



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BATATAIS
Estado de São Paulo

EDITAL NORMATIVO DO CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2014

A CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BATATAIS, em cumprimento ao que determina o artigo 37, inciso II, da Constituição Federal e demais legislações pertinentes, torna público aos interessados que estarão abertas as inscrições para o Concurso Público n.º 01/2014, destinado ao provimento de 17 (dezessete) vagas de empregos públicos efetivos. O presente concurso reger-se-á pelas normas estabelecidas neste edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. A organização e realização do concurso estão sob a responsabilidade da Fundação de Apoio à Pesquisa e Extensão de São José do Rio Preto – Faperp.
- 1.2. O acompanhamento do concurso público está sob responsabilidade da Comissão, designada pelo Ato n.º 45, de 11 de agosto de 2014.
- 1.3. Os candidatos aprovados, dentro do número de vagas estabelecidas neste edital, serão contratados sob o regime da CLT - Consolidação das Leis do Trabalho e submetidos ao regime geral de Previdência Social.
- 1.4. O concurso terá prazo de validade de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, uma única vez, a critério da Câmara Municipal, a contar da data de publicação de sua homologação.
- 1.5. O presente concurso tem a finalidade de prover empregos públicos vagos e os que vagarem ou forem criados no período de validade do concurso e eventual prorrogação.
- 1.6. A jornada semanal de trabalho para os empregos públicos é a prevista no quadro 1 do presente edital e os horários de trabalho serão definidos a critério da Câmara Municipal, em função da natureza do emprego público, atividades, plantões, escalas, atendendo as necessidades do Poder Legislativo e o interesse público.
- 1.7. As provas serão realizadas no Município de Batatais, Estado de São Paulo, exceto no caso de indisponibilidade de locais suficientes e/ou adequados, situação que ocasionará a realização em outras localidades, sendo os custos com deslocamento de responsabilidade do candidato.

2. DOS EMPREGOS PÚBLICOS

2.1. Seguem as informações sobre os empregos públicos, o número total de vagas oferecidas, as vagas reservadas para pessoas com deficiência, a jornada semanal de trabalho, os vencimentos iniciais e os requisitos para o ingresso.

QUADRO 1 - INFORMAÇÕES SOBRE OS EMPREGOS PÚBLICOS.

COD	EMPREGOS PÚBLICOS	TOTAL DE VAGAS	VAGAS RESERVADAS	AMPLA CONCORRÊNCIA	JORNADA SEMANAL	VENCIMENTOS INICIAIS(*)	REQUISITOS
100	ANALISTA DE SISTEMA	1	-	1	36h	R\$ 3.391,26	Ensino Superior Completo na área de Tecnologia da Informação; Noções de Administração e legislação.
101	ASSISTENTE LEGISLATIVO	8	1	7	36h	R\$ 1.704,02	Ensino Médio Completo; Noções de administração, legislação e informática.
102	ASSISTENTE DE SERVIÇO DE SOM E IMAGEM	2	-	2	36h	R\$ 1.704,02	Ensino Médio Completo; Noções de administração, legislação e informática; Conhecimento técnico de som e imagem. com Curso Técnico na Área ou Superior.
103	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	1	-	1	36h	R\$ 1.134,97	Ensino Médio Completo; Noções de administração, legislação e informática.
104	MOTORISTA	1	-	1	36h	R\$ 1.211,98	Ensino Fundamental Completo; CNH categoria mínima "C"; Conhecimento específico e prova prática.
105	RECEPCIONISTA	1	-	1	36h	R\$ 1.153,64	Ensino Médio Completo; Noções de administração, legislação e informática.
106	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	1	-	1	36h	R\$ 2.436,64	Ensino Médio Completo; Conhecimento Técnico de Informática, com Curso Técnico na Área ou Superior.
107	TELEFONISTA	2	-	2	30h	R\$ 1.153,64	Ensino Médio Completo; Noções de administração, legislação e informática.

(*) Acrescido das demais vantagens condicionadas a critérios estabelecidos pela Legislação Municipal.

2.2. Os vencimentos iniciais correspondem à data de publicação deste edital.

2.3. As atribuições dos empregos públicos estão descritas no Anexo I do presente edital.

3. DOS REQUISITOS PARA ADMISSÃO NO EMPREGO PÚBLICO

3.1. São requisitos para a contratação, que serão averiguados para a admissão:

3.1.1. ser aprovado neste concurso público;

3.1.2. ter nacionalidade brasileira; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no artigo 13, do Decreto n.º 70.436, de 18 de abril de 1972;

3.1.3. gozar dos direitos políticos;

3.1.4. estar em dia com as obrigações eleitorais;

3.1.5. possuir os requisitos exigidos para o exercício do emprego público, elencados no quadro do subitem 2.1 deste edital;

3.1.6. ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;

3.1.7. ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do emprego público (Anexo I);

3.1.8. estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;

3.1.9. não ter sido demitido do serviço público Federal, Estadual ou Municipal, em consequência de processo administrativo (por justa causa ou a bem do serviço público);

3.1.10. comprovar conduta ilibada e bons antecedentes, por meio de certidões expedidas pelos órgãos competentes, nas esferas Federal e Estadual, dos locais onde o candidato residiu nos últimos cinco anos.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. A inscrição do candidato implica o conhecimento e a aceitação das regras e condições estabelecidas neste edital, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

4.2. **As inscrições para o concurso público serão recebidas exclusivamente por meio da *internet*, no período entre as 9 horas do dia 25/08/2014, e às 23 horas e 59 minutos do dia 07/09/2014, (horário de Brasília).**

4.3. No ato da inscrição, o candidato deverá informar o emprego público para o qual deseja concorrer.

4.4. Efetivada a inscrição, não será aceito, nenhum tipo de alteração, referente ao emprego público para o qual se inscreveu.

4.5. O candidato poderá participar do Concurso Público efetivando inscrição para um único emprego público.

4.6. O preenchimento correto da ficha de inscrição é de total responsabilidade do candidato.

4.7. Eventuais erros de digitação de dados cadastrais, exceto número do CPF, ocorridos quando da inscrição, deverão ser corrigidos no dia da prova objetiva, recorrendo-se ao fiscal de sala, por meio de preenchimento de formulário próprio.

4.7.1. Cabe exclusivamente ao candidato as consequências de sua omissão em solicitar correções de seus dados cadastrais.

4.8. Para se inscrever no concurso público o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.concursosfaperp.com.br e, por meio dos *links* referentes ao processo, preencher a Ficha de Inscrição, transmitir os dados pela *internet*, imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento.

4.8.1. O candidato deverá efetuar o pagamento da importância referente à inscrição no valor R\$ 35,00 (trinta e cinco reais) para empregos públicos de nível fundamental e médio/técnico e R\$ 50,00 (cinquenta reais) para o emprego de nível superior.

4.8.2. O boleto poderá ser pago em qualquer agência bancária ou nas casas lotéricas **até o dia 08/09/2014. As inscrições cujos pagamentos forem efetuados após essa data, serão indeferidas.**

4.8.3. As inscrições somente serão efetivadas após a comprovação do pagamento do boleto bancário.

4.8.4. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade, o candidato deverá pagar o boleto antecipadamente.

