DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE RIO DAS PEDRAS

Conforme Lei Municipal nº 2.978, de 27 de julho de 2017

www.riodaspedras.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/rio das pedras

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Licitações e Contratos 2
Aditivos / Aditamentos / Supressões 2
Homologação / Adjudicação 2

Poder Legislativo 3
Licitações e Contratos 3
Concursos 3

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Rio das Pedras, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Rio das Pedras poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.riodaspedras.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/rio das pedras
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Rio das Pedras
CNPJ 44.826.840/0001-83
Ladeira José Leite de Negreiros, 10
Telefone: (19) 3493-9490
Site: www.riodaspedras.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/rio das pedras

Câmara Municipal de Rio das Pedras
CNPJ 03.219.351/0001-86
Rua Moraes Barros, 270
Telefone: (19) 3493.8300
Site: www.camarariodaspedras.sp.gov.br

Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Rio das Pedras
CNPJ 45.771.474/0001-75
Av. Adhemar de Barros, 496
Telefone: (19) 3493-3070
Site: www.saaerdp.com.br

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Rio das Pedras garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.riodaspedras.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/rio das pedras

PODER EXECUTIVO

Licitações e Contratos

Aditivos / Aditamentos / Supressões

EXTRATO-TERMO ADITIVO Nº. 015/2022
Contrato nº. 049/2021, de 24.11.2021
Pregão Presencial nº. 46/2021

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Rio das Pedras - Processo Administrativo Digital nº. 1282/2022 - CONTRATADA: IRMÃOS DEGASPARI LTDA - OBJETO: Aquisição parcelada de combustíveis, para atender a Frota de Veículos, Motos e Máquinas Oficiais do Município de Rio das Pedras - DO VALOR: Fica reduzido o preço do Óleo Diesel S-10 referente ao Anexo I, item 03, do Contrato nº. 049/2021, de 24.11.2021 e Termo Aditivo nº. 014/2022, de 18.03.2022, Pregão Presencial nº. 046/2021, conforme quadro abaixo:

ITEM	Descrição	Termo Aditivo nº. 014/2022, de 18.03.2022	Redução	Valor venda a partir de 18.03.2022
03	Óleo Diesel S-10	R$ 7,061	5,40%	R$ 6,681

Prefeitura Municipal de Rio das Pedras, 31 de março de 2022 - Marcos Buzetto - Prefeito.

.....

Homologação / Adjudicação

HOMOLOGAÇÃO-PREGÃO PRESENCIAL Nº. 024/2022

OBJETO: AQUISIÇÃO DE 5.000 OVOS DE PÁSCOA, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DA EDUCAÇÃO – SEDUC - ALIMENTAÇÃO ESCOLAR, NO EXERCÍCIO DE 2022 - O Prefeito em exercício Sr. Marcos Buzetto, no uso de suas atribuições legais, HOMOLOGA o Pregão Presencial nº. 024/2022 a seguinte empresa, IDEAL ALIMENTOS EIRELI ME, vencedora do item 01, valor unitário R$ 35,00, valor total R$ 175.000,00 - Prefeitura Municipal de Rio das Pedras, 31 de março de 2022 – Marcos Buzetto – Prefeito.

.....

PODER LEGISLATIVO

Licitações e Contratos

Concursos

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS PEDRAS - SP

CONCURSO PÚBLICO 01/2022

EDITAL DE ABERTURA COMPLETO

O Presidente da Câmara Municipal de Rio das Pedras faz saber que, em vista do disposto no art. 37, inciso II da Constituição da República Federativa do Brasil, na Lei Orgânica do Município de Rio das Pedras e Leis Municipais vigentes, realizará Concurso Público de Provas Objetivas, para o preenchimento dos Cargos Públicos criados no quadro de cargos da Câmara Municipal de Rio das Pedras.

O presente Concurso Público destina-se aos cargos e vagas previstos neste Edital e para o preenchimento efetivo de outras vagas que surgirem durante o período de validade deste Concurso Público ou ainda para outras vagas que forem criadas e necessárias a Câmara Municipal.

1- INFORMAÇÕES PRELIMINARES

1.1- Os cargos serão regidos pelo Regime CLT (Consolidação das Leis do Trabalho) e sob o regramento da Lei nº 2914, de 22 de dezembro de 2015 e suas alterações vigentes e demais legislação pertinente em âmbito Federal, Estadual e Municipal.

1.2- A empresa responsável pela organização e realização do Concurso Público será a Apta Assessoria e Consultoria Ltda.

1.3- O presente Concurso Público terá validade de (2) dois anos, podendo ser prorrogado por no máximo, o mesmo período, a critério da Câmara Municipal de Rio das Pedras.

1.4- Os Extratos de todas as publicações relativas ao presente Concurso Público, até a homologação do mesmo serão realizados oficialmente no Diário Eletrônico Oficial do Município de Rio das Pedras https://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/rio_das_pedras e no seguinte endereço eletrônico www.aptaconcursos.com.br e afixadas no Quadro de Avisos da Câmara Municipal de Rio das Pedras, localizada na Rua Moraes Barros, nº 270 - Centro – Rio das Pedras/SP, portanto, é de inteira responsabilidade dos candidatos o acompanhamento de todas as publicações.

1.5- Todos os questionamentos ou esclarecimentos relacionados ao presente Edital deverão ser encaminhados ou solicitados ao e-mail contato@aptarp.com.br ou pelo telefone (16) 3632-2277, de segunda a sexta-feira, úteis, das 09 às 17 horas (horário de Brasília).

1.6- Estabelece ainda as instruções especiais que regularão todo o processo de seleção ora instaurado, sob a coordenação da Comissão Organizadora fiscalizadora o Concurso Público regida pela Portaria n° 12/2022 de 28 de março de 2022.

2- DOS CARGOS

2.1- Os Cargos, códigos, vagas, vencimentos, cargas horárias semanais, escolaridades e respectivos requisitos são os especificados conforme quadro a seguir:

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO					
Cód.	**Cargo**	**Vagas**	**Carga Horária Semanal**	**Salário Base**	**Escolaridade e Exigências**
01	Auxiliar de Limpeza	3	40h	R$ 1.659,80	Ensino Fundamental Completo. Conhecimentos específicos na área de atuação
02	Copeiro	**CR***	40h	R$ 1.804,10	Ensino Fundamental Completo. Conhecimentos específicos na área de atuação
ENSINO MÉDIO COMPLETO					
Cód.	**Cargo**	**Vagas**	**Carga Horária Semanal**	**Salário Base**	**Escolaridade e Exigências**
03	Auxiliar Legislativo	1	40h	R$ 2.227,37	Ensino Médio Completo e Conhecimentos de informática

04	Oficial Administrativo	1	40h	R$ 2.227,37	Ensino Médio Completo e Conhecimentos de informática
05	Operador de Áudio e Vídeo	1	40h	R$ 2.227,37	Ensino Médio Completo, Conhecimentos específicos na área e Conhecimentos de informática.
06	Recepcionista	1	40h	R$ 2.108,84	Ensino Médio Completo, Conhecimentos específicos na área. Boa pronúncia e dicção e Conhecimento de informática
ENSINO TÉCNICO COMPLETO					
Cód.	**Cargo**	**Vagas**	**Carga Horária Semanal**	**Salário Base**	**Escolaridade e Exigências**
07	Tradutor e Intérprete de Libras	1	20h	R$ 1.659,80	Formação e habilitação técnica específica na área e Conhecimentos específicos na área de atuação
ENSINO SUPERIOR COMPLETO					
Cód.	**Cargo**	**Vagas**	**Carga Horária Semanal**	**Salário Base**	**Escolaridade e Exigências**
08	Advogado	**CR***	30h	R$ 6.163,27	Superior Completo em Direito e respectiva inscrição na OAB, Conhecimentos específicos na área de atuação e Conhecimentos de informática.
09	Assistente Administrativo	**3**	40h	R$ 4.918,17	Ensino Superior Completo ou equivalente em formação técnica. Conhecimentos específicos na área de atuação e Conhecimentos de informática.
10	Contador	**CR***	40h	R$ 3.722,19	Curso Superior em Ciências Contábeis e respectiva inscrição no CRC. Conhecimentos específicos na área de atuação e Conhecimentos de informática
11	Jornalista	**1**	40h	R$ 3.423,90	Ensino Superior em Comunicação Social com registro de jornalista e MTB e Conhecimentos específicos na área de atuação.

2.2- Cadastro de Reserva: Os cargos para os quais o Concurso prevê Cadastro de Reserva não obrigam a Câmara Municipal de Rio das Pedras a convocar os candidatos aprovados, salvo nos casos de comprovada necessidade, possibilidade orçamentária, financeira e dentro dos limites da Lei Complementar 101/00.

2.3- DAS INSCRIÇÕES PARA MAIS DE UM CARGO NO CONCURSO PÚBLICO

2.3.1- As Provas Objetivas dos Cargos indicados abaixo serão realizadas em períodos ou dias diferentes uns dos outros, tornando possível a realização de inscrição para mais de um desses Cargos a quem se interessar:

Período 01	Período 02
Auxiliar de Limpeza	Copeiro
Auxiliar Legislativo	Oficial Administrativo
Assistente Administrativo	Advogado, Contador e Jornalista

2.3.2 - Para os demais Cargos **NÃO** citados na tabela acima, se houver, os candidatos poderão realizar mais de uma inscrição sob sua inteira responsabilidade, cientes de que somente haverá a possibilidade de realização de mais de uma Prova Objetiva no caso de elas serem agendadas para dias ou horários distintos. No caso das Provas Objetivas dos seus respectivos Cargos serem agendadas para o mesmo dia e horário, os candidatos deverão optar pela realização de apenas uma delas, ficando ausentes nas demais.
2.3.3 - Os períodos citados acima **NÃO** correspondem, obrigatoriamente e sequencialmente, a manhã e tarde. Tal disposição será avaliada no fechamento das inscrições para uma melhor logística de distribuição de escolas. Para conhecimento dessa informação será necessário acompanhar a divulgação do edital de convocação.

2.3- As atribuições dos Cargos encontram-se disponibilizadas no Anexo I – Atribuições dos Cargos.

3- DAS INSCRIÇÕES

3.1- Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá ler e conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos mínimos exigidos para o ingresso no Cargo.

3.2- As inscrições serão realizadas exclusivamente pela internet, no endereço eletrônico **www.aptaconcursos.com.br,** no período **de 04/04/2022 a 17/04/2022**;
3.2.1- Localizar o "link" correspondente ao Concurso Público;
3.2.2- Preencher o formulário informando seus dados pessoais e imprimir o boleto bancário correspondente à inscrição realizada; **o candidato é o exclusivo responsável pelo correto preenchimento de seus dados e envio do Formulário de Inscrição disponibilizado, bem como pela correta impressão do Boleto Bancário para pagamento.**
3.2.3- Especificar no Formulário de Inscrição se é Pessoa Com Deficiência (PCD). Se necessitar, ele deverá requerer condições diferenciadas para realização da Prova em conformidade com o item 4 deste edital.
3.2.3- Efetuar o pagamento do valor correspondente à taxa de inscrição.
3.2.5- Ao inscrever-se o candidato declarará, sob pena de responsabilidade civil e criminal, que conhece na integra e aceita todas as regras e critérios do Edital Completo do presente Concurso Público.

