Exigências complementares no ato da posse
			Geral	PPD			
Advogado	40	CM-8-C (Padrão Superior)	01	-	3.476,44	50,00	Superior em Direito e registro na OAB; Experiência comprovada de 1 (um) ano



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO-SP

RUA SILVA JARDIM, 3357 – FONE (17) 3214-7777 / FAX (17) 3214-7788

www.camarariopreto.com.br



Coordenador de CPD	40	CM-8-C (Padrão Superior)	01	-	3.476,44	50,00	Curso Superior em Engenharia da Computação ou Ciência da Computação ou Sistema de Informação e/ou correlatos; Conhecimento de rede, de sistemas operacionais, de servidores de rede de programação e de internet
Jornalista	40	CM-1-C (Padrão Superior)	02	-	2.826,66	50,00	Curso Superior em Jornalismo ou Comunicação Social e registro no DRT ou MTE; Experiência mínima de 1 (um) ano

1.2 - As atribuições dos cargos são as constantes do anexo I do presente edital.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1 - As inscrições serão feitas exclusivamente via internet, no site www.consesp.com.br no período de **13 de fevereiro a 05 de março de 2012**, devendo para tanto o interessado proceder da seguinte forma:

- Acesse o site www.consesp.com.br, clique em inscrições abertas sobre a cidade que deseja se inscrever.
- Em seguida clique em INSCREVA-SE JÁ, escolha o cargo, preencha todos os campos corretamente, clique em FINALIZAR INSCRIÇÃO e posteriormente visualizará a Declaração e Termo de Aceitação, em seguida clique em CONCORDO/GERAR BOLETO para gerar o boleto para pagamento da taxa de inscrição;
- Na sequência imprima o Boleto Bancário e recolha o valor correspondente em qualquer banco. Não serão aceitos recolhimentos em caixas eletrônicos, postos bancários, transferências e por agendamento.
- A CONSESP não se responsabiliza por erros de dados no preenchimento de ficha de inscrição, sendo a mesma de inteira e total responsabilidade do candidato.
- O recolhimento do boleto deverá ser feito **até o primeiro dia útil após a data do encerramento das inscrições**, entendendo-se como “não úteis” exclusivamente os feriados nacionais e estaduais e 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.
- Para gerar o comprovante de inscrição (após o pagamento) basta digitar o seu CPF no menu CONSULTE, em seguida, selecione o Concurso correspondente à inscrição desejada, após isso clique em imprimir comprovante de inscrição;
- Aqueles que declararem na “inscrição on-line” ser Portadores de Deficiência, deverão encaminhar via sedex o respectivo LAUDO MÉDICO constando o CID, bem como pedido de condição especial para a prova, caso necessite, até o último dia de inscrição na via original ou cópia reprográfica autenticada, para CONSESP, sita a Rua Maceió, 68 – Bairro Metrôpole - CEP 17900-000 – Dracena – SP, acompanhado do respectivo Laudo Médico e explicitação do CID.

2.1.1 - Para os candidatos que se interessarem, o Programa Acesso São Paulo disponibiliza, gratuitamente, acesso à internet. Existem unidades do Programa Acesso São Paulo em diversas cidades da região. Em São José do Rio Preto está localizada na Unidade do Poupatempo, sita a Rua Antônio de Godoy, 3.033 - Centro, e seu horário de funcionamento é de segunda a sexta, em dias úteis, das 8h às 17h e aos sábados das 8h às 13h.

2.1.2 - A inscrição paga por meio de cheque somente será considerada após a respectiva compensação.

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

2.1.4 - Quarenta e oito horas após o pagamento, conferir no site www.consesp.com.br, 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 CONSESP (18) 3822-6464, para verificar o ocorrido.

2.1.5 - A CONSESP 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO-SP

RUA SILVA JARDIM, 3357 – FONE (17) 3214-7777 / FAX (17) 3214-7788

www.camarariopreto.com.br



- 2.1.6** - Os candidatos poderão inscrever-se para até dois cargos, desde que haja compatibilidade de horário de provas, conforme dispõe o presente Edital, devendo para tanto proceder duas inscrições.
- 2.2** - **São condições para inscrição:**
- 2.2.1** - Ser brasileiro nato ou naturalizado nos termos do Art. 12 da Constituição Federal;
- 2.2.2** - Ter até a data da posse idade mínima de 18 anos; gozar de boa Saúde Física e Mental; estar no gozo dos direitos políticos e civis e, se do sexo masculino, estar quite com o serviço militar;
- 2.2.3** - Estar ciente que se aprovado, quando da convocação deverá comprovar que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo, constantes do presente Edital, sob pena de perda do direito à vaga.
- 2.2.4** - Não ter sido demitido por ato de improbidade ou exonerado “a bem do serviço público”, mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental;
- 2.2.5** - Para os candidatos ao cargo de **Motorista**, possuir habilitação na categoria “A/D” ou superior. Serão condicionadas até a data das provas práticas eventuais inscrições cujas categorias sejam inferiores às exigidas, ou o prazo de validade estiver vencido na data da inscrição. O Candidato **deve estar ciente que somente será autorizado a se submeter à prova prática** se portar a carteira de habilitação original na categoria exigida, com validade na data da realização das mesmas, de conformidade com C.T.B. – Código de Trânsito Brasileiro, nenhum condutor poderá dirigir na via pública sem portar seu respectivo documento de habilitação na via original e da classe correspondente ao veículo dirigido.
- 2.2.6** - Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de cargos, seja qual for o motivo alegado;
- 2.2.7** - A taxa de inscrição não será devolvida em qualquer hipótese.
- 2.3** - Se aprovado e nomeado o candidato, por ocasião da posse ou contratação deverá apresentar, além dos documentos constantes no presente Edital, os seguintes: Título Eleitoral e comprovante de ter votado nas últimas eleições ou procedido a justificação na forma da lei, Quitação com o Serviço Militar, C.P.F., **Prova de Escolaridade e Habilitação Legal**, duas fotos 3X4, declaração de não ocupar cargo público e remunerado, exceto os acúmulos permitidos pela Lei, atestados de antecedentes criminais e demais necessários que lhe forem solicitados, sob pena de perda do direito à vaga.