4.8.5. A Faperp e a Câmara Municipal não se responsabilizam por solicitações de inscrições via *internet* não recebidas por motivo de falha técnica de computadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como de outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

4.8.6. Para candidatos sem acesso à *internet*, a Câmara Municipal de Batatais disponibilizará, gratuitamente, acesso, de segunda a sexta, em dias úteis, no prédio da Câmara Municipal.

4.9. A partir do dia 13/09/2014, o candidato poderá conferir, no sítio da Faperp, a homologação de sua inscrição. Caso sua inscrição não tenha sido homologada, o candidato deverá entrar em contato com a Faperp para obter esclarecimentos.

4.10. A Faperp disponibiliza plantão de atendimento para esclarecimentos de dúvidas por meio do telefone (17) 3211-1080 ou do endereço eletrônico www.faperp.org.br/chat, de segunda a sexta-feira, em dias úteis, das 8 às 18 horas (horário de Brasília).

4.11. Não haverá devolução da importância paga, referente a inscrição, salvo no caso de cancelamento do concurso público. Neste caso a devolução será efetuada em até 30 (trinta) dias.

4.12. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto nos casos de candidatos economicamente hipossuficientes, assim considerados os candidatos comprovadamente desempregados e/ou impossibilitados de arcar com as despesas da inscrição sem o comprometimento do sustento próprio ou de sua família.

4.12.1. Para a comprovação da situação referida no item 4.12 é necessário a remessa de cópia reprográfica simples das páginas, da foto, qualificação civil e último contrato de trabalho constantes na Carteira de Trabalho e Previdência Social e declaração de próprio punho, sob penas da Lei, de que não tem condições de arcar com o pagamento da taxa de inscrição.

4.12.2. Os pedidos de isenção, contendo formulário de solicitação, disponível no endereço eletrônico www.concursosfaperp.com.br, cópia dos documentos de identidade (RG) e CPF e os demais documentos comprobatórios referidos no item 4.12.1, deverão ser encaminhados entre os dias 25/08/2014 e 29/08/2014, via carta registrada com aviso de recebimento, à Faperp situada na Rua Siqueira Campos, n.º 3718, Bairro Santa Cruz, São José do Rio Preto – SP, CEP: 15.014-030.

4.13. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, caso haja falsidade de documentos e/ou declaração apresentados para obtenção de isenção de pagamento, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do concurso público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

4.14. As solicitações serão analisadas e os deferimentos e indeferimentos serão divulgados no sítio da Faperp até o dia 05/09/2014.

4.15. Os candidatos que obtiverem o deferimento de sua solicitação estarão efetivamente inscritos no concurso público.

4.16. Os candidatos que tiverem sua solicitação de isenção indeferida, caso queiram participar do certame, deverão efetuar o pagamento do boleto bancário até o dia 08/09/2014.

4.17. As informações prestadas no formulário, bem como a documentação apresentada, serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo este, por qualquer falsidade.

4.18. Não será permitida, após a entrega do requerimento de isenção e dos documentos comprobatórios, a complementação da documentação bem como revisão.

4.19. Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição via fax ou via correio eletrônico.

5. DAS INSCRIÇÕES DE PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

5.1. Serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas para às pessoas com deficiência, as quais estão inseridas no quadro do subitem 2.1, de acordo com o previsto no inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal, na Lei Orgânica do Município, no Decreto Federal n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e demais legislações pertinentes.

- 5.1.1. As frações decorrentes do cálculo do percentual do subitem 5.1, apenas serão arredondados para o número inteiro subsequente quando maiores ou iguais a 0,5 (cinco décimos).
- 5.1.2. Mesmo que o percentual não atinja o decimal de 0,5 (cinco décimos), quando a existência de cinco a dez vagas, uma delas deverá ser preenchida obrigatoriamente por pessoa portadora de deficiência.
- 5.2. É assegurado à pessoa com deficiência o direito de se inscrever no certame, em igualdade de condições com os demais candidatos, para provimento de emprego cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que é portadora.
- 5.3. O candidato com deficiência participará do concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos, inclusive no que se refere a conteúdo das provas, critérios de avaliação, horário e local de aplicação das provas e pontuação mínima exigida para a aprovação.
- 5.4. O candidato que desejar concorrer à vaga reservada a pessoas com deficiência deverá declarar, quando da inscrição, ser portador de deficiência, especificando-a na Ficha de Inscrição e:
- 5.4.1. Encaminhar, via Sedex com aviso de recebimento (AR), à Faperp situada na Rua Siqueira Campos, n.º 3718, Bairro Santa Cruz, São José do Rio Preto – SP, CEP 15014-030, até o dia **08/09/2014**, Laudo Médico, original ou cópia autenticada, expedido no prazo máximo de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, nome do candidato, número do documento de identidade (RG) e número do CPF.
- 5.5. O laudo médico enviado será analisado e os deferimentos e indeferimentos serão divulgados oportunamente.
- 5.6. Após análise do laudo médico, caso não seja qualificado como pessoa com deficiência, o candidato perderá o direito de concorrer às vagas reservadas a candidatos em tal condição e passará a concorrer com candidatos de ampla concorrência, observada a ordem de classificação.
- 5.7. O laudo médico apresentado terá validade somente para o presente certame e não será devolvido.
- 5.8. Os candidatos que concorrerem as vagas reservadas a pessoas com deficiência, aprovados em todas as fases do certame, serão convocados para submeter-se à perícia médica sob responsabilidade da Câmara Municipal, que verificará a sua qualificação como deficiente.
- 5.9. Os candidatos deverão comparecer à perícia médica, munidos de laudo médico, original ou cópia autenticada, que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), conforme especificado no Decreto n.º 3.298/99 e suas alterações, bem como à provável causa da deficiência.
- 5.10. O não comparecimento ou a não comprovação da deficiência alegada em laudo anteriormente apresentado acarreta na perda do direito de concorrer à vaga reservada a candidatos em tal condição, passando a concorrer com candidatos de ampla concorrência, observada a ordem de convocação e classificação em cada uma das fases.
- 5.11. Durante o estágio probatório, a Câmara Municipal poderá, por meio de equipe multiprofissional, emitir parecer sobre a compatibilidade entre as atribuições do emprego e a deficiência apresentada pelo candidato, nos termos do artigo 43 do Decreto n.º 3.298/99 e suas alterações.
- 5.12. O candidato com deficiência que tiver verificada, por equipe multiprofissional da Câmara Municipal, a incompatibilidade de sua deficiência com as atribuições do emprego público, será demitido.
- 5.13. Após sua contratação para o emprego público, o candidato não poderá invocar como condição a deficiência comprovada para efeito deste concurso para requerer readaptação de função ou quaisquer outras alterações relativas ao desempenho pleno de suas atribuições.
- 5.14. O percentual de vagas reservadas que não forem providas por falta de candidatos portadores de deficiência inscritos e/ou aprovados serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação no emprego público.

6. DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DE PROVAS

6.1. Candidatos, portadores de deficiência ou não, que necessitem de condições especiais para a realização das provas, devem enviar, via Sedex com aviso de recebimento (AR), requerimento assinado à Faperp, situada à Rua Siqueira Campos, n.º 3718, Bairro Santa Cruz, São José do Rio Preto – SP, CEP 15014-030, até o dia 08/09/2014, declarando o tipo de condição especial necessária acompanhado de laudo médico, original ou cópia autenticada.

6.1.1. Candidatos inscritos à vaga reservada às pessoas com deficiência poderão utilizar um único laudo para comprovação de deficiência e solicitação de condição especial para a prestação da prova.

6.1.2. O candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas deverá requerê-lo, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, no prazo estabelecido no subitem 6.1 deste edital.

6.2. No caso de lactante não será necessário envio de laudo médico. O tempo utilizado para a amamentação não será compensado no tempo para a realização da prova. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, maior de 18 (dezoito) anos, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança, não sendo admitido o ingresso de qualquer outra pessoa no local de realização da prova.

6.3. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

6.4. Os candidatos que obtiverem deferimento de sua solicitação de condições especiais para realização da prova, participarão do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo da prova, à avaliação e aos critérios de aprovação.

6.5. Os deferimentos e indeferimentos das solicitações de condições especiais para realização das provas serão divulgados oportunamente no sítio da Faperp.

7. DAS FASES

7.1. O concurso público para o emprego público de Motorista será composto de duas fases, sendo elas, prova objetiva e prova prática.

7.2. Para os demais empregos públicos o concurso será composto de fase única, sendo ela, prova objetiva.

8. DA PROVA OBJETIVA

8.1. A prova objetiva visa avaliar habilidades e conhecimentos teóricos necessários ao desempenho pleno das atribuições dos empregos públicos, tem caráter eliminatório e classificatório e será composta de questões de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas cada, conforme informações que seguem.

QUADRO 2 - INFORMAÇÕES SOBRE AS PROVAS OBJETIVAS

ESCOLARIDADE	CÓD	EMPREGOS PÚBLICOS	PROVAS		
			CONTEÚDO	N.º QUESTÕES	PESO
SUPERIOR	100	ANALISTA DE SISTEMA	LÍNGUA PORTUGUESA	10	2,0
			RACIOCÍNIO LÓGICO / MATEMÁTICA	10	1,0
			CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES	10	1,0
			CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	30	2,0
MÉDIO / TÉCNICO	101 102 103 105 106 107	ASSISTENTE LEGISLATIVO ASSISTENTE DE SERVIÇO DE SOM E IMAGEM AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS RECEPCIONISTA TÉCNICO EM INFORMÁTICA TELEFONISTA	LÍNGUA PORTUGUESA	10	2,0
			RACIOCÍNIO LÓGICO / MATEMÁTICA	10	2,0
			CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES	10	2,0
			CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	10	4,0
			LÍNGUA PORTUGUESA	10	2,0
FUNDAMENTAL	104	MOTORISTA	RACIOCÍNIO LÓGICO / MATEMÁTICA	10	2,0
			CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES	10	2,0
			CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	10	4,0
			LÍNGUA PORTUGUESA	10	2,0

8.1.1. A prova versará sobre o conteúdo programático que é parte integrante deste Edital (Anexo II) e terá duração de 3h (três horas).

8.2. As provas objetivas serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

8.2.1. O total de pontos obtidos na prova objetiva será igual ao resultado da soma do número de acertos em cada conteúdo multiplicado pelo peso referente a cada conteúdo, conforme informações constantes do subitem 8.1.

8.3. O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(es) eventualmente anulada(s) em virtude de recurso será(ão) atribuído(s) a todos candidatos presentes à prova, desde que não tenham sido atribuídos anteriormente.

8.4. Será considerado habilitado na prova objetiva o candidato que, cumulativamente obtiver pontuação igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos e que não tenha obtido nota zero em nenhum dos conteúdos propostos.

9. DA PROVA PRÁTICA

9.1. A prova prática visa avaliar a capacidade do candidato em desenvolver as atribuições relativas ao emprego público pretendido, conforme informações do Anexo III do presente edital.

9.2. A prova prática será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e tem caráter eliminatório.

9.3. Será considerado habilitado nas provas práticas o candidato que obtiver pontuação igual ou superior a 60 (sessenta) pontos.

9.4. As datas, horários e locais de prestação da prova prática será oportunamente divulgados por meio de Edital de Convocação.

9.5. Serão convocados para participação nesta fase os candidatos habilitados nas provas objetivas, melhores classificados para o emprego público de (104) Motorista, em número 10 (dez) vezes maior que o número de vagas oferecida para o referido emprego público.

9.6. Havendo empate, na determinação do último integrante do grupo de candidatos, serão convocados para as provas práticas todos os candidatos empatados nesta posição.

10. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

10.1. O Edital de convocação para as provas objetivas, contendo os locais e horários de prestação das provas será publicado, na data prevista de 27/09/2014, no Jornal local, e disponibilizado no quadro de avisos da Câmara Municipal e nos sítios da Faperp, www.concursosfaperp.com.br e da Câmara Municipal www.camarabatatais.sp.gov.br.

10.2. **As provas objetivas estão previstas para o dia 19/10/2014.**

10.3. Havendo alteração de data, será informada a nova data na imprensa e nos sítios da Faperp, www.concursosfaperp.com.br e da Câmara Municipal www.camarabatatais.sp.gov.br, constando local, data e horário das provas.

10.4. O edital de convocação para a prova prática, para o emprego público sujeito a esta fase, será oportunamente divulgado.

10.5. Ao candidato só será permitida a realização das provas na data, local e horário constantes no Edital de Convocação.

10.5.1. Somente será admitido para realizar as provas o candidato que estiver munido de documento original de identidade.

10.5.2. Serão considerados documentos de identidade: as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança (RG), pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores ou por Ordens e Conselhos de Classe, Carteiras Funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, tenham valor de identidade, Carteira de Trabalho e Previdência Social, Passaporte e Carteira Nacional de Habilitação (emitida após a Lei 9.503/97, carteira nova com foto).

10.5.3. Não serão aceitos como documentos de identidade: Protocolos, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação (emitida anteriormente à Lei 9.503/97), Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada sem valor de identidade, Certidões de Casamento (mesmo com foto).

10.5.4. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

10.5.5. Na impossibilidade de apresentação de um dos documentos de identidade elencados no subitem 10.5.2., por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado boletim de ocorrência registrado em órgão policial, com data de expedição de, no máximo, 30 (trinta) dias.

10.5.6. O candidato que se enquadrar na condição estabelecida no item 10.5.5, ou ainda aquele cuja identificação por meio de documento apresente dúvidas, será submetido à identificação digital, coleta de dados e assinaturas em formulário específico, para posterior verificação.