3.3- Os valores correspondentes às taxas de inscrição serão de acordo com o grau de escolaridade exigida do Cargo Público pretendido, conforme o quadro a seguir:

Escolaridade	Valor
Ensino Fundamental Completo	R$ 40,00
Ensino Médio/Técnico Completo	R$ 55,00
Ensino Superior Completo	R$ 70,00

3.3.1- Em conformidade com a Lei Municipal nº 2.266/05 de 29/04/2005 ficará isento do pagamento da taxa de inscrição desempregados há pelo menos 6 (seis) meses ou aquelas cuja renda mensal seja no máximo equivalente a um salário-mínimo, inclusive aposentados da taxa de inscrição.
3.3.1.1- O candidato que preencher as condições para isenção deverá realizar a solicitação obedecendo aos seguintes procedimentos:

a) acessar o site www.aptaconcursos.com.br nas datas de 04/04 a 05/04/2022
b) preencher total e corretamente a ficha de inscrição e imprimir o boleto;
c) Scanear em PDF e enviar para: contato@aptarp.com.br os seguintes documentos:

. **I – Para desempregados:**
A) Boleto Bancário (não pago)
B) Cópia simples da 1ª folha da Carteira de Trabalho onde consta foto e a assinatura;
C) Cópia simples da folha de Qualificação Civil da Carteira de Trabalho;
D) Cópia simples da última folha do Contrato de Trabalho com data de entrada e saída, seguida da próxima página em branco da Carteira de Trabalho;
D) Declaração de que não exerce a função pública através de contrato, comissionada ou por concurso público não possui renda de qualquer natureza, não está em gozo de qualquer benefício previdenciário, de prestação continuada, oferecido por sistema de Previdência Social Oficial ou privado, e não está recebendo Seguro Desemprego. **(Anexo V)**
II – Se possuir renda mensal igual ou inferior a um salário-mínimo, inclusive aposentados
A) Boleto Bancário (não pago)
B) Comprovante documental idôneo de renda mensal igual ou inferior a um salário-mínimo.
B) Solicitação de isenção conforme **Anexo VI.**

3.3.1.2- A partir de 06/04/2022 o candidato deverá consultar a publicação do Edital dos Candidatos Isentos com o parecer relativo à pré-inscrição realizada. Ficando devidamente comprovado atendimento em toda a solicitação dos comprovantes, o candidato terá a inscrição efetivada e deverá fazer a impressão de seu Comprovante de Inscrição.
3.3.1.3- Caso os documentos protocolados não atendam aos requisitos exigidos, a inscrição será **INDEFERIDA** como isenta, ficando o candidato com o prazo de **2 (dois) dias úteis**_para interposição de recurso, nos dias 07 e 08/04/2022.
3.3.1.4- Caso houver novo indeferimento ou a não for realizado o pedido de recurso no prazo estipulado o candidato deverá imprimir o Boleto Bancário e efetuar o pagamento até a data de

vencimento estabelecida no Boleto, para que sua inscrição seja efetivada.

3.3.1.5- Somente será concedida a isenção do valor da inscrição apenas para um Cargo. Caso tenha interesse em realizar inscrição para mais de um Cargo, se houver, deverá realizá-la via internet e efetuar o pagamento do valor correspondente através do boleto bancário das demais inscrições para que sejam efetivadas.

3.3.2- Não serão aceitas inscrições por via postal, condicional ou fora do período estabelecido neste Edital.
3.3.3- Os candidatos que se inscreverem terão suas inscrições efetivadas somente mediante o correto preenchimento do Formulário de Inscrição e o pagamento do Boleto Bancário até a data de vencimento.
3.3.4- O Boleto Bancário poderá ser pago em qualquer agência bancária, lotérica, terminal de autoatendimento ou Internet Banking, até a data de vencimento do boleto dia **18 de abril de 2022**.
Por ocasião da Circular nº 3656/2013 do Banco Central que instituiu a Nova Plataforma da Cobrança (boleto registrado), boletos pagos depois do vencimento não serão considerados e não terão a devolução do valor pago.
3.3.5- O candidato poderá reimprimir seu Boleto Bancário somente até a data de vencimento do boleto dia **18 de abril de 2021.**
3.3.6- Após esta data os boletos não poderão ser reimpressos com novo vencimento e a pré-inscrição cujo boleto não foi pago será automaticamente cancelada.
3.3.7- Não será aceito o pagamento do valor das inscrições por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito bancário em conta corrente, ou por qualquer outra via que não seja a quitação do Boleto Bancário gerado no momento da inscrição.
3.3.8- No caso de agendamento do pagamento do boleto a inscrição somente será efetivada após a quitação do boleto na data agendada. O candidato deve estar ciente de que se o pagamento não puder ser realizado por falta de crédito em conta na data agendada a inscrição não será efetivada. Em caso de não confirmação do pagamento agendado, o candidato deverá solicitar ao banco no qual efetuou o agendamento o Comprovante Definitivo de Pagamento do Boleto, que confirma que o boleto foi quitado na data agendada ou na data de vencimento do boleto. O Comprovante de Agendamento ou o Extrato Bancário da Conta Debitada não serão aceitos para fins de comprovação do pagamento.
3.3.9- Cada boleto bancário se refere a uma única inscrição e deverá ser quitada uma única vez, até a data de vencimento e no valor exato constante no boleto bancário.
3.3.10- Caso o valor pago através do boleto bancário seja menor do que o estabelecido para a inscrição realizada, a mesma não será efetivada e não serão disponibilizados outros meios para o pagamento da complementação do valor.

3.4- A Câmara Municipal de Rio das Pedras e Apta – Assessoria e Consultoria não se responsabilizam por solicitações de inscrições não recebidas por dificuldades de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação e acesso à internet, congestionamento das linhas de comunicação, bem como qualquer outro fator externo ao site da Apta Assessoria e Consultoria EIRELI. que impossibilite a correta confirmação e envio dos dados para a solicitação da inscrição. Também não se responsabilizam por inscrições que não possam ser efetivadas por motivos de impossibilidade ou erros na leitura do código de barras do boleto impresso pelo candidato, seja por dificuldades de ordem técnica dos computadores e/ou impressoras no momento da correta impressão dos mesmos ou por ocorrência de rasuras no papel do boleto impresso, impossibilitando o pagamento dos boletos na rede de atendimento bancário.

3.5- Erros de digitação referentes ao número do CPF ou Data de Nascimento do candidato, deverão ser comunicados imediatamente à Apta Assessoria e Consultoria EIRELI., pois são dados necessários para a consulta da inscrição através da internet. No caso da Data de Nascimento, ainda é utilizada como critério de desempate na Classificação Final. Erros de digitação referentes ao nome e documento de identidade poderão ser comunicados ao Fiscal de Sala, no momento da realização da Prova Objetiva, para que o mesmo realize a devida correção na Lista de Presença.

3.6- As informações prestadas no Formulário de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, podendo A Câmara Municipal de Rio das Pedras excluir do Concurso Público aquele que a preencher com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, caso a irregularidade seja constatada após a nomeação do candidato este será exonerado.
3.6.1- O candidato será o único responsável pelas informações prestadas no Formulário de Inscrição, as quais implicarão o conhecimento e a expressa aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, e nas instruções específicas contidas nos comunicados e em outros editais pertencentes ao presente Concurso Público, que porventura venham a ser publicados, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento de qualquer natureza.
3.6.2- Em atendimento às disposições contidas no presente Edital, o candidato ao se inscrever deverá ter conhecimento dos requisitos exigidos a seguir, os quais deverão ser comprovados por ocasião no ato da contratação:

3.7- Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de opção do Cargo Público ou

cancelamento da mesma, portanto, antes de efetuar o pagamento do valor da inscrição, o candidato deve verificar as exigências para o Cargo Público desejado, lendo atentamente as informações, principalmente a escolaridade mínima exigida.

3.8- Depois de efetivadas as inscrições as mesmas não poderão ser canceladas a pedido dos candidatos, por qualquer que seja o motivo alegado, não havendo a restituição do valor da inscrição, em hipótese alguma, salvo nos casos de cancelamento, suspensão ou não realização do Concurso Público.

3.9- Será cancelada a inscrição se for verificado, a qualquer tempo, o não atendimento a todos os requisitos.

3.10- Qualquer condição especial para participação no Concurso Público deverá ser requerida dentro do prazo estabelecido no item 5, período de inscrição, sendo que não se responsabilizarão a Comissão Organizadora fiscalizadora do Concurso Público e a Apta Assessoria e Consultoria EIRELI. por casos excepcionais que não tenham sido comunicados no prazo devido.

4 - DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

4.1 - Às Pessoas com Deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público, desde que as atribuições do Cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência apresentada, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004 e Decreto Federal nº 9.508, de 24/09/2018, Lei Estadual nº 14.481, de 13/07/2011 e Lei Estadual nº 16.769, de 18/06/2018.

4.2 - Consideram-se Pessoas com Deficiência aquelas estabelecidas na Lei Estadual nº 14.481, de 13/07/2011, Lei Estadual nº 16.769, de 18/06/2018 e que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004. 03.27.13. Não serão considerados como deficiência visual os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção.

4.3 - Em obediência ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004 e Decreto Federal nº 9.508, de 24/09/2018, aos candidatos com deficiência habilitados, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público.

4.3.1 - Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem resulte em número fracionado, o número de vagas reservados para candidatos com deficiência deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, ainda se seja apenas um.

4.4 - No decorrer da validade do concurso, caso surja(m) vaga(s) nova(s), o candidato com deficiência classificado em 1º lugar na lista de vagas reservadas será convocado para ocupar a 5ª vaga aberta. Os demais candidatos classificados como PCD serão convocados para ocupar a 20ª, a 40ª e a 60ª vagas e, assim sucessivamente, observada a ordem de classificação, relativamente à criação de novas vagas, durante o prazo de validade de Concurso Público.

4.5 - O candidato com deficiência que realizar sua inscrição deverá indicar sua condição no Formulário de Inscrição e obrigatoriamente proceder o envio de laudo médico, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID.

4.5.1 - O laudo médico deverá conter o nome completo do candidato, a assinatura e o CRM do profissional.

4.6 - O candidato com deficiência que realizar sua inscrição deverá indicar sua condição no Formulário de Inscrição e obrigatoriamente enviar a Declaração **(anexo IV)** e o Laudo Médico devidamente carimbado e assinado pelo Médico responsável, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID juntamente, nos termos solicitados, **até dois dias uteis após o encerramento das inscrições**, via SEDEX com A.R. (Aviso de Recebimento) para a empresa À Apta Assessoria e Consultoria EIRELI. Rua Lafaiete, 1904 – CEP 14020-053 - Ribeirão Preto – SP. As despesas relativas ao envio do Laudo serão de exclusiva responsabilidade do candidato. A Apta Assessoria e Consultoria EIRELI. e A Câmara Municipal de Rio das Pedras não se responsabilizam pelo extravio dos documentos enviados.

4.6.1 - Os documentos entregues pelo candidato (Laudo Médico) e Declaração **(anexo IV)** ficarão anexados ao formulário de inscrição e não serão devolvidos após a homologação do Concurso Público e terá validade somente para este Concurso Público.

