



# Câmara Municipal de Rio das Pedras

Estado de São Paulo – Brasil

CNPJ: 03.219.351/0001-86

Rua Moraes Barros, 270 – Cep 13390-000 – Rio das Pedras – Fones (19) 3493.2355

<http://www.camarariodaspedras.sp.gov.br>



## CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2016

### EDITAL COMPLETO

**Trudpert Allan Leite Riesterer, Presidente da Câmara Municipal de Rio das Pedras**, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que realizar-se-á neste Município, o **CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2016**, através da empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda - EPP, coordenado pela Comissão Especial para Acompanhamento de Concurso Público, nomeada através da Portaria n.º 02/2016, de 18 de março de 2016, para provimento dos empregos públicos relacionados no subitem 1.2 deste Edital, regidos pelo Regime Jurídico CLT - Consolidação das Leis do Trabalho, sob o regramento da Lei n.º 2914, de 22 de dezembro de 2015 e demais legislação pertinente em âmbito Federal, Estadual e Municipal, mediante as condições a seguir estabelecidas:

A Câmara estima convocar a quantidade de candidatos descrita na coluna “Nº de Vagas” da tabela constante do subitem 1.2 deste Edital. A Câmara poderá, de acordo com suas necessidades, durante a vigência deste Concurso Público, convocar candidatos até o limite de vagas criadas para os referidos empregos constantes do Quadro de Pessoal. Poderá também, durante a vigência do Concurso Público, convocar da lista de aprovados, candidatos para vagas que venham a ser criadas, nos respectivos empregos públicos.

### 1. DOS EMPREGOS PÚBLICOS

1.1. A Lei n.º 2914, de 22 de dezembro de 2015 e o “Anexo I” deste Edital, contém a descrição das atividades a serem desempenhadas pelos candidatos, se aprovados e chamados em lista de classificação, aos empregos públicos previstos e enumerados no quadro do subitem 1.2.

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

CATEGORIA FUNCIONAL			
Serviços Profissionais de Apoio e Operacionais			
N.º de Vagas	Denominação dos Empregos	Carga Horária	Salários - R\$ (março/2016)
02	AGENTE DE MANUTENÇÃO	40 horas semanais	1.448,96 p/mês
01	OFICIAL ADMINISTRATIVO	40 horas semanais	1.829,07 p/mês
01	RECEPCIONISTA	40 horas semanais	1.693,71 p/mês

CATEGORIA FUNCIONAL			
Serviços Profissionais de Nível Médio Técnico Profissionalizante ou Nível Superior			
N.º de Vagas	Denominação dos Empregos	Carga Horária	Salários - R\$ (março/2016)
01	ADVOGADO	30 horas semanais	4.950,00 p/mês
02	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	40 horas semanais	3.950,00 p/mês
01	ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO	40 horas semanais	2.989,47 p/mês
01	AUXILIAR DE TECNOLOGIA	40 horas semanais	2.324,84 p/mês
01	CONTADOR	40 horas semanais	2.989,47 p/mês



# Câmara Municipal de Rio das Pedras

Estado de São Paulo – Brasil

CNPJ: 03.219.351/0001-86

Rua Moraes Barros, 270 – Cep 13390-000 – Rio das Pedras – Fones (19) 3493.2355

<http://www.camarariodaspedras.sp.gov.br>



1.3. As vagas em Concurso serão destinadas para o local de trabalho que melhor convier à Câmara Municipal de Rio das Pedras, a juízo da Mesa Diretora.

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

1.5. Fica a critério da Câmara Municipal de Rio das Pedras, 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. A inscrição no Concurso Público implica, desde logo, no conhecimento e na tácita aceitação pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital.

2.2. As inscrições serão realizadas “**on-line via Internet**” a partir das **09h00min** do dia **06 de abril de 2016** até às **23h59min59seg** do dia **19 de abril de 2016**, observado o horário oficial de Brasília/DF, através do site: **www.sigmaassessoria.com.br**

2.2.1. A Câmara Municipal de Rio das Pedras e a empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda - EPP, não se responsabilizarão por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos de linha, ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

2.2.2. Após o preenchimento do formulário eletrônico, o candidato deverá imprimir o documento para o pagamento da taxa correspondente a título de ressarcimento de despesas com materiais e serviços, de acordo com a tabela a seguir. Este será o seu registro de inscrição.

Escolaridade	Emprego Público	Valor da taxa em R\$ (reais)
Nível Fundamental Completo	Agente de Manutenção	27,00
Nível Médio e Técnico Completo	Assistente Administrativo, Auxiliar de Tecnologia, Oficial Administrativo e Recepcionista	32,00
Nível Superior Completo	Advogado, Assistente de Comunicação e Contador	37,00

2.2.3. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado em qualquer agência bancária ou correspondente bancário, até o dia **20 de abril de 2016**, através de ficha de compensação por código de barras (**Não será aceito pagamento da taxa de inscrição pelo correio, fac-símile, depósito em caixa eletrônico, transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito em conta corrente, condicional ou fora do período estabelecido de 06 de abril a 20 de abril de 2016, ou por qualquer outro meio não especificado neste Edital**).

2.2.4. A Câmara Municipal de Rio das Pedras e a empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda - EPP, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia **20 de abril de 2016**. As solicitações de inscrições realizadas com pagamento após esta data não serão acatadas.

2.2.5. O candidato terá sua inscrição deferida somente após o recebimento, pela empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda - EPP, através do banco, da confirmação do pagamento de sua taxa de inscrição, no valor estipulado neste Edital.

2.2.6. Como todo o procedimento é realizado por via eletrônica, o candidato **NÃO** deve remeter à Câmara Municipal de Rio das Pedras ou a empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda - EPP cópia de sua documentação, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados no ato de inscrição, sob as penas da lei.

2.3. Os candidatos com deficiência, que fizerem suas inscrições pela Internet, deverão verificar o disposto para encaminhamento dos documentos necessários, sob pena de ter a preferência prejudicada, nos termos do item 10 deste Edital.

2.4. Os candidatos poderão inscrever-se para mais de um emprego público a sua livre escolha, devendo para tanto proceder as respectivas inscrições, recomendando-se observar os períodos previstos para prestação da prova escrita, uma vez que só poderão **concorrer a um emprego por período de aplicação de prova**:

Primeiro Período de Aplicação - 09h00min:	Segundo Período de Aplicação - 14h00min:
<b>AGENTE DE MANUTENÇÃO</b>	<b>ADVOGADO</b>
<b>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO</b>	<b>AUXILIAR DE TECNOLOGIA</b>



# Câmara Municipal de Rio das Pedras

Estado de São Paulo – Brasil

CNPJ: 03.219.351/0001-86

Rua Moraes Barros, 270 – Cep 13390-000 – Rio das Pedras – Fones (19) 3493.2355

<http://www.camarariodaspedras.sp.gov.br>



<b>ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO</b>	<b>CONTADOR</b>
<b>OFICIAL ADMINISTRATIVO</b>	<b>RECEPCIONISTA</b>

2.4.1. O candidato que eventualmente se inscrever para mais de um emprego em concurso, onde a aplicação de prova coincidir para o mesmo dia e horário, deverá optar por prestar somente uma das provas, a seu critério.

2.4.2. A Câmara Municipal de Rio das Pedras e a empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda. não se responsabilizarão pelas coincidências de datas e horários de provas e quaisquer outras atividades, mesmo que em outro processo de seleção.

2.5. Os pedidos de inscrições dos candidatos serão analisados pela Comissão Especial para Acompanhamento de Concurso Público, que se manifestará pelo deferimento ou indeferimento da inscrição.

2.5.1. O Edital de deferimento das inscrições, com os respectivos números que lhes forem atribuídos, bem como a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições indeferidas, serão divulgados pela Comissão Especial para Acompanhamento de Concurso Público no quadro de avisos da Câmara Municipal de Rio das Pedras, localizada na Rua Moraes Barros, nº 270 - Centro - Rio das Pedras/SP, no Jornal "A Tribuna de Rio das Pedras" e em caráter meramente informativo nos sites: [www.sigmaassessoria.com.br](http://www.sigmaassessoria.com.br) e [www.camarariodaspedras.sp.gov.br](http://www.camarariodaspedras.sp.gov.br).

2.5.2. O candidato deverá acompanhar este edital, bem como a relação de candidatos deferidos para confirmar sua inscrição, caso sua inscrição não tenha sido deferida ou processada, o mesmo não poderá prestar provas, podendo impetrar pedido de recurso, conforme determinado neste Edital.

2.5.3. Do indeferimento caberá recurso, no prazo de 03 (três) dias contados da data de sua publicação, endereçado à Comissão Especial para Acompanhamento de Concurso Público e entregue no Setor de Protocolo da Câmara Municipal de Rio das Pedras, localizada na Rua Moraes Barros, nº 270 - Centro - Rio das Pedras/SP, que o encaminhará a empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda - EPP para análise e posterior julgamento.

