



## **EDITAL NORMATIVO DO CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2014**

A **CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO**, por meio de seu Presidente, no uso de suas atribuições legais, em cumprimento ao que determina o artigo 37, inciso II, da Constituição Federal e demais legislações pertinentes, FAZ SABER que realizará Concurso Público, regido pelo presente Edital, para provimento de vagas e cadastro reserva, conforme Capítulo II – DOS CARGOS, deste Edital.

### **I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. A organização e realização do Concurso Público estão sob a responsabilidade da Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho”- VUNESP.

1.2. O acompanhamento do Concurso Público está sob responsabilidade da Comissão, designada por meio da Portaria nº 4987, de 05 de novembro de 2014.

1.3. Os candidatos aprovados, dentro do número de vagas estabelecidas neste Edital, serão investidos sob o regime jurídico da Lei Complementar nº 05, de 28 de dezembro de 1990 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais) e suas alterações e submetidos ao regime próprio de Previdência Social.

1.3.1. Aplica-se ainda aos candidatos aprovados, as disposições previstas nas Leis Complementares nºs 156/02, 253/08, 343/11, 418/14, 448/14 e suas alterações.

1.4. O presente Concurso tem a finalidade de prover cargos vagos e os que vagarem ou forem criados no período de validade do Concurso e eventual prorrogação.

1.5. Os horários de trabalho serão definidos a critério da Câmara Municipal, em função da natureza do cargo, atividades, plantões, escalas, atendendo às necessidades da Administração e o interesse público.

### **II - DOS CARGOS**

2.1. As informações sobre os cargos, o número total de vagas oferecidas, a jornada semanal de trabalho, os vencimentos iniciais e os requisitos para o ingresso estão estabelecidos no quadro a seguir:



Código dos Cargos	Cargos	Total de vagas		Jornada semanal de trabalho	Vencimentos iniciais (R\$)	Requisitos exigidos
		Vagas reservadas pra ampla concorrência	Vagas para pessoas com deficiência			
001	Motorista (Motociclista)	1	-	40h	1.513,15	- Ensino Fundamental Completo; - Carteira Nacional de Habilitação - CNH – categoria AD; - Experiência mínima de 01 ano na área de atuação.
002	Motorista	1	-	40h	1.513,15	- Ensino Fundamental Completo; - Carteira Nacional de Habilitação - CNH – categoria AD; - Experiência mínima de 01 ano na área de atuação.
003	Agente Legislativo (Diretoria de Finanças)	1	-	40h	1.745,54	- Ensino Médio Completo ou Curso Técnico de Nível Médio Completo em Contabilidade; - Conhecimento básico de Informática.
004	Agente Legislativo (Diretoria Legislativa)	2	-	40h	1.745,54	- Ensino Médio Completo; - Conhecimento básico de Informática.
005	Agente Parlamentar de Cerimonial	2	-	40h	2.211,21	- Ensino Médio Completo;



						<ul style="list-style-type: none"><li>- Conhecimento básico em Informática;</li><li>- Experiência mínima de 06 meses na área de atuação.</li></ul>
006	Agente Parlamentar de Pessoal	1	-	40h	2.211,21	<ul style="list-style-type: none"><li>Ensino Médio Completo;</li><li>- Conhecimento básico de informática;</li><li>- Experiência mínima de seis meses na área de atuação.</li></ul>
007	Agente Parlamentar de Tecnologia de Informação	2	-	40h	2.211,21	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ensino Médio Completo ou Curso Técnico de Informática e/ou outros correlatos;</li><li>- Experiência mínima de um ano na área de atuação.</li></ul>
008	Diretor de TV/ Controle Mestre	1	-	30h	2.640,30	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ensino Médio Completo;</li><li>- Experiência mínima de 2 anos na área de atuação;</li><li>- Registro na Delegacia Regional do Trabalho ou no Ministério do Trabalho e Emprego.</li></ul>
009	Editor de VT/Operador de Áudio	Cadastro Reserva	-	30h	2.640,30	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ensino Médio Completo;</li><li>- Experiência mínima de 1 ano em serviços ou atividades semelhantes e com amplo conhecimento no</li></ul>



						manuseio de ilhas de edição linear e não linear e em mesa de áudio digitais e analógicas; - Registro na Delegacia Regional do Trabalho ou no Ministério do Trabalho e Emprego.
010	Editor de VT/ Operador de Caracteres	Cadastro Reserva	-	30h	2.640,30	- Ensino Médio Completo; - Experiência mínima de 1 ano na área de atuação; - Conhecimento básico de Informática; - Registro na Delegacia Regional do Trabalho ou no Ministério do Trabalho e Emprego
011	Editor de VT/Videografismo	Cadastro Reserva	-	30h	2.640,30	- Ensino Médio Completo; - Registro na Delegacia Regional do Trabalho ou no Ministério do Trabalho e Emprego.
012	Intérprete de Libras	Cadastro Reserva	-	40h	2.211,21	- Ensino Médio Completo; - Proficiência e/ou Certificação de tradutor e interprete de Libras / Língua Portuguesa; - Libras expedido por instituições



						reconhecidas pelo MEC; - Experiência mínima de um ano na área de atuação.
013	Operador de Câmera	Cadastro Reserva	-	30h	2.211,21	- Ensino Médio Completo; - Experiência mínima de um ano na área de atuação; - Registro na Delegacia Regional do Trabalho ou no Ministério do Trabalho e Emprego.
014	Redator Legislativo	1	-	40h	2.211,21	- Ensino Médio Completo; - Conhecimento básico de Informática;
15	Telefonista	Cadastro Reserva	-	30h	1.194,50	- Ensino Médio Completo; - Conhecimento básico de informática; - Experiência mínima de seis meses em operação de sistema telefônico.
016	Advogado	1	-	40h	4.179,55	Ensino Superior Completo em Direito; - Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil; - Conhecimento básico de informática; - Experiência mínima de 01 ano.