10.5.7. Não será admitido nos locais de provas o candidato que se apresentar após o horário determinado no Edital de Convocação para a realização das provas.

10.5.8. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

10.5.9. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova objetiva munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

10.6. No ato da realização das provas objetivas, serão fornecidos aos candidatos o caderno de questões e a folha definitiva de respostas da prova objetiva.

10.6.1. O candidato deverá se acomodar na carteira identificada com seu nome.

10.6.2. O candidato não poderá retirar-se da sala de prova levando a folha de resposta e/ou o caderno de questões.

10.6.3. O candidato lerá as questões no caderno de questões e marcará suas respostas na folha definitiva de respostas.

10.6.4. Durante as provas não serão permitidas consultas bibliográficas de qualquer espécie, nem a utilização de máquina calculadora, relógios com calculadora, agendas eletrônicas, telefone celular ou qualquer outro equipamento eletrônico.

10.6.5. Depois de preenchidas, as folhas de respostas deverão ser entregues ao fiscal da sala.

10.6.6. Não serão computadas questões não respondidas ou que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), questões emendadas ou rasuradas, ainda que legíveis. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, sob o risco de prejuízo ao desempenho do candidato.

10.6.7. O caderno de questões, por razões de segurança, não poderá ser levado pelo candidato, o mesmo será disponibilizado no endereço eletrônico www.concursosfaperp.com.br, no primeiro dia útil subsequente a aplicação da prova e ficará à disposição dos candidatos durante o período de recurso contra o gabarito preliminar.

10.7. Será excluído do concurso público o candidato que, além das hipóteses previstas neste Edital:

10.7.1. se apresentar após o horário estabelecido para a realização das provas;

10.7.2. não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;

10.7.3. não apresentar um dos documentos de identidade exigidos nos termos deste edital, para a realização da prova;

10.7.4. se ausentar da sala e/ou local de prova sem autorização;

10.7.5. se ausentar do local de prova antes de decorrido o prazo mínimo de 1h30 (uma hora e trinta minutos);

10.7.6. for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de calculadoras, livros, notas ou impressos não permitidos;

10.7.7. estiver fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação (smartphones, celulares, etc);

10.7.8. lançar mão de meios ilícitos para execução das provas;

10.7.9. não devolver integralmente o material solicitado;

10.7.10. perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.

11. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

11.1. Para efeito de classificação final, na hipótese de igualdade de pontuação, terá preferência, sucessivamente, na ordem de classificação, o candidato que:

- 11.1.1. tiver idade igual ou superior a sessenta anos, nos termos do artigo 27, parágrafo único do Estatuto do Idoso, dando-se preferência ao de idade mais elevada;
- 11.1.2. tiver maior idade.
- 11.1.3. obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- 11.1.4. obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- 11.1.5. obtiver maior pontuação nas questões de Matemática e Raciocínio Lógico;
- 11.1.6. obtiver maior pontuação na prova prática (quando houver);

12. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

- 12.1. Para efeitos de classificação final, a nota final dos candidatos aprovados será a pontuação obtida na prova objetiva, acrescida dos pontos obtidos na prova prática, para os candidatos sujeitos a esta fase.
- 12.2. Os candidatos aprovados serão classificados, para cada emprego público, em ordem decrescente da nota final, em 2 (duas) listas de classificação, sendo uma geral e outra contendo os candidatos inscritos para a vaga reservada para pessoas com deficiência.
- 12.3. Para os empregos públicos em que não há vaga reservada para pessoas com deficiência ou na hipótese de ausência de inscrições, ou ainda, na ausência de aprovados, haverá lista única para todos os candidatos habilitados.

13. DOS RECURSOS

- 13.1. Será admitido recurso quanto ao indeferimento de inscrição. Tal recurso deverá ser interposto até o segundo dia útil subsequente à data de divulgação da listagem contendo as inscrições deferidas e indeferidas.
- 13.2. Será admitido recurso quanto ao indeferimento de solicitação de isenção de taxa de inscrição. Tal recurso deverá ser interposto até o segundo dia útil subsequente à data de divulgação de listagem contendo os deferimentos e indeferimentos.
- 13.3. Será admitido recurso quanto ao indeferimento de solicitação para concorrer às vagas reservadas as pessoas com deficiência. Tal recurso deverá ser interposto até o segundo dia útil subsequente à data de divulgação de listagem contendo os deferimentos e indeferimentos.
- 13.4. Será admitido recurso quanto ao indeferimento de solicitação de condição especial para prestação das provas. Tal recurso deverá ser interposto até o segundo dia útil subsequente à data de divulgação de listagem contendo os deferimentos e indeferimentos.
- 13.5. Será admitido recurso quanto à formulação das questões e à opção considerada como certa na prova objetiva. Tal recurso deverá ser interposto até o terceiro dia útil subsequente à data de divulgação do gabarito preliminar das provas objetivas.
- 13.6. Será admitido recurso quanto ao resultado da prova objetiva. Tal recurso deverá ser interposto até o terceiro dia útil subsequente à publicação oficial do resultado preliminar da prova objetiva.
- 13.7. Será admitido recurso quanto ao resultado da prova prática. Tal recurso deverá ser interposto até o segundo dia útil subsequente à publicação oficial do resultado preliminar da prova prática.
- 13.8. Será admitido recurso quanto à classificação preliminar. Tal recurso deverá ser interposto até o terceiro dia útil subsequente às publicações oficiais dos editais de classificação preliminar.
- 13.9. Serão indeferidos preliminarmente os recursos sem fundamentação, que desrespeitem a Banca Elaboradora, que não guardem relação com a matéria em debate ou meramente protelatórios.
- 13.10. Admitir-se-á um único recurso para cada candidato para cada evento, sendo desconsiderado recurso de igual teor.
- 13.11. Para recorrer, o candidato deverá utilizar o endereço eletrônico www.concursosfaperp.com.br, acessar a área do candidato

e seguir as instruções ali contidas no *link* "Recursos".

13.11.1. Os candidatos deverão enviar os recursos mencionados neste Capítulo, com argumentação lógica e consistente, de acordo com as especificações do formulário próprio.

13.11.2. O correto preenchimento do formulário é de total responsabilidade do candidato.

13.12. Os recursos apresentados serão julgados em até 10 (dez) dias úteis, a contar da data de encerramento do prazo de recebimento, e o resultado divulgado no endereço eletrônico www.concursosfaperp.com.br e www.camarabatatais.sp.gov.br.

13.12.1. Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile (fax), e-mail, telegrama ou outro meio não especificado neste edital.

13.12.2. Os recursos interpostos em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo não serão avaliados.

13.12.3. O provimento de recurso interposto dentro das especificações poderá, eventualmente, alterar os resultados e as classificações preliminares obtidas pelos candidatos para uma classificação superior ou inferior, ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver pontuação mínima exigida para aprovação.

14. DA ADMISSÃO

14.1. Serão contratados os candidatos aprovados no concurso público, de acordo com a classificação final, dentro do número de vagas estabelecidas neste edital, de acordo com a necessidade e disponibilidade de vagas.