3. DAS PESSOAS PORTADORAS DE DEFICIÊNCIA - PPD

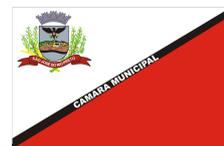
- 3.1** - As pessoas **PPD** que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e pela Lei Nº 7.853/89 é assegurado o direito de inscrição para os cargos em Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.
- 3.1.1** - Em obediência a Lei Complementar Municipal nº 156, de 30 de dezembro de 2002 serão reservados para as pessoas portadoras de deficiência:
- a) 20% (vinte por cento) dos cargos, quando se tratar de concurso para preenchimento de até dez cargos vagos;
- b) 10% (dez por cento) dos cargos vagos, quando se tratar de concurso para preenchimento acima de 10 (dez) cargos vagos.
- 3.1.1.1**- Para os cargos cujo Edital prevê número de vagas inferior a 5 (cinco), não há predeterminação de vagas para PPD, porém, dentro do prazo de validade do concurso, havendo a convocação do quarto classificado, a quinta classificação pertencerá ao PPD, e assim sucessivamente, sempre que o percentual legal aplicado resulte em uma vaga.
- 3.1.2** - Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a **PPD**, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.
- 3.1.3** - Consideram-se pessoas **PPD** aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99.
- 3.1.4** - As pessoas **PPD**, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do Concurso 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. Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO-SP

RUA SILVA JARDIM, 3357 – FONE (17) 3214-7777 / FAX (17) 3214-7788

www.camarariopreto.com.br



- 3.1.5** - O candidato deverá encaminhar via sedex para a CONSESP, sita a Rua Maceió, 68 - Bairro Metrópole - CEP 17900-000 - Dracena - SP, postando até o último dia de inscrição, na via original ou cópia reprográfica autenticada:
- Laudo Médico 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 previsão de adaptação de prova.
 - Indicar o município para o qual se inscreveu
 - Solicitação de prova especial, se necessário.
 - A não solicitação de prova especial, eximirá a empresa de qualquer providência.
- 3.1.6** - Serão indeferidas as inscrições na condição especial de **PPD**, dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo laudo médico.
- 3.1.7** - 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.
- 3.1.8** - Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital serão considerados como não **PPD** e não terão prova especial preparada, sejam quais forem os motivos alegados.
- 3.1.9** - O candidato **PPD** que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.
- 3.1.10** - A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos **PPD**, e a segunda somente a pontuação destes últimos.
- 3.1.11** - Ao ser convocado para investidura no cargo público, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Câmara, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo. Será eliminado da lista de **PPD** o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.
- 3.1.12** - Após o ingresso do candidato portador de deficiência, esta não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do cargo e de aposentadoria por invalidez

4. DAS PROVAS E DOS PRINCÍPIOS

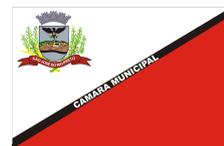
- 4.1** - O Concurso Público será exclusivamente de **provas**.
- 4.1.1** - A duração da prova será de **4h (quatro horas)**, já incluído o tempo para preenchimento da folha de respostas.
- 4.1.2** - O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 1 (uma) hora, munido de 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.
- 4.1.2.1**- Os candidatos ao cargo de **Motorista** deverão portar e apresentar, por ocasião da prova prática, sua Carteira de Habilitação, sem restrições na categoria exigida pelo Edital e dentro do prazo de validade.
- 4.1.3** - As provas **objetivas (escritas)** desenvolver-se-ão em forma de testes, através de questões de múltipla escolha, na forma estabelecida no presente Edital, contendo 5 alternativas diferentes de resposta, com apenas uma opção correta.
- 4.1.4** - 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.
- 4.1.5** - A **prova prática** objetiva avaliar o grau de conhecimento e as habilidades do candidato de forma teórica e por



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO-SP

RUA SILVA JARDIM, 3357 – FONE (17) 3214-7777 / FAX (17) 3214-7788

www.camarariopreto.com.br



meio de demonstração prática das atividades inerentes ao cargo ou função, respeitando-se o conteúdo programático descrito no presente Edital.

- 4.1.6 -** A prova prática para o cargo **Advogado** consistirá na elaboração de **Peça Jurídica** a ser proposta, com base no Conteúdo Programático constante do presente Edital.
- 4.1.7 -** Durante as provas não serão permitidas: consultas bibliográficas de qualquer espécie, utilização aparelhos eletrônicos, agenda eletrônica, bip, mp3/4/5/7/9/10/11, I-pod, I-phone, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, relógios com banco de dados, telefone celular, walkman, protetores auriculares e/ou qualquer material que não seja o estritamente necessário para a realização das provas. Os aparelhos “celulares” deverão ser desligados e deixados sobre a mesa do fiscal de sala até o término da prova.
- 4.1.8 -** Após adentrar à 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 Comissão de Concurso;
- 4.1.9 -** O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após 1 hora do horário previsto para o início das mesmas e constante do presente Edital, devendo entregar ao Fiscal da Sala o caderno de questões e respectiva folha de respostas. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham rasuras, que tenham sido respondidas a lápis, ou que contenham mais de uma alternativa assinalada.
- 4.1.10 -** Ao final das provas, os três últimos candidatos deverão permanecer na sala, a fim de assinar o lacre do envelope das folhas de respostas juntamente com o fiscal e coordenador, sendo liberados quando todos as tiverem concluído.

5. DA COMPOSIÇÃO DAS PROVAS E NÚMERO DE QUESTÕES

NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

MOTORISTA

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Gerais	Prática
10	10	10	10	SIM

NÍVEL DE ENSINO MÉDIO COMPLETO

AGENTE LEGISLATIVO (DIRETORIA ADMINISTRATIVA)

AGENTE LEGISLATIVO (DIRETORIA DE FINANÇAS)

AGENTE LEGISLATIVO (DIRETORIA LEGISLATIVA)

AGENTE PARLAMENTAR DE CERIMONIAL

AGENTE PARLAMENTAR DE PESSOAL

RADIALISTA

TELEFONISTA

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Gerais	Conhecimentos Básicos de Informática
20	10	10	05	05

NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO ESPECÍFICO

ADVOGADO

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Conhecimentos Gerais	Conhecimentos Básicos de Informática	Prática
60	20	10	10	Peça Jurídica

JORNALISTA

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Conhecimentos Gerais	Conhecimentos Básicos de Informática
30	20	05	05

COORDENADOR DE CPD

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Conhecimentos Gerais
40	10	10

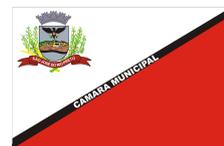
- 5.1 -** A classificação final obedecerá à ordem decrescente de notas ou média.
- 5.2 -** Serão convocados para as provas práticas do cargo de **Motorista** todos os candidatos aprovados e classificados na prova objetiva (escrita).