017	Jornalista (Apresentador/ Produtor de Programas /Produtor Jornalístico/ Repórter)	Cadastro Reserva	-	40h	3.398,36	Ensino Superior Completo em Comunicação Social ou Jornalismo ou Comunicação Social com habilitação em Jornalismo, reconhecidos pelo MEC; - Experiência mínima de 01 ano com conhecimento específico na área de jornalismo televisivo; - Conhecimento básico de informática; - Registro de Jornalista Profissional na Delegacia Regional do Trabalho ou Ministério do Trabalho e Emprego.
-----	---	---------------------	---	-----	----------	--

2.2. Os vencimentos dos cargos tem como base o mês de fevereiro de 2014.

2.3. As atribuições dos cargos estão descritas no Anexo I do presente Edital.

2.4. Não há reserva de vagas imediata para os candidatos com deficiência, uma vez que o número de vagas previstas atualmente neste Edital não atinge o percentual estabelecido na Lei Complementar nº 156/02.

2.5 A Câmara Municipal de São José de Rio Preto oferece: subsídio de plano de saúde (Resolução Municipal nº 1157/14), cesta básica (artigo 89 da Lei Complementar 05/90), progressão funcional por merecimento (Resolução Municipal nº 1158/14), adicional de nível universitário (artigo 101 da Lei Complementar nº 05/90), 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



156/02), além de outros benefícios estabelecidos na Lei Complementar nº 05/90 (Estatuto dos Servidores Municipais).

### **III - DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO**

3.1. São requisitos para a investidura no cargo, que serão averiguados para a posse:

3.1.1. ser aprovado neste Concurso Público;

3.1.2. estar com CPF regularizado;

3.1.3. ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou, no caso de estrangeiro, gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições legais;

3.1.4. estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos;

3.1.5. estar em dia com as obrigações eleitorais;

3.1.6. estar em dia com as obrigações militares (para os candidatos do sexo masculino);

3.1.7. ter idade mínima de 18 (dezoito) anos e inferior a 70 (setenta) anos, na data da posse;

3.1.8. ser considerado apto física e mentalmente para o exercício das atribuições do cargo público (Anexo I), conforme exame médico admissional;

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

3.1.10. não registrar antecedentes criminais, no âmbito Estadual e Federal nos locais em que teve domicílio, nos últimos 5 (cinco) anos;

3.2. possuir e comprovar os requisitos exigidos para o exercício do cargo, elencados no subitem

2.1. do Capítulo II deste Edital, com exceção da Carteira Nacional de Habilitação, categoria “AD”, para os cargos de Motorista e Motorista (Motociclista), que deverá ser apresentada, também, quando da realização da prova prática.

3.2.1. A Câmara Municipal de São José do Rio Preto poderá solicitar outros documentos que julgar necessários.

3.3. O candidato deverá ainda, entregar, no ato da nomeação, 01(uma) foto 3x4 para atender ao disposto no subitem 12.3. Capítulo XII – DA NOMEAÇÃO.

3.4. A comprovação relativa à experiência se dará das seguintes formas:

a) de serviço público: cópia reprográfica simples acompanhada do original do atestado ou certidão ou declaração, expedidos(as) pelo órgão público competente;



b) de iniciativa 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;

c) 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.

3.5. 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.

#### **IV - DAS INSCRIÇÕES**

4.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Concurso, tais como se acham estabelecidas no Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do Concurso, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

4.1.1. Não serão solicitados, no ato da inscrição, os documentos comprobatórios constantes no Capítulo III – DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO.

4.2. Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor da taxa de inscrição somente após tomar conhecimento dos termos deste Edital e de todos os requisitos exigidos para o Concurso.

4.3. As inscrições deverão ser realizadas somente pela INTERNET, no site da Fundação VUNESP -www.vunesp.com.br, no período compreendido entre às 10 horas do dia 15 de dezembro de 2014 até às 16 horas do dia 30 de janeiro de 2015.

4.3.1. Tendo em vista que a prova objetiva, para todos os cargos, será realizada no mesmo dia e horário, recomenda-se a inscrição para apenas um dos cargos em Concurso.

4.3.2. Para tanto, o candidato deverá observar, total e atentamente, os requisitos exigidos e as atribuições de cada cargo.

4.4. Caso seja efetuada mais de uma inscrição, o candidato deverá fazer a opção de cargo quando da realização da prova objetiva, ficando eliminado do Concurso no cargo em que constar como ausente.





