



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO/SP CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024

O Presidente da Câmara Municipal de São José do Rio Preto/SP faz saber que realizará, por meio do **INDEPAC – Instituto de Cultura, Desenvolvimento Educacional, Promoção Humana e Ação Comunitária**, em datas, locais e horários a serem oportunamente divulgados, Concurso Público regido de acordo com a Constituição Federal de outubro de 1988, Lei Orgânica do Município, a Lei Complementar nº 05 de 28 de dezembro de 1990 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de São José do Rio Preto e suas alterações (Lei complementar nº 139 de 28 de dezembro de 2021 e Lei Complementar nº 661 de 07 de julho de 2021), Emenda Constitucional nº 103 de 12 de outubro de 2019, Lei Complementar nº 156 de 30 de dezembro de 2022 – (quadro da Câmara Municipal de São José do Rio Preto) e suas alterações e demais Leis Municipais em vigor, destinado ao provimento de vagas existentes para os cargos descritos na Tabela I, especificada no Capítulo 1 do Concurso Público deste edital.

O Concurso Público reger-se-á pelas disposições contidas nas Instruções Especiais, que ficam fazendo parte integrante deste Edital.

### INSTRUÇÕES ESPECIAIS

#### 1. DO CONCURSO PÚBLICO

1.1. O presente Concurso Público destina-se ao provimento de vagas, conforme previsto na Lei Complementar nº 156 de 30 de dezembro de 2022 desta Casa Legislativa, nos cargos indicados no presente edital, dentro do prazo de validade de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, a contar da data da homologação do certame, a critério da **Câmara Municipal de São José do Rio Preto**.

1.2. As vagas oferecidas são para a **Câmara Municipal de São José do Rio Preto/SP**.

1.3. O Cargo, as Vagas, o Salário Inicial, a Carga Horária, os Requisitos Mínimos Exigidos e a Taxa da Inscrição são os estabelecidos na Tabela I de Cargos, especificada abaixo.

1.3.1. Os vencimentos dos cargos têm como base o mês de janeiro de 2024.

1.4. A Câmara Municipal de São José do Rio Preto oferece: subsídio de plano de saúde (Resolução Municipal nº 1157/14), auxílio alimentação e auxílio refeição (Resolução nº 1.278/2023), progressão funcional por merecimento (Resolução Municipal nº 1158/14), gratificação de 35% aos servidores designados para o exercício de funções nas sessões legislativa (artigo 5º da Lei Municipal nº 3884/86, Resolução Municipal nº 729/91 e artigo 16, parágrafo 1º da Lei Complementar nº 7 156/02), além de outros benefícios estabelecidos na Lei Complementar nº 05/90 (Estatuto dos Servidores Municipais).

1.5. As atribuições básicas dos cargos estão descritas no Anexo I, deste Edital.

1.6. Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário oficial de Brasília/DF.

**TABELA I – CARGOS, VAGAS, SALÁRIO INICIAL, CARGA HORÁRIA, REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS E TAXA DE INSCRIÇÃO**

Ensino médio/ Técnico									
Cargo	Vagas Total	Vagas AC (*)	Vagas PCD (**)	Vagas PN (***)	Vagas PI (****)	Salário inicial	Carga horária semanal	Requisitos mínimos exigidos	Taxa de inscrição
Agente Legislativo	12+CR	09+CR	01 +CR	02 +CR	-	R\$ 3.408,97	40 h	Ensino Médio completo ou equivalente; e Conhecimento básico de informática.	R\$ 52,00
Agente Parlamentar de Gestão Geral	01+CR	01+CR	-	-	-	R\$ 4.488,95	40 h	Ensino Médio completo ou equivalente; e Conhecimento básico de informática e de gestão de projetos.	R\$ 52,00
Agente Parlamentar de Pessoal	02+CR	02+CR	-	-	-	R\$ 4.488,95	40 h	Ensino Médio completo ou equivalente; Conhecimento básico de informática; e Experiência: no mínimo seis meses na área de atuação.	R\$ 52,00
Agente Parlamentar Jurídico	01+CR	01+CR	-	-	-	R\$ 4.488,95	40 h	Ensino Médio completo ou equivalente; e Conhecimento básico em informática e em Direito.	R\$ 52,00
Agente Parlamentar de Almoarifado e Patrimônio	01+CR	01+CR	-	-	-	R\$ 4.488,95	40 h	Ensino Médio completo ou equivalente; Conhecimento básico em informática e em gestão patrimonial e de materiais	R\$ 52,00
Agente Parlamentar de Tecnologia de Informação	01	01	-	-	-	4.488,95	40 h	Ensino Médio completo ou equivalente ou Técnico de Informática e/ou outros correlatos; e Experiência: comprovada, de um ano na área de atuação.	R\$ 52,00
Encarregado de Manutenção	01+CR	01+CR	-	-	-	R\$ 5.911,10	40 h	Ensino Médio completo ou equivalente; e Experiência: no mínimo seis meses.	R\$ 52,00



**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024**

Ensino médio/ Técnico									
Cargo	Vagas Total	Vagas AC (*)	Vagas PCD (**)	Vagas PN (***)	Vagas PI (****)	Salário inicial	Carga horária semanal	Requisitos mínimos exigidos	Taxa de inscrição
Motorista	12+CR	09+CR	01 +CR	02 +CR	-	R\$ 3.408,97	40 h	Ensino Médio completo ou equivalente, com Carteira Nacional de Habilitação - Categoria D; e Experiência: no mínimo um ano.	R\$ 52,00
Redator Legislativo	01+CR	01 + CR	-	-	-	R\$ 4.488,95	40 h	Ensino Médio completo ou equivalente; e Conhecimento básico em informática.	R\$ 52,00

Ensino Superior									
Cargo	Vagas Total	Vagas AC (*)	Vagas PCD (**)	Vagas PN (***)	Vagas PI (****)	Salário inicial	Carga horária semanal	Requisitos mínimos exigidos	Taxa de inscrição
Analista Legislativo de Arquivo	01	01	-	-	-	R\$ 7.544,69	40 h	Ensino Superior completo em Arquivologia, reconhecido pelo MEC; Conhecimento de informática compatível com as necessidades do cargo; e Experiência: no mínimo um ano em atividades semelhantes ou correlatas, na iniciativa privada ou no Poder Público.	R\$ 72,00
Contador	01	01	-	-	-	R\$ 9.934,90	40 h	Curso superior de Ciências Contábeis, com registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC; e Experiência: comprovada, de um ano, com conhecimento em Contabilidade Pública.	R\$ 72,00

**Legenda:**

- (\*) Vagas AC – Vagas de ampla concorrência.  
(\*\*) Vagas PCD – Vagas reservadas às pessoas com deficiência.  
(\*\*\*) Vagas PN – Vagas reservadas às pessoas negras.  
(\*\*\*\*) Vagas PI – Vagas reservadas aos indígenas.

**2. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO**

- 2.1. Para se inscrever o candidato deverá ler este edital em sua íntegra, tendo conhecimento e estando de acordo com as exigências nele contidas, principalmente, as especificadas a seguir, que devem ser comprovadas à época da posse:
- 2.1.1. Ser aprovado neste Concurso Público;
  - 2.1.2. Estar com CPF regularizado;
  - 2.1.3. Ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou, no caso de estrangeiro, gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições legais;
  - 2.1.4. Estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos;
  - 2.1.5. Estar em dia com as obrigações eleitorais;
  - 2.1.6. Estar em dia com as obrigações militares (para os candidatos do sexo masculino);
  - 2.1.7. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos e inferior a 75 (setenta e cinco) anos, na data da posse;
  - 2.1.8. 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);
  - 2.1.9. Não registrar antecedentes criminais, no âmbito Estadual e Federal nos locais em que teve domicílio, nos últimos 5 (cinco) anos;
  - 2.1.10. Possuir e comprovar os requisitos exigidos para o exercício do cargo, elencados no Quadro de Cargos, com exceção da Carteira Nacional de Habilitação, categoria "D", para os cargos de Motorista, que deverá ser apresentada, também, quando da realização da prova prática.
  - 2.1.11. Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, amparada pelo Estatuto da Igualdade entre brasileiros e portugueses, conforme disposto nos termos do Parágrafo 1º, Artigo 12, da Constituição Federal e do Decreto Federal n.º 70.436/72;
  - 2.1.12. No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar, nos termos do Decreto nº 57.654/66, alterado pelo Decreto nº 93.670/86;
  - 2.1.13. Possuir documentação comprobatória, no ato da posse, dos **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS** para o cargo, conforme especificado na Tabela I, do Capítulo 1, e a **DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA** determinada nos **itens 14.5, 14.6, 14.6.1., 14.6.2., 14.6.3, 14.7 do Capítulo 14** deste edital;
  - 2.1.14. Ter aptidão física e mental e não possuir deficiência física incompatível com o exercício do cargo, comprovada em inspeção realizada pelo Serviço Médico indicado pela **Câmara Municipal de São José do Rio Preto**;



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO/SP CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024

- 2.1.15. Não ter sido condenado por crime contra o Patrimônio, Administração, a Fé Pública, contra os Costumes e os previstos na Lei Federal n.º 11.343, de 23/08/2006;
- 2.1.16. Não estar, no ato da posse, incompatibilizado para nova nomeação em novo cargo público;
- 2.1.17. Não estar com idade de aposentadoria compulsória;
- 2.1.18. Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis previstos na Constituição Federal.

### 3. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1. As inscrições serão realizadas via Internet, no endereço eletrônico <https://institutoindepac.org.br/>, iniciando-se no dia **22 de janeiro de 2024** e encerrando-se no dia **23 de fevereiro de 2024**, observado o horário oficial de Brasília/ DF e os itens estabelecidos no Capítulo 2. Das Condições para Inscrição, deste Edital.
- 3.2. Após o preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line, o candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, de acordo com o valor definido na Tabela I, do Capítulo 1 deste Edital.
- 3.3. Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá recolher o valor da taxa de inscrição somente se atender a todos os requisitos exigidos para o cargo pretendido.
- 3.4. A inscrição do candidato implicará no completo conhecimento e a tácita aceitação das normas legais pertinentes e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, e as condições previstas em Lei, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.
- 3.5. O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição através de boleto bancário, pagável em toda a rede bancária, com vencimento para o dia **26 de fevereiro de 2024**, primeiro dia útil subsequente da data de encerramento do período de inscrição. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.
- 3.5.1. O boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico <https://institutoindepac.org.br/> até a data de encerramento das inscrições e deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line.
- 3.5.2. Após o encerramento do período de inscrição, não haverá possibilidade de impressão do boleto para pagamento, seja qual for o motivo alegado.
- 3.5.3. A inscrição somente será confirmada após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição.
- 3.5.4. O comprovante de inscrição é o boleto bancário devidamente quitado deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado no local de realização da Prova Objetiva. É de inteira responsabilidade do candidato a manutenção sob sua guarda do comprovante do pagamento da taxa de inscrição, para posterior apresentação, se necessário.
- 3.6. O candidato poderá efetuar até 2 (duas) inscrições no Concurso Público, desde que seja 1 (uma) para cada período de aplicação das provas disposto na tabela do item 8.1.1, Capítulo 8 deste Edital.
- 3.6.1. Em caso de mais de uma inscrição, o candidato deverá optar somente por uma inscrição por período, sendo considerado como ausente para a(s) outra(s) inscrição(ões) do referido período de aplicação, mesmo que a aplicação das provas ocorra na mesma sala.
- 3.6.2. Ocorrendo a hipótese do item 3.6.1, não haverá restituição parcial ou integral dos valores pagos a título de taxa de inscrição.
- 3.7. Não serão aceitas inscrições recebidas por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência ou depósito em conta corrente, por depósito "por meio de envelope" em caixa rápido, DOC, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital, bem como fora do período de inscrição estabelecido.
- 3.8. Não será aceito, como comprovante de pagamento da inscrição, comprovante de agendamento bancário.
- 3.9. Salvo nos casos de anulação ou cancelamento do certame, não haverá devolução, parcial ou integral, da importância paga, nem isenção total ou parcial de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.
- 3.10. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração de opção de cargo sob hipótese alguma, portanto, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deve verificar atentamente a opção preenchida.
- 3.10.1. É vedada a transferência do valor pago a título de inscrição para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outros concursos.
- 3.11. O **INDEPAC** e a **Câmara Municipal de São José do Rio Preto** não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados. Assim é recomendável que o candidato realize sua inscrição e respectivo pagamento com a devida antecedência.
- 3.12. A partir do dia **1 de março de 2024** o candidato deverá conferir no endereço eletrônico <https://institutoindepac.org.br/> se os dados da inscrição, efetuada via Internet e se o valor da inscrição foi recebido pelo **INDEPAC**, ou seja, se a inscrição está confirmada.
- 3.12.1. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato do **INDEPAC**, através do e-mail [indepac@indepac.org.br](mailto:indepac@indepac.org.br) para verificar o ocorrido, nos dias úteis no horário das 9h às 17h, bem como interpor recurso nos termos do Capítulo 13 deste Edital.
- 3.13. A apresentação dos documentos e das condições exigidas para participação no referido Concurso Público será feita por ocasião da posse, sendo que a não apresentação implicará a anulação de todos os atos praticados pelo candidato.
- 3.14. As informações prestadas na ficha de inscrição on-line são de inteira responsabilidade do candidato, ainda que realizada com o auxílio de terceiros, cabendo a **Câmara Municipal de São José do Rio Preto** e ao **INDEPAC** o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente, respeitando-se a ampla defesa e o contraditório.
- 3.15. O candidato que desejar concorrer à vaga reservada a pessoas com deficiência deverá, obrigatoriamente, no ato da inscrição, informar em campo específico da Ficha de Inscrição e proceder conforme estabelecido no Capítulo 4 deste Edital.
- 3.16. O candidato que necessitar de condições especiais para realização das provas deverá encaminhar, por meio de correspondência com AR (Aviso de Recebimento) ou Sedex, até o dia útil subsequente ao término das inscrições, declaração constante no Anexo III deste Edital, devidamente preenchida e assinada pelo candidato, especificando a condição especial para a realização da prova, identificando no envelope: nome e cargo ao qual está concorrendo e nome do Concurso Público: **Câmara Municipal de São José do Rio Preto - Concurso Público 01/2024 - "Cond. Especial"**, ao **INDEPAC**, localizado à Avenida Senador Casemiro da Rocha, 609 - sala 92 - Condomínio Vancouver - Bairro Mirandópolis - São Paulo/SP, CEP 04047-001.
- 3.16.1. O candidato que não o fizer durante o período de inscrição estabelecido no item anterior, não terá a prova e as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO/SP CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024

- 3.16.2. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
- 3.16.3. Para efeito do prazo de recebimento da solicitação por correspondência com AR ou SEDEX, estipulado no item 3.16 deste Capítulo, será considerado 5 (cinco) dias corridos após a data de término das inscrições.
- 3.16.4. A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante (maior de 18 anos), que também se submeterá às regras deste Edital e Anexos e ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará as provas.
- 3.16.4.1. A candidata lactante deverá declarar a referida condição na ficha de inscrição online e encaminhar sua solicitação ao **INDEPAC** até o dia útil subsequente ao término das inscrições, por correspondência com AR ou SEDEX, conforme estabelecido no item 3.16.
- 3.17. O candidato que necessitar de condições especiais para a realização da prova por motivo de crença religiosa, deverá encaminhar solicitação ao **INDEPAC**, nos termos do item 3.16 deste Capítulo.
- 3.18. O candidato que solicitar condição especial para a realização das provas deverá, a partir de **1 de março de 2024**, acessar o site <https://institutoindepac.org.br/> para verificar o resultado da solicitação pleiteada.
- 3.19. São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da lei, as informações fornecidas no ato da inscrição.