2.5.4. Se mantido o indeferimento ou o não processamento, o candidato será eliminado do Concurso Público, não cabendo direito à devolução da taxa de inscrição.

## 3. DOS REQUISITOS

3.1. São requisitos essenciais para ingresso e preenchimento dos empregos públicos:

3.1.1. Escolaridade e Registro Profissional:

3.1.1.1. Curso de Nível Fundamental Completo (mínimo 8.<sup>a</sup> série/9<sup>o</sup> ano ou antigo curso ginásial completo), para os candidatos ao emprego de **Agente de Manutenção**.

3.1.1.2. Curso de nível médio completo (antigo curso colegial), para os candidatos aos empregos de **Oficial Administrativo e Recepcionista**.

3.1.1.3. Curso de Nível Médio Técnico Profissionalizante Completo na área de INFORMÁTICA E TECNOLOGIA, para os candidatos ao emprego de **Auxiliar de Tecnologia**.

3.1.1.4. Curso de Nível Superior Completo na área equivalente ao desempenho das atividades do emprego ou Ensino Médio Completo com formação técnica na área equivalente ao desempenho das atividades do emprego, para os candidatos ao emprego de **Assistente Administrativo**.

3.1.1.5. Curso de Nível Superior Completo em DIREITO e registro na Ordem dos Advogados do Brasil, para os candidatos ao emprego de **Advogado**.

3.1.1.6. Curso de Nível Superior Completo em COMUNICAÇÃO na área equivalente ao desempenho das atividades do emprego e registro junto ao respectivo órgão de classe, para os candidatos ao emprego de **Assistente de Comunicação**.

3.1.1.7. Curso de Nível Superior Completo de CIÊNCIAS CONTÁBEIS e registro junto ao CRC Conselho Regional de Contabilidade, para os candidatos ao emprego de **Contador**.

3.1.2. Ser brasileiro ou estrangeiro, nos termos da Constituição Federal (com alteração dada pela Emenda Constitucional n.º 19/98);

3.1.3. Ter, na data da convocação, idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;

3.1.4. Estar quites com a Justiça Eleitoral;

3.1.5. Estar devidamente regularizado junto ao Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda, através da Secretaria da Receita Federal;

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

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

3.1.8. Atender as condições especiais prescritas para a habilitação ao Concurso Público;

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

3.1.10. Não ter sido demitido ou exonerado do serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo (justa causa ou a bem do serviço público);



# Câmara Municipal de Rio das Pedras

Estado de São Paulo – Brasil

CNPJ: 03.219.351/0001-86

Rua Moraes Barros, 270 – Cep 13390-000 – Rio das Pedras – Fones (19) 3493.2355

<http://www.camarariodaspedras.sp.gov.br>



3.1.11. Não ser aposentado por invalidez ou ter a aposentadoria especial para o mesmo emprego que pretende concorrer e nem estar com a idade igual ou superior àquela fixada para aposentadoria compulsória.

3.2. **ATENÇÃO:** O candidato, por ocasião da convocação, deverá comprovar todos os requisitos acima elencados. A não apresentação dos comprovantes exigidos tornará sem efeito a aprovação obtida pelo candidato, anulando-se todos os atos ou efeitos decorrentes da inscrição no Concurso Público.

## 4. DA PROVA OBJETIVA

4.1. O Concurso constará de prova objetiva para todos os candidatos inscritos, de caráter eliminatório e visando o grau de conhecimento teórico do candidato necessário ao desempenho do emprego, e será composta de 40 (quarenta) questões de múltipla escolha com 4 (quatro) alternativas valendo 1,00 (um) ponto cada uma, de acordo com o Programa de Prova constante do Item 6, cujas matérias versarão sobre:

4.1.1. Para os candidatos aos empregos de Categoria Funcional de Serviços de Apoio e Operacionais: **Agente de Manutenção, Oficial Administrativo e Recepcionista.**

- matemática – 10 (dez) questões;
- português – 10 (dez) questões;
- conhecimentos gerais – 05 (cinco) questões;
- conhecimentos específicos – 15 (quinze) questões.

4.1.2. Para os candidatos aos empregos de Categoria Funcional de Serviços Profissionais de Nível Médio Técnico Profissionalizante e Nível Superior: **Advogado, Assistente Administrativo, Assistente de Comunicação, Auxiliar de Tecnologia e Contador.**

- matemática – 05 (cinco) questões;
- português – 05 (cinco) questões;
- conhecimentos gerais – 05 (cinco) questões;
- conhecimentos específicos – 25 (vinte e cinco) questões.

4.2. As questões de conhecimentos gerais visam aferir as noções básicas relacionadas ao que acontece no cotidiano.

4.2.1. Sugere-se as seguintes leituras, com vistas às questões de Conhecimentos Gerais:

4.2.1.1. Folha de São Paulo, O Estado de São Paulo, Revistas Veja, Isto É e Época e pesquisas na internet.

4.3. As questões de conhecimentos específicos visam aferir as noções básicas relacionadas ao conteúdo ocupacional do emprego ou à disciplina de sua formação profissional.

4.4. A bibliografia relativa às matérias fica livre, para que o candidato opte pelo autor ou autores que melhor lhe convier e que, preferencialmente, discorram sobre os temas do “Programa da Prova Objetiva”, visto que a extensão, a complexidade e a subjetividade dos diversos assuntos impedem a indicação de uma bibliografia determinada e inflexível.

## 5. DA PRESTAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

5.1. A prova objetiva prevista inicialmente para o dia **08 de maio de 2016, domingo, com início impreterivelmente às 09:00 horas e 14:00 horas**, respectivamente, observada a previsão do período de aplicação disposto no subitem 2.5 deste Edital, será realizada em local divulgado por ocasião da homologação das inscrições acolhidas ao presente Concurso Público, através de publicação no quadro de avisos da Câmara Municipal de Rio das Pedras, localizada na Rua Moraes Barros, nº 270 - Centro - Rio das Pedras/SP, no Jornal "A Tribuna de Rio das Pedras" e em caráter meramente informativo nos sites: [www.sigmaassessoria.com.br](http://www.sigmaassessoria.com.br) e [www.camarariodaspedras.sp.gov.br](http://www.camarariodaspedras.sp.gov.br).

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

5.2.1. O documento de identificação deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.

5.2.2. Não serão aceitos como documentos de identificação: CPF (CIC), Certidões de Nascimento, Títulos Eleitorais, Carteira de Motorista (modelo antigo sem foto), Carteira de Estudante, Carteira Funcional sem valor de identidade, nem cópias de documentos de identificação, ainda que autenticados, ou protocolos de entrega de documentos.

5.2.3. Serão considerados documentos de identidade: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou Cédula de Identidade expedida pela Secretaria de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos



# *Câmara Municipal de Rio das Pedras*

**Estado de São Paulo – Brasil**

CNPJ: 03.219.351/0001-86

Rua Moraes Barros, 270 – Cep 13390-000 – Rio das Pedras – Fones (19) 3493.2355

<http://www.camarariodaspedras.sp.gov.br>



ou Conselhos de Classe, que por Lei Federal, valem como documento de identidade e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei Federal n.º 9.503/97).

5.2.4. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência policial com data de, no máximo, 30 (trinta) dias antes da data de realização das provas, bem como, outro documento que o identifique. Nesta ocasião, o candidato poderá ser submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas em formulário próprio de ocorrências.

5.2.5. A identificação especial poderá ser exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.

5.2.6. O candidato que não apresentar documento original de identidade oficial, na forma definida nos subitens acima, não poderá fazer a prova e será automaticamente eliminado do Concurso Público.

5.2.7. A empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda - EPP reserva-se o direito de efetuar procedimentos adicionais de identificação, a fim de garantir a plena integridade do processo de seleção.

5.3. Eventualmente, se, por qualquer motivo, o nome do candidato não constar nas Listas de Presença, mas este tiver em seu poder o respectivo comprovante de pagamento efetuado nos moldes previstos neste Edital, o candidato poderá participar deste Concurso Público, devendo, para tanto, preencher formulário específico no dia da realização da prova objetiva.

5.3.1. A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da referida regularidade, por apreciação da Comissão Especial para Acompanhamento de Concurso Público.

5.3.2. Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

5.4. No horário marcado para o início da prova, será recolhida a lista de presença, não sendo admitidos candidatos atrasados, sob qualquer pretexto.

5.5. Não serão admitidos nos locais de prova, os candidatos que se apresentarem após o horário estabelecido para os exames.

5.6. A empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda - EPP reserva-se o direito de efetuar filmagem nas salas de provas como forma de recurso adicional para evitar fraudes. As imagens serão preservadas na forma da lei.

5.7. Durante a realização da prova não será permitida a consulta de qualquer espécie de legislação, livros, revista ou folheto, bem como, o uso de máquina ou relógio com calculadora, agenda eletrônica ou similar, aparelhos sonoros, telefone celular e/ou qualquer outro tipo de equipamento receptor e emissor de mensagens, assim como o uso de boné, gorro, chapéu e óculos de sol e ainda não será admitida comunicação entre os candidatos.