4.5. Não será permitida, em hipótese alguma, troca do cargo pretendido após a efetivação da inscrição.

4.6. Para inscrever-se, o candidato deverá:

- a) acessar o site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br);
- b) localizar no site o link correlato ao Concurso Público;
- c) ler na íntegra o respectivo Edital de Abertura de Inscrições;
- d) preencher, total e corretamente, a ficha de inscrição;
- e) transmitir os dados da inscrição;
- f) imprimir o boleto bancário;
- g) efetuar o correspondente pagamento da taxa de inscrição conforme o valor indicado no subitem 4.8. deste Capítulo até o último dia do período das inscrições.

4.7. Às 16 horas (horário de Brasília) do último dia do período das inscrições, a ficha de inscrição e o boleto bancário não estarão mais disponibilizados no site.

4.8. O pagamento do valor da taxa correspondente à inscrição poderá ser efetuado em dinheiro ou em cheque, em qualquer agência bancária, caixas eletrônicos, lotéricas ou por internet banking, até a data limite do encerramento do período de inscrições.

<b>Escolaridade</b>	<b>Valor (R\$)</b>
Ensino Fundamental	39,00
Ensino Médio / Técnico	68,50
Ensino Superior	91,00

4.8.1. Se, por qualquer razão, o cheque for devolvido ou efetuado pagamento a menos do correspondente valor da taxa de inscrição, a inscrição do candidato será automaticamente cancelada.

4.8.2. Não será aceito pagamento do valor da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, fac-símile, transferência, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou fora do período das inscrições ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital.

4.8.3. O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação dentro do período das inscrições.

4.8.4. O não atendimento aos procedimentos estabelecidos nos itens anteriores implicará o cancelamento da inscrição do candidato, verificada a irregularidade a qualquer tempo.



4.8.5. Para o pagamento do valor da taxa de inscrição, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado no ato da inscrição, até a data limite do encerramento do período das inscrições.

Atenção para o horário bancário.

4.8.6. A efetivação da inscrição somente ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do pagamento do boleto referente à taxa de inscrição.

4.8.6.1. Não haverá devolução de importância paga, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, nem isenção total ou parcial de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.

4.8.7. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita no site da Fundação VUNESP - [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), na página do Concurso Público, a partir de 03 (três) dias úteis após o encerramento do período de inscrições.

4.9. O candidato será responsável por qualquer erro, omissão e/ou pelas informações prestadas na ficha de inscrição.

4.10. O candidato que prestar declaração falsa, inexata ou, ainda, que não satisfaça a todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que classificado e que o fato seja constatado posteriormente.

4.11. As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à Câmara Municipal de São José do Rio Preto o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos e/ou aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

4.12. Informações complementares referentes à inscrição poderão ser obtidas no site da Fundação VUNESP - [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br) - e pelo Disque VUNESP.

4.13. O não cumprimento das exigências estabelecidas neste Edital, no prazo, modo e forma estabelecidos implicará o cancelamento da inscrição do candidato, verificada a irregularidade a qualquer tempo.

4.14. A Fundação VUNESP e a Câmara Municipal de São José do Rio Preto não se responsabilizam por inscrição, não recebida por motivo 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.

4.15. A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Concurso não se realizar. A responsabilidade pela devolução recairá sobre a Fundação VUNESP.



4.16. O candidato, deficiente ou não, que necessitar de condições especiais, inclusive prova ampliada, em braille etc., deverá, no período das inscrições, encaminhar, por SEDEX ou Carta Registrada com AR (Aviso de Recebimento), à Fundação VUNESP, solicitação contendo nome completo, RG, CPF, telefone(s) e os recursos necessários para a realização da prova objetiva, indicando, no envelope, o Concurso Público para o qual está inscrito.

4.16.1. O candidato que não o fizer, durante o período das inscrições e conforme o estabelecido no subitem 4.16, não terá a sua prova especial preparada e/ou as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.

4.16.2. O atendimento às condições especiais pleiteadas para a realização da prova objetiva ficará sujeito, por parte da Fundação VUNESP, à análise da razoabilidade e viabilidade do solicitado.

4.17. A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização das provas objetiva, de redação e prático-profissional, poderá fazê-lo em sala reservada para tanto, desde que o requeira, observando o procedimento constante a seguir:

4.17.1. deverá encaminhar sua solicitação, até o término do período das inscrições, por SEDEX ou AR (Aviso de Recebimento) para a Fundação VUNESP, situada a Rua Dona Germaine Burchard, 515 – Perdizes, CEP 05002-062 –São Paulo/SP, indicando no envelope “

Ref. Condição para Amamentação –Concurso Público da Câmara Municipal de São José do Rio Preto – Edital nº \_\_\_\_\_”.

4.17.1.1. A candidata lactante deverá observar, ainda, no que couberem, os subitens 7.7. a 7.8. do Capítulo VII – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVA, DE REDAÇÃO, PRÁTICO-PROFISSIONAL E PRÁTICA

4.18. O candidato que tenha exercido a função de jurado a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689/2008 poderá solicitar, na ficha de inscrição, esta opção para fins de critério de desempate.