4.7 - Os candidatos que não entregarem a documentação solicitada (Laudo Médico e Declaração) ou entregarem documentos que não atendam às exigências constantes dos modelos em anexo, dentro do período estabelecido neste Edital, **NÃO SERÃO CONSIDERADOS COMO DEFICIENTES** seja qual for o motivo alegado, sendo assim não terão o atendimento da condição especial para a realização da Prova Objetiva, bem como não concorrerão à reserva de vagas estabelecida em Lei, participando do Concurso Público nas mesmas condições que os demais candidatos.

4.8 - Os candidatos com deficiência estão resguardados as condições especiais previstas no Decreto Nº 9.708, de 24 de setembro de 2018 e participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos

no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para aprovação.

4.9 - Os benefícios previstos deverão ser requeridos por escrito, na Declaração **(anexo IV)** juntamente com o Laudo Médico devidamente carimbado e assinado pelo Médico responsável, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, **até dois dias uteis após o encerramento das inscrições** via SEDEX com A.R. (Aviso de Recebimento) para a empresa Apta Assessoria e Consultoria EIRELI.

4.9.1 - Fica assegurado o acesso às seguintes formas de realização da prova objetiva:
a) prova impressa em caracteres ampliados, onde o candidato deverá indicar o tamanho da fonte de sua prova ampliada, entre 18, 24 ou 28. Não havendo indicação de tamanho de fonte, a prova será confeccionada em fonte 24;
b) fiscal ledor;
c) designação de fiscal para auxiliar na transcrição das respostas;
d) Intérprete de Língua Brasileira de Sinais;
e) Tempo adicional para realização das provas com justificativa emitida pelo profissional especialista.

4.10 - A não solicitação das condições especiais para realização da Prova Objetiva, conforme estabelecido neste Edital eximirá a Apta Assessoria e Consultoria EIRELI. e A Câmara Municipal de Rio das Pedras, de qualquer providência.

4.11 - A divulgação da Classificação Final do Concurso Público será feita em 2 (duas) listas: 1 (uma) listagem geral contendo todos os candidatos classificados, inclusive as Pessoas com Deficiência e outra contendo somente os candidatos classificados com deficiência.

4.11.1 - Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas aos deficientes, essas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados da listagem geral, com estrita observância da ordem classificatória.

4.12 - O candidato está ciente que a entrega do Laudo e da Declaração **(anexo IV)** juntamente com a realização da prova objetiva não significa que ele será automaticamente considerado apto na perícia Médica Oficial designada pela Câmara Municipal de Rio das Pedras.

4.12.1 - Ao ser convocado, o candidato deverá submeter-se a Perícia Médica Oficial, designada pela Câmara Municipal de Rio das Pedras, que terá a assistência médica do Trabalho que definirá o enquadramento de sua situação como deficiente, atestando a sua compatibilidade com os requisitos e atribuições do Cargo pretendido.

4.12.2 - A avaliação do potencial de trabalho do candidato deficiente obedecerá ao disposto no Decreto Federal nº. 3.298, de 20/12/1999, artigos 43 e 44.

4.12.3 - Não havendo a confirmação da deficiência do candidato registrada no Formulário de Inscrição, o candidato só voltará a ser convocado pela listagem geral de aprovados e, desde que atenda todas as condições estabelecidas do presente Edital.

4.13 - Após a Nomeação do candidato no Cargo, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria, mudança ou readaptação de Cargo.

4.14 - A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições do item 6 e subitens implicará a perda do direito a ser nomeado para as vagas reservadas as Pessoas Com Deficiência.

4.15- A Câmara Municipal de Rio das Pedras e a Apta Assessoria e Consultoria eximem-se das despesas de postagens, possíveis autenticações cartorárias e despesas médicas para emissão do Atestado Médico.

5 - DAS PROVAS E FASES

5.1 – O Presente Concurso Público será distribuído apenas na Prova Objetiva.

5.1.1- As Provas Objetivas visam aferir as noções básicas relacionadas diretamente com a escolaridade exigida;

6- DA REALIZAÇÃO OBJETIVA (ESCRITA)

6.1 – A realização da Prova Objetiva está prevista para o dia **15 de maio de 2022 (DOMINGO) PERÍODO DA MANHÃ** DESDE QUE NÃO HAJA QUALQUER IMPREVISTO, CONFORME DATA INDICADA NO ANEXO III – CRONOGRAMA, em locais a serem oportunamente divulgados.

6.1.1- Os candidatos **NÃO** receberão convocações individuais via Correio ou por e-mail em qualquer fase do Concurso Público, portanto é de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações referentes a este Concurso Público.

6.2 – Se o número de inscritos exceder a capacidade prevista dos locais de prova disponibilizados pela Câmara Municipal de Rio das Pedras, estas poderão ser realizadas no mesmo dia em períodos distintos (manhã/tarde), ou em 2 (dois) ou mais domingos, com datas a serem definidas. As provas objetivas também poderão ser realizadas

em outras cidades da região, independentemente do endereço residencial informado no ato da inscrição pelos candidatos.

6.3 – O Edital de Convocação para a Prova Objetiva contendo a data, o local e o horário para a realização das Provas estão previstos para ser publicado conforme anexo III.

6.3.1 – Caso necessário, poderá haver mudança na data prevista para a realização da Prova Objetiva. Nesse caso, a alteração deverá ser publicada com antecedência mínima de 2 (dois) dias da data publicada anteriormente para a realização da prova no site www.aptaconcursos.com.br. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das divulgações referentes a este Concurso Público.

6.4 – A Comissão de Concurso Público da Câmara Municipal de Rio das Pedras não se responsabilizará por eventuais coincidências de datas e horários de provas deste ou de outros Concursos Públicos e/ou Processos Seletivos ou coincidência com quaisquer outras atividades ou eventos sociais de interesse dos candidatos.

6.5 – Não haverá a possibilidade de solicitação por parte dos candidatos de realização de Prova Objetiva em data, horário ou local, diferente do estabelecido no Edital de Convocação para Prova Objetiva referente ao seu Cargo neste Concurso Público.

6.6 – O candidato deverá comparecer aos locais designados para a realização da Prova Objetiva com antecedência mínima de 1 (uma) hora, portando obrigatoriamente Documento Oficial de Identificação com foto original, são considerados documentos de identidade os originais de: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Cédula de Identidade para estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classes que por Lei Federal valem como documento de identidade como, por exemplo, as Carteiras do CREA, CRA, CRB, CRM, OAB, etc.; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia nos termos da Lei nº 8.603/88). Juntamente com o Comprovante de Inscrição (boleto impresso com o comprovante de pagamento anexado ou autenticação mecânica de pagamento), caneta esferográfica azul ou preta, lápis e borracha.

6.7 – Após o horário determinado para o início das provas, não será permitida, sob qualquer hipótese ou pretexto, a entrada de candidatos atrasados, **SEJA QUAL FOR O MOTIVO.**

6.8 – Ao ingressar na sala de provas, o candidato deverá **DESLIGAR TOTALMENTE** todo e qualquer tipo de aparelho eletrônico que estiver portando e **LACRAR** seu celular em invólucro fornecido pelo fiscal, devendo permanecer dentro do invólucro lacrado, sobre a mesa/carteira ou guardado dentro da bolsa/mochila que porventura o candidato estiver portando.

6.9 – Durante a realização da Prova Objetiva os candidatos ficarão terminantemente proibidos de utilizar qualquer tipo de aparelho eletrônico (calculadoras, bips/pagers, câmeras fotográficas, filmadoras, telefones celulares, smartphones, tablets, relógios de qualquer tipo, walkmans, MP3 players, fones de ouvido, agendas eletrônicas, notebooks, palmtops ou qualquer outro tipo de computador portátil, receptores ou gravadores) seja na sala de prova, sanitários, pátios ou qualquer outra dependência do local de prova.

6.9.1 – Poderá no transcorrer da aplicação da(s) prova(s), ocorrer varredura (detector de metais) em ambientes do(s) local(is) de aplicação.

6.10 – O candidato que necessitar usar o sanitário não poderá levar consigo qualquer tipo de bolsa ou estojo e será acompanhado pelo Fiscal da organização do Concurso Público. Deverá deixar seu celular desligado, juntamente com bolsas e outros pertences em sua sala.

6.11 – Caso o candidato seja flagrado pelo Fiscal de Sala ou Coordenação de Prova fazendo o uso destes aparelhos no decorrer da prova, ele será imediatamente eliminado do Concurso Público, tendo seu Caderno de Questões e Gabarito de Respostas confiscados, sendo obrigado a retirar-se do local de prova.

6.12 – Durante a realização da Prova Objetiva não será permitido qualquer tipo de comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, anotações, réguas de cálculo, lápis com tabuadas, impressos ou consulta a qualquer obra doutrinária, texto legal ou ainda a utilização de qualquer forma de consulta ou uso de material de apoio. Caso o candidato seja flagrado fazendo a utilização destes materiais, será caracterizado como tentativa de fraude e implicará na eliminação do candidato deste Concurso Público.

6.13 – Para a realização da Prova Objetiva, cada candidato receberá uma cópia do **CADERNO DE QUESTÕES** referente à Prova Objetiva de seu Cargo, e um **GABARITO DE RESPOSTAS** já identificado com seu local e horário de prova, sala, nome completo, Cargo e número de inscrição no Concurso Público.

6.14 – Ao receber o Caderno de Questões o candidato deverá conferir a numeração e sequência das páginas, bem como a presença de irregularidades gráficas que poderão prejudicar a leitura do mesmo. Ao receber o Gabarito de Respostas, deverá conferir se seus dados estão expressos corretamente e assinar no campo estabelecido. Em ambos os casos, havendo qualquer irregularidade deverá comunicar imediatamente o fiscal de sala.

6.14.1 – O Caderno de Questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta correta, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, **EXCETO NO GABARITO DE RESPOSTAS**.
6.14.2 – No decorrer da Prova Objetiva, o candidato que observar qualquer anormalidade gráfica ou erro de digitação ou na formulação do enunciado ou alternativas de alguma questão deverá solicitar ao Fiscal de Sala que proceda a anotação na Folha de Ocorrências da referida sala, para posterior análise e decisão por parte da Banca Examinadora do Concurso Público, sob pena de preclusão recursal.
6.14.3 – O Gabarito de Respostas é o único documento válido para a correção das respostas do candidato, devendo ser preenchido com a maior atenção possível. **ELE NÃO PODERÁ SER SUBSTITUÍDO POR MOTIVOS DE ERRO NO PREENCHIMENTO**, tendo em vista sua codificação e identificação.
6.14.4 – Obrigatoriamente o candidato deverá devolver o **GABARITO DE RESPOSTAS** ao fiscal de sala. O candidato é o único responsável pela entrega do mesmo ao término de sua Prova Objetiva. A não entrega do Gabarito de Respostas implicará na automática eliminação do candidato deste Concurso Público.
6.14.5 – O Gabarito de Respostas será corrigido por meio óptico, portanto, deverá ser preenchido corretamente, com caneta esferográfica azul ou preta. Para cada questão o candidato deverá assinalar apenas uma única alternativa correta, preenchendo/pintando totalmente o quadrado correspondente a esta alternativa, **NÃO** devendo assinalar com **"X**" ou outra marca. Também não poderá ser utilizado nenhum tipo de borracha ou líquido corretivo.
6.14.6 – Não serão consideradas as questões em branco ou assinaladas a lápis, as questões com duas ou mais alternativas assinaladas e as questões que apresentarem qualquer tipo de rasuras e gabaritos de resposta totalmente em branco. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado ás respostas ou a assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida incorretamente pela leitora de correção, acarretando anulação parcial ou integral do gabarito do candidato.
6.14.6 – O gabarito oficial das provas objetivas será divulgado por meio de Edital a ser publicado conforme item 1.5 nas datas previstas no **Anexo III – CRONOGRAMA**.