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO-SP

RUA SILVA JARDIM, 3357 – FONE (17) 3214-7777 / FAX (17) 3214-7788

www.camarariopreto.com.br



6. DAS NORMAS

- 6.1 - **LOCAL – DIA - HORÁRIO** - As provas serão realizadas no dia **15 de abril de 2012**, nos horários descritos abaixo, em locais a serem divulgados através de Edital próprio que será afixado no local de costume da Câmara, através de jornal com circulação no município e através do site www.consesp.com.br, com antecedência mínima de 3 (três) dias.

8h
Advogado
Agente Legislativo (Diretoria Legislativa)
Agente Parlamentar de Cerimonial
Agente Parlamentar de Pessoal
Jornalista
Radialista
Telefonista

14h
Agente Legislativo (Diretoria Administrativa)
Agente Legislativo (Diretoria de Finanças)
Coordenador de CPD
Motorista

- 6.1.1 - A **Prova Prática** para o cargo **Motorista** será realizada em data, locais e horários a serem divulgados através do Edital que publicará o resultado das provas objetivas (escritas).
- 6.1.2 - A **Prova Prática (Peça Jurídica)** para o cargo **Advogado**, será realizada no dia **15 de abril de 2012**, às 14h, em local a ser informado durante a realização das provas objetivas e terá duração de 1h30 (uma hora e trinta minutos).
- 6.1.2.1- A **Peça Jurídica**, após a sua realização será DESIDENTIFICADA de forma que no momento da correção, não contenha “nome ou número de inscrição” em seu corpo, que identifique visualmente o candidato. Após a correção, se procederá a identificação das provas, a ser realizada no dia **26 de abril de 2012**, através de sessão pública, a realizar-se às 9h, na sede da Câmara Municipal, sita a Rua Silva jardim, nº 3357 – centro - São José do Rio Preto - SP.
- 6.2 - Será disponibilizado no site www.consesp.com.br, com antecedência mínima de 3 (três) dias, o cartão de convocação. Essa comunicação não tem caráter oficial, e sim apenas informativo;
- 6.3 - **COMPORTAMENTO** - As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e similares. Reserva-se à Comissão Examinadora do Concurso Público e aos Fiscais, o direito de excluir do recinto e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como, tomar medidas saneadoras, e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta da provas.
- 6.4 - Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante, que terá local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança.
- 6.5 - Não haverá sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas e os candidatos deverão comparecer, no mínimo 1 (uma) hora antes do horário marcado para o início das provas, após o que os portões serão fechados não sendo permitido a entrada de candidatos retardatários.
- 6.6 - 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, devendo ainda manter atualizado seu endereço.

7. DAS MATÉRIAS

- 7.1 - As **matérias** constantes das provas a que se submeterão os candidatos são as seguintes:

NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

Língua Portuguesa: 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.

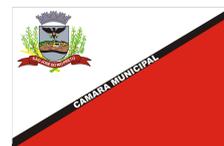
Matemática: Conjunto de números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, operações, expressões (cálculo), problemas, raiz quadrada; MDC e MMC – cálculo – problemas; Porcentagem; Juros Simples; Regras de três simples e composta; Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo, volume;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO-SP

RUA SILVA JARDIM, 3357 – FONE (17) 3214-7777 / FAX (17) 3214-7788

www.camarariopreto.com.br



Sistema Monetário Nacional (Real); Equações: 1º e 2º graus; Inequações do 1º grau; Expressões Algébricas; Fração Algébrica; Geometria Plana.

Conhecimentos Gerais: Cultura Geral (Nacional e Internacional); História e Geografia do Brasil; História e Geografia do Brasil Atualidades Nacionais e Internacionais; Meio Ambiente; Cidadania; Direitos Sociais – Individuais e Coletivos; Ciências Físicas e Biológicas – Ciência Hoje. FONTES: Imprensa escrita, falada, televisiva e internet; Almanaque Editora Abril – última; Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente.

Conhecimentos Específicos:

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; Carregamento e descarregamento de materiais, inclusive com basculamento.

NÍVEL DE ENSINO MÉDIO COMPLETO

Língua Portuguesa: 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 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: 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, contra-domínio 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 Gerais: Cultura Geral (Nacional e Internacional); História e Geografia do Brasil; Atualidades Nacionais e Internacionais; Meio Ambiente; Cidadania; Direitos Sociais – Individuais e Coletivos; Ciências Físicas e Biológicas – Ciência Hoje. FONTES: Imprensa escrita, falada, televisiva e internet; Almanaque Editora Abril – última; Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente.

Conhecimentos Específicos:

AGENTE LEGISLATIVO (DIRETORIA ADMINISTRATIVA): 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 – Conhecimentos Básicos em Microsoft Office: Word e Excel – Uso do correio eletrônico e Internet.

AGENTE LEGISLATIVO (DIRETORIA DE FINANÇAS): Patrimônio Público; Lançamento; Receitas; Despesas; Tributos; Participação do Município em Tributos Estaduais e Federais; Aziendas Públicas; Bens Públicos; Estágios da receita orçamentária; Lei 4.320 de 17/03/1964; Contabilidade Pública; Lei 8.666 de 21/06/93 e suas alterações; Lei 8883/94, 9648/98 e 9854/99; Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000).