4.18.1. O candidato, para fazer jus ao previsto no subitem 4.18. deste Capítulo deverá comprovar ter exercido a função de jurado no período entre a data da vigência da referida Lei e a data do término das inscrições.

4.18.2. Para fins de critério de desempate, o candidato deverá, no período das inscrições, encaminhar à Fundação VUNESP, por SEDEX ou Carta Registrada com AR (Aviso de Recebimento), com a identificação do Concurso Público para o qual está inscrito, cópia autenticada ou original do documento emitido pelo Judiciário que comprove que exerceu a função de jurado.



4.18.3. O documento apresentado terá validade somente para este Concurso e não será devolvido.

4.18.4. O candidato que não atender ao item 4.18.2. deste Capítulo, não terá sua condição de jurado utilizada como critério de desempate.

4.19. Para efeito dos prazos estipulados neste Capítulo, será considerada, a data da postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.

4.20. Caso seja detectada falta de informação ou qualquer irregularidade, o candidato deverá entrar em contato com o Disque VUNESP, pelo telefone (0XX11) 3874-6300, de segunda-feira a sábado, em dias úteis, das 8 horas às 20 horas, horário de Brasília, para verificar o ocorrido.

## **V - DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA**

5.1. Será assegurado aos candidatos com deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pela Constituição Federal, artigo 37, inciso VIII, o direito de inscrição neste Concurso Público.

5.2. O candidato, antes de se inscrever, deverá verificar se as atribuições do cargo, especificadas no ANEXO I - DAS ATRIBUIÇÕES, são compatíveis com a deficiência declarada.

5.2.1. Os candidatos com deficiência, quando da inscrição, deverão observar o procedimento a ser cumprido conforme descrito neste Capítulo, bem como no Capítulo IV – DAS INSCRIÇÕES.

5.3. Para concorrer como candidato com deficiência, o candidato deverá especificar, na ficha de inscrição, o tipo de deficiência, observado o disposto no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/99, ou na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça.

5.3.1. Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas conceituadas pela medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e legislação aplicável à espécie, e que constituam inferioridade que implique em grau acentuado de dificuldade para integração social, e que se enquadrem nas categorias especificadas no Decreto Federal 3.298/99 e na Súmula 377, do Superior Tribunal de Justiça.

5.3.2. Não serão considerados como deficiência os distúrbios passíveis de correção.

5.4. Os candidatos com deficiência participarão do Certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos, nos termos do artigo 41 do Decreto 3.298/99.



5.5. Em obediência à Lei Complementar Municipal nº 156, de 30 de dezembro de 2002 serão reservados para as pessoas com deficiência:

- a) 20% (vinte por cento) dos cargos, quando se tratar de concurso para preenchimento de até dez cargos vagos;
- b) 10% (dez por cento) dos cargos vagos, quando se tratar de concurso para preenchimento acima de 10 (dez) cargos vagos.

5.6. De acordo com as disposições da Lei Complementar nº 156/2002, os cargos levados a concurso neste momento não possuem reserva de vagas.

5.7. Dentro do prazo de validade do concurso, a 5ª (quinta) vaga que eventualmente venha a ser aberta para o cargo será preenchida pelo primeiro candidato classificado da lista especial (deficientes).

5.8. O candidato deverá preencher, CORRETA e COMPLETAMENTE, a ficha de inscrição, declarar o(s) tipo(s) de deficiência(s) e encaminhar, à Fundação VUNESP, por SEDEX ou Carta Registrada com AR (Aviso de Recebimento), até o último dia de inscrição, com a identificação do Concurso Público para o qual está inscrito:

- a) Relatório Médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova;
- b) Solicitação de tratamento diferenciado, prova especial, tempo adicional, etc., se necessário, observado o disposto nos subitens 4.16 a 4.16.2. do Capítulo IV – DAS INSCRIÇÕES.

**Modelo do envelope para envio do laudo médico e/ou solicitação de atendimento especial:**

À Fundação VUNESP

Concurso Público nº ..... – Câmara Municipal de São José do Rio Preto

Participação de Candidato com Deficiência

Rua Dona Germaine Burchard, 515 – Água Branca/Perdizes - 05002-062 – São Paulo – SP

5.8.1. O Laudo Médico deverá estar legível, sob pena de não ser considerado.

5.8.2. Para efeito do prazo estipulado no subitem 5.8. deste Capítulo, será considerada a data da postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.



5.8.3. O candidato que, dentro do período das inscrições, não declarar ser deficiente ou aquele que se declarar, mas não atender aos dispositivos mencionados no subitem 5.8. deste Capítulo, não terá sua inscrição como candidato com deficiência deferida, para fins deste Concurso Público, não terá prova especial preparada e/ou condição específica para realização da prova atendida, seja qual for o motivo alegado.

5.8.4. Candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme disposto neste Capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua condição, seja qual for o motivo alegado.

5.9. A Câmara Municipal de São José do Rio Preto e a Fundação VUNESP não se responsabilizam pelo extravio dos documentos enviados pelos Correios.