5.8. O tempo de duração da prova será de 01 (uma) hora no mínimo e 03 (três) horas no máximo, inclusive, para a marcação no cartão de respostas.

5.9. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala ou local de prova.

5.10. Em caso de necessidade de amamentação durante a prova objetiva, e tão somente nesse caso, a candidata deverá levar um acompanhante, que ficará em local reservado para tal finalidade e será responsável pela guarda da criança.

5.10.1. No momento da amamentação, a candidata deverá ser acompanhada por uma fiscal.

5.10.2. Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da prova da candidata.

5.11. Excetuada a situação prevista no subitem 5.10., não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização de qualquer prova, podendo ocasionar inclusive, a não participação do candidato no Concurso Público.

5.12. O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, deverá, no dia da prova, solicitar ao fiscal da sala, formulário específico para tal finalidade. O formulário deverá ser datado e assinado pelo candidato e entregue ao fiscal. O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar a sala de coordenação no local em que estiver prestando a prova.

5.12.1. O candidato que não atender aos termos deste item deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

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

5.14. O candidato deverá assinalar suas respostas no Cartão de Respostas, que lhe será entregue no início da prova.

5.14.1. Somente serão permitidos assinalamentos no Cartão de Respostas feitos pelo próprio candidato, sendo vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros.

5.14.2. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno de Questões e no Cartão de Respostas.



# Câmara Municipal de Rio das Pedras

Estado de São Paulo – Brasil

CNPJ: 03.219.351/0001-86

Rua Moraes Barros, 270 – Cep 13390-000 – Rio das Pedras – Fones (19) 3493.2355

<http://www.camarariodaspedras.sp.gov.br>



5.14.3. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no Cartão de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.

5.14.4. Na correção do Cartão de Respostas será atribuída nota zero às questões rasuradas com mais de uma opção assinalada ou em branco.

5.14.5. Sob nenhuma hipótese haverá a substituição do Cartão de Respostas por erro do candidato.

5.15. No decorrer da prova se o candidato observar qualquer anormalidade gráfica ou irregularidade na formulação de alguma questão deverá manifestar-se junto ao Fiscal de Sala que, consultada a coordenação, encaminhará solução imediata ou anotará na folha de ocorrências para posterior análise da Comissão Especial para Acompanhamento de Concurso Público.

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

5.16. Quaisquer dúvidas relacionadas ao conteúdo, às questões ou alternativas constantes do Caderno de Questões, ou mesmo que não esteja ela prevista no programa, o candidato deverá anotá-las e, no prazo previsto neste Edital, protocolar o respectivo pedido de vistas da questão para eventual formalização de recurso.

5.17. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao Examinador/Fiscal, o Caderno de Questões e o Cartão de Respostas/Gabarito, bem como, todo e qualquer material cedido para execução da prova, podendo, no entanto, copiar no gabarito auxiliar o resultado de suas questões para posterior conferência.

5.18. Ao final da prova, os 02 (dois) últimos candidatos deverão permanecer na sala, sendo liberados somente quando todos a tiverem concluído.

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

5.20. Sob nenhuma alegação será feita a prova fora dos locais pré-estabelecidos.

5.21. O candidato deve se retirar do recinto ao término da prova objetiva.

5.22. O não comparecimento para realização da prova excluirá automaticamente o candidato do Concurso Público.

## 6. DO PROGRAMA DA PROVA OBJETIVA

6.1. Para os candidatos ao emprego de **Ensino Fundamental Completo: (Agente de Manutenção)**:

6.1.1. **Matemática**: Operações com números naturais, inteiros e racionais: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação, radiciação e situações problemas. Múltiplos e divisores. Razão, proporção e regra de três simples e composta. Porcentagem. Equação do 1º e 2º grau. Tratamento de informação: Interpretação de gráficos, tabelas e média aritmética. Geometria: Cálculo de perímetro e área de figuras planas, Teorema de Tales e Teorema de Pitágoras. Trigonometria no triângulo retângulo. Situações problemas envolvendo medidas de comprimento, capacidade, massa e tempo.

6.1.2. **Português**: concordância verbal: identificação dos tempos e modos verbais, correspondência de formas verbais, conjugação verbal, flexão de verbos; oração: sujeito e predicado, posição do sujeito e predicado, concordância entre sujeito e predicado; sinais de pontuação: ponto, ponto de exclamação, ponto de interrogação, dois pontos, travessão, vírgula, etc.; estrutura do sujeito: classificação do sujeito, casos de oração sem sujeito; dígrafos; substantivos, artigos, adjetivos, pronomes, advérbios: classificação e cargo; uso da crase; uso do por que; vícios de linguagem; objeto direto e indireto; agente da passiva e interpretação de texto.

6.1.3. **Conhecimentos Gerais**: conhecimentos de assuntos relevantes de diversas áreas, tais como: atualidades, Brasil, Exterior, política, economia, esporte, turismo, sociedade, cotidiano, saúde, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, artes e literatura e suas vinculações.

6.1.4. **Conhecimentos Específicos**: Conhecimentos técnicos adquiridos profissionalmente, assim discriminados:

6.1.4.1. **Agente de Manutenção**: Fundamentos e técnicas na execução de serviços de manutenção e conservação de próprios municipais em diversas áreas da administração pública, compreendendo: instalações elétricas, iluminação, aparelhos de som, telefônicas, hidráulicas e pintura; noções de manuseio de produtos, equipamentos e ferramentas; noções de jardinagem e paisagismo; tratamento e destino do lixo; prevenção de doenças; higiene ambiental, de utensílios e equipamentos; prevenção e controle de insetos e roedores; noções de armazenamento de gêneros alimentícios da copa; noções de limpeza, arrumação e guarda de louças e utensílios da copa; noções de serviços inerentes a copa (fazer café, chá e sucos e servir nas dependências da Câmara); higiene pessoal; noções de cidadania; relacionamento com o público; questões de segurança e prevenção de acidente no trabalho; demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.



# Câmara Municipal de Rio das Pedras

Estado de São Paulo – Brasil

CNPJ: 03.219.351/0001-86

Rua Moraes Barros, 270 – Cep 13390-000 – Rio das Pedras – Fones (19) 3493.2355

<http://www.camarariodaspedras.sp.gov.br>



6.2. Para os candidatos aos empregos de **Nível Médio Completo, Nível Técnico Profissionalizante Completo e Nível Superior Completo**: (Advogado, Assistente Administrativo, Assistente de Comunicação, Auxiliar de Tecnologia, Contador, Oficial Administrativo e Recepcionista).

6.2.1. **Matemática**: Operações e resolução de situações problemas envolvendo números naturais, inteiros, racionais e irracionais. Razão, proporção e regra de três simples e composta. Funções do 1º e 2º grau; Função exponencial. Progressão aritmética e progressão geométrica. Trigonometria no triângulo retângulo; Teorema de Tales e Teorema de Pitágoras. Matrizes, determinantes e sistemas lineares. Análise combinatória. Probabilidade. Estatística: Interpretação de gráficos e tabelas, medidas de tendência central (moda, média, mediana). Matemática financeira: Porcentagem, Juros simples e juros compostos. Poliedros. Perímetros e áreas de figuras planas; Áreas e volume do cubo, do prisma, da pirâmide, do cilindro reto, do cone e da esfera. Raciocínio Lógico.

6.2.2. **Português**: fonologia; ortografia; acentuação; pontuação; crase; estrutura e formação das palavras; verbos; substantivos; artigos; adjetivos; advérbios; pronomes; numerais; preposições; conjunções; interjeições; sintaxe; termos essenciais da oração; termos integrantes da oração, termos acessórios da oração e vocativo; orações subordinadas substantivas; orações subordinadas adjetivas; orações subordinadas adverbiais; orações coordenadas, concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; discurso direto, discurso indireto e discurso indireto livre; coesão e coerência; significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado das palavras; interpretação de texto.

6.2.3. **Conhecimentos Gerais**: conhecimentos de assuntos relevantes de diversas áreas, tais como: atualidades, Brasil, Exterior, política, economia, esporte, turismo, sociedade, cotidiano, saúde, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, artes e literatura e suas vinculações.