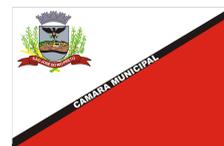
AGENTE LEGISLATIVO (DIRETORIA LEGISLATIVA): Protocolo e Arquivo; Lavratura de Atas; Correspondência Oficial; Pareceres; Projetos de Lei – Conhecimentos Básicos; Projetos de Lei – Elaboração;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO-SP

RUA SILVA JARDIM, 3357 – FONE (17) 3214-7777 / FAX (17) 3214-7788

www.camarariopreto.com.br



Terminologia Técnica e Jurídica sobre os procedimentos e atos do Poder Legislativo; Interpretação de Leis Federais, Estaduais e Municipais; Sessões Camarárias; Coordenação e execução das atividades da Câmara Municipal; Lei Orgânica do Município; Regimento Interno da Câmara Municipal; Constituição Federal – Artigos 29 a 31 e 37 a 41; Lei de Responsabilidade Fiscal; Artigos 59 da Constituição Feral e Lei Complementar nº 95 de 26/02/98.

AGENTE PARLAMENTAR DE CERIMONIAL: Símbolos nacionais: bandeiras (precedência), selo, armas, hino. Precedência na colocação das bandeiras (nacional, estadual, municipal, empresas, etc.). Precedência na afixação de quadros. Organização do cerimonial: briefing (reunião precursora); check-list; ordem do dia; elaboração de roteiros; elaboração de programas; recursos materiais e humanos; local. Tipos de eventos: instalação de encontros; sessões solenes; palestras; descerramento de busto/placa; lançamento de pedra fundamental; corte de fita e desatamento; galeria de retratos; visitas; inaugurações; posses (legislativo, público); outorga de títulos e honrarias; formaturas; tarde de autógrafos; mesas redondas; falecimentos; eventos esportivos; convenções; exposições; eventos beneficentes; jantares e almoços; festas. Cálculo de quantidade de bebidas, comidas, serviços: coquetéis recepções, banquetes, outros. Implantação de cerimônias: logística de palco; composição de mesas para diversos tipos de eventos, discursos e pronunciamentos; sessão de abertura e encerramento; plano de mesa e ornamentação. Cerimônias públicas e privadas. Noções de organização de eventos: planejamento, elaboração de proposta. Mestre de cerimônias, presidente de mesa, secretário de mesa, coordenador de mesa, relator. Postura ética e profissional. Gestual, voz. Noções de etiqueta: à mesa, social e profissional. Como coordenar o desempenho de recepcionistas. Recebendo autoridades e atendendo sala VIP. Análise do evento;

AGENTE PARLAMENTAR DE PESSOAL: Folhas de Pagamento; Horas Extras; Décimo Terceiro Salário; Férias; Admissão e Demissão; Sindicância Administrativa; Fundo de Previdência; Auxílio Natalidade; Licença Paternidade; Licença Gestante.

RADIALISTA: Características do rádio e da mensagem radiofônica; Emissoras e frequência: transmissão de programação OT/AM/FM; Equipamentos e profissionais do rádio; Microfones: tipos, características; Sonoplastia; Características do jornalismo; Estrutura, sintaxe e formatos característicos de textos para rádio, televisão e multimídia; Técnicas de pesquisa para a construção de argumentos, roteiros e textos; Formatos, conversações e técnicas de elaboração de sinopses, argumentos e roteiros; Texto e linguagem de produção; Enquadramento, ângulo e direção; Gravação externa e de estúdio; Edição e finalização; Atributos, roteiros e scripts; Técnicas de apresentação; Técnicas de locução e operação; Análise de linhas editoriais; Ética profissional e a legislação regulamentadora da função de radialista.

TELEFONISTA: 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; Telefones úteis e de emergência; Telefonia fixa e móvel; Conhecimentos de pagers, intercomunicadores, rádios e sistemas de auto-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; Conhecimentos Básicos em Word for Windows e Excel – Uso do Correio Eletrônico e da Internet.

NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO ESPECÍFICO

Língua Portuguesa: 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 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.

Conhecimentos Gerais: Cultura Geral (Nacional e Internacional); História e Geografia do Brasil; Atualidades Nacionais e Internacionais; Meio Ambiente; Cidadania; Direitos Sociais – Individuais e Coletivos; Ciências Físicas e Biológicas – Ciência Hoje. FONTES: Imprensa escrita, falada, televisiva e internet; Almanaque Editora Abril – última; Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente.

Conhecimentos Básicos de Informática: Noções sobre Sistemas Operacionais (Windows e Linux); Conhecimentos de Teclado; Conhecimentos sobre: Word, Excel e Power Point; Internet; Uso do correio



eletrônico (Outlook).

Conhecimentos Específicos:

ADVOGADO: 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 – 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:** Livro I – Processo de Conhecimento; Livro II – Processo de Execução; Livro III – Processo Cautelar; Livro IV – Procedimentos Especiais. **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); 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; Pregão Eletrônico; **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. **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*; Responsabilidade Fiscal; Interesses Difusos e Coletivos, Execução Fiscal.

COORDENADOR DE CPD: Arquitetura e Configuração de Equipamentos (Hardware): CPO, Unidade de Disco, Teclado, Vídeo, Impressoras, Tipo de Comunicação e possíveis problemas de funcionamento; Sistemas Operacionais (MS-DOS) de microcomputadores e respectivos comandos; Estrutura de Organização de discos flexíveis ou rígidos; Precauções ou cuidados que devem ser tomados quanto à: Manuseio e guarda de discos flexíveis, discos rígidos, fitas, etc. (dispositivos de armazenamento), Processamento alheio (jogos, processamento de terceiros) ao do CPD, Limpeza do ambiente de trabalho; Precauções ou cuidados que devem ser tomados quanto a possibilidade de perda ou danos do resultado do processamento do dia anterior; Windows 97; Editor de Texto “ WORD x.x ”; Comandos Complementares: Obter e alterar Hora e Data: Comando “ TIME ”, Comando “ DATE ”, Comando “ VER ”; Obter versão do DOS: Comando “ VER ”; Limpar Tela: Comando “ CLS ”; Alterar o Sinal de Prontidão do DOS: Comando “ PROMPT ”; Proteger Arquivos: Comando “ ATTRIB ”. Linux.

JORNALISTA: Os meios de comunicação: Rádio, Jornais, Cinemas, Revistas, Televisão, Internet; Os meios de comunicação e a sociedade; Os meios de comunicação e o seu ambiente social e econômico; Os meios de comunicação e o seu ambiente intelectual; As funções sociais do meio de comunicação; O Jornalismo; O profissional do Jornalismo; A história do Jornalismo; O vocabulário jornalístico; Direito e Responsabilidade Profissional; Ética Profissional; O poder de comunicação; Técnicas de redação; Entrevistas: abordagens – conhecimentos técnico; Público alvo.

8. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 8.1 - Na classificação final 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.
 - b - maior idade.
- 8.1.1 - Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará através de sorteio.
- 8.1.2 - 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.

9. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

- 9.1 - A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.
- 9.1.1 - A nota da prova objetiva será obtida com 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**
- 9.1.2 - Será considerado aprovado o candidato que tirar nota diferente de zero em cada disciplina e obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos na prova objetiva.
- 9.1.3 - O candidato que não auferir a nota mínima de 50 (cinquenta) pontos na prova objetiva será desclassificado do Concurso Público.

10. DA AVALIAÇÃO E FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA PRÁTICA - PEÇA JURÍDICA

- 10.1 - A prova prática será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.
- 10.1.1 - Para o cargo de **Advogado** a prova prática consistirá no desenvolvimento de uma **peça jurídica** proposta pela Comissão Organizadora, extraído do Conteúdo Programático de **Conhecimentos Específicos** constante no presente Edital.
- 10.1.2 - Não há número pré fixado de linhas para seu desenvolvimento.
- 10.1.3 - Os candidatos poderão fazer uso de Códigos e Leis “secas”, não-comentados e sem anotações.
- 10.1.4 - A avaliação da peça jurídica obedecerá aos seguintes critérios:
- a - **Correto endereçamento** – 5,00 (cinco) pontos;
 - b - **Adequado polo ativo e passivo** – 5,00 (cinco) pontos;
 - c - **Medida processual adequada** – 20,00 (vinte) pontos;
 - d - **Fundamentação Jurídica** – 20,00 (vinte) pontos;
 - e - **Exposição Regular** – 20,00 (vinte) pontos;
 - f - **Terminologia Jurídica** – 10,00 (dez) pontos;
 - g - **Gramática** – 5,00 (cinco) pontos;
 - h - **Concordância** – 5,00 (cinco) pontos;
 - i - **Conclusão Lógica** – 10,00 (dez) pontos;
- 10.1.5 - Somente serão corrigidas as dissertativas dos candidatos aprovados na prova objetiva.
- 10.1.6 - Será considerado aprovado na prova “Peça jurídica” o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta).

11. DA FORMA DE AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA - DIREÇÃO VEICULAR

- 11.1 - A prova prática para o cargo de **Motorista** tem por objetivo auferir a Capacidade Técnica e a Agilidade através de avaliação do desenvolvimento de tarefas propostas dentro das atribuições inerentes a função.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO-SP

RUA SILVA JARDIM, 3357 – FONE (17) 3214-7777 / FAX (17) 3214-7788

www.camarariopreto.com.br



- 11.1.1 - A Capacidade Técnica se traduz na capacidade teórica e prática de manuseio adequado de equipamentos e utensílios empregados no desenvolvimento de tarefas propostas.
- 11.1.2 - A Agilidade será avaliada pelo tempo gasto no desenvolvimento completo e correto das tarefas propostas, sendo estas extraídas do conteúdo programático descrito no presente Edital.
- 11.1.3 - A prova **prática** será avaliada de “0” (zero) a “100” (cem) pontos e terá como critério de avaliação a "Capacidade Técnica" que vale de “0” (zero) a “50” (cinquenta) pontos e o "Grau de Agilidade" que vale de “0” (zero) a “50” (cinquenta) pontos.
- 11.1.4 - Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem no mínimo 50 (cinquenta) pontos na prova prática

12. DO RESULTADO FINAL

- 12.1 - Para os candidatos cujos cargos o Edital prevê **exclusivamente prova objetiva**, o resultado final será a nota obtida com o número de pontos auferidos na prova.
- 12.2 - Para os candidatos cujos cargos o Edital prevê **prova objetiva e prática**, a nota final será a média aritmética obtida com a soma das notas nas provas objetivas e práticas, cuja fórmula é a seguinte:

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

ONDE:

NF = Nota Final

NPO = Nota na Prova Objetiva

NPP = Nota na Prova Prática

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 13.1 - A inscrição implica na aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições do Concurso Público, estabelecidas no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.
- 13.2 - 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.
- 13.3 - A CONSESP, bem como o órgão realizador do presente certame não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao concurso.
- 13.4 - Considerando que convivemos com dupla ortografia pelo prazo de 3 (três) anos de transição, serão aceitas como corretas as duas normas ortográficas.
- 13.5 - O gabarito oficial e a prova objetiva (teste de múltipla escolha), serão disponibilizados no site www.conseps.com.br, à partir das 18h da segunda-feira subsequente à data da aplicação da prova e permanecerão no site pelo prazo de 3 (três) dias.
- 13.6 - Caberá recurso à CONSESP- Consultoria em Concursos e Pesquisas Sociais Ltda., em face do gabarito oficial e/ou contra o conteúdo da prova, no tocante a erro material ou de teor das questões, no prazo de 3 (três) dias úteis, contados da data da disponibilização do gabarito oficial e da prova objetiva.
- 13.7 - 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 3 (três) dias úteis. Caberá à CONSESP – Consultoria em Concursos e Pesquisas Sociais Ltda., ou à Comissão Organizadora/Examinadora decidir sobre a anulação de questões julgadas irregulares. No caso de anulação, a questão será considerada correta para todos.
- 13.8 - A Folha de Respostas do candidato será disponibilizada juntamente com o resultado final no site www.conseps.com.br, em data a ser informada no boletim de lousa durante a realização da prova. Caberá recurso à CONSESP – Consultoria em Concursos e Pesquisas Sociais Ltda., em face do resultado final, no prazo de 3 (três) dias úteis, contados da data da divulgação oficial do resultado final em jornal, excluindo-se o dia da publicação para efeito de contagem do prazo.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO-SP