### 4. DA INSCRIÇÃO PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

- 4.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscreverem neste Concurso Público, desde que as atribuições do cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência que possuem, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004 e demais atualizações.
- 4.2. Em obediência ao disposto na Lei Complementar nº 5/1990, alterada pela Lei Complementar nº 451/2014, bem como no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004, 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. São consideradas pessoas com deficiência as que apresentem, em certo grau, uma deficiência mental, motriz ou sensorial, com caráter de cronicidade e persistência de alteração de vida, bem como as que se enquadram no Artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, pelo Decreto Federal nº 9.508/18 e demais alterações.
- 4.4. Será eliminado da lista de deficientes o candidato cuja deficiência, declarada na inscrição, não se constate, devendo o mesmo constar apenas da lista de classificação geral de aprovados.
- 4.4.1. Será eliminado do Concurso Público o candidato cuja deficiência declarada na inscrição seja incompatível com o cargo pretendido.
- 4.5. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.
- 4.6. As pessoas com deficiência participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 4.7. As vagas destinadas às pessoas com deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Concurso Público ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.
- 4.8. No ato da inscrição, o candidato com deficiência que necessite de tratamento diferenciado nos dias do Concurso Público deverá requerê-lo, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas.
- 4.9. O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência deverá declarar a condição na Ficha de Inscrição.
- 4.10. O candidato com deficiência, até o dia útil subsequente ao término das inscrições, deverá encaminhar, via Sedex ou correspondência com Aviso de Recebimento (AR), ao **INDEPAC**, aos cuidados do Departamento de Planejamento de Concursos, localizado à Avenida Senador Casemiro da Rocha, 609 – sala 92 – Condomínio Vancouver – Bairro Mirandópolis - São Paulo/SP, CEP 04047-001, identificando o nome do Concurso Público no envelope: **Câmara Municipal de São José do Rio Preto – Concurso Público 01/2024**, os documentos a seguir:
- a) Declaração constante no Anexo III deste Edital, devidamente preenchida e assinada pelo candidato, especificando a condição especial para a realização da prova (caso a condição especial seja necessária); e
- b) Cópia do Laudo Médico, expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses 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, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova, informando o seu nome, número do RG e do CPF.
- 4.10.1. Os candidatos que solicitarem a prova em braille deverão levar, para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção.
- 4.10.2. O candidato com deficiência auditiva poderá solicitar, na declaração constante no Anexo III deste Edital, a autorização para utilização de aparelho auricular, sujeito a inspeção e aprovação da Comissão Multidisciplinar, com a finalidade de garantir a lisura do Concurso Público.
- 4.10.3 O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional de 1 (uma) hora para a realização das provas objetivas, deverá enviar a documentação indicada nas alíneas "a" e "b" do item 4.10, acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.
- 4.10.4. A comprovação da tempestividade do envio da documentação tratada nas alíneas do item 4.10 e subitem 4.10.3 será feita pela data da postagem.
- 4.10.5. Aos deficientes visuais (amblíopes) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas neste sistema, com tamanho de letra correspondente a corpo 24.
- 4.10.6. As condições específicas e ajudas técnicas previstas acima não excluem outras que se fizerem necessárias.
- 4.10.7. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido e será divulgado conforme disposto no item 3.18 e seus subitens, do Capítulo 3 deste edital.
- 4.11. O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.
- 4.12. O candidato que não atender, dentro do período das inscrições, aos dispositivos mencionados no item 4.10 e respectivas alíneas e subitens, não terá a condição especial atendida ou não será considerado pessoa com deficiência, seja qual for o motivo alegado.





## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO/SP CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024

- 4.13. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme as instruções constantes deste Capítulo não poderão interpor recurso em favor de sua situação.
- 4.14. Os candidatos, que no ato da inscrição se declararem pessoas com deficiência, se aprovados no Concurso Público, terão seus nomes divulgados na lista geral dos aprovados e em lista à parte.
- 4.15. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação, licença-saúde ou aposentadoria por invalidez.
- 4.16. A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser nomeado para as vagas reservadas a candidatos com deficiência.

### 5. DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 5.1. O(a) candidato(a), que estiver amparado pelos dispositivos contidos na Lei Municipal nº 13.053/2023 poderá requerer a isenção da taxa de inscrição deste Concurso Público, desde que comprove os requisitos previstos no item 5.1.1.1. ou 5.1.2.1. deste Capítulo, a saber:
- 5.1.1. Ser doador de sangue à rede hospitalar pública ou conveniada com o Sistema único de Saúde (SUS), tendo doado sangue, ao menos, 1 (uma) vez nos 6 (seis) meses imediatamente anteriores à data de publicação deste Edital.
- 5.1.1.1. A comprovação do requisito disposto no item 5.1.1 será realizada por meio dos seguintes documentos:
- Cópia simples do documento de identidade (RG) – frente e verso;
  - Comprovante de doação de sangue expedido rede hospitalar pública ou conveniada com o Sistema único de Saúde (SUS), contendo, obrigatoriamente, nome completo e CPF do doador e a data da doação.
  - Formulário de solicitação de isenção da taxa de inscrição, constante no Anexo IV deste Edital.
- 5.1.2. Ser doador de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde, antes da publicação deste Edital de abertura.
- 5.1.2.1. A comprovação do requisito disposto no item 5.1.2 será realizada por meio dos seguintes documentos:
- Cópia simples do documento de identidade (RG) – frente e verso;
  - Comprovante de ser doador de medula óssea expedido por entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde, contendo, obrigatoriamente, nome completo e CPF do doador, bem como a data de cadastro como doador de medula.
  - Formulário de solicitação de isenção da taxa de inscrição, constante no Anexo IV deste Edital.
- 5.2. O candidato que preencher a condição estabelecida no item 5.1.1.1. ou 5.1.2.1. deverá solicitar a isenção do pagamento do valor de inscrição obedecendo aos seguintes procedimentos:
- 5.2.1. Acessar, no período de **23 a 25 de janeiro de 2024**, o site do **INDEPAC** - <https://institutoindepac.org.br/> e, na área da **Câmara Municipal de São José do Rio Preto – Concurso Público Edital 01/2024**, realizar a inscrição on-line;
- 5.2.2. Imprimir o formulário de solicitação de isenção da taxa de inscrição, constante no Anexo IV deste Edital, preenchê-lo e assiná-lo;
- 5.2.3. Encaminhar o formulário especificado no subitem anterior, juntamente com os documentos descritos nas alíneas do subitem 5.1.1.1. ou 5.1.2.1. (conforme o caso), **até 26 de janeiro de 2024**, por SEDEX ou correspondência com registro de Aviso de Recebimento (AR), ao **INDEPAC**, localizado à Avenida Senador Casemiro da Rocha, 609 – sala 92 – Condomínio Vancouver – Bairro Mirandópolis – São Paulo/SP, CEP 04047-001, identificando no envelope: **“Isenção para a Câmara Municipal de São José do Rio Preto – Concurso Público Edital 01/2024”**.
- 5.3. O formulário discriminado no subitem 5.2.2 deverá ser encaminhado devidamente preenchido e conter a assinatura do solicitante e a data.
- 5.4. A comprovação da tempestividade da solicitação de isenção será feita pela data da postagem.
- 5.5. Deverá ser realizada uma inscrição on-line e um envio de formulário com documentação comprobatória de isenção da taxa para cada emprego de interesse.
- 5.6. O formulário de solicitação de isenção enviado por SEDEX ou correspondência com registro de Aviso de Recebimento (AR), conforme disposto no subitem 5.2.3, refere-se a um único candidato.
- 5.7. A documentação comprobatória enviada pelo candidato será analisada pelo **INDEPAC** que decidirá sobre a isenção do valor de inscrição, considerando o estabelecido neste capítulo.
- 5.8. Não será concedida isenção de pagamento do valor de inscrição ao candidato que:
- deixar de efetuar a inscrição pela internet no período estabelecido no item 5.2.1, deste capítulo;
  - deixar de enviar a documentação comprobatória estabelecida nas alíneas do subitem 5.1.1.1 e 5.1.2.1, deste capítulo;
  - deixar de enviar a documentação comprobatória das alíneas do subitem 5.1.1.1 e 5.1.2.1, na forma e no prazo previsto neste capítulo;
  - deixar de preencher corretamente ou de assinar o formulário discriminado no subitem 5.1.1.1 e 5.1.2.1. capítulo;
  - omitir informações e/ou torná-las inverídicas.
- 5.9. A declaração falsa de dados para fins de isenção do pagamento do valor de inscrição determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, bem como exclusão do candidato do certame em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis pelo teor das afirmativas, assegurado o contraditório e a ampla defesa.
- 5.10. No dia **9 de fevereiro de 2024**, o candidato deverá verificar a situação sobre o deferimento ou indeferimento da solicitação de isenção do valor de inscrição por meio da publicação no Diário oficial do Município de São José do Rio Preto - Jornal DHoje Interior e divulgado através da Internet nos endereços <https://institutoindepac.org.br/> e <http://www.riopreto.sp.leg.br/>.
- 5.11. O candidato disporá de 2 (dois) dias úteis a partir da divulgação dos resultados da análise dos requerimentos de isenção do pagamento da inscrição, citada no subitem anterior, para contestar o indeferimento por meio de interposição de recurso, conforme previsto no Capítulo 13 deste edital. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.
- 5.12. No dia **22 de fevereiro de 2024**, será publicado no Diário oficial do Município de São José do Rio Preto - Jornal DHoje Interior e divulgado através da Internet nos endereços eletrônicos <https://institutoindepac.org.br/> e <http://www.riopreto.sp.leg.br/> o resultado do recurso contra o indeferimento da solicitação de isenção do valor de inscrição.
- 5.13. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos, para efetivar a sua inscrição no Concurso Público, deverão acessar o endereço eletrônico <https://institutoindepac.org.br/>, imprimir a segunda via do respectivo boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição e pagá-lo até a data de seu vencimento.
- 5.14. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção deferidos estarão automaticamente inscritos no certame.
- 5.15. O candidato que não tiver seu pedido de isenção deferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecidos no item 5.13 estará automaticamente excluído do Concurso Público.



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO/SP CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024

### 6. DAS VAGAS DESTINADAS À POPULAÇÃO NEGRA E INDÍGENA

6.1. Das vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Concurso Público, 20% (vinte) por cento, serão providas na forma da Lei Municipal nº 14.491 de 24 de novembro de 2023 e regulamentos, respeitando a proporção de 17% à população negra e de 3% à população indígena.

6.1.1. Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem anterior resulte em número fracionado, este será elevado até o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5, ou diminuído para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5, nos termos do § 3º do artigo 2º da Lei Municipal nº 14.491/2023.

6.1.2. Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos que se auto declararem negros, negras ou indígenas nos cargos com número de vagas igual ou superior a 3 (três).

6.1.3. Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá declarar-se negro ou indígena, (conforme quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística –IBGE) no ato da inscrição online.

6.1.3.1. Até o final do período de inscrição no Concurso Público, será facultado ao candidato desistir de concorrer pelo sistema de reserva de vagas. Para tanto, deverá entrar em contato por meio do e-mail **indepac@indepac.org.br**.

6.1.3.2. A relação com os nomes dos candidatos que se declararam negros ou indígenas será por meio da publicação no Diário Oficial do Município de São José do Rio Preto - Jornal DHoje Interior e divulgado através da Internet nos endereços **<https://institutoindepac.org.br/>** e **<http://www.riopreto.sp.leg.br/>**, na data prevista de **1 de março de 2024**.

6.1.3.3. O candidato disporá de 2 (dois) dias, a partir da divulgação da relação citada no item anterior, para contestar o indeferimento de sua inscrição ou da condição declarada. Após o período, não serão aceitos pedidos de revisão.

6.1.4. A declaração do candidato goza da presunção relativa de veracidade e terá validade somente para este Concurso Público.

6.1.5. As informações prestadas no momento de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, na forma da Lei Municipal nº 14.491/2023.

6.1.6. O candidato que, no ato da inscrição, não declarar a opção de concorrer às vagas reservadas para a população negra ou indígena, conforme determinado no subitem 6.1.3, deixará de concorrer às vagas reservadas e não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

6.1.7. O candidato que se declarar negro ou indígena participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere à prova aplicada, ao seu conteúdo, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação da prova e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos e todas as demais normas de regência do Concurso Público.

6.1.8. O candidato que se declarar negro ou indígena concorrerá concomitantemente às vagas reservadas às pessoas com deficiência (se for o caso) e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no Concurso Público.

6.1.9. Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do Concurso Público e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua posse, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

6.3. Os candidatos negros ou indígenas aprovados dentro do número de vagas efetivas oferecido à ampla concorrência não preencherão as vagas reservadas a candidatos negros ou indígenas, sendo, dessa forma, automaticamente excluídos da lista de candidatos negros ou indígenas aprovados.

6.4. Em caso de desistência de candidato negro, negra ou indígena aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro ou indígena posteriormente classificado.

6.5. Na hipótese de não haver candidatos negros, negras ou indígenas aprovados em número suficiente para que sejam ocupadas as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação geral por cargo, observando-se o disposto no item 6.5.1.

6.5.1. Mesmo que não for preenchida por uma das etnias a proporção prevista no item 6.1, as vagas remanescentes serão revertidas para o grupo étnico inscrito no concurso.

6.6. A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total de vagas e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e a candidatos negros ou indígenas.

6.7. A inobservância do disposto no Capítulo 6 deste edital acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas.

6.8. A convocação dos candidatos que se autodeclararem negros ou indígenas, diante da reserva de percentual das vagas para os candidatos classificados como pessoas com deficiência, ocorrerá prioritariamente para aquele candidato que obtiver a maior nota geral nas provas.



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO/SP CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024

### 7. DAS PROVAS

7.1. O Concurso Público constará das seguintes provas e respectivo número de questões:

Ensino médio/ técnico			
Cargo	Formas de Avaliação	Quantidade de questões POCB	Quantidade de questões POCE
<b>Agente Legislativo</b> <b>Agente Parlamentar de Gestão Geral</b> <b>Agente Parlamentar de Pessoal</b> <b>Agente Parlamentar de Almoarifado e Patrimônio</b> <b>Encarregado de Manutenção</b>	Objetiva	15 Língua Portuguesa 05 Matemática	30 Conhecimentos Específicos
<b>Agente Parlamentar de Tecnologia de Informação</b> <b>Agente Parlamentar Jurídico</b> <b>Redator Legislativo</b>	Objetiva + Dissertativa	15 Língua Portuguesa 05 Matemática	30 Conhecimentos Específicos
<b>Motorista</b>	Objetiva + Prática	15 Língua Portuguesa 05 Matemática	30 Conhecimentos Específicos

Ensino superior			
Cargo	Formas de Avaliação	Quantidade de questões POCB	Quantidade de questões POCE
<b>Analista Legislativo de Arquivo</b> <b>Contador</b>	Objetiva + Dissertativa	15 Língua Portuguesa 05 Matemática	30 Conhecimentos Específicos

7.2. A Prova Escrita Objetiva será realizada com base em instrumentos que mensuram as habilidades e conhecimentos exigidos pelo cargo, conforme indicação do ANEXO I, composta de questões de Conhecimentos Básicos (POCB) e de Conhecimentos Específicos (POCE).