14.2. A nomeação dos candidatos aprovados obedecerá estritamente a ordem de classificação e a convocação será feita de forma alternada e proporcional entre os aprovados da lista geral e os da lista especial contendo os candidatos inscritos para a vaga reservada para pessoas com deficiência, tendo estes preferência quanto aos demais.

14.3. A investidura do candidato aprovado, ocupante de empregos, funções, cargos, ou mesmo aposentados no âmbito do serviço público Federal, Estadual e Municipal, fica condicionada ao cumprimento da Emenda Constitucional n.º 20, de 15 de dezembro de 1998, que altera o §10º do artigo 37 da Constituição Federal.

14.4. Para a admissão, fica o candidato sujeito à aprovação em exame médico admissional que verifique a sua aptidão física e mental para o exercício das atribuições do emprego público.

14.5. O candidato aprovado deverá apresentar comprovantes dos requisitos para a admissão no emprego público, elencados no item 3 do presente edital, mediante apresentação de documentos e declarações, além de outros que a Câmara Municipal julgar necessários.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação das condições do concurso público, tais como se acham estabelecidas neste edital e nos demais a serem publicados.

15.2. A falsidade de afirmativas e/ou irregularidades de documentos, ainda que verificada posteriormente, eliminarão o candidato do concurso público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

15.3. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, poderá ser anulada a inscrição ou a prova do candidato, se verificada falsidade de declaração ou irregularidade na prestação das provas.

15.4. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no concurso público, valendo para esse fim, o resultado final homologado publicado no Jornal local do Município.

15.5. As alterações de legislação citadas no Conteúdo Programático (Anexo II) com entrada em vigor antes da data de publicação deste edital poderão ser objeto de avaliação.

15.5.1. A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como as alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação.

15.6. Os itens deste edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para a prova, circunstância que será mencionada em edital a ser publicado.

15.7. A aprovação do candidato neste concurso público não implicará na obrigatoriedade de sua nomeação, cabendo a Câmara Municipal o direito de preencher somente o número de vagas estabelecido neste edital, de acordo com as necessidades do Poder Legislativo, disponibilidade financeira e obediência a Lei de Responsabilidade Fiscal.

15.8. No período entre a prestação da prova objetiva e a homologação do resultado final, o candidato obriga-se a manter atualizados seus dados junto a Faperp. Após a homologação do resultado o candidato aprovado obriga-se a manter atualizados seus dados pessoais, junto à Câmara Municipal, enquanto perdurar a validade do concurso público, sendo que, a não atualização ou a atualização efetuada em local diverso do informado neste subitem, isenta a Câmara de qualquer responsabilidade pela não investidura devido à impossibilidade de localização do candidato.

15.9. O concurso público terá validade de 2 (dois) anos, prorrogável uma vez por igual período, a critério da Câmara Municipal, a contar da data da publicação oficial de sua homologação.

15.10. O resultado final do concurso será homologado pelo Presidente da Câmara e publicado em Jornal local do Município, além de disponibilizado no quadro de avisos da Câmara Municipal e nos sítios www.concursosfaperp.com.br e www.camarabatatais.sp.gov.br.

15.11. Todos os demais avisos e resultados do concurso público serão divulgados no quadro de avisos da Câmara Municipal e nos sítios www.concursosfaperp.com.br e www.camarabatatais.sp.gov.br.

15.12. O acompanhamento das publicações e divulgações referentes ao presente concurso são de responsabilidade exclusiva do candidato.

15.13. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão, designada através do Ato n.º 45, de 11 de agosto de 2014, conjuntamente com a Faperp.

Batatais, 12 de agosto de 2014.