RUA SILVA JARDIM, 3357 – FONE (17) 3214-7777 / FAX (17) 3214-7788

www.camarariopreto.com.br



- 13.9 - Em qualquer caso, não serão aceitos recursos encaminhados via postal, via fax ou via eletrônica. A interposição deverá ser feita diretamente pelo candidato ou por intermédio de procurador habilitado com poderes específicos, mediante protocolo no setor competente da Câmara Municipal de São José do Rio Preto - SP, contendo nome do candidato, RG, número de inscrição, cargo para o qual se inscreveu e as razões recursais. Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos de plano, sem julgamento de mérito.
- 13.10 - Após 1 (um) ano da divulgação oficial do resultado final do Concurso Público, as Folhas de Respostas serão incineradas e mantidas em arquivo eletrônico, com cópia de segurança, pelo prazo de cinco anos.
- 13.11 - O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.
- 13.12 - A validade do presente Concurso Público será de "1" (um) ano, contado da homologação final dos resultados, podendo haver prorrogação por igual período, a critério da Administração.
- 13.13 - A convocação para admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, não gerando o fato de aprovação, direito à nomeação. Apesar das vagas existentes, os aprovados serão chamados conforme as necessidades locais, a critério da Administração.
- 13.13.1- Para efeito de admissão, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame de saúde, elaborado por médicos especialmente designados pela Câmara Municipal e apresentação de documentos legais que lhe forem exigidos.
- 13.14 - Nos termos do artigo 37, § 10º, da Constituição Federal, acrescido pela Emenda Constitucional nº 20, de 04/06/98, é vedada a percepção simultânea de salários com proventos de aposentadoria, salvo nas hipóteses de acumulação remunerada, expressamente previstos pela Lei Maior.
- 13.15 - Ficam impedidos de participarem do certame aqueles que possuam com qualquer dos sócios da CONSESP – Consultoria em Concursos e Pesquisas Sociais Ltda., a relação de parentesco disciplinada nos artigos 1591 a 1595 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.
- 13.15.1- Não obstante as penalidades cabíveis, a Comissão Organizadora/Examinadora do certame poderá, a qualquer tempo, anular a inscrição ou a prova do candidato, desde que verificadas falsidades de declaração ou irregularidades na prova.
- 13.16 - 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 através de Comissão Fiscalizadora e CONSESP – Consultoria em Concursos e Pesquisas Sociais Ltda., através de Comissão Organizadora especialmente constituídas pela Portaria nº 4353, de 10 de fevereiro de 2012.
- 13.17 - A Homologação do Concurso Público poderá ser efetuada por cargo, individualmente, ou pelo conjunto de cargos constantes do presente Edital, a critério da Administração.
- 13.18 - A inexatidão das informações ou a constatação, mesmo posterior, de irregularidade em documentos ou nas provas, eliminarão o candidato do Concurso Público.
- 13.19 - Os **vencimentos** constantes do presente Edital são referentes **ao da data do presente Edital**.

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

São José do Rio Preto - SP, 10 de fevereiro de 2012.

Oscar Marques Pimentel
Presidente



ANEXO I ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ADVOGADO

Descrição Sumária: Assessorar e representar juridicamente a Câmara Municipal e representá-la em juízo ou fora dele, nas ações em que esta for autora ou interessada, para assegurar os direitos pertinentes ou defender seus interesses.

Descrição Detalhada

- Estudar ou examinar documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo, com base nos códigos, leis, jurisprudências e outros documentos, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente.
- Apurar ou completar informações levantadas, acompanhando o processo em todas as suas fases e representando a parte que é mandatária em juízo, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação.
- Representar a organização em juízo ou fora dele, acompanhando o processo, redigindo petições, para defender os interesses da Câmara Municipal.
- Prestar assistência às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres nos processos administrativos, como licitação, contratos, distratos, convênios, consórcios, questões trabalhistas ligadas à administração de recursos humanos etc., visando assegurar o cumprimento de leis e regulamentos.
- Redigir documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal e outras, aplicando a legislação em questão, para utilizá-los na defesa da Câmara Municipal.
- Examinar o texto de projetos de leis que serão encaminhados à câmara, bem como as emendas propostas pelo Poder Legislativo, e elaborando pareceres, quando for o caso, para garantir o cumprimento dos preceitos legais vigentes.
- Manter contatos com consultoria técnica especializada e participar de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Câmara Municipal.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
- Auxiliar os vereadores na elaboração de proposições diversas.

AGENTE LEGISLATIVO (DIRETORIA ADMINISTRATIVA)

Descrição Sumária: Atuar na execução de serviços específicos e correlatos, de responsabilidade ou afetos à Diretoria Administrativa.

Descrição Detalhada

- Exercer funções específicas da Diretoria Administrativa, sob sua responsabilidade e ou determinação do superior imediato;
- Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos do setor onde estiver lotado para facilitar sua localização quando necessário;
- Processar documentos e controle desses, encaminhando-os aos demais setores da Casa.

AGENTE LEGISLATIVO (DIRETORIA DE FINANÇAS)

Descrição Sumária: Efetuar a classificação contábil de documentos e a provisão de pagamentos de aquisição materiais, bens e serviços, auxiliando na elaboração de balancetes, executando conciliação de contas bancárias e o lançamento de dados no sistema contábil e emissão de relatórios.

Descrição Detalhada

- Executar a classificação contábil, codificando documentos conforme a origem e destinação, para fins de registros e controles;
- Efetuar provisão de pagamento de aquisição de materiais ou serviços, registrando notas e contratos em livros próprios, para encaminhar à Tesouraria ou dar baixa no controle de documentos provisionados;
- Auxiliar na elaboração de balancetes, acompanhando a situação de contas, conciliando-as mensalmente, para manter controle dos saldos;
- Lançar dados no sistema informatizado, digitando-os no microcomputador, para emissão de relatórios;
- Executar outras tarefas pertinentes ao expediente administrativo de sua área de atuação conforme necessário;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

AGENTE LEGISLATIVO (DIRETORIA LEGISLATIVA)

Descrição Sumária: Protocolar e efetuar a tramitação de requerimentos, indicações e projetos de resolução, lei, decreto legislativo, lei complementar, veto e emendas à Lei Orgânica do Município e outros documentos e processamentos em geral.