7.3. As questões de Conhecimentos Básicos e Conhecimentos Específicos serão objetivas de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas cada, terão uma única resposta correta e versarão sobre os programas contidos no ANEXO II deste Edital.

7.4. A prova dissertativa será realizada e avaliada conforme estabelecido no Capítulo 10 deste Edital.

7.5. A prova prática será realizada e avaliada conforme estabelecido no Capítulo 11 deste Edital.

### 8. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS (OBJETIVAS + DISSERTATIVAS)

8.1. As provas escritas serão realizadas na cidade de **São José do Rio Preto/SP**, na data prevista de **17 de março de 2024**, de acordo com a divisão de períodos estabelecidos no item 8.1.1 deste capítulo, em locais e horários a serem comunicados oportunamente através de Edital de Convocação para as Provas Escritas a ser divulgado no Diário oficial do Município de São José do Rio Preto - Jornal DHoje Interior e nos endereços eletrônicos <https://institutoindepac.org.br/> e <http://www.riopreto.sp.leg.br/>, observado o horário oficial de Brasília/DF.

8.1.1. As provas serão aplicadas conforme a tabela que segue:

PERÍODO DE APLICAÇÃO	CARGOS
<b>A</b>	<b>Agente Legislativo</b> <b>Analista Legislativo de Arquivo</b> <b>Agente Parlamentar de Gestão Geral</b> <b>Agente Parlamentar de Pessoal</b> <b>Contador</b> <b>Encarregado de Manutenção</b>
<b>B</b>	<b>Agente Parlamentar de Almoarifado e Patrimônio</b> <b>Agente Parlamentar de Tecnologia de Informação</b> <b>Agente Parlamentar Jurídico</b> <b>Motorista</b> <b>Redator Legislativo</b>

8.1.2. Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares existentes nos colégios da cidade de São José do Rio Preto/SP, o **INDEPAC** reserva-se do direito de alocá-los em cidades próximas à determinada para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

8.1.3. Não será enviado Cartão Informativo do Candidato para o endereço ou e-mail do candidato. O candidato deverá, a partir do dia **8 de março de 2024**, informar-se no Diário oficial do Município de São José do Rio Preto - Jornal DHoje Interior e nos



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO/SP CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024

endereços eletrônicos <https://institutoindepac.org.br/> e <http://www.riopreto.sp.leg.br/>, em que local e horário irá realizar a prova. Será de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.

8.1.4. Não serão fornecidas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas, exceto na condição do candidato com deficiência, que demande condição especial para a realização das provas e/ou esteja concorrendo às vagas reservadas para pessoas com deficiência, que, nesse caso, deverá entrar em contato com a empresa realizadora do Concurso Público, através do e-mail [indepac@indepac.org.br](mailto:indepac@indepac.org.br).

8.2. Ao candidato só será permitida a participação nas provas, na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 8.1 deste Capítulo.

8.3. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.

8.4. Os eventuais erros referentes a nome, número de documento de identidade, sexo ou data de nascimento, deverão ser comunicados no dia da realização das provas objetivas para que o fiscal da sala faça a devida correção em Ata da Sala de Prova.

8.4.1. O candidato que não solicitar as correções dos dados pessoais nos termos do item anterior deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

8.5. Caso haja inexatidão na informação relativa à opção de cargo e/ou condição de candidato com deficiência, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC do **INDEPAC**, pelo e-mail [indepac@indepac.org.br](mailto:indepac@indepac.org.br), das 9h às 17h, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data de aplicação das Provas Objetivas.

8.5.1. A alteração da condição de candidato com deficiência somente será efetuada na hipótese de que o dado expresso pelo candidato em sua ficha de inscrição tenha sido transcrito erroneamente nas listas afixadas e disponibilizado no endereço eletrônico <https://institutoindepac.org.br/> desde que o candidato tenha cumprido todas as normas e exigências constantes no Capítulo 4 deste Edital.

8.5.2. O candidato que não entrar em contato com o SAC, no prazo mencionado no item 8.5 deste Capítulo, será o único responsável pelas consequências ocasionadas pela sua omissão.

8.6. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de:

a) Comprovante de inscrição (boleto bancário correspondente à inscrição, com o respectivo comprovante de pagamento);

b) Original de um dos documentos de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por lei federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97).

c) caneta esferográfica de tinta preta ou azul, lápis preto nº 2 e borracha macia.

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

8.6.2. O comprovante de inscrição não terá validade como documento de identidade.

8.6.3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

8.6.3.1. A identificação especial também será exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.

8.6.4. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

8.6.5. Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticadas.

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

8.8. No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o **INDEPAC** procederá à inclusão do referido candidato, através de preenchimento de formulário específico mediante a apresentação do comprovante de inscrição.

8.8.1. A inclusão de que trata o item 8.8, será realizada de forma condicional e será confirmada pelo **INDEPAC** na fase de Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.

8.8.2. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item 8.8, a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

8.8.3. No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato:

8.8.3.1. Entrar ou permanecer no local de exame portando arma(s), mesmo que possua o respectivo porte;

8.8.3.2. Entrar ou permanecer no local de exame com aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, qualquer tipo de relógio, telefone celular, walkman etc.) ligados ou semelhantes, boné, gorro, chapéu, óculos de sol, fones de ouvido, bem como protetores auriculares.

8.8.4. Na ocorrência do funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização das provas escritas, o candidato será automaticamente eliminado do Concurso Público.

8.8.4.1. Os equipamentos eletrônicos deverão ser desligados e acondicionados em invólucros lacrados específicos para esse fim, que serão fornecidos aos candidatos pelo fiscal de sala. O aparelho celular deverá ter a bateria removida, quando possível, pelo próprio candidato.

8.8.4.2. O invólucro lacrado contendo os equipamentos eletrônicos desligados deverá permanecer sob a carteira do candidato até a entrega da folha de respostas ao fiscal, ao término da prova. O invólucro lacrado apenas poderá ser aberto pelo candidato após a saída do colégio de prova.

8.8.5. O descumprimento dos itens 8.8.3.1, 8.8.3.2 e 8.8.4 implicará na eliminação do candidato.

8.8.6. O **INDEPAC** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas.

8.8.7. Durante a realização das provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou pessoa estranha ao Concurso Público, nem a utilização de livros, códigos, manuais, revistas, impressos, quaisquer anotações, calculadora, celulares ou qualquer outro aparelho eletrônico.

8.9. Quanto às Provas:

8.9.1. Para a realização das provas objetivas, o candidato lerá as questões no caderno de questões e marcará suas respostas na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta. A Folha de Respostas é o único documento válido para correção.





## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO/SP CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024

- 8.9.1.1. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis, ou aquelas respondidas a lápis.
- 8.9.1.2. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.
- 8.9.1.3. A Folha de Respostas será identificada, em campo específico, pelo próprio candidato com sua assinatura.
- 8.9.2. A prova dissertativa será realizada no mesmo dia da prova objetiva.
- 8.9.2.1. Para a realização da prova dissertativa, o(a) candidato(a) receberá uma folha de respostas específica, na qual redigirá com caneta de tinta esferográfica de tinta azul ou preta.
- 8.9.2.2. A prova dissertativa deverá ser escrita à mão, em letra legível, não sendo permitida a interferência e ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato(a) que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, o(a) candidato(a) será acompanhado(a) por um fiscal do INDEPAC, devidamente treinado, que deverá ditar, especificando integralmente o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de acentuação e pontuação.
- 8.9.2.3. A prova dissertativa não poderá ser assinada, rubricada, ou conter, em outro local que não seja o campo específico para a assinatura do(a) candidato(a) nas folhas de texto definitivo, qualquer palavra ou marca que as identifiquem, sob pena de ser anulada. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do texto definitivo, acarretará a anulação da parte da prova dissertativa, implicando na eliminação do(a) candidato(a) no Concurso Público.
- 8.9.2.4. O texto definitivo será o único documento válido para a avaliação da prova dissertativa. As folhas para rascunho são de preenchimento facultativo, e não valem para finalidade de avaliação.
- 8.9.2.5. A Folha de Respostas específica para a prova dissertativa será identificada, em campo específico, pelo(a) próprio(a) candidato(a) com sua assinatura.
- 8.9.3. É de responsabilidade do candidato a leitura das orientações contidas na capa do caderno de questões e nas folhas de respostas, bem como a conferência do material entregue pelo **INDEPAC**, para a realização da prova.
- 8.10. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal a folha de respostas.
- 8.11. A totalidade das Provas terá a duração de 3 (três) horas, exceto para os cargos de Agente Parlamentar de Tecnologia de Informação, Agente Parlamentar Jurídico, Analista Legislativo de Arquivo, Contador e Redator Legislativo, cujas provas terão a duração total de 4 (quatro) horas.
- 8.11.1. Após o período de 1 (uma) hora, o candidato, ao terminar a sua prova, poderá levar o caderno de questões, deixando com o fiscal da sala as folhas de resposta, que serão os únicos documentos válidos para a correção. Em nenhuma outra situação será fornecido o Caderno de Questões.
- 8.12. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorrida 1 (uma) hora.
- 8.12.1. O início da prova será definido em cada sala de aplicação.
- 8.13. As Folhas de Resposta dos candidatos serão personalizadas, impossibilitando a substituição.
- 8.14. Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:
- 8.14.1. Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;
- 8.14.2. Não apresentar o documento de identidade exigido no item 8.6, alínea "b", deste Capítulo;
- 8.14.3. Não comparecer a qualquer das provas, seja qual for o motivo alegado;
- 8.14.4. Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes, do tempo mínimo de permanência estabelecido no item 8.12, deste capítulo;
- 8.14.5. For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos, calculadora ou similar;
- 8.14.6. For surpreendido portando equipamentos eletrônicos como agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, qualquer tipo de relógio, telefone celular, fone de ouvido, walkman e/ou equipamentos semelhantes, ou ainda boné, gorro, chapéu, óculos de sol, bem como protetores auriculares;
- 8.14.7. Estiver com qualquer tipo de equipamento eletrônico em funcionamento durante a realização das provas escritas, incluindo os sinais sonoros referentes a alarmes;
- 8.14.8. Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;
- 8.14.9. Não devolver a Folha de Resposta cedida para realização das provas;
- 8.14.10. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares, ou autoridades presentes;
- 8.14.11. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;
- 8.14.12. Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando as folhas de respostas;
- 8.14.13. Não cumprir as instruções contidas no caderno de questões de provas e nas folhas de respostas;
- 8.14.14. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público.
- 8.15. Constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 8.16. No caso de candidata lactante, não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata. A criança deverá permanecer em local designado, acompanhada de familiar ou terceiro, adulto responsável, indicado pela candidata.
- 8.16.1. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.
- 8.16.2. Na sala reservada para amamentação, ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.
- 8.16.3. Excetuada a situação prevista no item 3.16.4 do Capítulo 3 deste Edital, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização da prova, podendo ocasionar, inclusive, a não participação da candidata no Concurso Público.
- 8.17. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de prova.
- 8.18. A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade.
- 8.19. Ocorrendo alguma situação de emergência o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança. A equipe de Coordenadores responsáveis pela aplicação das provas dará todo apoio que for necessário.
- 8.20. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, o mesmo não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do Concurso Público.
- 8.21. Reserva-se ao Coordenador do Concurso Público designado pelo **INDEPAC**, o direito de excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado ou que desobedecer a qualquer regulamento constante



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO/SP CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024

deste Edital, bem como, tomar medidas saneadoras, e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.

8.22. No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.

8.23. As instruções dadas pelos Fiscais e Coordenadores, assim como as contidas na prova, deverão ser respeitadas pelos candidatos.

8.24. O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de prova, salvo em caso de extrema necessidade, desde que acompanhado por Fiscal Credenciado e autorizado pelo Fiscal da Sala e, nesse caso, não poderá levar consigo qualquer tipo de bolsa, estojo ou qualquer objeto constante no item 8.14.6 deste capítulo, sob pena de exclusão do concurso.

8.25. Ao final da prova, os 3 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinarem ata de prova, atestando a idoneidade de sua fiscalização, e se retirando todos da sala ao mesmo tempo, sob pena de eliminação do certame.

8.26. Os gabaritos da prova objetiva serão publicados no Diário oficial do Município de São José do Rio Preto - Jornal DHoje Interior e nos endereços eletrônicos <https://institutoindepac.org.br/> e <http://www.riopreto.sp.leg.br/> em data a ser comunicada no dia da realização das provas.

### 9. DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

9.1. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.

9.1.1. Na avaliação e correção da Prova Objetiva será utilizado o Escore Bruto.

9.2. O Escore Bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.

9.2.1. Para se chegar ao total de pontos o candidato deverá dividir 100 (cem) pelo número de questões da prova, e multiplicar pelo número de questões acertadas.

9.2.2. O cálculo final será igual ao total de pontos do candidato na Prova Objetiva.

9.3. Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta).

9.4. O candidato que não comparecer para realizar a Prova ou não habilitado na Prova Objetiva será eliminado do Concurso Público.

### 10. DA PROVA DISSERTATIVA

10.1. A prova dissertativa será aplicada para os cargos de Agente Parlamentar de Tecnologia de Informação, Agente Parlamentar Jurídico, Analista Legislativo de Arquivo, Contador e Redator Legislativo, na mesma data, horário e local da prova objetiva.

10.1.1. Ao candidato só será permitida a participação nas provas na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 8.1, do Capítulo 8 deste Edital.

10.1.1.1. Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.

10.1.1.2. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.

10.2. Serão corrigidas somente as provas dissertativas dos candidatos habilitados e com as maiores e primeiras pontuações da Prova Objetiva, de acordo com quantidade abaixo especificada, após aplicados os critérios de desempate estabelecidos no Capítulo 12 deste Edital:

CARGO	Quantidade de provas dissertativas a serem corrigidas			
	Ampla concorrência	Pessoa com deficiência	Pessoas negras	Pessoas Indígenas
Agente Parlamentar de Tecnologia de Informação Agente Parlamentar Jurídico Analista Legislativo de Arquivo Contador Redator Legislativo	20	01	04	-

10.2.1. Os demais candidatos aprovados nas provas objetivas e que não tiverem as provas dissertativas corrigidas, conforme previsto no item anterior, serão excluídos do Concurso Público.

10.3. A Prova dissertativa consistirá na elaboração de 1 (uma) questão teórico-prática, que versará sobre o conteúdo programático estabelecido para o respectivo cargo, no Anexo II deste Edital.