LUIS FERNANDO BENEDINI GASPAR JUNIOR
Presidente da Câmara Municipal

CÓD	EMPREGO PÚBLICO	ATRIBUIÇÕES
100	ANALISTA DE SISTEMA	Compete ao Analista de Sistema analisar e gerar aplicações informatizadas, desenvolvendo, implantando e mantendo sistemas de acordo com metodologia e técnicas adequadas, visando atender aos objetos estabelecidos quanto a qualidade, custos, prazos e benefícios; pesquisar e avaliar sistemas disponíveis no mercado e sua aplicabilidade para a Câmara, analisando a relação custo/benefício de sua aquisição; elaborar estudos e participar do levantamento de dados e da definição de métodos e recursos necessários para desenvolvimento e implantação de sistemas e/ou alteração dos já existentes; analisar o desempenho dos sistemas implantados, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando se atendem aos serviços da Câmara e aos usuários, propondo novos métodos de realização do trabalho ou sua automação; realizar verificação periódicas para assegurar que os padrões operacionais e procedimentos de segurança estejam sendo seguidos; estudar, pesquisar, desenvolver e aperfeiçoar projetos de banco de dados, promovendo a melhor utilização de seus recursos, facilitando o seu acesso pelas áreas que deles necessitem; elaborar, especificar, desenvolver, supervisionar, e rever modelos de dados, visando implementar os sistemas relacionados; pesquisar, levantar custos e necessidades e desenvolver projetos de segurança de dados; elaborar manuais dos sistemas ou projetos desenvolvidos, facilitando a atualização e entendimento dos mesmos; treinar e acompanhar os usuários na utilização dos sistemas desenvolvidos ou adquiridos de terceiros, visando assegurar o correto funcionamento dos mesmos; prestar manutenção nos sistemas de informática e de equipamentos da Câmara Municipal; dar cumprimento aos serviços da Informática da Câmara; assistir à Mesa, Presidência, Vereadores e departamentos nos trabalhos do Plenário; dar cumprimento às diretrizes, procedimentos, instruções de trabalho, planos e projetos, de acordo com a política de qualidade da Câmara Municipal; executar outras tarefas correlatas que forem determinadas pelo Presidente da Câmara.
101	ASSISTENTE LEGISLATIVO	Aos Assistentes Legislativos cabe executar os serviços que lhes forem distribuídos no Departamento que estiver lotado, nas áreas de digitação, registros, protocolo, lavraturas, secretaria, expedição, reprografia, arquivos e outras correlatas, além de executar outras atividades que lhes forem atribuídas pela direção, chefes e pela Presidência da Câmara.
102	ASSISTENTE DE SERVIÇO DE SOM E IMAGEM	Compete ao Assistente de Serviço de som e imagem executar os serviços da área de som e imagem da Câmara; zelar sempre pelo bom uso e estado de conservação dos equipamentos colocados a serviço do setor; proceder aos serviços de operador de som nos equipamentos da Câmara Municipal; proceder aos serviços de operação e gravação das câmeras de segurança da Câmara; realizar os serviços de mixagem de áudio e vídeo; elaborar e preparar materiais necessários a projeções e apresentações, tanto em Plenário como em outros locais; operar os sistemas e mesas de áudio e microfones; manter em ordem e funcionamento os sistemas de captação e reprodução de áudio; prestar atendimento ao corpo legislativo, às unidades administrativas e ao público, no que couber ao setor; preparar e fornecer gravações de áudio e imagem arquivados na Câmara, depois de autorizado; pesquisar, analisar e buscar a implantação de sistemas de áudio e vídeo, utilizando metodologia e procedimentos adequados para sua implantação, visando sempre aperfeiçoar os serviços da Câmara; participar do levantamento de dados e da definição de métodos e recursos necessários para implantação de novos sistemas e equipamentos e/ou alteração dos já existentes; analisar o desempenho dos métodos implantados, reavaliar rotinas, manuais e formas de trabalho, verificando se atendem aos serviços da Câmara e aos usuários, sugerindo metodologias de trabalho mais eficazes; dar cumprimento a todos os serviços inerentes à área de som e imagem da Câmara; assistir à mesa, Presidência, Vereadores e departamentos nos trabalhos do Plenário; dar cumprimento às diretrizes, procedimentos, instruções de trabalho, planos e projetos, de acordo com a política de qualidade da Câmara Municipal; executar outras tarefas correlatas que forem determinadas pelo Presidente da Câmara.
103	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Aos Auxiliares de Serviços Gerais cabe executar os serviços gerais de manutenção e cuidados com o prédio da Câmara, executar e supervisionar os serviços de copa; providenciar a limpeza e conservação das áreas internas do prédio da Câmara, bem como dos móveis e instalações, promovendo a guarda do material utilizado; zelar pela segurança das dependências da Câmara, evitando possíveis danos, depredações e acidentes; realizar a manutenção das instalações e equipamentos; providenciar a abertura e o fechamento do prédio da Câmara nos dias úteis, de festividades e comemorações cívicas ou quando da cessão das dependências a terceiros, bem como providenciar o hasteamento e arriamento de bandeiras nas ocasiões determinadas; cuidar para que, ao término do expediente da Câmara, nenhum aparelho ou lâmpada permaneça ligado desnecessariamente; providenciar, periodicamente, que os extintores de incêndio sejam devidamente carregados; zelar pela boa conservação e utilização das instalações da Câmara, inclusive áreas de estacionamento; providenciar a verificação periódica das instalações elétricas e hidráulicas do prédio e dependências da Câmara, providenciando os reparos necessários ao seu funcionamento; a realização de serviços externos; e executar outras tarefas correlatas que forem determinadas pela direção e pelo Presidente da Câmara.
104	MOTORISTA	Cabe ao Motorista executar os serviços referentes à área de transporte da Câmara, especialmente zelar pelos veículos da Câmara, mantendo-os em condições de uso; cuidar da conservação, manutenção e limpeza dos veículos da Câmara; cuidar para que a documentação, bem como os equipamentos de uso obrigatório dos veículos, estejam sempre em ordem; conduzir os veículos da Câmara; executar os serviços de transportes; além de realizar serviços externos, mediante requisição e autorização, solicitadas pela Presidência, Vereadores e funcionários; e executar outras tarefas correlatas que forem determinadas pela direção e pela Presidência da Câmara.
105	RECEPCIONISTA	Ao ocupante do emprego público de Recepcionista incumbe realizar as atividades relacionadas à execução de trabalhos de recepção, atendendo o público em geral; orientar os visitantes; prestar informações; efetuar o controle de entrada de pessoas no prédio; verificar as necessidades e encaminhar o público às pessoas ou lugares procurados; observar normas internas de segurança, conferindo documentação de visitantes, quando for o caso, e notificando a quem de direito sobre presenças estranhas; prestar serviços de apoio internos e externos; receber, anotar e transmitir recados; solicitar o serviço de copa sempre que necessário; protocolo e recepção de correspondências e documentos, encaminhando a quem de direito para o devido andamento; manter agenda atualizada de todas as atividades e eventos da Câmara; cuidar pela boa organização e apresentação da recepção; colaborar em outros setores ou atividades se requisitado pela administração; executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação; além de executar outras atividades que lhes forem atribuídas pela direção e pela Presidência da Câmara.

CÓD	EMPREGO PÚBLICO	ATRIBUIÇÕES
106	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	Cabe aos Técnicos de Informática executar os serviços relacionados à área de informática, especialmente a

		<p>elaboração e execução de programas de informatização, o desenvolvimento e implantação de sistemas a partir de análise dos dados coletados junto aos usuários, elaborar relatórios sobre a documentação dos sistemas desenvolvidos para futuras alterações e atualizações, manter cópia atualizada dos arquivos da produção gerada pelas unidades administrativas, prestar apoio técnico aos usuários sobre a operação e uso dos equipamentos de informática, a pesquisa de novas técnicas de programação e inovações tecnológicas de software e hardware, opinar sobre a contratação ou aquisição de equipamentos e serviços de informática, providenciar a emissão de relatórios informatizados para atender as diversas finalidades dos setores da Câmara Municipal, a manutenção dos sistemas de informática e de equipamentos da Câmara Municipal, desenvolver e cuidar do site e redes sociais necessárias, e-mails, além de assistir à Mesa nos trabalhos do Plenário, além de executar outras atividades correlatas que lhes forem atribuídas pela direção e pela Presidência da Câmara.</p>
107	TELEFONISTA	<p>Aos ocupantes do emprego público de Telefonista compete realizar as atividades relacionadas à execução de trabalhos de recebimento e realização de ligações telefônicas internas e externas, operar mesa telefônica, efetuando, recebendo, transmitindo, transferindo e registrando ligações internas e externas, completando chamadas e retransmitindo-as aos ramais solicitados; controlar o painel, observando os sinais emitidos; manejar a mesa telefônica, movimentando chaves, interruptores e outros dispositivos; zelar pelo equipamento, comunicando irregularidades de funcionamento, solicitando consertos e manutenção; efetuar os serviços de controle das ligações; atender os pedidos de informações; fornecer informações ao público externo por meio de telefone; orientar o público; operar terminal de microcomputador para lançamento e atualização de dados; anotar e transmitir os recados; executar tarefas de apoio administrativo referente a sua área de trabalho; e executar outras atividades que lhes forem atribuídas pela direção e pela Presidência da Câmara.</p>

ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO (*)

(*)Os candidatos poderão utilizar as normas ortográficas vigorantes antes ou depois daquelas implementadas pelo Decreto Presidencial n.º 6.583/2008, em decorrência do período de transição previsto no parágrafo único do artigo 2º da citada norma com redação dada pelo Decreto n.º 7.875 de 27 de dezembro de 2012.

CONHECIMENTOS BÁSICOS

CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES (COMUM A TODOS OS CARGOS)

Conceitos, assuntos e fatos básicos relevantes, nacionais ou internacionais, referentes às ciências em geral, incluindo o interesse de áreas como economia, política, educação, esporte, cultura, arte, literatura, religião, história, geografia, saúde, ciências naturais, educação ambiental, ecologia, energia, tecnologia, entre outras, privilegiando suas vinculações históricas com as sociedades ou o cotidiano das pessoas.

LÍNGUA PORTUGUESA (COMUM A TODOS OS CARGOS)

Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Flexão nominal e verbal. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Emprego de tempos e modos verbais. Vozes do verbo. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Ocorrência de crase. Pontuação. Redação (confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas). Intelecção de texto.

RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICA (COMUM A TODOS OS CARGOS)

Raciocínio lógico: problemas de raciocínio lógico envolvendo situações do cotidiano e conceitos da Matemática básica. Tratamento da informação: análise e interpretação de dados fornecidos por meio de gráficos e tabelas na perspectiva da Matemática básica. Padrões numéricos e geométricos: exploração de conceitos aritméticos e geométricos elementares; simetrias. Exploração de conceitos da Matemática básica a partir de problemas contextualizados, envolvendo situações do dia a dia. Conteúdo da Matemática básica: conjuntos; razões, proporções e porcentagens; grandezas e medidas; sequências e progressões; funções, equações e inequações; matrizes; problemas elementares de máximos e mínimos; geometria plana, espacial e analítica; análise combinatória; noções básicas de probabilidade e estatística descritiva.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

100 – ANALISTA DE SISTEMA

1. Lógica de programação: Conceitos fundamentais; Construção de algoritmos; 2. Organização e arquitetura de computadores: Unidade central de processamento; Subsistemas de E/S; 3. Redes de computadores e Internet: Conceitos básicos; Modos de transmissão; Arquitetura e topologia de rede; Modelos OSI e TCP/IP; Segurança em redes de computadores; Gerência de redes; 4. Banco de dados: Conceitos fundamentais de banco de dados; Modelos de dados (conceitual, lógico e físico); Modelo entidade-relacionamento; Modelo relacional; SQL; MySql; 5. Engenharia de software e qualidade de software: Produto de Software e a Organização de Desenvolvimento; Modelos de Ciclo de Vida do Processo de Software; Planejamento e Gerenciamento de Projetos de Software; Processo de Desenvolvimento de Software; UML; 6. Desenvolvimento orientado a objetos: Conceitos de orientação a objetos (objeto, classe, herança, polimorfismo etc.); 7. Programação de Computadores: Noções de PHP, C#, JavaScript, HTML; 8. Segurança da informação: Conceitos gerais; Firewall, Proxy, VPN; 9. Servidor de aplicação e de banco de dados; 10. Projeto de sistemas de informação: conceitos fundamentais, planejamento das atividades de análise, controle de sistemas, implementação de sistemas; 11. Sistemas operacionais: conceitos avançados relativos a sistemas operacionais

Windows, Windows Server e Linux; sistemas de arquivos; RAID; Backup (Tipos de backup e restauração); 12. Princípios fundamentais da administração pública (artigo 37 da CF - disponível em: http://www.senado.gov.br/legislacao/const/con1988/con1988_13.07.2010/art_37_shtm); 13. Lei Orgânica do Município de Batatais. Disponível em: <http://www.camarabatatais.sp.gov.br/legislacao-municipal/lei-organica/>. 14. Regimento Interno da Câmara Municipal. Disponível em: <http://www.camarabatatais.sp.gov.br/legislacao-municipal/regimento-interno/>.

101 - ASSISTENTE LEGISLATIVO

1. Técnicas Legislativas; 2. Redação de documentos oficiais; 3. Redação Oficial; 4. Comunicações Oficiais; 5. Correspondência Oficial, recebimentos e envios; 6. Elaboração de Atas, requerimentos, ofícios, comunicação interna. Manual de Redação da Presidência da República. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm ; 7. Uso de correio eletrônico, preparo de mensagens (anexação de arquivos, cópias); 8. Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas; 9. Microsoft Word 2007. Microsoft Windows 7; 10. Princípios fundamentais da administração pública (artigo 37 da CF). Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm ; 11. Lei Orgânica do Município de Batatais - Disponível em: <http://www.camarabatatais.sp.gov.br/legislacao-municipal/lei-organica/>. ; 12. Regimento Interno da Câmara Municipal. Disponível em: <http://www.camarabatatais.sp.gov.br/legislacao-municipal/regimento-interno/>.

102- ASSISTENTE DE SERVIÇO DE SOM E IMAGEM

1. Produção sonora; 2. Noções de acústica; 3. Unidades de medida em áudio; 4. Funcionamento, manutenção e utilização de microfones, mesas de som, equalizadores, compressores, crossovers, gates, limiters, amplificadores, caixas acústicas, refletores; 5. Instalação, montagem e operação de sistemas de sonorização; 6. Identificação de problemas na cadeia de áudio; 7. Operação, ajuste e afinação de projetores multimídia, slides, retroprojetores; 8. Operação de softwares de edição e programação de vídeo e som; 9. Microsoft Windows 7; 10. Tipos, funcionamento, manutenção e utilização de câmeras de segurança; 11. Princípios fundamentais da administração pública (artigo 37 da CF - disponível em: http://www.senado.gov.br/legislacao/const/con1988/con1988_13.07.2010/art_37_shtm); 12. Lei Orgânica do Município de Batatais. Disponível em: <http://www.camarabatatais.sp.gov.br/legislacao-municipal/lei-organica/>; 13. Regimento Interno da Câmara Municipal. Disponível em: <http://www.camarabatatais.sp.gov.br/legislacao-municipal/regimento-interno/>.

103 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

1. Noções básicas de higiene, limpeza e segurança no trabalho; 2. Tipos de proteção individual e equipamentos (NR 6); 3. Princípios fundamentais da administração pública (artigo 37 da CF - disponível em: http://www.senado.gov.br/legislacao/const/con1988/con1988_13.07.2010/art_37_shtm); 4. Lei Orgânica do Município de Batatais. Disponível em: <http://www.camarabatatais.sp.gov.br/legislacao-municipal/lei-organica/> . 5. Regimento Interno da Câmara Municipal. Disponível em: <http://www.camarabatatais.sp.gov.br/legislacao-municipal/regimento-interno/> .

104 - MOTORISTA

1. Código de Trânsito Brasileiro (Lei nº 9503/97); 2. Princípios fundamentais da administração pública (artigo 37 da CF - Disponível em: http://www.senado.gov.br/legislacao/const/con1988/con1988_13.07.2010/art_37_shtm); 3. Lei Orgânica do Município de

Batatais. *disponível em:* <http://www.camarabatatais.sp.gov.br/legislacao-municipal/lei-organica/> ; 4. Regimento Interno da Câmara Municipal. *disponível em:* <http://www.camarabatatais.sp.gov.br/legislacao-municipal/regimento-interno/> .

105 - RECEPCIONISTA

1. Qualidade no atendimento ao público; 2. Noções de protocolo e arquivo; 3. Redação oficial (ofícios, cartas, memorandos etc.); 4. Uso de correio eletrônico, preparo de mensagens (anexação de arquivos, cópias); 5. Microsoft Word 2007; 6. Princípios fundamentais da administração pública (artigo 37 da CF - Disponível em: http://www.senado.gov.br/legislacao/const/con1988/con1988_13.07.2010/art_37_.shtm); 7. Lei Orgânica do Município de Batatais. *Disponível em:* <http://www.camarabatatais.sp.gov.br/legislacao-municipal/lei-organica/> . 8. Regimento Interno da Câmara Municipal. *disponível em:* <http://www.camarabatatais.sp.gov.br/legislacao-municipal/regimento-interno/> ; 9. Manual de Redação da Presidência da República. *disponível em:* http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm.