6.2.4. **Conhecimentos Específicos**: conhecimentos técnicos adquiridos profissionalmente, assim discriminados:

6.2.4.1. **Advogado**: *Direito Constitucional* – Constituição: conceito e espécies, interpretação e aplicabilidade das normas constitucionais, controle da constitucionalidade, órgãos e formas; A federação, a república, a democracia e o estado de direito: conceitos; A tripartição dos poderes: o Poder Legislativo, o Poder Executivo e o Poder Judiciário; O Estado Federal: a União, os Estados, O Distrito Federal e os Municípios; Os Municípios: Lei Orgânica Municipal, autonomia, competência, organização política e administrativa, intervenção nos municípios, fiscalização financeira e orçamentária; O Processo Legislativo: conceito de Lei, fases do processo, espécies normativas e processo orçamentário; Controle de constitucionalidade de atos municipais; O mandado de Segurança e Ação Popular; A Administração Pública: conceito, princípios, controle interno e controle externo – Tribunal de Contas. *Direito Tributário* – Fontes do Direito Tributário; Sistema Constitucional Tributário: competência, princípios constitucionais tributários, limitações constitucionais; Código Tributário Nacional: normas gerais – vigência, aplicação e interpretação da legislação tributária – tributos, espécies – fato gerador, conceito, aspectos e classificação, crédito tributário e obrigação tributária, espécies – sujeição ativa e passiva direta e indireta, capacidade – domicílio tributário – constituição, suspensão, exclusão e extinção do crédito tributário – garantias e privilégios de crédito tributário – administração tributária – dívida ativa; impostos municipais – IPTU, ISS e ITBI; Taxas e contribuição de melhoria – administração da Receita Pública – da previsão e da arrecadação tributária – renúncia de receita e medidas de compensação. *Direito Civil* – Das Pessoas – pessoa natural, pessoa jurídica de direito privado e de direito público, do domicílio; Das Diferentes Classes de Bens; Dos Fatos Jurídicos - dos negócios jurídicos, dos atos jurídicos lícitos, dos atos ilícitos, da prescrição e da decadência, da prova; Do Direito das Obrigações – das modalidades das obrigações, da transmissão das obrigações, do adimplemento e extinção das obrigações, do inadimplemento das obrigações, A propriedade em geral – da aquisição da propriedade imóvel, da Usucapião, da aquisição da propriedade móvel, da Usucapião; Do Direito de Família – do casamento, das relações de parentesco, do regime de bens entre os cônjuges, do usufruto e da administração dos bens de filhos menores, dos alimentos, da união estável, da tutela e da curatela, Do Direito da Sucessão – da sucessão em geral, da sucessão legítima, da sucessão testamentária, do inventário e da partilha. *Direito Processual Civil* – Da jurisdição e da competência – natureza da jurisdição – pressupostos e condições da ação – das partes e dos procuradores – litispendência; Da prescrição e decadência; Da sentença e dos recursos, da coisa julgada; Do processo de execução; Da execução fiscal; Dos procedimentos especiais de jurisdição contenciosa; Dos procedimentos especiais de jurisdição voluntária. *Direito Penal* – Da aplicação da lei penal; Do crime; Da imputabilidade penal; Do concurso de pessoas; Das penas; Das medidas de segurança; Da ação penal; Da extinção da punibilidade; Dos crimes contra a pessoa; Dos crimes contra o patrimônio; Dos crimes contra os costumes; Dos crimes contra a família; Dos crimes contra a incolumidade pública; Dos crimes a paz pública; Dos crimes a fé pública; Dos crimes contra a Administração Pública; Decreto-Lei 201/67 e Lei 8429/92. *Direito Administrativo* – Dos Atos



# Câmara Municipal de Rio das Pedras

Estado de São Paulo – Brasil

CNPJ: 03.219.351/0001-86

Rua Moraes Barros, 270 – Cep 13390-000 – Rio das Pedras – Fones (19) 3493.2355

<http://www.camarariodaspedras.sp.gov.br>



Administrativos: conceitos, requisitos, atributos, validade, eficácia, vigência, espécie, exteriorização, extinção, revogação, anulação, convalidação, atos vinculados, discricionários, inexistentes, nulos, e anuláveis, de direito privado; Procedimento administrativo: devido processo legal, licitação: conceito, finalidade, objeto, princípios, modalidades, dispensabilidade, inelegibilidade, adjudicação, homologação e anulação; Bens Públicos: conceito, classificação, aquisição, uso, imprescritibilidade, impenhorabilidade, e não oneração, concessão, permissão, autorização, servidões administrativas, da alienação dos bens públicos; Desapropriação: conceitos, requisitos, por utilidade pública, por zona e indireta, para urbanização e reurbanização e retrocessão; Serviço Público: conceitos, requisitos, remuneração, execução, centralizada e descentralizada; Poder regulamentar e poder de polícia: conceito, competência e limites; Contratos administrativos: conceitos, princípios, requisitos e execução; Servidores Públicos: princípios constitucionais, regime jurídico, provimento, acumulação, estabilidade, reintegração, responsabilidade civil, disciplinar e responsabilidade patrimonial da Administração. Conhecimento dos ditames da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar 101/00); Lei de Licitações e Contratos (Lei Federal 8.666/93 e alterações); Consolidação das Leis do Trabalho – CLT; Lei Orgânica do Município de Rio das Pedras; Regimento Interno da Câmara de Rio das Pedras. Fundamentos e técnica de redação oficial na emissão de pareceres fundamentados na legislação vigente, elaboração de projetos de leis e outros atos legislativos e administrativos.

6.2.4.2. **Assistente Administrativo:** Fundamentos técnicos e acadêmicos de administração: Noções básicas de administração, administração Pública, gestão pública e planejamento; Noções Básicas de contabilidade pública: conceitos, campo de atuação, bens públicos, entidades públicas, conceito e classificação; Orçamento: conceito, elaboração e regime orçamentário; Créditos adicionais: conceito e classificação; Receitas e despesas orçamentárias; LOA, LDO e Lei orçamentária; Controle dos bens patrimoniais; Conhecimentos básicos das Instruções do TCE- Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e sistema Audesp; Conhecimentos básicos de informática, internet e operação de programas redatores de texto e planilhas eletrônicas de cálculo; Conhecimento das legislações pertinentes, em especial: Lei Federal 8.666/93 e suas alterações, Lei Complementar 101/2000 (LRF), Constituição Federal, Constituição Estadual, Lei Orgânica do Município de Rio das Pedras e Regimento Interno da Câmara de Rio das Pedras; Fundamentos e técnica de redação oficial na emissão de pareceres fundamentados na legislação vigente, elaboração de projetos de leis e outros atos legislativos e administrativos; Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

6.2.4.3. **Assistente de Comunicação:** Teoria da comunicação: principais modelos teóricos. História da imprensa. A imprensa e a objetividade Jornalística. Gêneros de redação jornalística: definição e elaboração de notas, notícias, informativo, comunicado e releases para meio impresso, eletrônico, digital e radiofônico. Entrevistas: Apuração de informações. Planejamento de Comunicação: definição de públicos externos e internos, seleção de instrumentos e aferição de resultados. Assessoria de comunicação: fundamentos, história no Brasil, divisão de setores (imprensa, relações públicas e publicidade), intranet, internet, mural, informativo, clipping. Radiojornalismo (conceitos e técnicas). Fotojornalismo (conceitos e técnicas). Edição e Diagramação. Noções de Telejornalismo. Noções básicas de registro fotográfico e em vídeo. Elementos básicos sobre processo e planejamento gráfico. Noções básicas sobre Corel Draw e Photoshop. Mídias Sociais. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

6.2.4.4. **Auxiliar de Tecnologia:** Gerenciamento de Dados e Informações Organizacionais: Organização e acesso aos dados; Fundamentos de Banco de Dados; Datawarehouse e Data Mining. Redes e Comunicação de dados: Sistemas de Telecomunicações; Redes (Topologias, Protocolos, Cabeamento e configuração) e Aplicações de Telecomunicações. Internet, Intranet e Extranet: A evolução da Internet; Funcionamento da Internet; Serviços fornecidos pela Internet e Os desafios da Internet. Segurança de Informações: Criptografia e Certificação Digital. Conceitos Fundamentais de Sistemas de Informação: Dado, informação, tratamento e suporte tecnológico e Atributos Informacionais. Tecnologia da Informação: Especificação de Banco de Dados; Especificação de Redes e Modelagem de Sistemas de Informação. Tipologia de Sistemas de Informações: Características e Funcionalidades. Gestão de Informação: Planejamento de Sistemas de Informação; Alinhamento Estratégico de Sistemas de Informação; Segurança de Sistemas de Informação e Desenvolvimento de Sistemas de Informação. Novas Tecnologias e seus Usos: Referentes a Dados e Referentes à Gestão de TI. Manutenção em Microcomputadores padrão IBM-PC. Sistemas Operacionais: Linux, MS-Windows e Servidores MS-Windows. Instalação, Configuração e Manutenção de Impressoras (laser, matricial, jato de tinta e térmica). Eletrônica Microinformática. Arquitetura de microcomputadores: A Placa Mãe, O Processador, As memórias, Os discos rígidos, As placas de vídeo, As placas de som, As placas de rede, As placas SCSI, O drive de CDROM e O chipset. Periféricos: Unidade CD-ROM removível, Scanner, Modem, Impressora, Unidade de disco removível, Unidade de gravação de CD-ROM, Monitor, Teclado e Mouse. Configuração básica do microcomputador: Formatação do disco rígido, Funcionamento da BIOS, Configuração dos elementos de hardware através do sistema operacional. Aplicativos (MS-Office). Segurança de Equipamentos: Estabilizadores, Filtro de linha e No-break. Sistemas de Backup. Conhecimentos de instalação e operação de equipamentos de som: mesa de som, amplificadores, equalizadores, processadores e microfones. Fundamentos de acústica, operação de