10.3.1. Os textos de resposta às questões deverão obedecer à proposta e ao tema indicado.

10.4. Para a realização da prova dissertativa, o candidato receberá uma folha de resposta específica no qual redigirá a resposta com caneta de tinta azul ou preta.

10.4.1. A prova dissertativa deverá ser escrita à mão, em letra legível, não sendo permitida a interferência e ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal do **INDEPAC**, devidamente treinado que deverá ditar, especificando integralmente o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de acentuação e pontuação.

10.5. A prova dissertativa não poderá ser assinada, rubricada, ou conter, em outro local que seja o cabeçalho da folha de texto definitivo, qualquer palavra ou marca que identifique, sob pena de serem anulada. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do texto definitivo, acarretará a anulação da prova dissertativa.

10.5.1. O texto definitivo será o único documento válido para a avaliação da prova dissertativa. A folha para rascunho é de preenchimento facultativo, e não vale para finalidade de avaliação.

10.6. A prova dissertativa terá caráter eliminatório e classificatório e será avaliada na escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos.

10.6.1. Será considerado habilitado na Prova Dissertativa o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 5 (cinco).

10.6.2. O candidato não habilitado na Prova Dissertativa será eliminado do Concurso Público.

10.7. O candidato deverá redigir dentro da quantidade mínima e máxima de linhas de acordo com o estabelecido no caderno de questões. Não será considerado texto escrito fora do local apropriado, que não atingir a quantidade mínima de linhas e/ou que ultrapassar a extensão máxima estabelecida.

10.7.1. O texto de cada questão da prova dissertativa será avaliado conforme segue:

a) TEMA: Adequação quanto ao tema/ problema apresentado (0 a 5 pontos).



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO/SP CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024

5 pontos = atende totalmente ao tema/ problema  
3 pontos = atende parcialmente ao tema/ problema  
1 ponto = tangencia o tema/ problema  
0 ponto = foge ao tema/ problema

b) **ESTRUTURA DO PERÍODO E DO PARÁGRAFO:** Coerência, coesão e clareza na estruturação das frases e das orações; uso adequado de pontuação, estruturas sintáticas completas (0 a 2,5 pontos).

2,5 pontos = texto praticamente sem falhas de progressão, podendo ter até uma falha de adequação vocabular, sem comprometimento da compreensão geral.

2 pontos = texto com poucas falhas de progressão, porém, sem comprometimento da compreensão geral.

1 ponto = texto com falhas de progressão que afetaram a compreensão geral.

0 ponto = texto com muitas falhas de progressão, comprometendo altamente a compreensão geral.

c) **DOMÍNIO DE ESTILO FORMAL DA LÍNGUA:** Concordância, regência, emprego de tempos verbais, marcas de oralidade, grafia e acentuação gráfica; (0 a 2,5 pontos).

2,5 pontos = texto com excelente domínio de padrão culto. Uma ou duas falhas são aceitáveis, desde que não sejam graves (ortografia de palavras pouco usuais ou uso de regência popular, por exemplo).

2 pontos = texto com poucas falhas de uso de padrão culto.

1 ponto = texto com várias falhas de uso do padrão culto.

0 ponto = texto altamente comprometido quanto ao uso do padrão culto (falhas ortográficas de palavras usuais ou quanto à separação de sílabas, por exemplo).

10.8. A nota da prova dissertativa será somada a nota da prova escrita objetiva, caso o candidato tenha sido habilitado na prova objetiva.

10.9. Durante a realização da prova dissertativa, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

10.10. Será atribuída nota ZERO à prova dissertativa nos seguintes casos:

a) Fugir a proposta apresentada;

b) Apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenho, números e palavras soltas ou forma em verso);

c) For assinada fora do local apropriado;

d) Apresentar qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato;

e) For escrita a lápis, em parte ou na sua totalidade;

f) Estiver em branco;

g) Apresentar letra ilegível;

h) Não atingir a quantidade mínima de linhas estabelecida no caderno de questões.

10.11. A folha para rascunho no caderno de provas é de preenchimento facultativo. Em hipótese alguma o rascunho elaborado pelo candidato será considerado na correção da prova dissertativa pela banca examinadora.

### 11. DA PROVA PRÁTICA

11.1. A Prova Prática (PP) será aplicada para o cargo de **MOTORISTA**, na cidade de São José do Rio Preto/SP, em datas, locais e horários a serem comunicados através do edital de convocação para a prova prática, que será publicado no Diário oficial do Município de São José do Rio Preto - Jornal DHoje Interior e divulgado através da Internet nos endereços eletrônicos <https://institutoindepac.org.br/> e <http://www.riopreto.sp.leg.br/>.

11.1.1. Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.

11.1.2. Ao candidato só será permitida a participação nas provas na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 11.1, deste capítulo.

11.2. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.

11.3. Para a realização da Prova Prática somente serão convocados os candidatos habilitados e com as maiores e primeiras pontuações da Prova Objetiva, de acordo com quantidade abaixo especificada, após aplicados os critérios de desempate estabelecidos no Capítulo 12 deste edital:

Cargo	Ampla concorrência	Candidatos com deficiência	Candidatos negros	Candidatos Indígenas
Motorista	45	03	08	01

11.3.1. Os demais candidatos aprovados nas provas objetivas e não convocados para as provas práticas, conforme previsto no item anterior, serão excluídos do Concurso Público.

11.4. Os candidatos inscritos como pessoa com deficiência e aprovados no concurso serão convocados para realizar a prova prática e participarão desta fase conforme o que estabelece o item 4.6, deste Edital.

11.5. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de documento oficial de identidade original.

**11.5.1 O candidato ao cargo de Motorista, além do documento oficial de identidade original, também deverá apresentar no momento da realização da prova prática a CNH - Carteira Nacional de Habilitação original, no mínimo, na categoria "B", em validade e de acordo com a legislação vigente (Código Nacional de Trânsito), bem como deverá apresentar-se fazendo uso de óculos (ou lentes de contato) quando houver tal exigência na CNH.**

11.5.1.1. Para a realização da prova prática não será aceito, em hipótese alguma, qualquer tipo de protocolo da habilitação.

**11.5.1.2. Os candidatos ficam cientes que, deverão apresentar a CNH - Carteira Nacional de Habilitação, na categoria "D", em validade e de acordo com a legislação vigente, na posse, sob pena de eliminação deste Concurso Público.**

11.6. As provas práticas buscam aferir a capacidade de adequação funcional e situacional do candidato às exigências e ao desempenho eficiente das atividades.

11.6.1. O candidato condutor do veículo será o responsável pelos eventuais danos ao veículo e aos terceiros, conforme a Legislação de Trânsito vigente.

11.6.2. As provas práticas poderão ser realizadas em veículos equipados com câmbio automático.

11.7. A Prova Prática terá **caráter eliminatório e classificatório** e terá o valor máximo de 100 (cem) pontos.

11.7.1. Será considerado habilitado na Prova Prática o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta).



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO/SP CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024

11.7.2. O candidato que não comparecer para realizar a Prova ou não habilitado na Prova Prática será eliminado do Concurso Público.

11.8. Não haverá segunda chamada ou repetição das provas seja qual for o motivo alegado.

11.9. É vedada a entrada e presença de pessoas ou candidatos que não constem no edital de convocação para a prova prática.

11.10. É vedada a permanência do candidato no local de aplicação após a realização da prova prática, sob pena de eliminação deste concurso.

11.11. Não será permitido aos candidatos a utilização de câmeras, celulares, filmadoras e demais aparelhos eletrônicos que possam reproduzir ou transmitir o conteúdo da prova prática, sob pena de eliminação deste concurso.

11.12. Os critérios de avaliação da Prova Prática para os candidatos ao cargo de Motorista são:

TAREFAS	PONTUAÇÃO	TEMPO MÁXIMO PARA REALIZAÇÃO
1- Percorrer o trajeto, inicialmente definido, observando a legislação de trânsito, a segurança própria, dos acompanhantes e de terceiros, condução defensiva e também a que melhor conserve o veículo.	0 a 50 pontos	15 min
2 - Num espaço determinado realizar manobras a serem definidas.	0 a 25 pontos	
3 - Vistoria de um veículo: o nível do óleo, água, bateria, combustível, painel de comando, pneus e demais itens.	0 a 25 pontos	
<b>TOTAL DE PONTOS E TEMPO</b>	<b>100 pontos</b>	

### 12. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

12.1. A nota final de cada candidato será IGUAL:

a) ao total de pontos obtidos na prova objetiva, acrescido dos pontos obtidos na prova dissertativa para os cargos de Agente Parlamentar de Tecnologia de Informação, Agente Parlamentar Jurídico, Analista Legislativo de Arquivo, Contador e Redator Legislativo;

b) ao total de pontos obtidos na prova objetiva, acrescido dos pontos obtidos na prova prática para o cargo de Motorista;

c) ao total de pontos obtidos na prova objetiva, para os demais cargos.

12.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente, da Nota Final, em lista de classificação por cargo.

12.3. Serão elaboradas 4 (quatro) listas de classificação, uma geral com a relação de todos os candidatos, incluindo os candidatos com deficiência, negros e indígenas e, três especiais, uma com a relação apenas dos candidatos com deficiência e outra com a relação apenas dos candidatos negros e outra com a relação apenas dos candidatos indígenas.

12.4. O resultado provisório do Concurso Público será publicado no Diário oficial do Município de São José do Rio Preto - Jornal DHoje Interior e nos endereços eletrônicos <https://institutoindepac.org.br/> e <http://www.riopreto.sp.leg.br/>, cabendo recurso nos termos do Capítulo 13. Dos Recursos deste Edital.

12.5. Após o julgamento dos recursos, eventualmente interpostos, será divulgada a lista de Classificação Final, não cabendo mais recursos.

12.6. A lista de Classificação Final será divulgada no Diário oficial do Município de São José do Rio Preto - Jornal DHoje Interior e nos endereços eletrônicos <https://institutoindepac.org.br/> e <http://www.riopreto.sp.leg.br/>.

12.6.1. Serão publicados no Jornal DHoje Interior apenas os resultados dos candidatos que lograram classificação no Concurso Público.

12.6.2. O resultado geral final do Concurso Público poderá ser consultado no endereço eletrônico <https://institutoindepac.org.br/>, pelo prazo de 3 (três) meses, a contar da data de sua publicação e no endereço eletrônico <http://www.riopreto.sp.leg.br/> por tempo indeterminado.

12.7. No caso de igualdade na classificação final, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:

12.7.1. Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste Concurso Público, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso - Lei Federal nº 10.741/03;

12.7.2. Obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos;

12.7.3. Tiver maior idade, para os candidatos não alcançados pelo Estatuto do Idoso;

12.7.4. Tenha exercido a função de jurado, devidamente comprovado, nos termos da Lei Federal nº 11.689/08;

12.7.4.1. O candidato que desejar exercer a preferência na condição de jurado deverá preencher o formulário **Anexo V** deste Edital e enviá-lo, até o primeiro dia útil após o término das inscrições, via postal por Sedex ou carta com Aviso de Recebimento (AR), para o **INDEPAC**, localizado na Avenida Senador Casemiro da Rocha, 609 - sala 92 - Condomínio Vancouver - Bairro Mirandópolis - São Paulo/SP, CEP 04047-001, identificando o nome do Concurso Público, no envelope: **Edital Nº 01/2024 - Concurso Público - Câmara Municipal de São José do Rio Preto - Jurado**, juntamente, com a cópia do RG e cópia autenticada da Certidão, Declaração, Atestado ou outros documentos públicos expedidos pela Justiça Estadual ou Federal, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal (alterado pela Lei Federal nº 11.689/08), a partir da vigência da lei.

12.8. Persistindo o empate, mesmo após aplicados os respectivos critérios de desempate previstos no item 12.7 e subitens deste Capítulo, deverá ser feito sorteio na presença dos candidatos envolvidos por cargo.

12.9. A classificação no presente Concurso Público não gera aos candidatos direito à nomeação para o cargo, cabendo a **Câmara Municipal de São José do Rio Preto** o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de nomeação de todos os candidatos aprovados no Concurso Público, respeitada sempre, a ordem de classificação, bem como não lhes garante escolha do local de trabalho.

### 13. DOS RECURSOS

13.1. O candidato que desejar interpor recurso em face dos atos previstos no presente Edital disporá de 2 (dois) dias úteis para fazê-lo, com início no dia útil seguinte à publicação do edital do evento, conforme segue:





## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO/SP CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024

- a) Divulgação do edital de abertura;
- b) Divulgação do indeferimento da isenção da taxa de inscrição;
- b) Divulgação do indeferimento de inscrição;
- c) Divulgação do indeferimento da concorrência nas vagas reservadas às pessoas com deficiência;
- d) Divulgação do indeferimento da concorrência nas vagas reservadas às pessoas negras e indígenas;
- e) Divulgação do indeferimento da solicitação de condição especial;
- f) Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva;
- g) Divulgação das notas da prova escrita objetiva;
- h) Divulgação das notas da prova dissertativa;
- i) Divulgação das notas da prova prática;
- j) Divulgação da classificação preliminar.

13.1.1. Todos os recursos deverão ser interpostos em até 2 (dois) dias úteis, a contar da divulgação, por edital, de cada evento.

13.1.2. Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados.

13.2. Para recorrer, o candidato deverá utilizar o endereço eletrônico da empresa realizadora do certame <https://institutoindepac.org.br/>, acessar a área da **Câmara Municipal de São José do Rio Preto – EDITAL Nº 01/2024 (Concurso Público)** e seguir as instruções ali contidas.

13.3. Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo pré-estabelecido e que possuírem fundamentação e argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação.

13.4. Não serão aceitos recursos interpostos por fax, e-mail, telegrama ou outro meio que não seja o especificado no item 13.2.

13.5. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

13.6. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento. Em caso de recurso referente ao gabarito, o candidato poderá interpor um recurso por questão.

13.6.1. O recurso deverá ser individual, devidamente fundamentado e conter a identificação do Concurso, nome do candidato, número de inscrição, cargo, o questionamento e o número da questão (se for o caso).

13.7. Recebido o recurso, o INDEPAC decidirá pelo provimento ou não do ato recorrido, dando-se ciência da referida decisão ao interessado por meio do endereço eletrônico <https://institutoindepac.org.br/>, na área da **Câmara Municipal de São José do Rio Preto – EDITAL Nº 01/2024 (Concurso Público)**.

13.8. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recurso, recursos de recursos e recurso de gabarito oficial definitivo.

13.9. Se do exame de recursos contra questões da Prova Objetiva resultar sua anulação, a pontuação correspondente à questão será atribuída a todos os candidatos que ainda não tiveram acumulado a mesma na sua pontuação final da prova objetiva, independentemente de terem recorrido ou não.

13.9.1. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, haver alteração da classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou ainda poderá ocorrer desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

13.10. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o resultado final do respectivo Concurso Público, com as alterações ocorridas em face do disposto no item 13.9.

13.11. A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

### 14. DA NOMEAÇÃO

14.1. A nomeação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade da **Câmara Municipal de São José do Rio Preto** e o limite fixado pela Constituição e Legislação Federal com despesa de pessoal, dentro do prazo de validade do certame.