6.15 – O candidato poderá levar o seu Caderno de Questões ao deixar em definitivo a sala de provas.

6.16 – Em nenhuma hipótese o Caderno de Questões será considerado ou revisado para correção e pontuação, nem mesmo no caso de recursos para revisão da pontuação, valendo para este fim exclusivamente o Gabarito de Respostas do candidato.

6.16 – Os três últimos candidatos deverão permanecer juntos na sala, sendo somente liberados quando o último deles tiver concluído a prova, assinando ainda o termo de encerramento.

6.18 – Ao terminar a Prova Objetiva, os candidatos não poderão permanecer no interior das dependências do local de prova, devendo retirar-se imediatamente.

6.19 – Durante a realização a prova não será permitida a permanência de acompanhantes nos locais designados, exceto no caso da candidata que estiver amamentando.

6.20 – A candidata que estiver amamentando poderá fazê-lo durante a realização da Prova Objetiva, devendo levar acompanhante responsável pela guarda da criança que deverá permanecer com a mesma em local estabelecido pela organização do Concurso Público, fora da sala de prova e corredores. No momento da amamentação a candidata será acompanhada por fiscal da coordenação de prova até o local onde a criança e o acompanhante estiverem aguardando. Neste momento o acompanhante responsável pela guarda da criança não poderá permanecer no mesmo local que a candidata, que deverá ficar acompanhada somente do fiscal da coordenação de prova durante a amamentação. Não haverá compensação do tempo de amamentação ao tempo de prova da candidata.

6.21 – O tempo de duração da Prova Objetiva será de até 3 (três) horas.

6.22 – O candidato só poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização da Prova Objetiva após 60 (sessenta) minutos contados do seu efetivo início.

7- DO CONTEÚDO DA PROVA OBJETIVA (ESCRITA)

7.1 – As questões da Prova Objetiva versarão sobre os conteúdos constantes do Programa de Prova de cada Cargo, constantes em anexo a este Edital.

7.2 – Na elaboração da Prova Objetiva serão obedecidos os critérios técnicos exigidos, inclusive o grau de dificuldade que levará em conta o nível de equilíbrio e a razoabilidade educacional.

7.3 – A Apta Assessoria e Consultoria EIRELI. e a Comissão de Concurso Público da Câmara Municipal de Rio das Pedras não se responsabilizam por nenhum material ou apostila confeccionados com textos relativos aos Programas de Prova ou Bibliografias deste Concurso Público. A referida Comissão de Concurso Público não fornecerá e não recomendará a utilização de apostilas específicas.

7.4 – Os candidatos devem orientar seus estudos estritamente pelo Programa de Prova de seu Cargo, ficando livres para a escolha de apostilas, livros e outros materiais desde que contenham os conteúdos apresentados no Programa de Prova de seu Cargo, constante deste Edital.

7.5 – A Prova Objetiva será composta de questões de múltipla escolha com quatro alternativas (A, B, C ou D) sendo que apenas uma é a correta.

7.6 – As questões de múltipla escolha serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, onde cada questão valerá 2,5 (dois e meio) pontos.

7.7 – Será considerado desclassificado na prova objetiva o candidato que não obtiver, no mínimo, a nota 50 (cinquenta).

7.8 – Caso alguma questão venha a ser anulada, ela será considerada correta para todos os candidatos, de modo que a sua pontuação será atribuída a todos os candidatos indistintamente.

7.9 – As provas terão áreas de conhecimento e número de questões de acordo com o descrito no quadro abaixo:

DENOMINAÇÃO DOS EMPREGOS	PROVA OBJETIVA
ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	
AUXILIAR DE LIMPEZA COPEIRO	15 questões – Português 15 questões – Matemática 10 questões – Conhecimentos Gerais (Atualidades)
ENSINO MÉDIO COMPLETO	
AUXILIAR LEGISLATIVO OFICIAL ADMINISTRATIVO OPERADOR DE AUDIO E VIDEO RECEPCIONISTA	10 questões – Português 10 questões – Matemática 5 questões – Informática 5 questões – Conhecimentos Gerais (Atualidades) 10 questões – Conhecimentos Específicos
ENSINO SUPERIOR	
ADVOGADO ASSISTENTE ADMINISTRATIVO CONTADOR JORNALISTA TRADUTOR E INTERPRETE DE LIBRAS	10 questões – Português 5 questões – Matemática 5 questões – Informática 5 questões – Conhecimentos Gerais (Atualidades) 15 questões – Conhecimentos Específicos

7.9.1- As Prova de Língua Portuguesa e Matemática visam aferir as noções básicas relacionadas diretamente com a escolaridade exigida;
7.9.2- -As Provas de Conhecimentos Específicos e Informática visam aferir as noções relacionadas ao conhecimento e o desempenho das atividades inerentes.

7.10 - O programa das provas é o constante do Anexo II - Programa de Provas que integra este Edital e estará à disposição dos candidatos no endereço eletrônico **www.aptaconcursos.com.br**.

8- DA ELIMINAÇÃO

8.1- Será eliminado do Concurso Público o candidato que:
8.1.1 - Apresentar-se após o fechamento dos portões, ou não estiver presente na sala ou local de realização da prova no horário determinado para o seu início;
8.1.2 - Não apresentar o documento de identidade exigido em todas as fases do certame, conforme previsto neste Edital;
8.1.3 - For surpreendido, durante a realização da prova, em comunicação com outro candidato, utilizando-se de material não autorizado ou praticando qualquer modalidade de fraude para obter aprovação própria ou de terceiros;
8.1.4 - For surpreendido, durante a realização da prova, utilizando e/ou portando indevidamente ou diferentemente das orientações deste Edital:

a) Equipamentos eletrônicos, mesmo que desligados, como máquinas calculadoras, MP3, MP4, telefone celular, tablets, notebook, gravador, máquina fotográfica, controle de alarme de carro e/ou qualquer aparelho similar que venha a emitir qualquer som, mesmo que devidamente acondicionado na embalagem plástica. A embalagem plástica, contendo os objetos pessoais do candidato, deverá permanecer lacrada e debaixo da carteira durante todo o período de aplicação do concurso e podendo ser aberto após a conclusão da prova e somente fora do local.
b) Livros, anotações, réguas de cálculo, dicionários, códigos e/ou legislação e impressos que não estejam expressamente permitidos ou qualquer outro material de consulta;

8.1.5 - For surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução da prova;
8.1.6 - Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação da prova, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
8.1.7 - Fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio, que não os permitidos;
8.1.8 - Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
8.1.9 - Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas;
8.1.10 - Descumprir as instruções contidas no caderno de questões e na Folha de Respostas;
8.1.11 - Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
8.1.12 - Não permitir a coleta de sua assinatura e coleta da impressão digital durante a realização da prova;
8.1.13 - For surpreendido portando qualquer tipo de arma e se negar a entregar a arma à Coordenação;
8.1.14 - Recusar-se a ser submetido ao detector de metal;
8.1.15 - Ausentar-se da sala portando o caderno de questões da Prova Objetiva antes do tempo determinado em edital;
8.1.16 - Recusar-se a entregar o material da prova ao término do tempo destinado para a sua realização;
8.1.17 - Se, a qualquer tempo, for constatado por qualquer meio, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

9- DA CLASSIFICAÇÃO

9.1- Os candidatos habilitados serão classificados em ordem decrescente da Nota Final.

9.1.1 A avaliação da Prova Objetiva será efetuada por processamento eletrônico do Gabarito de Respostas do candidato que contará o total de acertos de cada candidato, convertendo esse valor em pontos, de acordo com o número de questões válidas, conforme a fórmula a seguir:

P = (90 / QV) x TA, onde:
P = Pontuação do Candidato na Prova Objetiva
QV = Quantidade de questões válidas da Prova Objetiva
TA = Total de Acertos do Candidato.

9.2- Da publicação da listagem de classificação final, o candidato poderá apresentar recurso à Comissão Organizadora fiscalizadora do Concurso Público, o que será admitido para único efeito de correção de notório erro de fato, o qual será analisado pela empresa **APTA ASSESSORIA E CONSULTORIA EIRELI.** e referendado pela Comissão Organizadora fiscalizadora do Concurso Público.

9.3- Na hipótese de igualdade de resultado terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
9.3.1- O candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 – Estatuto do Idoso, na data do término das inscrições.
9.3.2- Aplicado o disposto no item anterior e persistindo o empate, o desempate beneficiará o candidato que, tenha obtido o maior número de pontos na prova de Conhecimentos Específicos.
9.3.3- Ainda assim, persistindo o empate após aplicação do item 9.3.2., será dada preferência, para efeito de classificação, ao candidato de maior idade, assim considerando “dia, mês e ano do nascimento”, e desconsiderando “hora de nascimento”:
9.3.4- Persistindo o empate, será dada preferência ao candidato que tiver maior número de filhos menores de 18 anos ou inválidos sob sua dependência.

9.4- O resultado com a classificação final do Concurso Público será publicado conforme item 1.5, nas datas previstas no Anexo III – Cronograma.

10- DOS RECURSOS

10.1- Caberão recursos dentro de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da data de publicação do ato quanto a:

a) Indeferimento da solicitação de Isenção;

b) Inscrição não homologada;
c) Indeferimento da solicitação de atendimento especial;
d) Conteúdo das questões da prova objetiva e gabarito preliminar;
e) Resultado preliminar da prova objetiva, desde que se trate do somatório dos pontos da nota.

10.1.1- Para a interposição de recurso, o candidato deverá obrigatoriamente acessar o site www.aptaconcursos.com.br, realizar a consulta do andamento de sua inscrição informando seu login e senha, acessar o Formulário de Recurso que estará disponível apenas no período estabelecido em cada divulgação, preencher corretamente todos os campos do formulário de acordo com as orientações disponíveis no site e enviá-lo para análise. Ao enviar corretamente o formulário, o candidato receberá um número de protocolo para acompanhamento da resposta do recurso interposto.

10.1.2- No formulário de recurso deverá constar obrigatoriamente a síntese das razões que motivaram a solicitação do recurso. Não serão aceitos recursos relativos à divulgação já questionada pelo candidato, ou relativo a assunto já divulgado anteriormente.

10.1.3- Caso seja necessário o candidato poderá anexar documentos que auxilie na elaboração dos recursos, sendo obrigatório o anexo do comprovante de pagamento apenas no recurso contra a relação de candidatos.