Descrição Detalhada

- Operar no computador o programa legislativo;
- Despachar correspondências e proposições com o Presidente da Casa e outros vereadores;
- Registrar e atualizar toda a legislação municipal em programa próprio;
- Consultar banco de dados, pesquisando a legislação, em atendimento aos Vereadores e Municípios;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO-SP

RUA SILVA JARDIM, 3357 – FONE (17) 3214-7777 / FAX (17) 3214-7788

www.camarariopreto.com.br



- Controlar a publicação de Leis, Decretos e Resoluções;
- Elaborar relatórios de atividades legislativas, semestral e anual;
- Conferir e encadernar em livros próprios toda a legislação e proposituras para arquivo;
- Executar serviços de digitação em geral;
- Auxiliar nos serviços de secretaria em sessões, anotando deliberações e fornecendo material de apoio para atender a solicitação dos vereadores ou da Mesa da Câmara;
- Encaminhar material para publicação na imprensa local e/ou regional para divulgação dos atos do Legislativo;
- Auxiliar no controle de projetos pautados, constando prazos para apreciação, aditamentos, aprovação ou rejeição;
- Receber e expedir documentos diversos, registrando dados relativos à data e ao destinatário em livros próprios, para manter o controle de sua tramitação;
- Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos do setor onde estiver lotado para facilitar sua localização quando necessário.

AGENTE PARLAMENTAR DE CERIMONIAL

Descrição Sumária: Preparar todas as atividades relacionadas a Atos e Sessões Solenes e outros eventos da Casa quando solicitado por Vereador, mantendo contato com o homenageado para orientação de como transcorre a cerimônia;

Descrição Detalhada

- Preparar cerimônias de entronização de fotografias, descerramento de placas e visita de autoridades, cafés da manhã e outros, utilizando os princípios do Cerimonial Público;
- Dar ciência de seus atos à Presidência e, com ela programar toda a cerimônia, o que inclui: oficiar aos órgãos competentes solicitando apresentação musical, decoração, fotografia, confecção de medalhas, diplomas ou cartão de prata e outras providências;
- Preparar o roteiro das Sessões/Atos Solenes para orientação do Presidente;
- Orientar os servidores e delegar funções, de acordo com a escala de trabalho, sobre qual deve ser a função a ser desempenhada por cada um deles no momento das solenidades, considerando-se diferentes solenidades;
- Assessorar a Presidência dentro do Plenário durante a realização do evento;
- Assessorar Vereadores ou outros que promovam eventos no recinto da Câmara;
- Elaborar e manter atualizada relação das homenagens efetuadas pela Câmara, para consulta pelos Vereadores e Municípios;
- Organizar o Protocolo nas cerimônias oficiais, seguindo-se a ordem de precedentes do Município de São José do Rio Preto;
- Trabalhar sempre de forma integrada à Assessoria de Imprensa, na divulgação e promoção dos eventos oficiais;
- Manter arquivo atualizado de Decretos, Resoluções e Leis que fixam homenagens outorgadas pela Câmara;
- Manter arquivos fotográficos das Solenidades da Casa para acervo histórico;

AGENTE PARLAMENTAR DE PESSOAL

Descrição Sumária: Desenvolve atividades relacionadas à organização da vida funcional dos servidores em todos os seus aspectos.

Descrição Detalhada

- Elaborar portarias diversas;
- Elaborar instruções diversas e tomar providências de envio aos interessados;
- Elaborar Ordens de Serviço diversas e tomar providências de envio aos interessados;
- Orientar os servidores quanto à confecção de requerimentos afetos à vida funcional e dar tramitação a esses documentos;
- Manter em ordem os prontuários dos servidores e dos vereadores e estagiários;
- Controlar os registros de ponto e fazer apontamentos;
- Controlar a frequência dos servidores (faltas, licenças e outros);
- Atender às instruções do Tribunal de Contas do Estado quanto aos assuntos relacionados à área de pessoal, dos servidores e dos agentes políticos;
- Controlar registro de declarações de bens dos vereadores e dos servidores;
- Controlar o registro de nomeações, com a elaboração de termo próprio;
- Assessorar o Diretor Geral e o Presidente da Casa nos despachos alusivos a documentos dos servidores;
- Convocar grupos de pessoal que trabalha em Sessões e demais eventos;
- Controlar a escala de férias do pessoal;
- Acompanhar e executar lançamentos em folha, referente a planos de saúde dos servidores, em que a Câmara seja anuente;
- Pesquisar legislação para fundamentar pedidos de servidores;
- Eventualmente, acompanhar em juízo, desde que haja determinação superior, os processos referentes à Câmara e que sejam afetos ao Departamento de Pessoal;
- Elaborar a folha de pagamento dos servidores e vereadores;
- Calcular férias e 13º salário;
- Elaborar e expedir relatórios mensais (folhas, holerites, GFIP, PASEP e outros);



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO-SP

RUA SILVA JARDIM, 3357 – FONE (17) 3214-7777 / FAX (17) 3214-7788

www.camarariopreto.com.br



- Elaborar a RAIS – Relação Anual de Informações Sociais, cuja apresentação é anual junto ao SERPRO, com dados mensais relativos aos vencimentos de cada servidor;
- Administrar todos os procedimentos necessários para a Declaração de Imposto de Renda na Fonte, com dados mensais acumulados referentes aos vencimentos dos servidores e dos subsídios dos vereadores, cuja apresentação é anual junto à Receita Federal;
- Elaborar, expedir e entregar, dentro do prazo, os comprovantes de rendimentos pagos e de retenção de Imposto de Renda na Fonte, com dados mensais e acumulados, relativos aos vencimentos dos servidores e dos subsídios dos vereadores, documento este exigido na apresentação da Declaração de Imposto de Renda de cada contribuinte.