5.10. O resultado da solicitação de inscrição para a concorrência no concurso como candidato com deficiência está previsto para ser publicado em 25.02.2015, no Diário Oficial do Município de São José do Rio Preto – DOM e divulgado, como subsídio, a partir das 10h, no site da Fundação VUNESP – [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br).

5.10.1. Do indeferimento do pedido para concorrer como candidato com deficiência, caberá recurso, conforme previsto no Capítulo XI – DOS RECURSOS, deste Edital.

5.10.2. O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

5.10.3. A relação definitiva de candidatos que tiveram deferidas ou indeferidas as solicitações de inscrição na condição de candidato com deficiência, após a análise de recurso, tem previsão para sua publicação em 03.03.2015, no Diário Oficial do Município de São José do Rio Preto – DOM e divulgação, como subsídio, a partir das 10h no site da Fundação VUNESP – [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br).

5.10.4. Após o prazo de inscrição, fica proibida qualquer inclusão ou exclusão de candidato da lista especial de candidatos com deficiência.

5.11. A publicação do resultado final do concurso será feita em duas listas: a Lista de Classificação Geral e Especial.

5.12. A Lista de Classificação Geral conterá a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos com deficiência, e a Lista de Classificação Especial conterá somente a pontuação dos candidatos deficientes aprovados conforme estabelecido no Edital.

5.13.. O candidato com deficiência, classificado, além de figurar na Lista de Classificação Geral, terá seu nome constante na Lista de Classificação Especial, conforme disposto no artigo 42 do Decreto Federal nº 3298/89.



5.13.1. O candidato constante na Lista de Classificação Especial, aprovado no concurso, será convocado pela Câmara Municipal de São José do Rio Preto em momento oportuno para submeter-se à avaliação, a ser realizada por junta médica especial constituída de profissionais especializados e técnicos na área correspondente à deficiência ou à limitação diagnosticada.

5.13.1 Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato com deficiência à junta médica.

5.13.2. Sobre a decisão da junta médica não caberá recursos.

5.13.3. Será excluído da Lista de Classificação Especial o candidato que não tiver configurada a deficiência declarada, passando a figurar apenas na Lista de Classificação Geral.

5.13.4. Será excluído do Concurso Público o candidato que não comparecer à junta médica e/ou aquele que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do cargo.

5.14. Não ocorrendo inscrição de candidatos deficientes no Concurso Público ou aprovação de candidatos com deficiência, será divulgada somente a Lista de Classificação Geral.

5.15. A não observância, pelo candidato, de quaisquer das disposições deste Capítulo, implicará a perda do direito a ser contratado para as vagas eventualmente abertas e reservadas aos candidatos com deficiência.

5.16. Após a contratação do candidato com deficiência, a condição não poderá ser arguida para justificar a readaptação do cargo, bem como para aposentadoria por invalidez.

5.17. Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados neste Capítulo não serão conhecidos.

## VI – DA(S) PROVA(S)

6.1 O concurso Público constará da(s) seguinte(s) prova(s):

<b>Código dos Cargos</b>	<b>Cargos</b>	<b>Provas</b>	<b>Questões</b>
001	Motorista (Motociclista)	<b><u>Prova Objetiva</u></b> <b>Conhecimentos Gerais</b> - Língua Portuguesa - Matemática - Legislação <b>Conhecimentos Específicos</b> <b><u>Prova Prática</u></b>	15 10 5 10



002	Motorista	<b><u>Prova Objetiva</u></b> <b>Conhecimentos Gerais</b> - Língua Portuguesa 15 - Matemática 10 - Legislação 5 <b>Conhecimentos Específicos</b> 10 <b><u>Prova Prática</u></b>
003	Agente Legislativo (Diretoria de Finanças)	<b><u>Prova Objetiva</u></b> <b>Conhecimentos Gerais</b> - Língua Portuguesa 10 - Matemática 10 - Legislação 5 - Noções de Informática 5 <b>Conhecimentos Específicos</b> 20 <b><u>Prova de Redação</u></b>
004	Agente Legislativo (Diretoria Legislativa)	<b><u>Prova Objetiva</u></b> <b>Conhecimentos Gerais</b> - Língua Portuguesa 15 - Matemática 10 - Legislação 15 - Noções de Informática 10 <b><u>Prova de Redação</u></b>
005	Agente Parlamentar de Cerimonial	<b><u>Prova Objetiva</u></b> <b>Conhecimentos Gerais</b> - Língua Portuguesa 10 - Matemática 10 - Legislação 5 - Noções de Informática 5 <b>Conhecimentos Específicos</b> 20
006	Agente Parlamentar de Pessoal	<b><u>Prova Objetiva</u></b> <b>Conhecimentos Gerais</b> - Língua Portuguesa 10 - Matemática 10 - Legislação 5 - Noções de Informática 5 <b>Conhecimentos Específicos</b> 20 <b><u>Prova de Redação</u></b>
007	Agente Parlamentar de Tecnologia de Informação	<b><u>Prova Objetiva</u></b> <b>Conhecimentos Gerais</b> - Língua Portuguesa 10 - Matemática 10 - Legislação 5 - Raciocínio Lógico 5 <b>Conhecimentos Específicos</b> 20