106- TÉCNICO EM INFORMÁTICA

1. Internet: Conceitos gerais, características, topologia, serviços e protocolos, funcionamento e características de FTP, SMTP, HTTP, POP3; 2. Conceitos básicos de programação: lógica de programação, algoritmos; 3. Conceitos sobre microinformática: hardware, software, sistemas operacionais (Windows 7, Windows 2008 Server e Linux), Pacote Office, softwares aplicativos de uso geral e para aplicações comerciais; 4. Sistemas de Informação: conceitos, tipos de sistemas de informação e sua aplicação nas organizações; 5. Endereçamento na Internet: endereços IP, subredes, máscaras de subrede; 6. Aplicativos de rede: Interação cliente-servidor, Sistema de nomes e de domínios (DNS), compartilhamento de arquivos, ftp, http, telnet, correio eletrônico (protocolos POP, IMAP, SMTP), gerência de redes (SNMP). 7. Conceitos básicos de segurança em redes: firewall, proxies, NAT (Network Address Translation), vírus e worms. 8. Princípios fundamentais da administração pública (artigo 37 da CF - disponível em: http://www.senado.gov.br/legislacao/const/con1988/con1988_13.07.2010/art_37_.shtm). 9. Lei Orgânica do Município de Batatais. *disponível em:* <http://www.camarabatatais.sp.gov.br/legislacao-municipal/lei-organica/> ; 10. Regimento Interno da Câmara Municipal. *disponível em:* <http://www.camarabatatais.sp.gov.br/legislacao-municipal/regimento-interno/> .

107 - TELEFONISTA

1. Qualidade no atendimento ao público; 2. Noções de protocolo e arquivo; 3. Relações Humanas no trabalho; 4. Formas de tratamento; 5. Ligações urbanas, interurbanas, nacionais: discagem via telefonista, classes de chamadas, tarifas, discagens diretas (DDD, DDI etc.) - utilização dos serviços; 6. Termos técnicos em telecomunicações; 7. Princípios fundamentais da administração pública (artigo 37 da CF - Disponível em: http://www.senado.gov.br/legislacao/const/con1988/con1988_13.07.2010/art_37_.shtm); 8. Lei Orgânica do Município de Batatais. *Disponível em:* <http://www.camarabatatais.sp.gov.br/legislacao-municipal/lei-organica/> . 9. Regimento Interno da Câmara Municipal. *disponível em:* <http://www.camarabatatais.sp.gov.br/legislacao-municipal/regimento-interno/> ; 10. Manual de Redação da Presidência da República. *disponível em:* http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm

ANEXO III - PROVA PRÁTICA

104 - MOTORISTA

A Prova será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos sendo considerados habilitados os candidatos que alcançarem 60 (sessenta) ou mais pontos, e consistirá na condução de veículo, compatível com a CNH exigida, em percurso previamente definido pelo Técnico Avaliador, com tempo de duração máximo de 15 (quinze) minutos. Trechos a serem percorridos e manobras exigidas serão comuns a todos os candidatos.

Os candidatos iniciarão a prova com 100 (cem) pontos sendo descontados destes as faltas cometidas. Serão consideradas faltas, as seguintes.

FALTAS GRAVES (-15 pontos)	FALTAS MÉDIAS (-10 pontos)	FALTAS LEVES (-05 pontos)
DESCONTROLAR-SE NO PLANO, NO ACLIVE E DECLIVE; ENTRAR NA VIA PREFERENCIAL SEM O DEVIDO CUIDADO; USAR A CONTRAMÃO DE DIREÇÃO; SUBIR NA CALÇADA DESTINADA AO TRANSITO DE PEDESTRES OU NELA ESTACIONAR; DEIXAR DE OBSERVAR AS REGRAS DE ULTRAPASSAGEM, DE PREFERÊNCIA DA VIA OU MUDANÇA DE DIREÇÃO; EXCEDER A VELOCIDADE INDICADA PARA A VIA; PERDER O CONTROLE DA DIREÇÃO DO VEICULO EM MOVIMENTO; DEIXAR DE OBSERVAR A PREFERÊNCIA DO PEDESTRE QUANDO ESTIVER ELE ATRAVESSANDO A VIA TRANSVERSAL NO QUAL O VEICULO VAI ENTRAR, OU QUANDO O PEDESTRE NÃO TENHA CONCLUÍDO A TRAVESSIA, INCLUSIVE NA MUDANÇA DE SINAL; DEIXAR A PORTA DO VEICULO ABERTA OU SEMIABERTA DURANTE O PERCURSO DA PROVA OU PARTE DELE; FAZER INCORRETAMENTE A SINALIZAÇÃO DEVIDA OU DEIXAR DE FAZÉ-LA; DEIXAR DE USAR O CINTO DE SEGURANÇA.	EXECUTAR O PERCURSO DA PROVA, NO TODO OU EM PARTE, SEM ESTAR O FREIO DE MÃO INTEIRAMENTE LIVRE; TRAFEGAR EM VELOCIDADE INADEQUADA PARA AS CONDIÇÕES DA VIA; INTERROMPER O FUNCIONAMENTO DO MOTOR SEM JUSTA RAZÃO, APÓS O INICIO DA PROVA; FAZER CONVERSÃO COM IMPERFEIÇÃO; USAR A BUZINA SEM NECESSIDADE OU EM LOCAL PROIBIDO; DESENGRENAR O VEICULO NOS DECLIVES; COLOCAR O VEICULO EM MOVIMENTO SEM OBSERVAR AS CAUTELAS NECESSÁRIAS; AVANÇAR SOBRE O BALIZAMENTO DEMARCADO QUANDO DA COLOCAÇÃO DO VEICULO NA VAGA; USAR PEDAL DE EMBREAGEM ANTES DE USAR O PEDAL DE FREIOS NAS FRENAGENS; UTILIZAR INCORRETAMENTE OS FREIOS; NÃO COLOCAR O VEICULO NA ÁREA BALIZADA EM, NO MÁXIMO, TRÊS TENTATIVAS; ESTACIONAR AFASTADO DA CALÇADA MAIS DE 50 CENTÍMETROS.	PROVOCAR MOVIMENTOS IRREGULARES NO VEICULO, SEM MOTIVO JUSTIFICADO; AJUSTAR INCORRETAMENTE O BANCO DO VEÍCULO DESTINADO AO CONDUTOR; NÃO AJUSTAR DEVIDAMENTE OS ESPELHOS RETROVISORES; APOIAR O PÉ NO PEDAL DA EMBREAGEM COM O VEÍCULO ENGRENADO E EM MOVIMENTO; ENGRENAR AS MARCHAS DE MANEIRA INCORRETA; UTILIZAR INCORRETAMENTE OS INSTRUMENTOS DO PAINEL.