14.2. A aprovação no Concurso Público, além do número de vagas constante neste Edital, não gera direito à nomeação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.

14.3. A nomeação dos candidatos que vierem a ser convocados para posse na **Câmara Municipal de São José do Rio Preto** será regida pela Lei Complementar Municipal nº 123 de 31 de março de 2021 e pelas Resoluções nº 02 de 31 de agosto de 2015 e nº 01 de 13 de março de 2023 desta Casa Legislativa.

14.4. A convocação será realizada por meio de publicação na Imprensa Oficial do Município de São José do Rio Preto, devendo o candidato apresentar-se à **Câmara Municipal de São José do Rio Preto**, no prazo solicitado.

14.5. Os candidatos, no ato da posse, deverão apresentar os originais e cópia simples dos documentos discriminados a seguir: RG; CPF (estar com o CPF regularizado); Título de Eleitor; Certificado de Reservista estando em dia com as obrigações militares (quando do sexo masculino); Carteira Profissional – 01 cópia das páginas onde constam a foto, os dados pessoais, os Contratos de Trabalho, Contribuição Sindical, FGTS e Anotações Gerais, sempre copiando a próxima folha em branco (de todas as Carteiras de Trabalho) e Declarações de órgãos públicos (ref. Registros de Trabalho exercidos anteriormente, se houver) ou print da Carteira Profissional Digital – Acessar: [www.gov.br/pt-br/temas/carteira-de-trabalho-digital](http://www.gov.br/pt-br/temas/carteira-de-trabalho-digital); PIS/PASEP - Encaminhar-se a Caixa Econômica Federal e ao Banco do Brasil, solicitar que sejam feitas as pesquisas do PIS e do PASEP atualizadas, (apresentar os documentos que serão fornecidos pelos dois bancos, mesmo não constando número de inscrição); Consulta efetuada no site do eSocial: [consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml](http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml) e caso conste pendência no resultado da consulta (campo "mensagem") esta deve ser sanada, conforme campo "orientação", até a entrega da documentação. Pesquisa por nome e número de PIS/PASEP efetuada no site do Tribunal de Contas ([www.tce.sp.gov.br/siscaanet](http://www.tce.sp.gov.br/siscaanet)) para a verificação de acúmulos. Os cargos, empregos e funções anteriores que não estiverem ativos e que não constem a Data da Demissão/Exoneração nas respectivas pesquisas, apresentar a publicação da exoneração ou documento comprobatório do desligamento; comprovante de residência atual; Última declaração de rendimentos ao Imposto de Renda ou declaração de bens e rendas, previsto no art. 13 da Lei Federal nº 8.429/92; Certidão de casamento ou nascimento se for solteiro (a); Certidão de Nascimento ou R.G. dos filhos menores de 21 anos e dos maiores de 21 e menores de 24 anos que estejam cursando universidade e dos filhos deficientes de qualquer idade (cópia); Apresentar documentos comprobatórios exigidos para o exercício do cargo (comprovação da escolaridade exigida); Apresentar comprovação relativa à experiência, se exigido; Carteira Nacional de Habilitação – Categoria D, no caso do cargo de Motorista; Atestado de Antecedentes Criminais dos últimos 05 (cinco) anos, expedidas pelos órgãos competentes dos Estados onde reside e residiu no período de abrangência. Do Estado de São Paulo, pode ser expedida pelo site da Secretaria de Segurança Pública do Estado de São Paulo (<http://www.ssp.sp.gov.br>); Certidão de Antecedentes Criminais expedida pelo Departamento de Polícia Federal (<http://www.dpf.gov.br>); Certidão de Distribuição Criminais da Justiça Estadual, da circunscrição onde reside ou



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO/SP CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024

residiu nos últimos 05 (cinco) anos, que deverá ser preenchida no endereço eletrônico ([www.tjsp.jus.br](http://www.tjsp.jus.br)): Certidões, Certidão Estadual Distribuição criminais, certidão estadual de distribuição criminal – cadastro de pedido de certidão – modelo: certidão criminal online. Certidão de Distribuição expedida pela Justiça Federal de Primeiro Grau em São Paulo ([www.trf3.jus.br](http://www.trf3.jus.br)); Certidão de Distribuição expedida pelo Tribunal de Justiça Federal 3ª Região ([www.trf3.jus.br](http://www.trf3.jus.br)); Certidão expedida pelo Tribunal Superior Eleitoral – Quitação Eleitoral ([www.tse.jus.br](http://www.tse.jus.br)), ou Comprovante da última votação/ justificativa. No caso de servidor público, apresentar as competentes Certidões de inexistência, no exercício de função pública, de imposição de sanções de natureza cível, penal ou administrativa; Declaração de possuir ou não cargo, emprego ou função pública, de acordo com a Constituição Federal (em caso positivo, juntar documento comprobatório); Declaração de possuir ou não vínculo privado (em caso positivo, apresentar também a Declaração de horário da empresa); Declaração de não ter sido demitido(a) do serviço público Federal, Estadual ou Municipal em consequência de Processo Administrativo (por justa causa ou a bem do serviço público); Apresentar Exame Médico Admissional, realizado pela Prefeitura Municipal (encaminhamento realizado na ocasião pelo Departamento de Pessoal da Câmara Municipal de São José do Rio Preto, que informará ao candidato o local e horário para realização do exame); 1 (uma) foto 3 x 4.

**14.5.1. Para os candidatos com deficiência** é acrescido Laudo Médico (original ou cópia autenticada) expedido no prazo de até 12 (doze) meses anteriores à referida avaliação, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, a provável causa da deficiência, contendo a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável por sua emissão, bem como apresentar os exames necessários para comprovação da deficiência declarada). Encaminhamento realizado na ocasião pelo Departamento de Pessoal da Câmara Municipal de São José do Rio Preto, que informará ao candidato o local e horário para realização do exame.

**14.5.2. Para os candidatos autodeclarados negros ou indígenas** é acrescido a etapa de validação, com acompanhamento do Conselho Municipal Afro de São José do Rio Preto, onde deverá apresentar documento de próprio punho atestando sua autodeclaração.

14.6. A comprovação relativa à experiência será comprovada, conforme segue:

14.6.1 **Experiência em serviço público:** cópia reprográfica simples acompanhada do original do atestado ou certidão ou declaração, expedidos(as) pelo órgão público competente;

14.6.2. **Experiência em empresa privada:** cópia reprográfica simples acompanhada do original do contrato de trabalho ou da Carteira de Trabalho e Previdência Social (identificação, foto e respectivos registros) ou declaração original, em papel timbrado;

14.6.3. **Experiência como autônomo:** cópia reprográfica simples acompanhada do original, contendo o objeto de contratos realizados na qualidade de autônomo. A mencionada cópia poderá ser substituída por declaração do contratante, contendo a descrição dos serviços prestados, que deverão ser compatíveis com o objeto do presente regulamento, no entanto, ambos os documentos com firma reconhecida do contratante que a assina/subscreve.

14.7. **A comprovação relativa aos conhecimentos básicos de informática** exigidos nos requisitos se dará por meio de apresentação de declarações, atestados ou certificados emitidos por instituições do ramo ou profissionais competentes.

14.8. No ato de posse, o candidato deverá declarar, sob as penas da lei, se exerce ou não, outro cargo, função ou emprego público remunerado, em outro órgão público da administração pública direta ou indireta de qualquer ente federativo, e se é aposentado por regime próprio de previdência social em âmbito municipal, estadual ou federal.

14.9. Caso haja necessidade, a **Câmara Municipal de São José do Rio Preto** poderá solicitar outras declarações e documentos complementares.

14.10. Não serão aceitos, no ato da posse, protocolos ou cópias dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original.

14.11. Obedecida à ordem de classificação, os candidatos convocados e que comprovarem os requisitos mínimos da forma definida neste Edital, serão submetidos a exame-médico, que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes ao cargo a que concorrem.

14.12. A Diretoria de Administração executará as providências relativas ao agendamento da perícia médica e dará ciência aos candidatos com deficiência quanto à data, horário e local de sua realização, por meio de edital a ser publicado no Diário oficial do Município de São José do Rio Preto - Jornal DHoje Interior e no endereço eletrônico <http://www.riopreto.sp.leg.br/>.

14.13. A perícia será realizada em órgão médico oficial do Município, por especialistas nas áreas de deficiência de cada candidato, devendo a decisão ser publicada no Diário oficial do Município de São José do Rio Preto - Jornal DHoje Interior e nos endereços eletrônicos supracitados.

14.14. O candidato deverá comparecer à perícia munido de documento de identidade original com foto recente, bem como, laudo médico original e exames complementares.

14.15. As decisões do Serviço Médico indicado pela **Câmara Municipal de São José do Rio Preto**, de caráter eliminatório para efeito de posse, são soberanas, assegurado o contraditório e a ampla defesa do candidato.

14.16. Candidato que não comprovar os requisitos mínimos será eliminado deste Concurso Público, não cabendo recurso.

14.17. No caso de desistência do candidato selecionado, quando convocado para uma vaga, o fato será formalizado pelo mesmo através de Termo de Desistência, passando sua vez para o próximo candidato classificado.

14.18. O candidato classificado se obriga a manter atualizados os dados pessoais perante a **Câmara Municipal de São José do Rio Preto**, conforme o disposto nos itens 15.8 e 15.9 do Capítulo 15 deste Edital.

14.19. Não poderá ser empossado o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa, inexata para fins de posse, não possuir os requisitos mínimos exigidos ou não comprovar as condições estabelecidas no capítulo 2 deste Edital, na data estabelecida para apresentação da documentação.

### 15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. Todas as convocações, avisos, resultado provisório e outras informações referentes exclusivamente às etapas do presente Concurso Público serão publicados no Diário oficial do Município de São José do Rio Preto - Jornal DHoje Interior e nos endereços eletrônicos <https://institutoindepac.org.br/> e <http://www.riopreto.sp.leg.br/>. É de responsabilidade do candidato acompanhar estas publicações.

15.2. Serão divulgados apenas os resultados dos candidatos que lograrem classificação no Concurso Público.

15.3. A **Câmara Municipal de São José do Rio Preto** e o **INDEPAC** se eximem das despesas com viagens e estadia dos candidatos em quaisquer das fases do Concurso Público.

15.4. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo para esse fim, a Classificação Final e o Termo de Homologação do referido cargo, publicados no Diário Oficial do Município de São José do Rio Preto - Jornal Dhoje Interior e nos endereços eletrônicos <https://institutoindepac.org.br/> e <http://www.riopreto.sp.leg.br/>.



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO/SP CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024

15.5. A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da nomeação, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

15.6. Caberá a **Câmara Municipal de São José do Rio Preto** a homologação dos resultados finais do Concurso Público.

15.7. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da respectiva providência ou evento, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser divulgado no Diário oficial do Município de São José do Rio Preto - Jornal DHoje Interior e nos endereços eletrônicos <https://institutoindepac.org.br/> e <http://www.riopreto.sp.leg.br/>.

15.8. O candidato se obriga a manter atualizados os dados pessoais perante o **INDEPAC**, situado à Avenida Senador Casemiro da Rocha, 609 – sala 92 – Condomínio Vancouver – Bairro Mirandópolis - São Paulo/SP, CEP 04047-001, até a data de publicação da homologação dos resultados e após esta data, junto à **Câmara Municipal de São José do Rio Preto**, situada à Rua Silva Jardim, 3357, Centro – São José do Rio Preto/SP – CEP 15010-060 – Horário de atendimento: dias úteis – das 7h30 às 12h00 e das 13h30min às 17h00, aos cuidados do Departamento Pessoal, pessoalmente (munido de documento de identificação original com foto) ou através de correspondência com aviso de recebimento.

15.9. É de responsabilidade do candidato manter os dados pessoais atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso Público.

15.10. A **Câmara Municipal de São José do Rio Preto** e o **INDEPAC** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de dados pessoais desatualizados.

15.11. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público e à apresentação para posse e exercício correrão à expensa do próprio candidato.

15.12. A **Câmara Municipal de São José do Rio Preto**, por decisão motivada e justificada, poderá revogar ou anular o presente Concurso Público, no todo ou em parte, bem como alterar os quantitativos de vagas constantes na Tabela I, do Capítulo 1 deste Edital.

15.13. A **Câmara Municipal de São José do Rio Preto** e o **INDEPAC** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.

15.14. Todos os cálculos de notas descritos neste edital serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.

15.15. A legislação indicada no ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO inclui eventuais alterações posteriores, ainda que não expressamente mencionadas. Considerar-se-á, para efeito de aplicação e correção das provas, a legislação vigente até a data de publicação deste Edital.

15.16. Não serão admitidas inscrições de candidatos que possuam com qualquer dos membros do quadro societário da empresa contratada para aplicação e correção do presente certame a relação de parentesco definida e prevista nos artigos 1591 a 1595 do Código Civil, valorizando-se assim os princípios de moralidade e impessoalidade que devem nortear a Administração Pública. Constatada a tempo será a inscrição indeferida pela Comissão Organizadora e, posterior à homologação será o candidato eliminado do Concurso Público, sem prejuízo de responsabilidade civil, penal e administrativa.

15.17. A realização do Concurso Público será feita sob exclusiva responsabilidade do **INDEPAC**, não havendo o envolvimento na realização e avaliação de suas etapas, da **Câmara Municipal de São José do Rio Preto**.

15.18. Decorridos 180 (cento e oitenta) dias da homologação do Concurso Público, e não havendo óbice administrativo, judicial ou legal, é facultada a incineração dos registros escritos, mantendo-se, entretanto, pelo período de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos a ele referentes.

15.19. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso Público da **Câmara Municipal de São José do Rio Preto** e pelo **INDEPAC**, no que tange a realização deste Concurso Público.

São José do Rio Preto, 16 de janeiro de 2024.

**PAULO ROBERTO AMBRÓSIO**  
**PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO/SP**

---



# CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO/SP

## CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024

### ANEXO I – ATRIBUIÇÕES BÁSICAS

#### **AGENTE LEGISLATIVO**

##### **I) Lotado na Diretoria Geral:**

Operar no computador o programa legislativo e de uso próprio; despachar documentos com outros Setores e Diretorias da Casa; Auxiliar nos serviços plenários, anotando deliberações e fornecendo material de apoio, para atender a solicitação dos vereadores ou da Mesa da Câmara; receber e expedir documentos diversos, registrando dados relativos à data e ao destinatário em livros próprios, para manter o controle de sua tramitação e finalidades específicas; confeccionar ou auxiliar na confecção das atas das sessões e outros eventos; auxiliar em todos os trabalhos da Diretoria Geral e Setores a ela diretamente subordinados; organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da Diretoria ou do setor onde estiver lotado para facilitar sua localização, quando necessário; desenvolver outras tarefas pertinentes da Diretoria, determinadas pelo Diretor Geral.