008	Diretor de TV/Controle Mestre	<b><u>Prova Objetiva</u></b> <b>Conhecimentos Gerais</b> - Língua Portuguesa 10 - Matemática 10 - Legislação 5 - Noções de Informática 5 <b>Conhecimentos Específicos</b> 20 <b><u>Prova Prática</u></b>
009	Editor de VT/Operador de Áudio	<b><u>Prova Objetiva</u></b> <b>Conhecimentos Gerais</b> - Língua Portuguesa 10 - Matemática 10 - Legislação 5 - Noções de Informática 5 <b>Conhecimentos Específicos</b> 20 <b><u>Prova Prática</u></b>
010	Editor de VT/Operador de Caracteres	<b><u>Prova Objetiva</u></b> <b>Conhecimentos Gerais</b> - Língua Portuguesa 10 - Matemática 10 - Legislação 5 - Noções de Informática 5 <b>Conhecimentos Específicos</b> 20 <b><u>Prova Prática</u></b>
011	Editor de VT/Videografismo	<b><u>Prova Objetiva</u></b> <b>Conhecimentos Gerais</b> - Língua Portuguesa 10 - Matemática 10 - Legislação 5 - Noções de Informática 5 <b>Conhecimentos Específicos</b> 20 <b><u>Prova Prática</u></b>
012	Intérprete de Libras	<b><u>Prova Objetiva</u></b> <b>Conhecimentos Gerais</b> - Língua Portuguesa 10 - Matemática 10 - Legislação 5 - Noções de Informática 5 <b>Conhecimentos Específicos</b> 20 <b><u>Prova Prática</u></b>
013	Operador de Câmera	<b><u>Prova Objetiva</u></b> <b>Conhecimentos Gerais</b> - Língua Portuguesa 10



		- Matemática - Legislação - Noções de Informática <b>Conhecimentos Específicos</b> <b><u>Prova Prática</u></b>	5 5 20
014	Redator Legislativo	<b><u>Prova Objetiva</u></b> <b>Conhecimentos Gerais</b> - Língua Portuguesa - Atualidades - Legislação - Noções de Informática <b><u>Prova de Redação</u></b>	25 5 15 5
015	Telefonista	<b><u>Prova Objetiva</u></b> <b>Conhecimentos Gerais</b> - Língua Portuguesa - Matemática - Legislação - Noções de Informática <b>Conhecimentos Específicos</b>	15 15 5 5 10
016	Advogado	<b><u>Prova Objetiva</u></b> <b>Conhecimentos Gerais</b> - Língua Portuguesa <b>Conhecimentos Específicos</b> <b><u>Prova Prático-Profissional</u></b> - Peça Processual	10 70 1
017	Jornalista (Apresentador/ Produtor de Programas / Produtor Jornalístico / Repórter)	<b><u>Prova Objetiva</u></b> <b>Conhecimentos Gerais</b> - Língua Portuguesa - Atualidades - Legislação - Noções de Informática <b>Conhecimentos Específicos</b> <b><u>Prova Prática</u></b>	15 5 5 5 30

6.2. A **prova objetiva**, para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório, visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário para o desempenho das atribuições do cargo, e versará sobre o conteúdo programático estabelecido no ANEXO II – DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO.

6.2.1. A prova será composta de questões de múltipla escolha, com 5 alternativas cada uma, sendo considerada apenas 1(uma) alternativa correta.



6.3. A **prova de redação**, para os cargos 003 - Agente Legislativo (Diretoria de Finanças), 004 - Agente Legislativo (Diretoria Legislativa), 006 - Agente Parlamentar de Pessoal e 014 – Redator Legislativo, de caráter eliminatório e classificatório, visa avaliar a capacidade de o candidato mobilizar conhecimentos e opiniões, argumentando com pertinência e se expressando de modo coerente e de acordo com a norma-padrão da língua portuguesa.

6.3.1. A prova de redação consistirá em uma dissertação e será realizada concomitantemente com a prova objetiva.

6.4. A **prova prático-profissional**, para o cargo 016 – Advogado, de caráter eliminatório e classificatório, visa avaliar o grau de conhecimento e a capacidade de argumentação técnica do candidato, necessários ao desempenho do cargo.

6.4.1. A prova prático-profissional será aplicada no mesmo dia da prova objetiva, no período da tarde.

6.5. A **prova prática**, para os cargos 001 - Motorista (Motociclista), 002 – Motorista, 008 - Diretor de TV/Controle Mestre, 009 - Editor de VT/Operador de Áudio, 010 - Editor de VT/Operador de Caracteres, 011 - Editor de VT/Videografismo, 012 - Intérprete de Libras, 013 - Operador de Câmera e 017 - Jornalista (Apresentador/Produtor de Programas/Produtor Jornalístico/Repórter), de caráter eliminatória e classificatória, permite avaliar o grau de conhecimento e as habilidades do candidato por meio de demonstração prática das atividades a serem desempenhadas no exercício do cargo.

6.5.1 A prova prática será elaborada tendo em vista o ANEXO I – DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS, e o conteúdo de Conhecimentos Específicos constante do ANEXO II – DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO.