10.1.4- Antes de enviar o recurso para análise, o candidato deve fazer a revisão do texto que compõe a síntese das razões. Após o envio do recurso (protocolado), não será mais possível realizar alterações no conteúdo do mesmo.

10.2- Serão **INDEFERIDOS** os recursos apresentados em desacordo com as especificações estabelecidas no Formulário de Recurso, bem como recursos que apresentem mais de uma questão por protocolo ou recursos que apresentem questões e/ou Cargos diferentes do selecionado no formulário. Também serão indeferidos os recursos enviados fora do período estabelecido nas divulgações ou recursos relativos a divulgações com período de recurso já encerrado, assim como os que forem encaminhados por outros meios que não seja o preenchimento do Formulário de Recurso disponibilizado no site (Não serão aceitos recursos enviados por meio de carta, correio, e-mail, fax, telefone etc.).

10.2.1- A empresa Apta Assessoria e Consultoria EIRELI. e/ou da Câmara Municipal de Rio das Pedras não se responsabilizam por solicitações de recursos não recebidas por dificuldades de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação e acesso à internet, congestionamento das linhas de comunicação, bem como qualquer outro fator externo ao site da Apta Assessoria e Consultoria EIRELI que impossibilite o correto envio do formulário de recurso.

10.3- O Recurso recebido será encaminhado para a Banca Examinadora para análise e manifestação a propósito do arguido, não havendo ao candidato requerente direito de vista ou revisão pessoal da Prova Objetiva.

10.4- As respostas aos recursos interpostos serão disponibilizadas aos candidatos através do site www.aptaconcursos.com.br, por meio de consulta da inscrição do candidato informando seu login e senha, tendo como referência sempre o número de inscrição.

10.5- Havendo o deferimento de recurso, poderá haver alteração do Gabarito Preliminar ou do Resultado Preliminar, no sentido de que haja o devido provimento ao recurso deferido, podendo haver alteração nos resultados obtidos pelos candidatos, bem como na ordem de classificação para posição superior ou inferior, ou ainda ocorrer à desclassificação dos candidatos que não obtiverem a pontuação mínima exigida para classificação.

10.6- Após o julgamento de todos os recursos interpostos, será divulgado o Gabarito Oficial e Classificação Final com as alterações ocorridas em atendimento aos recursos tempestivamente protocolados, não cabendo recursos adicionais.

10.7- A Banca Examinadora constitui a última instância para recurso nesse Concurso Público, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

11- DOS REQUISITOS E CONDIÇÕES PARA A NOMEAÇÃO NOS CARGOS E CONTRATAÇÃO

11.1- Ter sido classificado neste Concurso Público**.**

11.2- A aprovação no Concurso Público assegurará a expectativa de direito à nomeação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, a lei eleitoral, à disponibilidade orçamentária da Câmara Municipal de Rio das Pedras observada a ordem de classificação obedecendo ao limite de vagas existentes, as que vierem a ocorrer e as que forem criadas posteriormente, durante o prazo de validade deste Concurso Público, sendo que os candidatos estão sujeitos ao estágio probatório nos termos legais e constitucionais.

11.3- A convocação será feita pelo setor competente da Câmara Municipal de Rio das Pedras que determinará o horário, dia e local para a apresentação do candidato através de publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município https://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/rio_das_pedras) ficando de inteira responsabilidade do candidato

manter atualizado seu endereço, telefone e e-mail junto a Câmara Municipal de Rio das Pedras , após a homologação.

11.3.2- Perderá os direitos decorrentes da aprovação no concurso o candidato que não comparecer na data, horário e local estabelecido pela Câmara Municipal de Rio das Pedras.

11.4- Por ocasião da nomeação serão exigidos dos candidatos classificados os documentos originais e cópias relativos à confirmação das condições estabelecidas nos Itens **2.1 (Escolaridade e Exigências) e 11 e seus subitens (11.5 ao 11.14).**

11.5- Possuir, no ato da Nomeação, a escolaridade mínima exigida para o provimento do Cargo, bem como os requisitos constantes no Item 02 deste Edital. Os documentos comprobatórios de escolaridade obtidos no exterior (certificados, diplomas, histórico escolar) poderão ser aceitos para fins de Nomeação somente se revalidados ou convalidados por autoridade educacional brasileira competente. Estes documentos, bem como quaisquer outros obtidos no exterior, deverão estar acompanhados de tradução pública e juramentada;

11.5.1- Para Cargos de Ensino Superior, quando houver, no momento da Nomeação o candidato deverá comprovar a escolaridade exigida, sendo aceito no mínimo Certificado de Graduação com a data da colação de grau sendo documento original ou cópia autenticada.

11.5.2- Quando houver Funções que exigem registro no respectivo Conselho de Classe, possuir, no ato da Nomeação, documento de registro no respectivo Conselho de Classe.

11.6- Apresentar todos os documentos pessoais RG, CPF e Título de Eleitor junto com a Certidão de quitação eleitoral (http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral) e o certificado de regularidade no serviço militar se do sexo masculino.

11.7- Ser brasileiro nato, naturalizado ou cidadão português a quem foi deferida igualdade nos termos do Decreto Federal nº 70.391/72 e do Decreto Federal n.º 70.436/72.

11.8- Submeter-se, por ocasião da Nomeação, ao exame médico pré-admissional, de caráter eliminatório, a ser realizado pela Administração ou por sua ordem, para constatação de aptidão física e mental.

11.9- Ter plena aptidão física e mental através de Avaliação Psicológica e não possuir deficiência física incompatível com os requisitos e atribuições para o pleno exercício do Cargo, comprovada em inspeção realizada pela Medicina do Trabalho da Administração Pública.

11.9- Não ter sofrido nenhuma condenação em virtude de crime contra a Administração.

11.11- Não registrar antecedentes criminais: Estadual e Federal, impeditivos do exercício do Cargo Público, achando-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos.

11.12- Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data de Nomeação e não ter completado 75 (setenta e cinco) anos, idade para aposentadoria compulsória dos servidores públicos;

11.13- Não poderá estar exercendo cargo, emprego ou função pública, nos termos do art. 37 da Constituição Federal, salvo nos casos previstos na lei. Desta forma deverá apresentar no ato da Nomeação declaração quanto ao exercício ou não de cargo, emprego ou função pública e sobre recebimento de provento decorrente de aposentadoria e pensão.

11.14- Não ter anteriormente, contrato de trabalho com o Poder Público rescindido por justa causa;

11.15- Os candidatos aprovados somente serão convocados de acordo com as necessidades e disponibilidades financeiras da Câmara Municipal de Rio das Pedras. O candidato, no ato da Nomeação, não deverá estar incompatibilizado para nova Nomeação em novo Cargo Público;

11.16 - A não comprovação de qualquer dos requisitos exigidos, importará na exclusão do candidato do presente Concurso Público.

11.17- O candidato aprovado e classificado neste Concurso Público, na forma estabelecida neste Edital, será investido no cargo público se atendidas as **Escolaridade e Exigências** constantes do presente edital.

11.18- Demais documentos poderão ser solicitados.

12- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1- A inscrição do candidato implicará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação das condições do Concurso Público tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes.

12.2- A determinação do local, data e horário das provas é atribuição exclusiva da Comissão Organizadora fiscalizadora do Concurso Público e será publicada oportunamente.

12.3- Cabe exclusivamente à Câmara Municipal de Rio das Pedras o direito de aproveitar os candidatos habilitados em número que julgar conveniente e de acordo com o interesse público e disponibilidade financeira, nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal.

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

12.5- Dentro do prazo de validade do presente Concurso Público a Câmara Municipal de Rio das Pedras por ocasião do provimento do Cargo obedecerá rigorosamente à ordem de classificação e o seu prazo de validade, podendo o candidato que vier a ser convocado ser investido no Cargo Público se atendidas, à época no ato da contratação, todas as exigências para a investidura.

12.6- Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância esta que será mencionada em Edital, comunicado ou aviso a ser publicado, devidamente justificado e com embasamento legal pertinente, sendo defeso a qualquer candidato alegar desconhecimento.

12.7- A Câmara Municipal de Rio das Pedras reserva-se o direito de anular o Concurso Público, bem como de adotar providências que se fizerem necessárias para garantir a correção dos procedimentos a ele relativos ou deles decorrentes.

12.8- Decorridos 120 (cento e vinte) dias da homologação e não caracterizado qualquer óbice, é facultada a incineração dos cadernos de provas e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos.

12.9- Caberá ao Presidente da Câmara Municipal de Rio das Pedras a homologação dos Resultados.

12.10- Os casos omissos serão resolvidos pela empresa Apta Assessoria e Consultoria EIRELI., juntamente com a Comissão Organizadora fiscalizadora do Concurso Público.

12.11- A Apta Assessoria e Consultoria EIRELI. não autoriza a comercialização de apostilas em seu nome e não se responsabiliza pelo teor delas.

12.12 A Câmara Municipal de Rio das Pedra se a Apta Assessoria e Consultoria se exime das despesas com viagens e estadias dos candidatos para prestar as Provas Objetivas.

12.13- Integram este edital os anexos:

Anexo I - Atribuições
Anexo II - Programa de Provas;
Anexo III - Cronograma;
Anexo IV - Declaração – candidato com deficiência;
Anexo V - Declaração de Isenção – Desempregado;
Anexo VI - Solicitação de Isenção

Rio das Pedras, 01 de junho de 2022.

EDISON DONIZETE MARCONATO
Presidente da Câmara Municipal

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS PEDRAS - SP

CONCURSO PÚBLICO 01/2022

ANEXO I – ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

AUXILIAR DE LIMPEZA
Executar os serviços de limpeza das dependências internas e externas da Câmara; Proceder à lavagem de vidraças e persianas, estacionamento, áreas internas e outras dependências; Prover os sanitários com toalhas, sabão e papel higiênico, removendo os já servidos e mantendo-os em perfeito estado de limpeza. Passar panos, secar pisos, limpar móveis e equipamentos; limpar superfícies em geral (paredes, pisos, etc..), remover resíduos dos vidros, aspirar pó, varrer pisos, remover sujeira, recolher lixo e encerar pisos; Realizar todas as operações referentes à movimentação de móveis e equipamentos, fazendo-o sob orientação direta; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

COPEIRO
Exercer serviços necessários ao funcionamento e controle da cozinha e copa; Manter a devida higiene das instalações da cozinha; Manter a arrumação da cozinha limpando recipientes e vasilhames Preparar e servir lanches ou pequenas refeições, chá, café e outros, utilizando os materiais necessários; Arrumar mesas, colocando toalhas, pratos, talheres e outros e recolhendo-os após sua utilização; Auxiliar no controle da quantidade dos rodutos utilizados na copa/cozinha, informando ao setor competente a necessidade de reposição de estoque; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

AUXILIAR LEGISLATIVO
Atua fornecendo suporte nas sessões, audiências públicas, reuniões ou outros eventos promovidos pela Câmara Municipal. Efetua o protocolo de todas as proposituras ou proposições, nos termos do Regimento Interno da Câmara Municipal, que dão início ao Processo Legislativo. Registra e acompanha os prazos para tramitação de todas as proposituras, inclusive os vetos. Elabora os autógrafos, decretos legislativos, leis promulgadas pela Câmara, Resoluções, Atos da Mesa, Atos da Presidência e Portarias. Promove a guarda e controle de toda a documentação produzida pela Câmara, bem como a reprodução de documentos e a coordenação do processamento eletrônico dos sistemas administrativos e legislativos; auxilia no gerenciamento dos anais da Câmara Municipal. Fornece suporte às Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal, ecretariando, digitando pareceres, requerimentos e ofícios, arquivando em meio físico e eletrônico, cópias dos pareceres e votos em separado, com anotação dos signatários. Providencia pesquisas e informações que lhe forem solicitadas pelos Vereadores, pela Mesa ou pela Presidência sobre assuntos relacionados ao processo legislativo e sobre a atuação da Câmara Municipal.