##### **II) Lotado no Arquivo Público da Câmara Municipal, subordinado à Diretoria Geral:**

Organizar documentação de arquivos institucionais e pessoais; classificar documentos de arquivo; ordenar documentos; atualizar inventário de documentos; auxiliar na transferência de documentos para o Arquivo; auxiliar no direcionamento de Arquivos para guarda intermediária e permanente; recolher documentos; definir a tipologia do documento; acompanhar a eliminação do documento descartado. Digitalizar documentos; dar acesso à informação: atender usuários; apoiar as atividades de consulta; realizar empréstimos de documentos e acervos; fiscalizar empréstimos do acervo e documentos de arquivos. Conservar acervos: Diagnosticar o estado de conservação do acervo; higienizar documentos/acervos; ajudar a monitorar programas de conservação preventiva; monitorar as condições ambientais; controlar as condições de transporte, embalagem, armazenagem e acondicionamento; executar programas de controle preventivo de infestações químicas e biológicas; acondicionar documentos/acervos; auxiliar na orientação dos outros setores do Legislativo na gestão documental; assessorar nas medidas de gerenciamento de riscos ao prédio do Arquivo; auxiliar o Analista Legislativo de Arquivo em todas as providências necessárias, por parte do Arquivo Público, para atendimento às requisições das equipes de Fiscalização do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo nas fiscalizações in loco ou remotas; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

##### **III) Lotado na Diretoria Administrativa:**

Exercer funções específicas da Diretoria Administrativa, sob sua responsabilidade ou determinação do superior imediato; organizar e manter atualizado o arquivo de documentos do setor onde estiver lotado para facilitar sua localização quando necessário; processar documentos e controle desses, encaminhando-os aos demais setores da Casa; auxiliar na elaboração de planilhas, controles e relatórios de serviços diversos; conduzir processos de pesquisa de mercado para aquisições e contratações de responsabilidade da Diretoria Administrativa, inclusive para pequenas despesas de pronto pagamento, processadas sob regime de adiantamento, na forma da legislação vigente; auxiliar o Diretor Administrativo na conferência da regularidade de documentações encaminhadas ou relativas aos setores subordinados; auxiliar o Diretor Administrativo em todas as providências necessárias, por parte da Diretoria, para atendimento às requisições das equipes de Fiscalização do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo nas fiscalizações in loco ou remotas; elaborar ou solicitar a elaboração, em casos de especificidade técnica, dos Documentos de Formalização de Demanda (DFD), Estudos Técnicos Preliminares (ETP), Termos de Referência (TR) e demais documentos necessários para a formalização das contratações da Câmara Municipal, quando de responsabilidade da Diretoria Administrativa ou dos Setores integrantes da estrutura da Diretoria; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

##### **IV) Lotado na Diretoria Legislativa:**

Operar, no computador, o programa legislativo de uso próprio; elaborar, supervisionar ou solicitar a elaboração, em casos de especificidade técnica, dos Documentos de Formalização de Demanda (DFD), Estudos Técnicos Preliminares (ETP), Termos de Referência (TR) e demais documentos necessários para a formalização das contratações da Câmara Municipal, quando de responsabilidade da Diretoria Legislativa ou dos Setores integrantes da estrutura da Diretoria; coordenar ou tomar diretamente todas as providências necessárias, por parte da Diretoria, para atendimento às requisições das equipes de Fiscalização do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo nas fiscalizações in loco ou remotas; tramitar todas as proposições sob sua responsabilidade e supervisionar a tramitação realizada pelos demais servidores da Diretoria, assegurando o processamento conforme as regras do processo legislativo, a alimentação do sistema informatizado próprio e sua atualização constante; despachar correspondências e proposições com o Presidente da Casa e outros Vereadores; registrar e atualizar toda a legislação municipal em programa próprio; - Controlar a publicação de proposições e de subproposições, bem como de convites das Audiências Públicas e outras publicações obrigatórias de responsabilidade da Diretoria; orientar as equipes de assessoria parlamentar nas realizações de audiências públicas de responsabilidade das Comissões Permanentes e demais órgãos colegiados do Poder Legislativo; controlar os prazos conferidos às Comissões Permanentes para a elaboração de atas, relatórios de atividades e outras obrigações regimentais; assessorar a Presidência na confecção das Ordens do Dia das Sessões Ordinárias e Extraordinárias, Audiências Públicas e a outros serviços legislativos solicitados; tomar as providências necessárias para controle de prazos e realização de Audiências Públicas obrigatórias por força de lei ou de determinação dos órgãos de fiscalização e controle (audiências públicas da Comissão Permanente de Obras para debater alterações no zoneamento urbano; audiências públicas da Câmara Municipal para debater alterações no número de Vereadores ou no valor do subsídio; audiências públicas da Comissão de Finanças e Orçamento para debater as peças orçamentárias enviadas pelo Poder Executivo - PPA/LDO/LOA, dentre outras); processar matérias em regime de urgência especial e expedir as respectivas certidões, relacionando as proposições aptas para a discussão e votação. Conferir e encadernar em livros próprios toda a legislação e proposições para arquivo; executar serviços de digitação em geral; elaborar relatórios de atividades legislativas anualmente ou na periodicidade prevista em norma específica; auxiliar os assessores e Vereadores na pesquisa e controle de tramitação das proposições; auxiliar no controle de projetos pautados, constando prazos para apreciação, aditamentos, aprovação ou rejeição; receber e expedir documentos diversos, registrando dados relativos à data e ao destinatário em livros próprios, para manter o controle de sua tramitação; organizar e manter atualizado o arquivo de documentos do setor onde estiver lotado para facilitar sua localização quando necessário; realizar pesquisa de legislação para Vereadores, Assessores e Municípios, quando solicitado.

##### **V) Lotado na Diretoria de Finanças, para exercer funções da área da Contabilidade:**

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





## **CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO/SP**

### **CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024**

para preparar pedidos de reposição; controlar a entrada, no Almoxarifado, de materiais adquiridos pela Câmara Municipal, confrontando as notas de pedidos e as especificações, para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados; organizar e realizar o armazenamento de materiais, identificando-os e acomodando-os de forma adequada para garantir estocagem racional e ordenada; zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas; verificar, periodicamente, os registros e outros dados pertinentes obtendo informações exatas sobre a situação real do almoxarifado, para realização de inventários e balanços; elaborar, periodicamente, inventários, balanços e outros documentos para prestação de contas e os encaminhar para seu superior e para a área financeira; cadastrar e controlar os bens móveis e equipamentos da Câmara, em programa próprio; cotar os preços das mercadorias para aquisição.

#### **ANALISTA LEGISLATIVO DE ARQUIVO**

Planejar, organizar e dirigir os serviços de Arquivo do Poder Legislativo;  
Planejar, orientar e acompanhar o processo documental e informativo, no limite de suas atribuições;  
Planejar, orientar e dirigir as atividades de identificação das espécies documentais;  
Participar no planejamento de novos documentos e controle de multicópias;  
Planejar, organizar e dirigir os serviços e o centro de documentação e informação constituído de acervos arquivísticos e mistos do Poder Legislativo;  
Planejar, organizar e dirigir serviços de microfilmagem aplicada ao Arquivo do Poder Legislativo;  
Orientar o planejamento da automação aplicada ao Arquivo;  
Orientar os órgãos e setores competentes quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos;  
Orientar a avaliação e a seleção de documentos, para fins de preservação;  
Promover medidas necessárias à conservação de documentos;  
Elaborar pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos;  
Assessorar trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa relativos ao Arquivo;  
Desenvolver estudos sobre documentos culturalmente importantes para o Poder Legislativo;  
Receber, registrar e distribuir os documentos, bem como controlar a sua movimentação no ambiente de trabalho;  
Classificar, arranjar, descrever e executar as demais tarefas necessárias à guarda e conservação dos documentos, assim como prestação de informações a eles relativas;  
Preparar documentos de arquivos para microfilmagem, conservação e utilização do microfilme;  
Preparar documentos de arquivo para processamento eletrônico de dados;  
Elaborar ou supervisionar a elaboração, em casos de especificidade técnica, dos Documentos de Formalização de Demanda (DFD), Estudos Técnicos Preliminares (ETP), Termos de Referência (TR) e demais documentos necessários para a formalização das contratações da Câmara Municipal relativas ao Arquivo Público;  
Coordenar ou tomar diretamente todas as providências necessárias, por parte do Arquivo Público, para atendimento às requisições das equipes de Fiscalização do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo nas fiscalizações in loco ou remotas;  
Executar outras tarefas correlatas, na condição de responsável pelo Arquivo, determinadas pelo superior imediato ou previstas na legislação específica.

#### **AGENTE PARLAMENTAR DE GESTÃO GERAL**

Operar, no computador, o programa legislativo de uso próprio;  
Prestar informações, em formato físico ou plataformas digitais, requisitadas por autoridades de qualquer esfera de governo no cumprimento de obrigações legais ou decorrentes de determinações dos órgãos de fiscalização (Programas de Combate à Corrupção, Sisconta Eleitoral e outras plataformas já existentes ou que venham a ser instituídas);  
Coordenar ou tomar diretamente todas as providências necessárias, por parte da Diretoria, para recepção das equipes de Fiscalização do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo nas fiscalizações in loco ou remotas;  
Elaborar, supervisionar ou solicitar a elaboração, em casos de especificidade técnica, dos Documentos de Formalização de Demanda (DFD), Estudos Técnicos Preliminares (ETP), Termos de Referência (TR) e demais documentos necessários para a formalização das contratações da Câmara Municipal, quando de responsabilidade da Diretoria-Geral ou dos Setores integrantes da estrutura da Diretoria;  
Auxiliar o Diretor-Geral na elaboração do Plano de Contratações Anual (PCA) da Câmara Municipal, observadas as disposições legais e regulamentares e controlando os prazos concedidos aos demais Setores e Diretorias da Câmara Municipal;  
Desenvolver outras tarefas pertinentes da Diretoria, determinadas pelo Diretor Geral.

#### **AGENTE PARLAMENTAR DE PESSOAL**

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



## **CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO/SP CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024**

Elaborar a RAIS - Relação Anual de Informações Sociais, cuja apresentação é anual junto ao SERPRO, com dados mensais relativos aos vencimentos de cada servidor;

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

### **AGENTE PARLAMENTAR JURÍDICO**

Operar, no computador, o programa legislativo de uso próprio;

Elaborar, supervisionar ou solicitar a elaboração, em casos de especificidade técnica, dos Documentos de Formalização de Demanda (DFD), Estudos Técnicos Preliminares (ETP), Termos de Referência (TR) e demais documentos necessários para a formalização das contratações da Câmara Municipal, quando de responsabilidade da Diretoria Jurídica;

Coordenar ou tomar diretamente todas as providências necessárias, por parte da Diretoria, para atendimento às requisições das equipes de Fiscalização do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo nas fiscalizações in loco ou remotas;

Auxiliar na elaboração de pareceres, ofícios e demais documentos técnicos de responsabilidade da Diretoria Jurídica;

Pesquisar jurisprudências, doutrinas, normas e demais atos e instrumentos necessários para o bom desempenho das atribuições da Diretoria;

Cadastrar, autuar, ordenar e arquivar pareceres, processos e documentos em geral sob responsabilidade da Diretoria;

Acompanhar publicações nos Diários Oficiais e auxiliar no controle dos prazos diversos;

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **AGENTE PARLAMENTAR DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO**

Operar, no computador, o programa legislativo de uso próprio;

Elaborar, supervisionar ou solicitar a elaboração, em casos de especificidade técnica, dos Documentos de Formalização de Demanda (DFD), Estudos Técnicos Preliminares (ETP), Termos de Referência (TR) e demais documentos necessários para a formalização das contratações da Câmara Municipal, quando de responsabilidade do Setor de Almojarifado e Patrimônio, da estrutura da Diretoria de Finanças;

Coordenar ou tomar diretamente todas as providências necessárias, por parte da Diretoria, para atendimento às requisições das equipes de Fiscalização do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo nas fiscalizações in loco ou remotas;

Elaborar e encaminhar pedidos de reposição de estoque de materiais;

Supervisionar a entrada e inserção no sistema dos dados relativos aos materiais adquiridos pela Câmara Municipal;

Conferir periodicamente a organização dos materiais armazenados;

Zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas;

Expedir relatórios ou documentos similares sobre a situação do almoxarifado;

Supervisionar a elaboração periódica de inventários, balanços e outros documentos para prestação de contas;

Conferir periodicamente o controle dos bens móveis e equipamentos da Câmara, em programa próprio;

Acompanhar e conferir in loco, especialmente em convocações de Suplências, retorno de Vereadores titulares, trocas de Presidências, início e encerramento de Legislaturas, a relação de patrimônios lançados no rol dos gabinetes, sob a responsabilidade de cada Vereador;

Auxiliar o Superior Imediato na definição das Políticas Internas de Gestão do Almojarifado e do Patrimônio, especialmente no tocante a controle de estoque e armazenamento, manutenção de estoque mínimo de materiais de consumo, aproveitamento racional de recursos e espaço de armazenagem, controle e divisão de estoques nas diversas repartições e edificações do Poder Legislativo, dentre outros assuntos correlatos;

Expedir relatórios ou documentos similares, conforme determinações do Superior Imediato ou mediante requisição dos órgãos de fiscalização;

Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Superior Imediato.

### **AGENTE PARLAMENTAR DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO**

Participar do desenvolvimento e implantação de projetos;

Participar da elaboração, implantação, duplicidade de documentação de sistemas de software e hardware;

Elaborar projetos, visando à racionalização, padronização e aperfeiçoamento de processos de trabalho;

Capacitar e orientar os usuários para a utilização de programas e equipamentos de informática;

Codificar programas e projeção de sistemas informatizados;

Auxiliar os gabinetes de vereadores e departamentos administrativos nos problemas com hardwares ou programas;

Auxiliar no envio de e-mails e/ou problemas com o cliente de e-mail;

Orientar sobre o tipo de sistema e equipamento mais adequado;

Configurar, instalar ou formatar equipamentos e softwares básicos, de apoio e aplicativos;

Treinar os operadores e usuários dos sistemas;

Confeccionar e instalar cabos, extensões e outros condutores, com base nos manuais de instruções de infraestrutura básica de rede;

Realizar manutenção de computadores e periféricos;

Administrar servidores de rede e equipamentos de comunicação visando a operacionalização dos sistemas informatizados;

Preparar relatórios técnicos das atividades realizadas objetivando a geração de documentação e histórico das ocorrências atendidas;

Desempenhar outras atividades correlatas e afins, designadas pelos superiores.