6.6. Deverão ser observados, também, os Capítulos VII – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVA, DE REDAÇÃO, PRÁTICO-PROFISSIONAL E PRÁTICA e VIII – DO JULGAMENTO DA(S) PROVA(S) E HABILITAÇÃO.

6.7. O tempo total de duração das provas objetiva, de redação e prático profissional será, conforme tabela adiante:



<b>Código/Cargos</b>	<b>Provas</b>	<b>Duração da(s) prova(s)</b>
001 - Motorista (Motociclista) 002 - Motorista 005 - Agente Parlamentar de Cerimonial 007 - Agente Parlamentar de Tecnologia de Informação 008 - Diretor de TV/Controle Mestre 009 - Editor de VT/Operador de Áudio 010 - Editor de VT/Operador de Caracteres 011 - Editor de VT/Videografismo 012 - Intérprete de Libras 013 - Operador de Câmera 015 - Telefonista	Objetiva	3 horas
017 - Jornalista (Apresentador/ Produtor de Programas/Produtor Jornalístico / Repórter)	Objetiva	3h30min
003 - Agente Legislativo (Diretoria de Finanças) 004 - Agente Legislativo (Diretoria Legislativa) 006 - Agente Parlamentar de Pessoal 014 - Redator Legislativo	Objetiva e de Redação	4h30min
016 - Advogado	Objetiva	4 horas
	Prático - Profissional	2 horas

## **VII - DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVA, DE REDAÇÃO, PRÁTICO-PROFISSIONAL E PRÁTICA**

7.1. A(s) prova(s) será(ão) realizada(s) na cidade de São José do Rio Preto.

7.1.1. Caso haja impossibilidade de aplicação da(s) prova(s) na cidade de São José do Rio Preto, por qualquer que seja o motivo, a Fundação VUNESP poderá aplicá-las em municípios vizinhos.

7.2. A convocação para a realização da(s) prova(s), deverá ser acompanhada pelo candidato por meio de Edital de Convocação a ser publicado, oficialmente, no Diário Oficial do Município de



São José do Rio Preto – DOM e divulgado, como subsídio, no site da Fundação VUNESP - [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br) - na página do Concurso, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

7.2.2. Nos 5 dias que antecederem a data prevista para as provas objetiva, de redação e prático-profissional, o candidato poderá ainda contatar o Disque VUNESP, em dias úteis, de segunda-feira a sábado, das 8 às 20 horas.

7.2.2.1. Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o nome do candidato não constar do Edital de Convocação, esse deverá entrar em contato com a Fundação VUNESP, para verificar o ocorrido.

7.2.3. Ocorrendo o caso constante no subitem 7.2.2.1., deste Capítulo, poderá o candidato participar do Concurso Público e realizar a(s) prova(s) se apresentar o respectivo comprovante de pagamento da taxa de inscrição, efetuado nos moldes previstos neste Edital, devendo, para tanto, preencher, datar e assinar, no dia da(s) prova(s), formulário específico.

7.2.3.1. A inclusão de que trata este subitem será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.

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

7.2.4. Os portões serão fechados impreterivelmente no horário estabelecido para realização da(s) prova(s).

7.3. O candidato deverá comparecer ao local designado para a(s) prova(s), constante do Edital de Convocação, com antecedência mínima de 60 minutos, munido de:

- a) caneta esferográfica de tinta azul ou preta, lápis preto e borracha macia; e
- b) original de um dos seguintes documentos de identificação: Cédula de Identidade (RG), Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Certificado Militar, Carteira Nacional de Habilitação, expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503/97, Passaporte, Carteiras de Identidade expedidas pelas Forças Armadas, Polícias Militares e Corpos de Bombeiros Militares.

7.3.1. Somente será admitido na sala ou local de prova(s) o candidato que apresentar um dos documentos discriminados na alínea “b” do subitem 7.3. e desde que permita, com clareza, a sua identificação.



7.3.2. O candidato que não apresentar o documento, conforme a alínea “b” do subitem 7.3., não fará a(s) prova(s), sendo considerado ausente e eliminado do Concurso Público.

7.3.3. Não serão aceitos protocolo, cópia dos documentos citados, ainda que autenticada, boletim de ocorrência ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.

7.4. Não será admitido na sala ou no local de prova(s) o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início.

7.4.1. O horário de início da(s) prova(s) será definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos sobre sua aplicação.

7.5. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação da(s) prova(s) fora do local, sala/turma, data e horário preestabelecidos.

7.6. O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de prova(s) sem o acompanhamento de um fiscal.

7.7. Em caso de necessidade de amamentação durante as provas objetiva, de redação e prático-profissional, a candidata deverá levar um acompanhante maior de idade, devidamente comprovada, que ficará em local reservado para tal finalidade e será responsável pela criança.

7.7.1. A Fundação VUNESP não se responsabiliza pela criança no caso de a candidata não levar o acompanhante, podendo, inclusive, ocasionar a sua eliminação do Concurso Público.

7.7.2. No momento da amamentação, a candidata deverá ser acompanhada por um fiscal, sem a presença do responsável pela criança e sem o material de aplicação da prova.