# Câmara Municipal de Rio das Pedras

Estado de São Paulo – Brasil

CNPJ: 03.219.351/0001-86

Rua Moraes Barros, 270 – Cep 13390-000 – Rio das Pedras – Fones (19) 3493.2355

<http://www.camarariodaspedras.sp.gov.br>



equipamentos de áudio, a mixagem de áudio, disposição de equipamentos de áudio. Noções sobre microfonia: tipos e uso de microfones, diagrama polar, noções sobre sonoplastia: o som, qualificação do som e fenômenos sonoros. Leitura de mapa de sonorização. Gravação e reprodução de sons. Situação de pane total ou parcial e Informações técnicas. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

6.2.4.5. **Contador:** Fundamentos técnicos e acadêmicos de contabilidade pública: conceito, campo de atuação; bens públicos, entidades públicas, conceito e classificação; orçamento: conceito, elaboração e regime orçamentário; créditos adicionais: conceito e classificação; receitas e despesas orçamentárias; estágios e classificação; receitas e despesas extra orçamentárias, variações patrimoniais aumentativas e diminutivas – visão PCASP; sistema de contas – visão PCASP: conceito e classificação; demonstrativos contábeis: balanço orçamentário, financeiro e patrimonial, demonstrativo das variações patrimoniais e fluxo de caixa; contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial – visão PCASP: despesas e receitas segundo as categorias econômicas; classificação funcional programática: código e estrutura; programa de trabalho de governo (demonstrativo de funções), LOA, LDO, Lei orçamentária, orçamento-programa, programas e sub-programas por projetos e atividades; comparativo da receita orçada com a arrecadada; comparativo da despesa autorizada com a realizada; demonstrativo do passivo circulante (restos a pagar, consignações, dívidas a curto prazo); organização dos serviços de contabilidade pública; fórmulas de escrituração contábil; noções de controle dos bens patrimoniais – visão PCASP; noções de controle interno; noções de licitações e contratos; Noções da aplicação da Lei de Responsabilidade Fiscal; conhecimentos básicos das Instruções do TCE- Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e sistema AUDESP/PCASP; noções de operações de sistemas informatizados de contabilidade pública; conhecimento básico de informática, internet e operação de programas redatores de texto e planilhas eletrônicas de cálculo; conhecimento das legislações pertinentes, em especial Lei Federal 4.320/64, Lei Federal 8.666/93 e suas alterações, Lei Complementar 101/2000 (LRF), Constituição Federal e Constituição Estadual; Portaria STN nº. 437/2012 - Plano de Contas Aplicado ao Setor Público; Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público - Aprovadas pelas Resoluções do CFC nos. 1.128/08 a 1.137/08; Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor - 6ª. Edição; demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

6.2.4.6. **Oficial Administrativo:** Noções de fundamentos e técnicas de redação oficial e execução de atividades burocráticas relacionadas ao serviço público; noções de registro, controle e arquivo de documentos; noções de controle dos bens patrimoniais; noções básicas de administração pública municipal; noções básicas de administração de recursos humanos, seleção de pessoal, apontamentos e cálculos de folha de pagamentos; noções de licitações e contratos; noções da aplicação da Lei de Responsabilidade Fiscal; conhecimento básico de informática, internet e operação de programas redatores de texto e planilhas eletrônicas de cálculo; conhecimento das legislações pertinentes, em especial CLT – Consolidação das Leis do Trabalho, Lei Federal 8.666/93 e suas alterações, Lei Complementar 101/2000, Constituição Federal e Constituição Estadual; demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

6.2.4.7. **Recepcionista:** Fundamentos e técnicas de recepção, identificação e encaminhamento das pessoas que recorrer às repartições municipais; noções de atendimento e transferências de chamadas telefônicas; noções de recepção, encaminhamento e arquivamento de documentos; conhecimento básico de informática, internet e operação de programas redatores de texto e planilhas eletrônicas de cálculo; questões de segurança e prevenção de acidente no trabalho; demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

## 7. DA AVALIAÇÃO E JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

7.1. A prova objetiva constará de 40 (quarenta) questões com testes de múltipla escolha.

7.2. A prova objetiva será avaliada de 00 (zero) a 40 (quarenta) pontos, consideradas as matérias constantes do programa de prova, valendo cada questão 01 (um) ponto.

7.2.1. Será considerado aprovado o candidato que obtiver soma de pontos igual ou superior a 20 (vinte) pontos, computados os pontos das matérias em conjunto.

7.3. Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente de valor da nota final.

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

7.4.1. Preferência ao candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até a data desse Edital, nos termos da Lei Federal n.º 10.741/2003, sendo dada a preferência sempre ao candidato com maior idade considerando-se dia, mês e ano de nascimento;

7.4.2. Preferência ao candidato que tiver o maior número de pontos na matéria de Conhecimentos Específicos;

7.4.3. Preferência ao candidato com maior idade, sendo esta inferior a 60 anos considerando-se dia, mês e ano de nascimento.

7.4.4. Preferência ao candidato com maior número de filhos menores de 18 anos ou incapazes.



# *Câmara Municipal de Rio das Pedras*

**Estado de São Paulo – Brasil**

CNPJ: 03.219.351/0001-86

Rua Moraes Barros, 270 – Cep 13390-000 – Rio das Pedras – Fones (19) 3493.2355

<http://www.camarariodaspedras.sp.gov.br>



## **8. DOS RECURSOS**

8.1. Os recursos ou pedidos de revisão de provas ou notas poderão ser interpostos no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados a partir da data da realização ou publicação do evento que lhe deu origem.

8.1.1. Caso haja necessidade para fins de elaboração de recurso, e somente neste caso, será fornecido ao candidato vistas da íntegra da questão ou do Caderno de Prova.

8.2. O recurso ou pedido de vistas ou revisão de prova ou nota deverá ser endereçado à Comissão Especial para Acompanhamento de Concurso Público e entregue no Setor de Protocolo da Câmara Municipal de Rio das Pedras, localizada na Rua Moraes Barros, nº 270 - Centro - Rio das Pedras/SP, no prazo estabelecido.

8.3. A interposição de recurso ou pedido de vistas ou revisão de prova ou nota recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso.

8.4. O recurso ou pedido de vistas ou revisão de prova ou nota deverá ser individual, contendo justificativa pormenorizada, sendo liminarmente indeferidos aqueles apresentados fora dos prazos estabelecidos neste Edital e os que não tenham fundamentação e embasamento ou que se baseiam em razões subjetivas.

8.5. Caso haja procedência, o recurso interposto dentro das especificações poderá eventualmente alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

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

8.7. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será republicado o resultado final do Concurso, com as alterações ocorridas em face do disposto no item 8.5. acima, se for o caso.

8.8. É vedado o requerimento de exibição de provas de terceiros a qualquer outro candidato, bem como, revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso de gabarito final definitivo.

8.9. Comissão Especial para Acompanhamento de Concurso Público constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

8.10. O candidato que não for aprovado, não terá seu nome configurado 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.

9.2. A simples aprovação no Concurso 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. Quando da convocação que antecede a admissão, o candidato terá um prazo de 03 (três) dias úteis para manifestar seu interesse, e, 30 (trinta) dias corridos para assumir o emprego público em local para o qual será designado, a contar da data do recebimento da notificação. A omissão ou a negação do candidato será entendida como desistência de admissão.

9.4. Por ocasião da admissão, o concursado fica sujeito ao regime empregatício adotado pela Câmara Municipal de Rio das Pedras, bem como, se sujeitando às normas e apresentação de documentos comprobatórios exigidos pela Câmara Municipal de Rio das Pedras, e especialmente, à aprovação em exame médico admissional a ser realizado no serviço médico indicado, que servirá de avaliação da capacidade física, de acordo com o emprego público para o qual candidatou-se.

9.5. Caso o candidato convocado possua outro emprego, cargo ou função pública, acumulável na forma do artigo 37, inciso XVI, alíneas “a”, “b” e “c”, da Constituição Federal, deverá apresentar declaração firmada pelo órgão ou entidade pública contratante contemplando o horário em que exerce suas funções, para fins de averiguação de compatibilidade de horários.

9.6. Os candidatos aprovados e nomeados estarão sujeitos a estágio probatório de até 03 (três) anos.

9.7. Poderão ser nomeados servidores com vínculo de trabalho por prazo determinado, durante o prazo de validade do concurso, sem prejuízo do oferecimento de ingresso definitivo, observada a legislação pertinente e os casos de acúmulo legal, de acordo com a Constituição Federal.

9.8. A apresentação da documentação e comprovação dos requisitos essenciais de ingresso ao serviço e preenchimento do emprego público, constantes do item 3 deste Edital, deverá ocorrer por ocasião da convocação do candidato aprovado para admissão ao emprego público.