### **CONTADOR**

Escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;

Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;

Examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO/SP CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024**

Elaborar demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira, com a respectiva entrega de prestação de contas de cada exercício, nos devidos prazos;

Manter contato frequente com a Diretoria Jurídica para analisar a legislação tributária/contábil e certificar-se de sua aplicação correta;

Responder aos questionamentos do TCE, efetuando correções e ou justificando lançamentos;

Atender às instruções do Tribunal de Contas do Estado quanto aos assuntos relacionados à área orçamentária, financeira, patrimonial e outras afins;

Controlar receitas e efetuar pagamento de despesas da Câmara, registrando a entrada e saída de valores para assegurar a regularidade das transações financeiras e comerciais;

Manter sob sua responsabilidade cofre forte, numerário, talões de cheque e outros valores pertencentes à Câmara, examinando os documentos que lhe são apresentados, para atender aos interesses da Administração Municipal;

Recolher aos bancos, em conta corrente da Câmara, todo o numerário recebido, mantendo em caixa apenas o necessário ao atendimento do expediente normal;

Verificar periodicamente o numerário e os valores existentes nas contas bancárias da Câmara, supervisionando os serviços de conciliação bancária, depósitos efetuados, cheques e outros lançamentos para assegurar a regularidade das transações financeiras;

Executar cálculos das transações efetuadas, comparando-os com as cifras anotadas em registro, para verificar e conferir o saldo do caixa;

Preparar um demonstrativo diário de caixa, relacionando os pagamentos e recebimentos efetuados, com os respectivos valores em dinheiro ou em cheques, para apresentar posição da situação financeira existente;

Efetuar o pagamento de empenhos;

Emitir relatórios como: Boletins de Caixa de Bancos, Balancetes Financeiros, Razão de Bancos/caixa;

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **ENCARREGADO DE MANUTENÇÃO**

Cotar e contratar, mediante autorização, serviços que requeiram mão de obra específica;

Comunicar, formalmente, à direção da Casa, quando da necessidade de proceder reparos ou troca de equipamentos ou outra situação que exija providências;

Cotar preços para realização de serviços ou aquisição de materiais pertinentes à sua área;

Supervisionar serviços que estejam sendo executados nas dependências da Câmara por terceiros;

Providenciar, bem como zelar pelos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados na Câmara, guardando-os em locais adequados, visando à sua conservação;

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **MOTORISTA**

Inspeccionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do carter, fluido de freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;

Controlar, junto ao setor específico e que esteja sob guarda, a documentação do veículo, em relação a licenciamentos, multas e outros;

Atender às solicitações para execução de serviços de transporte;

Dirigir o veículo obedecendo ao Código Nacional de Trânsito e seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos;

Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito estado;

Manter a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso;

Efetuar anotações gerais de viagens realizadas, incluindo quilometragens, itinerários e outras ocorrências, seguindo as normas estabelecidas;

Recolher o veículo após o serviço ou término de cada expediente, deixando-o em estacionamento oficial da Casa, no local especificado para tal finalidade, corretamente e trancado, mas de maneira que a administração tenha acesso direto, possibilitando a sua manutenção, abastecimento e uso, se for caso, em urgência, assim como, sempre que possível, deixá-lo abastecido para trabalhos do dia seguinte;

Executar outras tarefas correlatas e determinadas pelo superior imediato.

### **REDATOR LEGISLATIVO**

Elaborar proposições que estão discriminadas no Regimento Interno da Câmara Municipal;

Corrigir e elaborar a redação final das proposições aprovadas pelo Plenário, exceto indicações e requerimento, para transformá-las nos respectivos diplomas legais;

Elaborar, redigir e digitar ofícios de encaminhamento dos requerimentos aprovados em Plenário;

Elaborar e digitar, semanalmente, Resenhas das Sessões Ordinárias;

Executar outras tarefas pertinentes à área de atuação, designadas pelo superior imediato.



# CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO/SP CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024

## ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

### ENSINO MÉDIO

#### **PARA TODOS OS CARGOS DE ENSINO MÉDIO/ TÉCNICO LÍNGUA PORTUGUESA**

Interpretação de texto. Sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos. Sentido próprio e figurado. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação gráfica. Morfologia: adjetivo, advérbio, conjunção, pronome, preposição, substantivo e verbo (classificação e emprego). Sintaxe. Concordância e regência verbal e nominal. Crase. Colocação pronominal.

#### **MATEMÁTICA**

Números inteiros e racionais: operações e propriedades. Grandezas proporcionais. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros simples e compostos. Unidades de medida. Equação do 1º Grau. Resolução de situações-problema. Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume. Tabelas e gráficos. Raciocínio Lógico.

#### **PARA O CARGO DE AGENTE LEGISLATIVO CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Noções de rotinas da área administrativa. Ética profissional e sigilo profissional. Postura profissional. Redação Oficial: Manual de Redação da Presidência da República. Protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. Noções de Arquivologia: função, triagem, métodos, classificação e ordenação de arquivos. Acondicionamento, armazenamento, preservação e conservação de documentos. Legislação arquivística. Tabela de temporalidade. Digitalização de documentos. Organização do local de trabalho. Hierarquia. Relações Interpessoais. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: arts. 5º, 37 ao 41, Estatuto dos Servidores Municipais de São José do Rio Preto. Regimento Interno da Câmara Municipal de São José do Rio Preto. Lei Orgânica de São José do Rio Preto. Conhecimentos em informática: Microsoft Windows 2010 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016 ou versões mais recentes. MS-Word 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtragens e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

#### **PARA O CARGO DE AGENTE PARLAMENTAR DE GESTÃO GERAL CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: arts. 5º, 37 ao 41, Estatuto dos Servidores Municipais de São José do Rio Preto. Regimento Interno da Câmara Municipal de São José do Rio Preto. Lei Orgânica de São José do Rio Preto. Conhecimentos em informática: Microsoft Windows 2010 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016 ou versões mais recentes. MS-Word 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtragens e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas. Noções de rotinas da área administrativa. Ética profissional e sigilo profissional. Postura profissional. Redação Oficial: Manual de Redação da Presidência da República. Protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. Noções de Arquivologia: função, triagem, métodos, classificação e ordenação de arquivos. Acondicionamento, armazenamento, preservação e conservação de documentos. Legislação arquivística. Tabela de temporalidade. Digitalização de documentos. Organização do local de trabalho. Hierarquia. Relações Interpessoais.

#### **PARA O CARGO DE AGENTE PARLAMENTAR DE PESSOAL CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: arts. 5º, 37 ao 41, Estatuto dos Servidores Municipais de São José do Rio Preto. Regimento Interno da Câmara Municipal de São José do Rio Preto. Lei Orgânica de São José do Rio Preto. Conhecimentos em informática: Microsoft Windows 2010 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016 ou versões mais recentes. MS-Word 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados





## **CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO/SP CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024**

externos; filtragens e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas. comportamento organizacional: relações indivíduo/organização, contratação, demissão, motivação, liderança, desempenho. Competência interpessoal. Gerenciamento de conflitos. Avaliação de desempenho: objetivos, métodos, vantagens e desvantagens. Desenvolvimento e treinamento de pessoal: levantamento de necessidades, programação, execução e avaliação

### **PARA O CARGO DE AGENTE PARLAMENTAR JURÍDICO CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: arts. 5º, 37 ao 41, Estatuto dos Servidores Municipais de São José do Rio Preto. Regimento Interno da Câmara Municipal de São José do Rio Preto. Lei Orgânica de São José do Rio Preto. Conhecimentos em informática: Microsoft Windows 2010 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016 ou versões mais recentes. MS-Word 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtragens e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas. Lei Orgânica Municipal. Ética profissional e sigilo profissional. DIREITO CONSTITUCIONAL – A Constituição da República Federativa, de 5 de outubro de 1988. Princípios fundamentais: fundamentos e objetivos da República Federativa do Brasil e princípios norteadores das relações internacionais. Direitos e garantias fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos; Direitos sociais; Nacionalidade; Direitos políticos; dos partidos políticos. Da organização do Estado: Organização política administrativa; A União; Os Estados; O Município; O Distrito Federal e Territórios. Da Administração Pública: Disposições gerais e princípios, servidores públicos civis e militares; Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária; Da tributação e do orçamento; do sistema tributário nacional: princípios gerais; Das limitações do poder de tributar, Impostos da União, dos Estados e do Distrito Federal e dos Municípios; Da repartição das receitas tributárias; Das finanças públicas. DIREITO ADMINISTRATIVO – Administração Pública: Características; Modo de atuação; Regime Jurídico; Poderes e deveres do Administrador Público; Uso e o abuso do poder. Princípios básicos da administração. Personalidade jurídica do Estado: Órgão e agentes públicos; Competência. Poderes Administrativos: Poder vinculado; Poder discricionário; Poder hierárquico; Poder disciplinar; Poder regulamentar; Poder de polícia. Atos Administrativos: Conceito e requisitos; Atributos; Classificação; Espécies; Anulação e revogação. Organização Administrativa: Administração direta e indireta; Centralização e descentralização. Licitações. Contratos Administrativos. Domínio público: Conceito e classificação dos bens públicos; Administração, utilização e alienação de bens públicos; imprescritibilidade; impenhorabilidade e não oneração dos bens públicos; Aquisição de bens pela administração pública; Responsabilidade civil da administração pública. Controle da administração, Tipos e formas de controle, responsabilidade fiscal, controle administrativo, controle legislativo e judiciário. Lei Federal nº 14.133/21. Tratamento de Dados pelo Poder Público e Sanções administrativas na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei nº 13.709/2018). Registros Públicos (Lei nº 6.015/1973). DIREITO CIVIL – Das pessoas jurídicas. Dos bens públicos. Dos fatores Jurídicos: do ato Jurídico; do negócio Jurídico; modalidades do ato e negócio Jurídico; do erro; do dolo; da coação; da lesão; da simulação; da fraude contra credores. Da prescrição; Da decadência. Obrigações: Fontes das obrigações; Elementos da obrigação; Efeitos da obrigação; Obrigações e suas classificações: obrigação de dar, fazer e não fazer; obrigações divisíveis e indivisíveis; obrigações alternativas, obrigações objetivamente múltiplas; obrigações subjetivamente múltiplas; obrigações solidárias. Do adimplemento e extinção das obrigações. Do inadimplemento das obrigações. Das várias espécies de contratos. Da responsabilidade civil. Da posse em geral, classificação, aquisição, perda, efeitos da posse, interditos possessórios. Da propriedade: aquisição e perda da propriedade móvel e imóvel. Dos direitos de vizinhança. Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/1990). Estatuto do Idoso (Lei nº 10.741/2003). DIREITO PROCESSUAL CIVIL – Código de Processo Civil. Parte Geral: Das normas processuais civis; da função jurisdicional; dos sujeitos do processo; dos atos processuais; da tutela provisória; da formação, da suspensão e da extinção do processo. Parte Especial: do processo de conhecimento e do cumprimento de sentença; do processo de execução; dos processos nos tribunais e dos meios de impugnação das decisões judiciais. DIREITO PENAL: Dos crimes contra a administração pública. DIREITO TRIBUTÁRIO – Sistema Tributário Nacional: competência e limitações; Dos impostos, das taxas, da contribuição de melhoria e das contribuições sociais. Distribuições de receitas tributárias: disposições gerais; dos fundos de participação dos Estados e dos Municípios. Da obrigação tributária: fato gerador, sujeito ativo e passivo, responsabilidade tributária. Crédito tributário: disposições gerais, constituição, suspensão, exclusão e extinção do crédito tributário, Garantias e privilégios do crédito tributário. Fiscalização. Dívida Ativa. Certidões Negativas.

### **PARA O CARGO DE AGENTE PARLAMENTAR DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: arts. 5º, 37 ao 41, Estatuto dos Servidores Municipais de São José do Rio Preto. Regimento Interno da Câmara Municipal de São José do Rio Preto. Lei Orgânica de São José do Rio Preto. Conhecimentos em informática: Microsoft Windows 2010 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016 ou versões mais recentes. MS-Word 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO/SP CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024

externos; filtragens e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas. Noções básicas de segurança e higiene no trabalho. Cuidados com o Patrimônio: equipamentos, limpeza, alimentos, aparelhos diversos, móveis e utensílios, impressos, etc. Identificação e Codificação de Materiais. Controle de estoque. Técnicas de armazenagem. Movimentação de materiais. Embalagens. Inventários. Fiscalização e controle de produtos. Atribuições do almoxarife; Almoxarifado: operações de almoxarifado; manutenção, planejamento, controle e critérios de avaliação de estoques, movimentação de estoques. Noções de Recepção e despacho de documentos. Estocagem de materiais. Recebimento de Materiais: Guarda ordenada quanto à estocagem e identificação dos itens. Controle (guarda e distribuição de material): Estoque Mínimo, Máximo e de Emergência, Calculo de Consumo Médio; Controle de entradas e saídas. Distribuição; Inventários. Documentos de Entrada, Nota Fiscal (tipos de notas fiscais), Nota de Transferência. Registro: Entradas, Saídas (Requerimento e Fatura), Baixas, Fichas de Prateleiras e de estoques, Balancetes do Inventario. Relações Interpessoais e Noções básicas de informática: editor de textos, planilha eletrônica e internet. Noções de arquivo, protocolo e recursos de materiais. Relações interpessoais e ética no serviço público. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho.

### **PARA O CARGO DE AGENTE PARLAMENTAR DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: arts. 5º, 37 ao 41, Estatuto dos Servidores Municipais de São José do Rio Preto. Regimento Interno da Câmara Municipal de São José do Rio Preto. Lei Orgânica de São José do Rio Preto. - Funcionamento do Computador: conceitos básicos em relação à configuração, manutenção e arquitetura de computadores: Organização e gerência lógica/física de memória; Hardware básico; dispositivos e periféricos; mecanismo de gerência da UCP e registradores. Sistemas operacionais (MS Windows Server 2012 ou superiores; Windows 8.1 ou superiores e Linux): conceitos fundamentais; mecanismos de interrupção; interface gráfica, acessórios, gerência e organização de arquivos, gerência de memória e de processador. Modelagem de Dados: Gerência e definição de requisitos; Técnicas de obtenção de requisitos; Modelos lógicos e conceituais de dados: modelo entidade e relacionamento, UML; tabelas lógicas (chaves, atributos e normalização). - Programação: algoritmos; tipos de lógica; instrumentos da lógica de programação; fluxogramas, lógica estruturada; estrutura de dados (registros, vetores, listas, pilhas, matrizes, árvores e tabelas de decisão); construção de algoritmos; definição de sub-rotinas, procedimentos e funções; programação orientada a objetos (conceitos e aplicações); utilização e criação de códigos nas linguagens de programação (Java, C, Python, C++, PHP, HTML, XML). - Redes e segurança: redes de comunicação de dados; meios de comunicação; Internet (definição, funcionamento, serviços e protocolos); elementos de uma rede; conectividade; utilização de microcomputador em rede; padrões de rede; conceituação de redes locais; arquiteturas e topologias de redes; equipamentos de rede (roteador, firewall, switch, pontes, repetidor, hub, gateways); redes Wi-Fi (equipamentos, padrões e protocolos); segurança nas redes (Vírus, Worms, identificação de ataques, prevenção de ameaças); Protocolo TCP/IP: definição; família de aplicações e gerenciamentos. Conceitos gerais de governança de tecnologia da informação: Governança de Tecnologia da Informação e Gestão de Tecnologia da Informação; Definição e gestão de indicadores gerais de Tecnologia da Informação; Normas e frameworks de Governança de Tecnologia da Informação: processos da biblioteca ITIL v3, modelo CoBIT 5, norma ISO/IEC 20000 e norma ISO/IEC 38500. Contratação de bens e serviços de Tecnologia da Informação: Processo de planejamento da contratação, suas fases, atores e artefatos; Análise de risco da contratação; Orientações da Instrução Normativa SGD/ME 01/2019. Plano Estratégico de Tecnologia da Informação (PETI): conceitos gerais de requisitos, elaboração e acompanhamento. Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI): conceitos gerais de requisitos, elaboração e acompanhamento. Gestão de ativos de Tecnologia da Informação: classificação, inventário e ciclo de vida de ativos. - Bancos de dados: Definições sobre Banco de Dados relacionais e orientados a objetos: organização geral; arquitetura de banco de dados; álgebra relacional; projeto conceitual, lógico e físico de banco de dados; linguagem SQL (comandos, sintaxe e estrutura); otimização de consultas; conceitos de segurança e acesso ao banco de dados.