OFICIAL ADMINISTRATIVO
Descrição Sintética: Atua nas diversas atividades inerentes a área administrativa da Câmara Municipal, Desempenhando as seguintes atividades: Atribuições Típicas: Redigir, 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 munícipe; 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, 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. Conservar e zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; 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 necessário; 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/ou pelo superior hierárquico, 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;

OPERADOR DE ÁUDIO E VÍDEO
Acionar manutenção; checar sinal; detectar problemas; ligar/desligar equipamentos; realizar *checklis*t dos equipamentos e sistemas; realizar manutenção primária; sincronizar referências de tempo; testar equipamentos; verificar configuração dos equipamentos; verificar referências de tempo; Alterar *playlist;* checar *playlist;* comutar equipamentos de transmissão e/ou recepção; sequenciar *playlist;* Adequar formato do material para veiculação; adicionar áudios especiais; arquivar conteúdo final; captar áudio; conectar/desconectar a linha do ouvinte; distribuir áudio; editar áudio (trilha sonora, música, vinheta); editar programas; gravar áudio; masterizar produto; mixar áudio; nivelar modulação; selecionar trilhas sonoras; sonorizar vídeos e vinhetas e propagandas institucionais; Configurar equipamentos audiovisuais; gerar conteúdo; gravar conteúdo; organizar conteúdo de exibição, edição e gravação; receber material, providenciar o perfeito funcionamento dos sistemas de áudio e vídeos necessários às sessões legislativas, deixando os microfones devidamente ajustados, além dos equipamentos de captação de som e magem, Monitorar qualidade de áudio e vídeo; monitorar sinais de entrada e saída, canalizar sinais; monitorar qualidade técnica do sinal, operar equipamento de eletrônicos de transmissão áudio visual; Elaborar relatórios; emitir parecer técnico; instruir interagir com áreas afins; registrar medidas e/ou ocorrências; relatar ocorrências; verificar agenda de rotina de trabalho, além de outras relacionadas a função

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.

TRADUTOR E INTÉRPRETE DE LIBRAS
Interpretação consecutiva: Examinar previamente o texto original a ser traduzido/interpretado; transpor o texto para a Língua Brasileira de Sinais, consultando dicionários e outras fontes de informações sobre as diferenças regionais; interpretar os textos de conteúdos curriculares, avaliativos e culturais; interpretar as produções de textos , escritas ou sinalizadas das pessoas surdas . Interpretação simultânea. Interpretar diálogos realizados entre pessoas que falam idiomas diferentes (Libras e Português); interpretar discursos, palestras, aulas expositivas, comentários, explicações, debates, enunciados de questões avaliativas e outras reuniões análogas; interpretar discussões e negociações entre pessoas que falam idiomas diferentes (Libras e Português). Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Participar de todas às sessões legislativas e eventos relacionados, promovendo a tradução da linguagem.

ADVOGADO
Descrição Sintética: Patrocinar judicial e extrajudicialmente as causas em que a Câmara seja interessada como autor, ré ou interveniente. Responsável pela emissão de pareceres jurídicos, elaboração de petições judiciais, comparecimento em audiências e acompanhamento das respectivas ações. Presta assessoria às diversas unidades da Câmara Municipal referente às questões jurídicas em todas as áreas do direito. Atribuições Típicas: Dar suporte ao Presidente da Câmara e à Mesa Diretora na assistência jurídica, bem como às Comissões Especiais e Permanentes, exarando pareceres, quando solicitado; Opinar nos processos encaminhados pelo Presidente da Câmara e à Mesa Diretora, inclusive nos relacionados com interesses dos servidores públicos; Dar suporte ao Presidente da Câmara e à Mesa Diretora nas atividades da Comissão Permanente de Licitação, desde a abertura do processo licitatório até assinatura do contrato, analisando, elaborando e aprovando editais; Dar suporte ao Presidente da Câmara e à Mesa Diretora na análise dos contratos, resumos, prazos e publicações; Examinar os aspectos jurídicos dos atos administrativos. Opinar, quando solicitado, 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 e da Mesa Diretora. Prestar informações sobre os processos de sua competência, quando solicitadas pelo Presidente da Câmara e à Mesa Diretora ou por outros órgãos oficiais. 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.

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 e realizar tarefas administrativas e técnicas 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 superior hierárquico 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 superior hierárquico; Comparecer às Sessões Plenárias, audiências públicas demais eventos da Câmara, quando solicitado; Assessorar o superior hierárquico no preparo do expediente necessário para o atendimento às exigências do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; Dar suporte ao 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 superior hierárquico; Assessorar o Contador na análise dos relatórios emitidos pelos sistemas dos setores que compõem a Câmara; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CONTADOR
Descrição Sintética: responsável por serviços de contabilidade no órgão legislativo; assessorar e executar trabalhos de ordem técnica no campo contábil, financeiro, orçamentário e tributário. Atribuições Típicas: Prestar assessoramento ao Presidente, à Mesa Diretora, às comissões, aos vereadores e aos demais servidores sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária; compilar informações de ordem contábil para orientar decisões; Elaborar planos de contas e normas de trabalho de contabilidade; Assessorar a Comissão Permanente de Finanças e Orçamento sobre a matéria orçamentária e tributária; Promove 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 superior hierárquico, 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 superior hierárquico;

JORNALISTA
Executar trabalho jornalístico de interesse da Câmara Municipal relacionados com as atividades e com os eventos de relevo que o trabalho do Legislativo proporciona. Divulgar as atividades da Câmara. Produzir os “releases” à imprensa falada e escrita e televisão. Promover a imagem institucional do Poder Legislativo. Publicar os atos oficiais da Câmara Municipal na imprensa oficial e sitio eletrônico da Câmara. Programar solenidades, expedir convites e anotar todas as providências necessárias ao fiel cumprimento dos programas. Organizar e realizar as atividades de protocolo nas solenidades oficiais, recepcionando autoridades e visitantes, para cumprir a programação estabelecida, além do devido registro fotográfico e cobertura jornalística. Organizar, classificar, guardar e conservar todas as publicações de interesse da Câmara. Coordenar a manutenção do site da Câmara Municipal, em atendimento aos objetivos e metas propostas de comunicação. Dirigir e acompanhar todos os trabalhos relacionados à operacionalização e processamento de informações via internet. Desempenhar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato. Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza. Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela administração e outras correlatas.

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS PEDRAS - SP

CONCURSO PÚBLICO 01/2022

ANEXO II – PROGRAMA DE PROVAS

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

- **AUXILIAR DE LIMPEZA**
- **COPEIRO**

PORTUGUÊS:
Fonética e Fonologia; Divisão silábica; Acentuação gráfica; Emprego do hífen; Ortografia; Pontuação; Estrutura das palavras; Classes gramaticais; Flexão verbal e nominal; Pronomes: cargo e colocação; Cargos de tempos e modos verbais, vozes do verbo; Concordância nominal e verbal; Crase; Interpretação de texto; Análise sintática: termos da oração, classificação de orações. Obs: Serão utilizadas as regras ortográficas introduzidas pelo Decreto Federal n. 6.583 de 29/09/08.

MATEMÁTICA:
Conjuntos Numéricos: naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais; Operações com os conjuntos numéricos: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação; Equação e inequação do 1º grau; Equação do 2º grau; Fatoração; Porcentagem; Juros simples e compostos; Descontos; Relações e Funções; Área, perímetro, volume e densidade; Área das figuras planas; Sistema decimal de medidas; Polígonos e circunferência; Razões e proporções.

ATUALIDADES:
Cultura e sociedade brasileira: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Fatos e elementos de política brasileira. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas públicas, aspectos locais, nacionais e globais. Panorama local, nacional e internacional contemporâneo. Panorama da economia nacional e internacional. (Notícias veiculadas nos últimos seis meses da data da prova). Fontes de Estudo: Jornais, revistas e noticiários.

ENSINO MÉDIO COMPLETO

- **AUXILIAR LEGISLATIVO**
- **OFICIAL ADMINISTRATIVO**
- **OPERADOR DE AUDIO E VIDEO**
- **RECEPCIONISTA**

PORTUGUÊS:
Fonética e Fonologia; Divisão Silábica; Acentuação Gráfica; Emprego do hífen; Ortografia; Pontuação; Processos de Formação das Palavras; Estrutura das Palavras; Classes Gramaticais; Pronomes: cargo e colocação; Cargos de tempos e modos verbais, vozes do verbo; Concordância nominal e verbal; Crase; Interpretação de texto; Análise Sintática; Análise Morfológica; Regência Verbal e Nominal; Figuras de Linguagem; Vícios de Linguagem. Obs. Serão utilizadas as regras ortográficas introduzidas pelo Decreto Federal n. 6.583 de 29/09/08.

MATEMÁTICA:
Conjuntos Numéricos: naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais; Intervalos; Expressões algébricas; Potenciação; Radiciação; Equação e inequação do 1º grau; Fatoração; Regra de Três simples e composta; Porcentagem; Juros simples e compostos; Descontos; Noções de estatística: médias, distribuição de freqüências e gráficos; Equação do 2º grau; Funções do 1º e do 2º graus: conceito, gráfico, propriedades e raízes; Geometria: plana e espacial; Relações e funções; Sistema decimal de medidas: unidade de comprimento e superfície; Área das Figuras Planas.

INFORMÁTICA:
MS-Word 2007/2010, tais como: Estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto e etc.
MS-Excel 2007/2010, tais como: Estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados e etc.

Correio Eletrônico MS Outlook Express ou 2007/2010, tais como: Configuração e uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos, catálogo de endereços, criação de grupos e etc.

ATUALIDADES:
Cultura e sociedade brasileira: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Fatos e elementos de política brasileira. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas públicas, aspectos locais, nacionais e globais. Panorama local, nacional e internacional contemporâneo. Panorama da economia nacional e internacional. (Notícias veiculadas nos últimos seis meses da data da prova). Fontes de Estudo: Jornais, revistas e noticiários.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AUXILIAR LEGISLATIVO

DIREITO CONSTITUCIONAL 1. Normas constitucionais. 2. Princípios constitucionais. 3. Direitos sociais e sua efetivação. 4. Princípios constitucionais do trabalho. 5. Administração pública: princípios constitucionais. 6. Limitações constitucionais do poder de tributar.
DIREITO ADMINISTRATIVO 1. Conceito de administração pública. 2. Personalidades de direito privado na Administração Pública. 3. Administração pública direta e indireta. 4. Empresa pública e Sociedade de Economia Mista. 5. Noções de Licitações e Contratos (Lei nº 8.666, de 21/06/1993 e alterações).
DIREITO PROCESSUAL CIVIL 1. Da Capacidade Processual. 2. Da Competência Interna. 3. Dos Prazos. 4. Das Citações e Intimações. 5. Da Petição Inicial. 6. Da Contestação. 7. Lei de Execuções Fiscais.
DIREITO TRIBUTÁRIO 1. Sistema Tributário Nacional. 2. Limitações constitucionais ao poder de tributar. 3. Competência Tributária dos Municípios. 4. Espécies Tributárias. 5. Obrigação Tributária. 6. Crédito Tributário.