9.9. A não apresentação da documentação e comprovação dos requisitos por ocasião da convocação eliminará o candidato do Concurso Público, anulando todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis às falsidades da declaração constante da ficha de inscrição.



# Câmara Municipal de Rio das Pedras

Estado de São Paulo – Brasil

CNPJ: 03.219.351/0001-86

Rua Moraes Barros, 270 – Cep 13390-000 – Rio das Pedras – Fones (19) 3493.2355

<http://www.camarariodaspedras.sp.gov.br>



## 10. DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

10.1. Os candidatos com deficiência participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere à conteúdo, avaliação, duração, horário e local de aplicação da prova.

10.2. Aos candidatos com deficiência serão reservados 5% (cinco por cento) da quantidade de vagas, por emprego, os quais não serão discriminados pela sua condição, exceto para os empregos que não possibilitem as suas contratações pelas características de atribuições e desempenhos, incompatíveis com a necessidade possuída, nos termos do artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal e do Decreto Federal n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999 (com alterações dadas pelo Decreto Federal n.º 5.296, de 02 de fevereiro de 2004).

10.2.1. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4.º do Decreto Federal n.º 3.298/1999 (com alteração dada pelo Decreto Federal n.º 5.296/2004).

10.3. Na hipótese de aplicação do percentual resultar número fracionado, a fração será arredondada para 1 (uma) vaga, se igual ou superior a 0,5 (cinco décimos); se inferior a 0,5 (cinco décimos) a fração será desprezada.

10.4. Aqueles candidatos com deficiência compatível com a função do respectivo emprego e que desejarem concorrer à reserva especial de vagas devem indicar obrigatoriamente na ficha de inscrição ao emprego a que concorre, marcando “SIM” na opção “Com Deficiência”, bem como, devem encaminhar, via postal, até 2 (dois) dias após o encerramento das inscrições, para o endereço da Câmara Municipal de Rio das Pedras – a/c: Comissão Especial para Acompanhamento de Concurso Público - Rua Moraes Barros, nº 270 - Centro - CEP 13.390.000 – Rio das Pedras/SP, requerimento formal de reserva especial de vaga acompanhado do **laudo médico** original e expedido no prazo de 60 dias anteriores ao término da inscrição, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID e da provável causa da deficiência de que são portadores.

10.5. Caso necessite de condições especiais para realização da prova, o candidato com deficiência deverá, independentemente de ter efetuado requerimento formal de reserva especial de vaga, apresentar um pedido detalhando as condições especiais de que necessita, como por exemplo, prova ampliada, auxílio de fiscal para leitura da prova, auxílio de fiscal para transcrição de seu resultado da prova para o gabarito oficial, sala de fácil acesso ou outras condições as quais deverão estar claramente descritas no pedido do candidato.

10.6. Caso o candidato não encaminhe o requerimento formal de reserva especial de vaga acompanhado do laudo médico ou a solicitação de confecção de prova especial, até o prazo determinado, não será considerado como deficiente para concorrer às vagas reservadas, não tendo direito à vaga especial, bem como, não terá direito à prova especial, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha assinalado tal opção na Ficha de Inscrição.

10.7. 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 candidatos com deficiência e a segunda somente a pontuação destes últimos.

10.8. Em não havendo candidatos com deficiência, inscritos ou aprovados, em número suficiente para preencher as vagas a eles reservadas, ficarão as mesmas a disposição dos demais candidatos aprovados.

10.9. Quando da convocação para preenchimento do emprego, o candidato com deficiência passará por avaliação médica a fim de atestar a deficiência alegada e analisar a compatibilidade entre a deficiência do candidato e a função a ser desempenhada.

10.9.1. Caso fique comprovado que o candidato não é deficiente, o mesmo perderá o direito à vaga e, da mesma forma, se verificar a incompatibilidade entre a deficiência do candidato e a função a ser desempenhada.

10.10. Após a admissão do candidato com deficiência, esta não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do emprego e de aposentadoria por invalidez.

## 11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

11.2. 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 administrativas, civil e criminal.

11.3. O candidato deve manter, durante o prazo de validade deste Concurso, o seu endereço atualizado para eventuais convocações, junto à 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.



# *Câmara Municipal de Rio das Pedras*

**Estado de São Paulo – Brasil**

CNPJ: 03.219.351/0001-86

Rua Moraes Barros, 270 – Cep 13390-000 – Rio das Pedras – Fones (19) 3493.2355

<http://www.camarariodaspedras.sp.gov.br>



11.4. 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 da Mesa Diretora da Câmara Municipal.

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

11.6. Em sendo decorrido o prazo de auditoria das contas da Câmara Municipal por parte dos órgãos fiscalizadores e não se caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração das provas e demais registros escritos, mantendo-se, porém pelo prazo de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos.

11.7. Por razões de ordem técnica e de segurança a empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda - EPP, 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, mesmo após o encerramento do Concurso Público.

11.8. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no concurso, valendo para esse fim, a homologação publicada no Jornal "A Tribuna de Rio das Pedras".

11.9. O Candidato é totalmente responsável pelo acompanhamento das informações referente ao presente Concurso Público, através de publicações no quadro de avisos da Câmara Municipal de Rio das Pedras, localizada na Rua Moraes Barros, nº 270 - Centro - Rio das Pedras/SP, no Jornal "A Tribuna de Rio das Pedras" e em caráter meramente informativo nos sites: [www.sigmaassessoria.com.br](http://www.sigmaassessoria.com.br) e [www.camarariodaspedras.sp.gov.br](http://www.camarariodaspedras.sp.gov.br).

11.9.1. As informações e/ou mensagens disponibilizadas através dos meios eletrônicos são de caráter meramente informativo não produzindo efeito legal devido à suscetibilidade de erros e/ou falhas de comunicação, valendo para tanto, as informações obtidas através de publicações no quadro de avisos da Câmara e no Jornal "A Tribuna de Rio das Pedras".

11.10. A Câmara Municipal de Rio das Pedras e a empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda - EPP não recomendam nenhuma apostila preparatória para o presente Concurso Público, bem como, não aprovam a comercialização e nem fornecerão nenhuma apostila deste gênero, não se responsabilizando pelo conteúdo de qualquer produto adquirido pelo candidato.

11.11. A elaboração dos editais, das provas, sua aplicação e correção, bem como a classificação dos aprovados, ficará sob a responsabilidade da Comissão Especial para Acompanhamento de Concurso Público e da empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda - EPP, devidamente contratada para tais fins.

11.12. As informações sobre o presente Concurso Público, até a publicação da classificação final serão prestadas pela empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda - EPP, por meio de mensagem eletrônica enviada através do e-mail: [sigma@sigmaassessoria.com.br](mailto:sigma@sigmaassessoria.com.br) ou do link "fale conosco" disponível no site: [www.sigmaassessoria.com.br](http://www.sigmaassessoria.com.br), sendo que após a competente homologação serão de responsabilidade da Câmara Municipal de Rio das Pedras.

11.13. O cronograma de datas previstas constante do "Anexo II" poderá sofrer alterações devido às situações adversas ao andamento do presente Concurso Público.

11.14. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial para Acompanhamento de Concurso Público, "ad referendum" do Senhor Presidente da Câmara.

11.15. Caberá ao Presidente da Câmara Municipal de Rio das Pedras, a homologação dos resultados finais deste Concurso Público.

Rio das Pedras, 29 de março de 2016.

**TRUDPERT ALLAN LEITE RIESTERER**  
**Presidente da Câmara**



# *Câmara Municipal de Rio das Pedras*

**Estado de São Paulo – Brasil**

CNPJ: 03.219.351/0001-86

Rua Moraes Barros, 270 – Cep 13390-000 – Rio das Pedras – Fones (19) 3493.2355

<http://www.camarariodaspedras.sp.gov.br>



## **ANEXO I – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PÚBLICOS**

A descrição das atividades a serem desempenhadas pelos candidatos, se aprovados e chamados em lista de classificação, aos empregos públicos previstos e enumerados no subitem 1.2 do Edital, constantes da Lei n.º 2914, de 22 de dezembro de 2015, são as seguintes:

### **ADVOGADO**

#### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Patrocinar judicialmente as causas em que a Câmara seja interessada como autor, ré ou interveniente.

#### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- Dar suporte ao Chefe do Departamento Jurídico na assistência jurídica às Comissões Especiais e Permanentes, exarando pareceres, quando solicitado;
- Opinar nos processos encaminhados pelo Chefe do Departamento Jurídico, inclusive nos relacionados com interesses dos empregados públicos;
- Dar suporte ao Chefe do Departamento Jurídico e Assessor Legislativo nas atividades da Comissão Permanente de Licitação, desde a abertura do processo licitatório até assinatura do contrato;
- Dar suporte ao Chefe do Departamento Jurídico na análise dos contratos, resumos, prazos e publicações;
- Examinar os aspectos jurídicos dos atos administrativos.
- Elaborar atas e estudos de natureza jurídico-administrativa.
- Opinar sobre recursos interpostos contra atos do Presidente da Câmara;
- Auxiliar os vereadores na elaboração de projetos de Leis;
- Promover ações contra agentes políticos e servidores da Câmara, declarados culpados de causar lesão a direitos que esta ou o Município venham a ser judicialmente condenados a indenizar.
- Preparar informações e acompanhar processos de mandados de segurança impetrados contra ato do Presidente da Câmara.
- Prestar informações sobre os processos de sua competência, quando solicitadas pelos órgãos internos da Assessoria Jurídica.
- Acompanhar processos judiciais e administrativos que a Câmara seja citada/notificada.
- Emitir pareceres sobre matérias e processos administrativos submetidos a seu exame.
- Elaborar minutas de contratos, convênios, decretos, projetos de lei, portarias, resoluções, e demais atos da Edilidade.
- Analisar pedidos de adequação das leis e atos administrativos normativos às regras e princípios das Constituições Federal e Estadual, bem como da Lei Orgânica do Município e do Regimento Interno.
- Prestar assessoria jurídica à Câmara Municipal;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

### **AGENTE DE MANUTENÇÃO**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** 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, nos serviços de copa e é responsável pela abertura e fechamento de portas e janelas do prédio da Câmara:

#### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- Exercer atividades de manutenção e conservação predial, organização e execução da limpeza e asseio das dependências da Câmara Municipal;
- zelar pela manutenção e reparo das redes hidráulicas e elétricas do prédio da Câmara de Vereadores;
- coordenar e realizar a rotina de limpeza em geral do prédio e suas dependências;
- coletar lixo em depósito, recolhendo-o em recipientes apropriados, para depositá-lo em lixeiras, incineradores ou disponibilizá-lo para coleta;
- efetuar pequenos reparos nos móveis, utensílios e demais equipamentos que compõem o patrimônio da Câmara de Vereadores;
- auxiliar no trabalho de carga e descarga dos volumes recebidos e transportados pela Câmara Municipal;
- responder por serviços gerais da Câmara Municipal;



# *Câmara Municipal de Rio das Pedras*

**Estado de São Paulo – Brasil**

CNPJ: 03.219.351/0001-86

Rua Moraes Barros, 270 – Cep 13390-000 – Rio das Pedras – Fones (19) 3493.2355

<http://www.camarariodaspedras.sp.gov.br>



- controlar os estoques de materiais de limpeza, água, café, gêneros alimentícios e utensílios da copa e do Plenário, bem como solicitá-los para atendimento da demanda;
- executar os serviços de copa (café, chá, etc.);
- servir, durante as sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, sempre que solicitado, água, café, chá e afins às autoridades e convidados;
- abrir e fechar todas as dependências do prédio da Câmara Municipal (portas e janelas) diariamente, no início e ao término do expediente, inclusive nos dias de sessões ordinárias, extraordinárias e solenes;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Prestar assistência à unidade de atuação, emitindo pareceres, bem como controlar os serviços gerais de escritório, compatibilizando os programas administrativos com as demais medidas, visando contribuir para o perfeito andamento da unidade.

### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- Elaborar pareceres sobre assuntos de sua unidade, coletando e analisando dados, para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos.
- Coordenar e promover a execução dos serviços gerais de escritório, verificando os documentos, para garantir os resultados da unidade.
- Coordenar e acompanhar processo licitatório, verificando o cumprimento da legislação pertinente, para assegurar a obtenção dos resultados.
- Participar de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxograma, organogramas e demais gráficos, para garantir maior produtividade e eficiência dos serviços.
- Dar suporte administrativo e técnico na área de recursos humanos;
- Dar suporte administrativo e técnico na área de materiais, patrimônio e almoxarifado.
- Secretariar reuniões e outros eventos;
- Auxiliar diretamente o Chefe do Departamento Administrativo na execução de suas atribuições;
- Executar despachos em processos;
- Participar ativamente das reuniões relacionadas à área Administrativa e outras, à critério de determinação da Presidência e do Chefe do Departamento Administrativo;
- Comparecer às Sessões Plenárias, audiências públicas demais eventos da Câmara, quando solicitado;
- Assessorar o Chefe do Departamento Administrativo no preparo do expediente necessário para o atendimento às exigências do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- Dar suporte ao Departamento Financeiro, quanto aos processos efetuados nas áreas de Contabilidade; Tesouraria, Compras e Patrimônio.
- Dar suporte à elaboração e execução do Orçamento anual;
- Supervisionar os registros contábeis e conferir os registros de caixa;
- Assessorar o Contador no preparo do expediente necessário para o atendimento às exigências do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e acompanhar a fiscalização local, caso solicitado pelo Chefe do Departamento Financeiro;
- Assessorar o Contador na análise dos relatórios emitidos pelos sistemas dos setores que compõem a Câmara;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Atuar na área de Comunicação da Câmara Municipal de Rio das Pedras, produzindo e auxiliando na divulgação das matérias jornalísticas sobre a Câmara Municipal, organizando o arquivo histórico da Câmara, auxiliando diretamente o chefe do departamento na execução das funções correlatas:

### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- Auxiliar diretamente o Chefe do Departamento de Comunicação na execução de suas atribuições;
- Assessorar o Gabinete da Presidência na produção de matérias jornalísticas sobre as atividades da Mesa Diretora para todos os tipos de mídia;



# Câmara Municipal de Rio das Pedras

Estado de São Paulo – Brasil

CNPJ: 03.219.351/0001-86

Rua Moraes Barros, 270 – Cep 13390-000 – Rio das Pedras – Fones (19) 3493.2355

<http://www.camarariodaspedras.sp.gov.br>



- Elaborar boletins informativos, distribuindo-os à imprensa escrita, e falada de modo geral, especialmente aos órgãos locais de divulgação, destacando atos, proposições do Legislativo e todos os assuntos de relevo abordado no Plenário da Câmara;
- Assessorar os Gabinetes dos Vereadores na produção de matérias jornalísticas sobre as atividades parlamentares para todos os tipos de mídia;
- Divulgar matérias jornalísticas em todos os tipos de mídia;
- Organizar arquivos digitais, de informações e imagens da Câmara Municipal;
- Responder, sob orientação expressa do Chefe do Departamento de Comunicação, mensagens eletrônicas ou pedido de informações referentes ao funcionamento do Legislativo;
- Expedir correspondências, sob orientação expressa do Chefe do Departamento de Comunicação, sobre assuntos atinentes ao setor;
- Acompanhar as atividades do Legislativo, em Plenário e fora dele e produzir material informativo, submetido ao Diretor da área;
- Assessorar na manutenção e produção de conteúdo para o site e demais ferramentas de comunicação da Edilidade;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática disponibilizados pela Câmara Municipal; e,
- Executar demais serviços determinados pelo Presidente e pelo Chefe do Departamento de Comunicação, compatíveis com suas atribuições, mesmo que aqui não especificadas.

## AUXILIAR DE TECNOLOGIA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Auxiliar tecnicamente nos serviços de tecnologia de todos os setores da Câmara Municipal, executando cumulativamente os seguintes serviços:

### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Nas áreas de Informática, Telefonia, Áudio e vídeo e monitoramento e segurança;
- Abrir e gerenciar chamados técnicos solicitando, quando necessário, o atendimento das empresas terceirizadas que prestam serviço à Edilidade;
- Realizar instalações, parametrizações, configurações e demais ajustes tecnológicos quando omissos em contratos de terceirizações de serviços;
- Zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos instalados na Câmara Municipal quer sejam locados, emprestados, doados ou adquiridos;
- Orientar os usuários no correto uso das ferramentas disponibilizadas;
- Comunicar ao setor competente quaisquer irregularidades verificadas;
- Atuar com sigilo e discrição quando no manuseio de informações críticas;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática disponibilizados pela Câmara Municipal; e,
- Atuar em conjunto com os demais funcionários do setor de telefonia no que concerne a parte tecnológica;
- Conferir a expedição mensal dos relatórios sintéticos e analíticos no sistema de tarifação dos ramais da Edilidade e encaminhá-los ao setor competente;
- Proceder na gravação em áudio/vídeo dos eventos realizados na Casa quando designado pelo - Presidente e Chefe do Departamento de Comunicação;
- Elaborar materiais de áudio/vídeo, quando solicitado pelo Presidente e Chefe do Departamento de Comunicação;
- Executar outros serviços que lhes forem determinados pelo Presidente, e Chefe do Departamento de - Comunicação, inerentes às suas funções, mesmo que aqui não especificados.
- Atuar em conjunto com os demais funcionários do setor de monitoramento e segurança no que concerne a parte tecnológica;
- Atuar em conjunto com as empresas terceirizadas prestadora de serviços no setor de monitoramento e segurança no que concerne a parte tecnológica;
- Executar outros serviços que lhes forem determinados pelo Presidente ou pelo Chefe do Departamento Administrativo, inerentes às suas funções, mesmo que aqui não especificados.