### **PARA O CARGO DE ENCARREGADO DE MANUTENÇÃO CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Conhecimento e uso de ferramentas: enxada, foice, pé de cabra, pá, lima, vassoura, materiais de construção civil, elétricos e hidráulicos. Conservação de ferramentas diversas. Carregamento e empilhamento de tijolos, blocos, telhas, etc. Uso de carrinhas e similares. Abertura de valas com utilização de ferramentas manuais. Carregamento e descarregamento de objetos como: madeiras, móveis, maquinários. Equipamento de Proteção Individual. Saúde e segurança no trabalho. Princípios fundamentais para o bom atendimento. Relações humanas no trabalho. Conservação dos instrumentos de trabalho. Noções de limpeza e higiene. Prevenção de acidentes no trabalho. Equipamentos de segurança. Equipamentos para varrição e limpeza externa. Conceitos básicos de jardinagem. Controle de Pragas Urbanas – animais sinantrópicos. Classificação de áreas. Tipos de Limpeza. Uso de ferramentas braçais. Uso de Equipamentos de Proteção Individual – EPI's. Manutenção, limpeza, higienização e lavagem para conservação dos equipamentos, ferramentas, bens móveis e imóveis municipais, e EPI's sob sua responsabilidade ou de sua equipe. Serviços de reparação, manutenção e conservação elétrica, hidráulica, de carpintaria, e obras. Trabalhos de reparo nas repartições públicas, substituição de móveis, peças e materiais. Composição de mistura, cimento, areia, cal, pedra, dosagem de quantidades para obter argamassa desejada. Assentamento de tijolos, ladrilhos, alvenarias e materiais afins. Rebocamento de estruturas construídas. Manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes. Reparação e instalações elétricas e hidráulicas. Montagem de local de obras, armações de madeira de edifícios e obras similares, formas de madeira para concretagem. Construção de formas de madeira para concretagem. Medidas de área, volume, prumo, nível, esquadro e alinhamento.

### **PARA O CARGO DE MOTORISTA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Código de Trânsito Brasileiro: Lei nº 9.503/97. Sistema viário. Traçado das vias. Sinalização de Trânsito. Normas gerais de circulação e conduta. Conhecimentos sobre condução, manutenção, limpeza e conservação de veículos. Noções de mecânica básica de autos. Inspeção do veículo. Troca de pneu. Postura. Direção defensiva. Proteção ao Meio Ambiente. Cidadania. Primeiros Socorros.



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO/SP CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024

### **PARA O CARGO DE REDATOR LEGISLATIVO CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: arts. 5º, 37 ao 41, Estatuto dos Servidores Municipais de São José do Rio Preto. Regimento Interno da Câmara Municipal de São José do Rio Preto. Lei Orgânica de São José do Rio Preto. Conhecimentos em informática: Microsoft Windows 2010 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016 ou versões mais recentes. MS-Word 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas. Noções de Linguística. Noções de teoria do signo linguístico. Linguagem, língua e fala. Significante e significado; significação. Intertextualidade e polifonia. Leitura e interpretação de textos. Tipologia textual e gêneros textuais. Ortografia e acentuação. Coerência e coesão textual. Sinonímia, antonímia e polissemia. Funções da linguagem. Recursos verbais, não verbais e multissemióticos. Denotação e conotação. Linguagens e sistemas de comunicação. Argumentação, opinião e informação. Estratégias argumentativas. Figuras de linguagem. Variação linguística, tipos de variação linguística, dialetos e registros. Elementos da narrativa. Discurso direto, indireto e indireto livre. Conhecimentos linguísticos de acordo com a gramática tradicional: formação de palavras; seleção vocabular; classe de palavras; colocação pronominal; emprego de tempos e modos verbais; estruturação sintática e semântica dos termos na oração e das orações no período; emprego da regência nominal e verbal; emprego da concordância nominal e verbal; emprego dos sinais de pontuação e seus efeitos de sentido; grafia de palavras de acordo com o Novo Acordo Ortográfico.

### **ENSINO SUPERIOR**

#### **PARA TODOS OS CARGOS DE ENSINO SUPERIOR LÍNGUA PORTUGUESA**

Interpretação de texto. Sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos. Sentido próprio e figurado. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação gráfica. Morfologia: adjetivo, advérbio, conjunção, pronome, preposição, substantivo e verbo (classificação e emprego). Sintaxe. Concordância e regência verbal e nominal. Crase. Colocação pronominal.

#### **MATEMÁTICA**

Números inteiros e racionais: operações e propriedades. Grandezas proporcionais. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros simples e compostos. Unidades de medida. Equação do 1º Grau. Resolução de situações-problema. Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume. Tabelas e gráficos. Raciocínio Lógico.

#### **PARA O CARGO DE ANALISTA LEGISLATIVO DE ARQUIVO CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: arts. 5º, 37 ao 41, Estatuto dos Servidores Municipais de São José do Rio Preto. Regimento Interno da Câmara Municipal de São José do Rio Preto. Lei Orgânica de São José do Rio Preto. Conhecimentos em informática: Microsoft Windows 2010 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016 ou versões mais recentes. MS-Word 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas. Arquivística, princípios e conceitos, legislação arquivística, gestão de documentos, protocolos, recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos, classificação de documentos de arquivo, arquivamento e ordenação de documentos de arquivo, tabela de temporalidade de documentos de arquivo, acondicionamento e armazenamento de documentos de arquivo, preservação e conservação de documentos de arquivo.

#### **PARA O CARGO DE CONTADOR CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Contabilidade Pública: 1. Conceito, objeto e regime. 2. Princípios de Contabilidade sob perspectiva do Setor Público. 3. Campo de aplicação. 4. Legislação básica. 5. Receita: conceito, classificação e estágios, aspectos patrimoniais, aspectos legais, contabilização, deduções, renúncia e destinação da receita, Dívida Ativa. 6. Despesa: conceito, classificação e estágios, aspectos patrimoniais, aspectos legais, contabilização, dívida pública, operações de crédito. 7. Variações Patrimoniais Ativas e Passivas: interferências, mutações, acréscimos e decréscimos patrimoniais. 8. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) – Edição atualizada: Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. 9. Tabela de Eventos: conceito, estrutura e fundamentos lógicos. 10. Demonstrações Contábeis: Balanço Financeiro, Patrimonial, Orçamentário e Demonstrativo das Variações Patrimoniais. Conceitos, Aspectos legais, Forma de Apresentação, elaboração, análise dos demonstrativos. 11. Sistemas de Informações Contábeis. 12. Manuais: Receita, Despesa, Dívida Ativa. 13. Registros contábeis de operações típicas na área pública: previsão da receita, dotação da despesa, descentralização de créditos orçamentários e recursos financeiros; empenho, liquidação e pagamento da despesa;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO/SP CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024**

arrecadação, recolhimento, destinação da receita orçamentária pública; retenções tributárias; renúncia da receita, deduções da receita, Restos a Pagar, Despesa de Exercícios Anteriores, Suprimento de Fundos, Operações de Créditos. 14. Sistemas de contas. 15. Bens Públicos: De uso Especial, Dominais e de Uso Gerais. Conceitos, aspectos legais e contábeis. 16. Inventário e Administração de Material. Métodos de avaliação. Contabilização. 17. Gestão patrimonial dos bens móveis, imóveis e intangíveis. 18. Registros na contabilidade do setor público de aspectos patrimoniais: depreciações, amortização e exaustão; provisões; apropriação da receita e da despesa pelo regime de competência, contingências passivas, reservas, perdas, ajustes de exercícios anteriores. 19. Tomada e Prestação de Contas. Diversos Responsáveis. 20. Conformidade de Gestão e Conformidade Contábil. 21. Procedimentos de Encerramento do Exercício. 22. Consórcios Públicos. Conceito. Contabilização. 23. Orçamento público: princípios orçamentários; métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público; normas legais aplicáveis; receita pública: categorias, fontes, estágios; dívida ativa; despesa pública: categorias, estágios; suprimento de fundos; restos a pagar; despesas de exercícios anteriores, ciclo orçamentário; Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias; Lei Orçamentárias Anual; Créditos Adicionais. 24. Licitação pública: modalidades dispensa e inexigibilidade: pregão; contratos e compras. 25. Convênios, Contratos de repasse e Termos de cooperação celebrados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal com órgãos ou entidades públicas ou privadas sem fins lucrativos para a execução de programas, projetos e atividades de interesse recíproco que envolvam a transferência de recursos financeiros oriundos do Orçamento Fiscal do Município. 26. Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. 27. Noções de Auditoria: normas brasileiras de auditoria interna: independência, competência profissional, âmbito do trabalho, execução do trabalho e administração do órgão de auditoria interna. 28. Auditoria no Setor Público. Finalidades e objetivos da auditoria governamental. Abrangência de atuação. Formas e tipos. 29. Controladoria: Definição e objetivos da Controladoria. Sistema de Informação contábil-gerencial. Planejamento de Longo Prazo: implementação, revisão e atualização do plano. Planejamento Financeiro. Planejamento de Investimentos de Capital, Planejamento Orçamentário. Integração entre Planejamento e Controle. Organização do Controle. Ética profissional. Lei Federal nº 12.527, de 18 de Novembro de 2011 - que regula o acesso a informações. Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei Federal nº 14.133/21). Lei Federal nº 10.520, de 17 de Julho de 2002. Lei Federal nº 4.320/64. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: arts. 5º, 37 ao 41, Estatuto dos Servidores Municipais de São José do Rio Preto. Regimento Interno da Câmara Municipal de São José do Rio Preto. Lei Orgânica de São José do Rio Preto.

---





**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024**

**ANEXO III**

**DECLARAÇÃO PARA CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA E/OU**  
**SOLICITANTE DE CONDIÇÃO ESPECIAL**  
Concurso Público nº 01/2024 – Câmara Municipal de São José do Rio Preto

Dados do candidato:

<b>NOME:</b>			
<b>INSCRIÇÃO:</b>		<b>RG:</b>	
<b>CARGO:</b>			
<b>TELEFONE:</b>		<b>CELULAR:</b>	

<b>CANDIDATO(A) POSSUI DEFICIÊNCIA?</b>	<input type="checkbox"/> <b>SIM</b>	<input type="checkbox"/> <b>NÃO</b>
Se sim, especifique a deficiência: _____		
_____		
Nº do CID: _____		
Nome do médico que assina do Laudo: _____		
Nº do CRM: _____		

<b>NECESSITA DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA?</b>
<input type="checkbox"/> <b>SIM</b> <input type="checkbox"/> <b>NÃO</b>
<input type="checkbox"/> SALA DE FÁCIL ACESSO (ANDAR TÉRREO COM RAMPA)
<input type="checkbox"/> MESA PARA CADEIRANTE
<input type="checkbox"/> SANITÁRIO ADAPTADO PARA CADEIRANTE
<input type="checkbox"/> LEDOR
<input type="checkbox"/> TRANSCRITOR
<input type="checkbox"/> PROVA EM BRAILE
<input type="checkbox"/> PROVA COM FONTE AMPLIADA (FONTE TAMANHO 24)
<input type="checkbox"/> INTÉRPRETE DE LIBRAS
<input type="checkbox"/> OUTRA. QUAL? _____
_____

**ATENÇÃO:** Esta declaração e o respectivo Laudo Médico (cópia) deverão ser encaminhados via Sedex ou carta com aviso de recebimento para INDEPAC, localizado na Avenida Senador Casemiro da Rocha, 609 – sala 92 – Condomínio Vancouver – Bairro Mirandópolis - São Paulo/SP, CEP 04047-001, até o dia útil subsequente ao término das inscrições, conforme disposto no Capítulo 4 do Edital.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) candidato(a)



**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO/SP  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024**

**ANEXO IV**

**FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

Concurso Público nº 01/2024 – Câmara Municipal de São José do Rio Preto

**Dados do candidato:**

<b>NOME:</b>			
<b>INSCRIÇÃO:</b>		<b>RG:</b>	
<b>CPF:</b>			
<b>CARGO:</b>			
<b>TELEFONE:</b>		<b>CELULAR:</b>	

**Assinale a condição para solicitação da isenção da taxa de inscrição:**

- 1) (  ) **DOADOR(A) DE MEDULA ÓSSEA (nos termos do subitem 5.1.2 do edital do concurso) - (Lei Municipal nº 13.053/2023)**
- 2) (  ) **DOADOR(A) DE SANGUE (nos termos do subitem 5.1.1 do edital do concurso) - (Lei Municipal nº 13.053/2023)**

Eu, \_\_\_\_\_  
portador(a) da cédula de identidade nº \_\_\_\_\_, venho por meio desta, requerer isenção da taxa de inscrição amparado(a) pela legislação do município de São José do Rio Preto /SP.

Declaro, sob as penas da Lei, e, para os devidos fins, que me enquadro nas **NORMAS PARA OBTENÇÃO DA ISENÇÃO DA TAXA** pela legislação do município de São José do Rio Preto/SP e que as informações apresentadas por mim são verdadeiras e que estou ciente de que se for constatado omissão de informações e (ou) apresentação de informações inverídicas e (ou) falsificação e (ou) fraude da documentação por mim apresentada, será considerada nula a isenção de pagamento de taxa de inscrição, bem como estarei sujeito às penalidades da Lei.

Declaro, ainda, que se deferida a minha solicitação de isenção da taxa de inscrição no Concurso para a opção indicada acima, estou ciente de que a mesma representa a formalização da minha inscrição.

Firmo, através da presente, minha aceitação e tácita ciência das normas e condições estabelecidas no Edital, sobre as quais não poderei alegar desconhecimento.

São José do Rio Preto, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) candidato(a)



**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO/SP  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024**

**ANEXO V**

**REQUERIMENTO DE DESEMPATE – CONDIÇÃO DE JURADO  
Concurso Público nº 01/2024 – Câmara Municipal de São José do Rio Preto**

Dados do candidato:

<b>NOME:</b>			
<b>CARGO:</b>			
<b>INSCRIÇÃO:</b>		<b>RG:</b>	
<b>TELEFONE:</b>		<b>CELULAR:</b>	

Eu, \_\_\_\_\_, venho requerer que, em caso de aprovação, restando empatado, haja preferência no critério de desempate pela condição de jurado (conforme art. 440, Código de Processo Penal). Para tanto, segue anexo o documento original ou cópia autenticada, que comprova esta condição, nos termos deste Edital.

Obs.: Somente serão aceitos certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos expedidos pela Justiça Estadual e Federal do país, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do art. 440 Código de Processo Penal), a partir da entrada em vigor, da Lei Federal nº 11.689/08.

Local/ Data: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_.

---

Assinatura do(a) Candidato(a)