OFICIAL ADMINISTRATIVO

Conhecimentos de Direito Administrativo:
Princípios da Administração Pública.
Poderes da Administração.
Servidores públicos.
Atos administrativos.
Administração Direta e Administração Indireta.
Noções de Recursos Humanos.
Rotinas Trabalhistas
Noções de Rotinas Financeiras

OPERADOR DE AUDIO E VIDEO

Fundamentos da linguagem e narrativa audiovisual; Produção audiovisual, novas tecnologias e internet; Noções de instalação, manutenção e uso de equipamentos de áudio, iluminação e câmeras; Questões técnicas do audiovisual (vídeo digital em alta definição e cinema digital; fotografia digital; WebTV; e, Web Rádio); Articulação entre pré-produção, produção e pós-produção; Filmagem, produção e edição em vídeo; Reprodução digital e analógico (CD, DVD, DAT, ADAT); Noções do sinal de vídeo (resolução de imagem, campo, frame, sincronia, sinal monocromático e colorido, padrão PAL-M e NTSC); Câmeras fotográficas: Câmeras de vídeo (principais funções, foco, zoom, íris, ajustes, camcorder); Conceito de iluminação (fundamentos da cor, fontes naturais e artificiais); Temperatura e filtros de correção; Técnicas de iluminação (lâmpadas; luz e contra luz; iluminação em interiores e exteriores); Conceitos de consumo de energia: potência, amperagem, voltagem, medidas; Ferramentas de edição não linear (Apple Final Cut 7, Adobe Premiere e After Effects); Autoração de mídias audiovisuais para distribuição (Apple DVD Studio Pro, Adobe Encore); Softwares de câmera Tracking (Boujou, câmera Live, Motion Tracking, câmera Tracker, SynthEyes, Mocha) e uso e integração entre softwares. Características e operação de projetores digitais de última geração; formato DCP; Padrão 2K e 4K.

RECEPCIONISTA

Deveres e responsabilidades do recepcionista; Noções de estrutura organizacional e hierarquia. Características do profissional de atendimento ao público: organização pessoal, agenda e espaço de trabalho; Eficiência no uso do telefone: tonalidade de voz, dicção, clareza e objetividade; Normas de atendimento ao público. Noções gerais sobre de protocolo e entrega de correspondências internas e externas. Recepção e distribuição da correspondência; Pronomes de tratamento. A inviolabilidade, o sigilo das comunicações e dos telefonemas e a Constituição Federal. Comunicação escrita: recados, anotações e bilhetes; Raciocínio lógico, iniciativa, decisão e atenção concentrada. Ligações e operações telefônicas; como proceder nas ligações interurbanas e internacionais; ligações telefônicas à cobrar; o fax e a secretária eletrônica; uso e conservação do equipamento de telefonia. Noções de postura e ética profissional.

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

- **ADVOGADO**
- **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**
- **CONTADOR**
- **JORNALISTA**
- **TRADUTOR E INTERPRETE DE LIBRAS**

PORTUGUÊS:
Fonologia: conceitos básicos: classificação de fonemas, sílabas, encontros vocálicos, encontros consonantais, dígrafos, divisão silábica. Ortografia: conceitos básicos, o alfabeto português, orientações ortográficas. Acentuação: conceitos básicos, acentuação tônica, acentuação gráfica, aspectos genéricos das regras de acentuação, regras básicas, regras especiais, hiatos, ditongos, formas verbais seguidas de pronomes oblíquos. Morfologia: estrutura e formação das palavras, conceitos básicos, processos de formação das palavras, derivação e composição, prefixos, sufixos, verbos regulares e irregulares, classes de palavras. Sintaxe: termos essenciais da oração, termos integrantes da oração, termos acessórios da oração e vocativo, orações subordinadas e coordenadas, concordância verbal e nominal, colocação dos pronomes oblíquos e átonos, uso de próclise, funções e emprego do que, e, se. Problemas gerais da língua culta: o uso da crase, emprego dos sinais de pontuação, interpretação e análise de textos. Estilística: figuras de linguagem, figuras de palavras ou tropos, figuras de pensamento, figuras de construção ou sintaxe, vícios de linguagem. Sinônimos, antônimos e parônimos; flexão do substantivo e adjetivo, regência nominal e verbal.
Obs. Serão utilizadas as regras ortográficas introduzidas pelo Decreto Federal n. 6.583 de 29/09/08.

MATEMÁTICA:
Operações com números reais; frações, múltiplos e divisores, razão e proporção; juros simples e compostos; regra de três simples e composta; figuras geométricas (área e volume); noções fundamentais dos sólidos geométricos; polígonos e ângulos; sistemas de medidas usuais; porcentagem; grandezas proporcionais; regra de três simples e composta; progressão aritmética; resolução de situações - problema; análise de dados; gráficos e tabelas; resolução de equações; sistema simples de equações; expressões algébricas, operações; conjunto de números inteiros, conjunto de números racionais e operações.

INFORMÁTICA:
MS-Word 2007/2010, tais como: Estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto e etc.
MS-Excel 2007/2010, tais como: Estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados e etc.
Correio Eletrônico MS Outlook Express ou 2007/2010, tais como: Configuração e uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos, catálogo de endereços, criação de grupos e etc.

ATUALIDADES:
Cultura e sociedade brasileira: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Fatos e elementos de política brasileira. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas públicas, aspectos locais, nacionais e globais. Panorama local, nacional e internacional contemporâneo. Panorama da economia nacional e internacional. (Notícias veiculadas nos últimos seis meses da data da prova). Fontes de Estudo: Jornais, revistas e noticiários.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ADVOGADO

DIREITO CONSTITUCIONAL. 1. Dos princípios constitucionais fundamentais. 2. Normas constitucionais. 3. Conceito e Classificação de Constituição. 4. Aplicabilidade e Interpretação das Normas Constitucionais. 5. Poder Constituinte. 6. Direitos e Garantias Fundamentais. 7. Direitos Políticos. 8. Do Congresso Nacional, composição e funcionamento. 9. O Processo Legislativo. 10. Da Fiscalização. 11. Das atribuições dos membros dos Poderes. 12. Da Organização do Poder Judiciário. 13. Do orçamento e da tributação. 14. Controle de Constitucionalidade. 15. Das emendas constitucionais. 16. Competência legislativa. 17. Entidades Componentes da Federação Brasileira (União, Estados, Distrito Federal, Municípios).

DIREITO ADMINISTRATIVO. 1. Princípios Informativos do Direito Administrativo 2. Administração Pública. 3. Servidores públicos. 4. Ato Administrativo. 5. Poder Regulamentar de Polícia 6. Contratos Administrativos. 7. Parceria Público Privada e Concessões de Serviços Públicos. 8. Bens Públicos. 9. Processo Administrativo e Sindicância. 10. Licitações e Contratos - Lei nº 8.666, de 21/06/1993 e alterações. 11. Improbidade Administrativa.

DIREITO PROCESSUAL CIVIL. 1. Das Normas Fundamentais e da Aplicação das Normas Processuais. 2. Da Função Jurisdicional. 3. Da Jurisdição e da Ação. 4. Dos Atos Processuais. 5. Da Formação, da Suspensão e da Extinção do Processo. 6. Dos Processos nos Tribunais e dos Meios de Impugnação das Decisões Judiciais. 7. Da Capacidade Processual. 8. Da Competência Interna. 9. Dos Prazos. 10. Das Citações e Intimações. 11. Da Petição Inicial. 12. Da Contestação. 13. Lei de Execuções Fiscais.

DIREITO CIVIL. 1. Princípios gerais do Direito Civil. 2. Das Pessoas. 3. Dos Contratos. 4. Dos bens. 5. Dos atos e dos fatos jurídicos. 6. Do direito das coisas. 7. Do Direito das obrigações. 8. Teoria das obrigações contratuais e extra contratuais.

DIREITO TRIBUTÁRIO. 1. Sistema Constitucional Tributário. 2. Competência Tributária. 3. Tributos e suas espécies. 4. Fontes do Direito Tributário: vigência, aplicação, interpretação e integração da legislação tributária. 5. Da obrigação tributária. 6. Crédito tributário. 7. Garantias e privilégios do Crédito tributário. 8. Processo administrativo tributário. 9. Lei de Diretrizes Orçamentárias. 10. Lei Orçamentária.

DIREITO FINANCEIRO. 1. Direito financeiro: conceito e objeto. Atividade financeira do Estado. Fontes do Direito financeiro. Constituição Federal/88, Título VI, Cap. II. Lei Federal nº 4.320/64: A Lei do Orçamento. A Receita Pública – conceito e classificação. A Despesa Pública – conceito e classificação, proposta orçamentária, elaboração da Lei do Orçamento, exercício financeiro, créditos adicionais – suplementares, especiais e extraordinários, execução do orçamento. Fundos Especiais, controle da execução orçamentária, contabilidade, autarquias e outras entidades. Lei Complementar nº 101/00. 2. Orçamento público. Conceito. Tipos. Orçamento-programa. Princípios orçamentários. 3. Leis orçamentárias. Plano Plurianual. Lei de Diretrizes Orçamentárias. Lei Orçamentária anual. Ciclo orçamentário. Processo legislativo.

LEIS:
- Lei Orgânica do Município;
- Regimento Interno da Câmara Municipal;
- Lei de Responsabilidade Fiscal (LC n° 101/2000);
- Decreto Lei n° 201/67
- Lei Complementar n° 95, de 26/02/1998
- Lei de Acesso à Informação, Lei Federal nº 12.527/2011

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Noções básicas de normas de direito administrativo, especialmente as constitucionais relacionadas à Administração Pública. Legislação e operacionalização de recursos humanos na administração pública. Qualidade no atendimento ao público: Comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, presteza, eficiência, tolerância, discrição, conduta e objetividade. Trabalho em equipe: Personalidade e relacionamento; Eficácia no comportamento interpessoal; Fatores positivos do relacionamento; Comportamento receptivo e defensivo, empatia e compreensão mútua. Conhecimentos básicos de administração: Características das organizações formais: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização. Processo organizacional: planejamento, direção, comunicação, controle e avaliação. Comportamento organizacional: motivação, liderança e desempenho. Hierarquia e autoridade. Eficiência, eficácia, produtividade e competitividade. Planejamento administrativo e operacional. Técnicas de arquivamento: classificação, organização, arquivos correntes e protocolo. Compras na Administração pública. Princípios básicos da licitação. Pacote de software Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Outlook) e suas funcionalidades. Contratos administrativos; Licitações: Princípios Gerais, Modalidades; Regime Estatutário, Regime Especial, Regime Trabalhista; Expediente Funcional e Organizacional; Material de Escritório; Técnicas de Serviços de Escritório, telefones, e-mail. Conhecimento das normas da Lei Orgânica do

Município. Redação de correspondências e atos administrativos e outras atividades administrativas junto aos diversos órgãos da Administração Municipal; normas de redação oficial, seguindo as regras do Manual de Redação da Presidência da República. Gestão de documentos. Gestão de pessoas. Gestão da qualidade. Princípios Administrativos. Teorias da Administração.