## CONTADOR

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Atua nas diversas atividades inerentes a área financeira da Câmara Municipal, desempenhando as seguintes atividades:



# *Câmara Municipal de Rio das Pedras*

**Estado de São Paulo – Brasil**

CNPJ: 03.219.351/0001-86

Rua Moraes Barros, 270 – Cep 13390-000 – Rio das Pedras – Fones (19) 3493.2355

<http://www.camarariodaspedras.sp.gov.br>



## **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- Promover a execução orçamentária da Câmara de Vereadores e dos registros contábeis e da despesa;
- Acompanhar e controlar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara de Vereadores;
- Participar na elaboração de propostas orçamentárias;
- Emitir empenhos de despesas e ordem bancária;
- Relacionar notas de empenho, subempenho e estorno emitidos no mês, com as somatórias para fechar com despesas orçamentárias;
- Efetuar balanços e balancetes;
- Registrar todos os bens e valores existentes no órgão público
- Controlar os serviços orçamentários, inclusive a alteração orçamentária;
- Providenciar a guarda de toda a documentação para posterior análise dos órgãos competentes;
- Elaborar registros contábeis da execução orçamentária;
- Elaborar mapas demonstrativos com elementos retirados do razão de toda a movimentação financeira e contábil;
- Manter atualizada as fichas de despesas e arquivos de registros contábeis;
- Conferir boletins de caixa, bem como fazer conciliação bancária diariamente;
- Controlar a execução orçamentária;
- Relacionar restos a pagar;
- Repassar recursos financeiros;
- Relacionar e classificar a despesa e os empenhos de pessoal e dos recursos recebidos a qualquer título;
- Elaborar demonstrativo da despesa de pessoa e dos recursos recebidos a qualquer título;
- Analisar os balanços gerais e balancetes das despesas, objetivando o fornecimento de índices contábeis, para orientação;
- Coordenar e controlar as prestações de contas de responsáveis por valores de dinheiro;
- Fiscalizar, controlar e codificar as entradas e saídas de materiais permanentes, bem como, os bens adquiridos ou baixados para a prefeitura;
- Inventariar anualmente, o material e os bens móveis permanentes da Câmara de Vereadores;
- Expedir termos de responsabilidade referente a bens móveis e imóveis de caráter permanente;
- Organizar e manter atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis da Câmara de Vereadores;
- Zelar pelo compromisso financeiro no âmbito da Câmara de Vereadores;
- Assinar balanços e balancetes;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.
- Preparar, junto com o Assessor Financeiro, o expediente necessário para o atendimento às exigências do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e acompanhar a fiscalização local, caso solicitado pelo Chefe do Departamento Financeiro;

## **OFICIAL ADMINISTRATIVO**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Atua nas diversas atividades inerentes a área administrativa da Câmara Municipal, desempenhando as seguintes atividades:

## **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- 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;
- atender ao público, fornecendo informações gerais, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer as solicitações do município;
- organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando a agilização de informações;
- efetuar controles, envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais dados, compras, patrimônio, publicações oficiais ou outros tipos similares de controle, para cumprimento das necessidades administrativas;
- efetuar cálculos utilizando fórmulas e envolvendo dados comparativos: cálculos de juros de mora, correção monetária e outros;
- atender e efetuar ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina ou prestando informações relativas aos serviços executados;
- operar, conservar e zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;



# *Câmara Municipal de Rio das Pedras*

**Estado de São Paulo – Brasil**

CNPJ: 03.219.351/0001-86

Rua Moraes Barros, 270 – Cep 13390-000 – Rio das Pedras – Fones (19) 3493.2355

<http://www.camarariodaspedras.sp.gov.br>



- 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;
- redigir memorandos, circulares, relatórios, ofícios simples, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa;
- escriturar livros de atos administrativos;
- Extrair cópias autênticas ou providenciar cópias reproduzidas de documentos, desde que regularmente autorizadas;
- Formalizar processos administrativos;
- Controle de Selos da Secretaria e encaminhamento de correspondências às Agências dos Correios;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### Quando lotado no Setor de Recursos Humanos:

- Cuidar da gestão de pessoal da Câmara encaminhando a resolução dos problemas atinentes ao setor de Recursos Humanos;
- Formalizar e elaborar despachos em processos de nomeação e exoneração de funcionários, incluindo o cálculo dos proporcionais que porventura tenha direito;
- Controle de toda documentação necessária à admissão, encaminhamento para inspeção médica e inclusão na folha de pagamento;
- Cálculos e fechamento de Folha de Pagamento de Funcionários e Vereadores e dos impostos provenientes desta;
- Controle de salário família, inclusão e exclusão em folha de pagamento;
- Gerenciar o controle mensal de vale-alimentação, tomando as providências que se fizerem necessárias;
- Gerenciar o controle do tempo de serviço de cada funcionário;
- Controle das férias de cada funcionário, bem como a elaboração do cálculo respectivo em folha de pagamento.
- Organizar e elaborar anualmente, mediante informações fornecidas pelo Presidente e Chefe do Departamento Administrativo, checagem em prontuários, a escala de férias dos funcionários para o exercício seguinte;
- Controlar e guardar o registro de ponto dos funcionários da Câmara, neles registrando todos os atos necessários, assim como as fichas individuais dos Vereadores;
- Providenciar inspeção de saúde dos servidores para obtenção de qualquer laudo médico exigido, sempre que necessário;
- Enviar mensalmente informações para o CAGED – Cadastro Geral de Empregados e Desempregados;
- Lançamento e envio de informações do SEFIP;

## **RECEPCIONISTA**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** recepcionar e orientar o público que vier a ser atendido na Câmara Municipal e fazer o protocolo e encaminhamento dos documentos recebidos.

#### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- Executar serviços de expedição e orientação ao público;
- Receber, informar e encaminhar o público aos órgãos competentes, bem como solucionar pequenos problemas sobre assuntos de sua alçada;
- Receber e interagir com o público externo à Câmara, de forma agradável, solícita e colaborativa para a prestação de informações e no encaminhamento no local desejado;
- Receber e encaminhar as sugestões e reclamações das pessoas que atender;
- Anotar e transmitir recados, e-mails e outros;
- Controlar a entrada e saída de visitantes;
- Receber o expediente externo da Câmara, tais como correspondências, ofícios, fax, telegramas, mensagens, entre outros, protocolando-os, organizando-os e distribuindo para os destinatários;
- Executar tarefas afins.

Rio das Pedras, 29 de março de 2016.

**TRUDPERT ALLAN LEITE RIESTERER**  
**Presidente da Câmara**



# Câmara Municipal de Rio das Pedras

Estado de São Paulo – Brasil

CNPJ: 03.219.351/0001-86

Rua Moraes Barros, 270 – Cep 13390-000 – Rio das Pedras – Fones (19) 3493.2355

<http://www.camarariodaspedras.sp.gov.br>



## ANEXO II - CRONOGRAMA PREVISTO DE DATAS

EVENTOS	DATAS PREVISTAS
Divulgação e Publicação do Edital Completo	30.03.2016
Período de Interposição de recursos contra os termos do Edital	31.03. a 04.04.2016
Divulgação da resposta aos recursos contra o Edital	05.04.2016
Republicação do Edital Completo caso haja alteração em função de recursos acolhidos	06.04.2016
Período de inscrições na modalidade “on-line via Internet”	06.04.2016 a 19.04.2016
Último dia para recolhimento da Taxa de Inscrição	20.04.2016
Publicação do Edital de Homologação de Inscrições e Convocação para Prova Objetiva	27.04.2016
Período de interposição de recursos da fase de Homologação de Inscrições	28.04. a 02.05.2016
Divulgação da resposta aos recursos da fase de Homologação de Inscrições	03.05.2016
Republicação do Edital de Homologação de Inscrições e Convocação para Prova Objetiva, caso haja alteração no edital anteriormente divulgado em função de recursos acolhidos	04.05.2016
Realização da Prova Objetiva	08.05.2016
Publicação do Gabarito Preliminar	11.05.2016
Período de pedido de vistas e interposição de recursos contra a Prova Objetiva e Gabarito Preliminar	12.05. a 16.05.2016
Divulgação da resposta aos recursos contra a Prova Objetiva e Gabarito Preliminar	23.05.2016
Publicação do Gabarito Oficial e Resultado e Classificação da Prova Objetiva	25.05.2016
Período de Interposição de recursos contra o Resultado e Classificação da Prova Objetiva	30.05. a 01.06.2016
Divulgação da resposta aos recursos contra o Resultado e Classificação da Prova Objetiva	06.06.2016
Republicação do Resultado e Classificação da Prova Objetiva, caso haja alteração no resultado anteriormente divulgado em função de recursos acolhidos	08.06.2016
Publicação da Homologação Final	08.06.2016

Rio das Pedras, 29 de março de 2016.

**TRUDPERT ALLAN LEITE RIESTERER**  
Presidente da Câmara