COORDENADOR DE CPD

Descrição Sumária: Atuar e responder pela área de computação e Processamento de Dados;

Descrição Detalhada

- Codificar programas e projeção de sistemas informatizados;
- Desempenhar a função de acompanhar o desenvolvimento de sistemas de computador;
- Auxiliar os gabinetes de vereadores e departamentos administrativos nos problemas com hardwares ou programas;
- Providenciar instalação e atualização de programas anti-vírus nas máquinas;
- Auxiliar no envio de e-mails e/ou problemas com o outlook Express;
- Analisar e estabelece a utilização de sistema de processamento eletrônico de dados, estudando as necessidades dos usuários, possibilidades e métodos pertinentes, para assegurar exatidão, confiabilidade, integração e rapidez dos diversos sistemas;
- Estudar as características e planos da organização em conjunto com o corpo diretivo para verificar as possibilidades e conveniências do processamento eletrônico de dados;
- Identificar a estrutura organizacional das diversas unidades, efetuando contatos com os servidores que trabalham com o sistema existente, para obter idéia do volume de dados e levantar o fluxograma do sistema atual;
- Desenvolver estudos sobre a viabilidade e custo da utilização de sistemas de processamento de dados, levantando os recursos disponíveis e necessários, para ser submetidos a uma decisão;
- Examinar os dados de entrada disponíveis, estudando as modificações necessárias e sua normalização, para determinar os planos e seqüências de elaboração de programas;
- Preparar diagramas de fluxo e outras instruções referentes ao sistema de processamento de dados e demais procedimentos correlatos, elaborando-os segundo linguagem apropriada, para orientar os programadores e outros servidores envolvidos na operação do computador;
- Verificar o desempenho do sistema proposto, realizando experiências práticas para assegurar-se de sua eficiência e introduzir as modificações oportunas;
- Coordenar as atividades de profissionais que realizam as definições e o detalhamento das soluções, a codificação do problema, teste de programas e eliminação de erros, para assegurar exatidão e rapidez dos diversos sistemas;
- Orientar sobre o tipo de sistema e equipamento mais adequado, dirigir e coordenar a instalação de sistema de tratamento automático da informação, supervisionando a passagem de um sistema para outro, planejando a utilização paralela do antigo e do novo sistema de processamento;
- Configurar e instalar equipamentos e softwares básicos, de apoio e aplicativos;
- Treinar os operadores e usuários do sistema;
- Elaborar conjuntamente com os programadores a documentação do sistema;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

JORNALISTA

Descrição Sumária: Prestar serviços na área de comunicação, junto à Diretoria de Comunicação Social e demais órgãos da Câmara Municipal.

Descrição Detalhada

- As funções desempenhadas pelos jornalistas, como empregados, serão assim classificadas (de acordo com o Decreto nº 83.284/79, que deu nova regulamentação ao Decreto-Lei nº 972, de 17 de outubro de 1969, em decorrência das alterações introduzidas pela Lei Federal nº 6.612, de 7 de dezembro de 1978):
- Noticiarista: aquele que tem o encargo de redigir matérias de caráter informativo, desprovidas de apreciações ou comentários, preparando-as ou redigindo-as para divulgação;
- Repórter: aquele que cumpre a determinação de colher notícias ou informações, preparando ou redigindo matéria para divulgação;
- Repórter de Setor: aquele que tem o encargo de colher notícias ou informações sobre assuntos predeterminados, preparando-as ou redigindo-as para divulgação;
- Rádio Repórter: aquele a quem cabe a difusão oral de acontecimento ou entrevista pelo rádio ou pela televisão, no instante ou no local em que ocorram, assim como o comentário ou crônica, pelos mesmos veículos;
- Arquivista-Pesquisador: aquele que tem a incumbência de organizar e conservar cultural e tecnicamente o arquivo redatorial, procedendo à pesquisa dos respectivos dados para a elaboração de notícias;
- Revisor: aquele que tem o encargo de rever as provas tipográficas de matéria jornalística;
- Ilustrador: aquele que tem a seu cargo criar ou executar desenhos artísticos ou Técnicos de caráter jornalístico;
- Repórter fotográfico: aquele a quem cabe registrar fotograficamente quaisquer fatos ou assuntos de interesse jornalístico;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO-SP

RUA SILVA JARDIM, 3357 – FONE (17) 3214-7777 / FAX (17) 3214-7788

www.camarariopreto.com.br



- Repórter Cinematográfico: aquele a quem cabe registrar cinematograficamente quaisquer fatos ou assuntos de interesse jornalístico;
- Diagramador: aquele a quem compete planejar e executar a distribuição gráfica de matérias, fotografias ou ilustrações de caráter jornalístico, para fins de publicação.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

MOTORISTA

Descrição Sumária: Dirigir e conservar veículos automotores, da frota da organização, tais como automóveis, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto determinado, de acordo com normas de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de vereadores, servidores, autoridades, materiais e outros.

Descrição Detalhada

- Inspeccionar o veículo antes da saída, verificando estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do carter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- Controlar a documentação dos veículos com relação a licenciamentos, multas etc.
- Atender a solicitações da Presidência e Vereadores da Casa, mediante autorizações por escrito, conforme Ordem de Serviço respectiva;
- Dirigir o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados;
- Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito estado;
- Manter a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso;
- Efetuar anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodadas, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas;
- Recolher o veículo após o serviço, deixando-o estacionado e fechado corretamente para possibilitar sua manutenção e abastecimento;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

RADIALISTA

Descrição Sumária: Prestar serviços na área de comunicação, junto à Diretoria de Comunicação Social e demais órgãos da Câmara Municipal.

Descrição Detalhada

- As funções desempenhadas pelos radialistas são regulamentadas pela Lei Federal nº 6.615, de 16 de dezembro de 1978, e pelo Decreto nº 84.134, de 30 de outubro de 1979.
- Atuar na área de produção e técnica
- Produção: autoria, direção, produção, interpretação, dublagem, locução, caracterização e cenografia;
- Técnica: direção, tratamento e registros sonoros, tratamento e registros visuais, montagem e arquivamento, transmissão de sons e imagens, revelação e copiagem de filmes e manutenção técnica.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

TELEFONISTA

Descrição Sumária: Operar equipamento de telefonia, acionando teclas e outros dispositivos, para estabelecer funções internas, locais e interurbanas;

Descrição Detalhada

- Atender e efetuar ligações internas e externas, operando equipamentos telefônicos, consultando listas e/ou agendas, visando à comunicação entre o usuário e o destinatário;
- Registrar as ligações interurbanas efetuadas, por anotação ou através do tarifador, registrando o nome do solicitante, localidade e tempo de duração, conforme Ordem de Serviço neste sentido;
- Zelar pelo equipamento telefônico, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção para assegurar o perfeito funcionamento;
- Manter atualizadas e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades para facilitar consultas;
- Executar tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.