CONTADOR

CONTABILIDADE GERAL: Contabilidade: conceito, objeto, campo de aplicação, funções da contabilidade. Organizações Econômicas: funções administrativas, classificações, gestão, atos e fatos administrativos. Patrimônio: conceito, composição, aspectos qualitativos e quantitativos, estados patrimoniais e demonstração da situação patrimonial.
CONTAS: Conceito, plano de contas, classificação e funcionamento, débito, crédito e saldo.
ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL: objetivo, método das partidas dobradas, regimes contábeis, lançamentos típicos e livros de escrituração. Encerramento do Exercício: inventários, participações societárias e levantamento das demonstrações contábeis. Demonstrações Financeiras.
ANÁLISE DE DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS: Análise horizontal, vertical e por indicadores, elaboração e interpretação destes.
AUDITORIA: Noções, campo de atuação, instrumentos de trabalho e parecer do auditor.
CONTABILIDADE PÚBLICA: Conceito, objeto, campo de aplicação e regime. Patrimônio Público. Dívida Pública. Receita Pública. Despesa Pública. Estágios ou fases de execução da receita e da despesa, restos a pagar, exercício e períodos administrativos, exercício financeiro, regimes contábeis utilizados pela Contabilidade pública. Plano de contas. Contas de variações patrimoniais. Encerramento do exercício financeiro. Resultado orçamentário. Resultado financeiro. Resultado Econômico. Balanços orçamentário, financeiro, patrimonial e demonstrações patrimoniais, exigidas pela Lei 4.320, de 17.06.1964; Celebração de Convênios.
NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO: Administração pública, princípios da administração pública, atos administrativos. Licitações públicas. Contratos administrativos. Agentes públicos. Serviços Públicos. Responsabilidade civil da administração pública. Controle da administração pública. Sindicância e processo administrativo.

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA:

Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988;
Lei 4.320, de 17 de março de 1964;
Lei 8.666, de 21 de junho de 1993;
Lei 10.520, de 17 de julho de 2002;
Lei Complementar 101, de 04 de maio de 2000;
NEVES, Silvério das; VICECONTI, Paulo E. V. Contabilidade Avançada 8. ed. São Paulo: Frase, 1995; MACHADO JÚNIOR, J. Teixeira, REIS, Heraldo da Costa. A Lei 4.320 Comentada, 27 ed.
IBAM. Rio de Janeiro – 1997; TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO. Licitações & Contratos – Orientações Básicas – 3ª Edição – Brasília – 2006.
Instrução Normativa STN nº 1, de 15 de janeiro de 1997, e alterações posteriores.
Lei Nº 8.429, de 2 de junho de 1992.
Lei Nº 8.443, de 16 de julho de 1992.
Lei Nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999.
Decreto Nº 3.555, de 8 de agosto de 2000.
Decreto Nº 5.450, de 31 de maio de 2005.
Lei nº 11.638/07 altera a Lei da SAs (Lei 6.404/76).
Lei Complementar Nº 123, de 14 de dezembro de 2006.
Instrução Normativa N.º 01, de 06 de abril de 2001, da Secretaria Federal de Controle Interno/Secretaria Federal de Controle Interno.
BRASIL. Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976 e suas alterações. Dispõe sobre as Sociedades por Ações.

JORNALISTA

Jornalismo Digital: propriedades e técnicas. Jornalismo Científico e Jornalismo Cultural. Comunicação dirigida. Públicos de uma instituição. Marketing institucional. Pesquisas de opinião e de mercado: pesquisas qualitativas e quantitativas, amostragem, questionários, grupos de discussão, grupos focais. Planejamento de comunicação organizacional. Assessoria de Comunicação: atribuições, estrutura e funcionamento. Jornalismo Empresarial e Institucional: conceito, técnicas e meios de divulgação. Perfil do jornalismo com o advento das novas tecnologias. Webjornalismo.

TRADUTOR E INTERPRETE DE LIBRAS

Legislação e ética do tradutor intérprete de LIBRAS
Identidade, cultura e comunidade surda.
Fundamentação legal da Libras.
Compreensão da Língua Brasileira de Sinais - Libras.
Parâmetros da Libras.
Combate à discriminação: de gênero, étnica, econômica, de credo.
Noções de ética e cidadania.
Noções básicas de relações humanas.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

- Lei n° 10.436 de 24/04/2002 – Dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS e dá outras providencias.
- Lei n° 13.146 de 06/07/2015 - Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência).
- Decreto 5.626 de 22/12/2005 - Regulamenta a Lei 10.436 de 24 de abril de 2002.
_____, Ministério da Educação. Secretaria de Educação Especial. O tradutor e intérprete de língua brasileira de sinais e língua portuguesa. Brasília: MEC/SEESP, 2004.
NASCIMENTO, M. V. B. Interpretação da Libras para o português na modalidade oral: considerações dialógicas. Tradução & Comunicação. Revista Brasileira de Tradutores. v.24, p.79-94, 2012.
PEREIRA, Maria Cristina P. Intérpretes de Língua de Sinais e a proficiência linguística em Libras: a visão dos potenciais avaliadores. Tradução & Comunicação – Revista Brasileira de Tradutores. n 2, 2010.
FELIPE, T A; MONTEIRO, M S. Libras em Contexto: curso básico, livro do professor instrutor. Brasília: Programa Nacional de Apoio à Educação dos Surdos, MEC: SEESP, 2001.
FERNANDES, E. Linguagem e Surdez. Artmed, 2003.
GESSER, Audrei. LIBRAS? que língua é essa?: Crenças e preconceitos em torno da língua de sinais e da realidade surda. São Paulo: Parábola Editorial, 2009.

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS PEDRAS - SP

CONCURSO PÚBLICO 01/2022

ANEXO III - CRONOGRAMA

EVENTO	DATA
Publicação do Edital de Abertura	**01/04/2022**
Período das Inscrições.	**04/04 a 17/04/2022**
Período de Solicitação de Isenção das Inscrições	**04 a 05/04/2022**
Edital de Divulgação de Candidatos com isenções deferidas e indeferidas	**06/04/2022**
Prazo para recurso contra o indeferimento das isenções	**07 e 08/04/2022**
Edital de Divulgação de Candidatos com isenções retificadas (se houver)	**11/04/2022**
Data limite para recolhimento da Taxa de Inscrição.	**18/04/2022**
Divulgação da Relação de Candidatos Inscritos	**20/04/2022**
Prazo de Recursos com relação à Relação de Candidatos Inscritos.	**25 e 26/04/2022**
Retificação da Relação de Candidatos Inscritos. (se houver)	**04/05/2022**
Indicação do Local e Horário da realização das Provas Objetivas.	**11/05/2022**
Realização das Provas Objetivas	**15/05/2022**
Divulgação de Gabarito das Provas Objetivas.	**16/05/2022**
Prazo de Recursos com relação ao Gabarito das Provas Objetivas.	**17 e 18/05/2022**
Divulgação do Resultado Final	**01/06/2022**
Prazo de Recursos com relação ao Resultado	**02 e 03/06/2022**
Publicação da Retificação do Resultado (se houver) e Publicação da Homologação do Processo Seletivo.	**07/06/2022**

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS PEDRAS - SP

CONCURSO PÚBLICO 01/2022

ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA

NOME:
CPF:
INSCRIÇÃO:
EMPREGO:

DEFICIÊNCIA DECLARADA:	CID:

NOME DO MÉDICO QUE ASSINA O LAUDO EM ANEXO	**Nº DO CRM**

CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA
NÃO PRECISO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS ☐ PROVA EM BRAILE ☐ PROVA E GABARITO AMPLIADOS ☐ SALA DE FÁCIL ACESSO ☐ OUTRA. ☐ QUAL?_____ JUSTIFICATIVA DA CONDIÇÃO ESPECIAL: _____ _____

ATENÇÃO: Esta Declaração e o respectivo Laudo Médico deverão ser encaminhados via SEDEX com A.R. (Aviso de Recebimento) para a empresa Apta Assessoria e Consultoria Ltda. Rua Lafaiete, 1904 – CEP 14020-053 - Ribeirão Preto – SP, até no máximo 2 (dois) dia útil após o encerramento das inscrições.

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS PEDRAS - SP

CONCURSO PÚBLICO 01/2022

ANEXO V - DECLARAÇÃO DE ISENÇÃO – DESEMPREGADO

Eu,_____

Portador (a) do RG n.º _____

CPF n.º _____

Residente: _____nº _____, Complemento_____

Bairro_____Município de_____

Estado de _____

Declaro para os devidos fins, estar na seguinte condição: de DESEMPREGADO

Que não exerço nenhuma função pública através de contrato, comissionado ou por Concurso Público e não possuir renda de qualquer natureza, não estar em gozo de qualquer benefício previdenciário, de prestação continuada, oferecido por sistema de previdência social oficial ou privado, e não estar recebendo seguro-desemprego.

Dessa forma estou ciente de que as informações por mim prestadas devem representar a verdade. Caso a análise dos documentos realizada pelo Fiscal do Concurso Público não atenda as exigências, não terei direito à isenção da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado, podendo, no entanto, realizar a inscrição nas mesmas condições que os demais candidatos, efetuando o pagamento do valor da inscrição exclusivamente no período estabelecido para a realização da mesma.

Declaro, por fim, estar ciente que o que a veracidade das informações prestadas no requerimento de isenção é de minha inteira responsabilidade, e que posso responder, a qualquer momento, caso preste informações inverídicas ou utilize documentos falsos, por crime contra a fé pública, o que acarreta minha eliminação do concurso, e que ainda se aplica a essa situação o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.

Assinatura: _____

Data: _____, ____ de _____ de 2022

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS PEDRAS - SP

CONCURSO PÚBLICO 01/2022

ANEXO VI - SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO

Eu,_____

Portador (a) do RG n.º _____

CPF n.º _____

Residente: _____nº _____, Complemento_____

Bairro_____Município de_____

Estado de _____

Declaro para os devidos fins, estar na seguinte condição: que não possuo renda superior a 1 (um) salário mínimo.

Dessa forma estou ciente de que as informações por mim prestadas devem representar a verdade. Caso a análise dos documentos realizada pelo Fiscal do Concurso Público não atenda as exigências, não terei direito à isenção da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado, podendo, no entanto, realizar a inscrição nas mesmas condições que os demais candidatos, efetuando o pagamento do valor da inscrição exclusivamente no período estabelecido para a realização da mesma.

Declaro, por fim, estar ciente que o que a veracidade das informações prestadas no requerimento de isenção é de minha inteira responsabilidade, e que posso responder, a qualquer momento, caso preste informações inverídicas ou utilize documentos falsos, por crime contra a fé pública, o que acarreta minha eliminação do concurso, e que ainda se aplica a essa situação o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 83.936, de 6 de setembro de 1979

Assinatura: _____

Data: _____, ____ de _____ de 2022