7.7.3. A candidata, neste momento, deverá deixar seu material de prova sobre a carteira, voltado para baixo.

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

7.8. Excetuada a situação prevista no subitem 7.7. deste Capítulo, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante, inclusive criança, nas dependências do local de realização da(s) prova(s), podendo ocasionar inclusive a não participação da candidata no Concurso Público.

7.9. O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, no dia da(s) prova(s), deverá solicitar formulário específico para tal finalidade, que deverá ser datado e assinado pelo candidato e entregue ao fiscal.



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

7.10. O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar à sala de coordenação no local em que estiver prestando a(s) prova(s).

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

7.12. São de responsabilidade do candidato, inclusive no que diz respeito aos seus dados pessoais, a verificação e a conferência do material entregue pela Fundação VUNESP, para a realização da(s) prova(s).

7.13. Durante a(s) prova(s), não serão permitidas quaisquer espécies de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa, utilização de outro material não fornecido pela Fundação VUNESP, de relógio com calculadora, telefone celular ou qualquer equipamento eletrônico, protetor auricular, boné, gorro, chapéu e óculos de sol.

7.13.1. O telefone celular e similares e/ou qualquer outro equipamento eletrônico de comunicação, durante a aplicação da(s) prova(s), deverão permanecer desligados durante todo o tempo em que o candidato permanecer no local de realização da(s) prova(s).

7.14. A Fundação VUNESP fornecerá, antes do início da(s) prova(s), embalagem plástica, para o acondicionamento de objetos pessoais do candidato, inclusive de relógio com calculadora e de telefone celular ou de qualquer outro equipamento eletrônico e/ou material de comunicação, desligados.

7.14.1. A embalagem plástica com os objetos pessoais do candidato deverá permanecer durante todo o Concurso debaixo da carteira.

7.15. É reservado à Fundação VUNESP, caso julgue necessário, o direito de utilizar detector de metais e/ou proceder à identificação especial (coleta de impressão digital), durante a aplicação da(s) prova(s).

7.15.1. Na impossibilidade de o candidato realizar o procedimento de identificação especial (coleta de impressão digital), esse deverá registrar sua assinatura, em campo predeterminado, por três vezes.

7.15.1.1. A autenticação digital ou assinatura do candidato visa, ainda, atender ao disposto no Capítulo XII - DA NOMEAÇÃO.

7.16. O candidato somente poderá retirar-se do local de aplicação das provas objetiva, de redação e prático-profissional, depois de transcorrido o tempo de 75% (setenta e cinco por cento) da



duração das provas, levando consigo somente o material fornecido para conferência do gabarito da prova realizada.

7.16.1. Após o término do prazo previsto para a duração das provas, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo as questões ou procedendo à transcrição para a folha de respostas e/ou folha de redação/folha definitiva da prova prático-profissional, conforme o caso.

7.17. Será excluído do Concurso Público o candidato que:

- a) não comparecer à(s) prova(s), ou quaisquer das etapas, conforme Convocação publicada no Diário Oficial do Município de São José do Rio Preto – DOM, e divulgada, como subsídio, no site da Fundação VUNESP - [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br) - na página do Concurso Público;
- b) apresentar-se fora de local, sala/turma, data e/ou do horário estabelecidos na Convocação;
- c) não apresentar o documento de identificação conforme previsto neste Edital;
- d) ausentar-se, durante o processo, da sala ou do local de prova(s) sem o acompanhamento de um fiscal;
- e) estiver, durante a aplicação da(s) prova(s), fazendo uso de calculadora, relógio com calculadora e/ou agenda eletrônica ou similar;
- f) estiver, portando, após o início da(s) prova(s), qualquer equipamento eletrônico e/ou sonoro e/ou de comunicação ligados ou desligados, que não tenha atendido ao subitem 7.14. e seu subitem, deste Capítulo;
- g) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente ou por escrito, bem como fazendo uso de material não permitido para a realização da(s) prova(s);
- h) lançar meios ilícitos para a realização da(s) prova(s);
- i) não devolver ao fiscal qualquer material de aplicação da(s) prova(s), fornecido pela Fundação VUNESP;
- j) estiver portando arma, ainda que possua o respectivo porte;
- k) durante o processo, não atender a quaisquer das disposições estabelecidas neste Edital;
- l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- m) agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da(s) prova(s);
- n) retirar-se do local de prova(s) antes de decorrido o tempo mínimo de permanência.





## **DA PROVA OBJETIVA**

7.18. A prova objetiva, para todos os cargos, tem data prevista para sua realização em **15 de março de 2015**, no período da manhã.

7.18.1. Para a prestação da prova, o candidato deverá observar, total e atentamente, os subitens 7.1 a 7.17 deste Capítulo, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

7.18.2. O candidato que se inscrever para mais de um cargo deverá observar o disposto no subitem 4.4. do Capítulo IV – DAS INSCRIÇÕES.

7.18.3. No ato da realização da prova objetiva, o candidato receberá a folha de respostas, o caderno de questões com a folha de redação, conforme o cargo.

7.18.3.1. Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

7.18.3.2. O candidato deverá observar total e atentamente os termos das instruções contidas na capa do caderno de questões/folha de redação e na folha de respostas, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

7.18.3.3. O candidato deverá transcrever as respostas para a folha de respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, bem como assinar no campo apropriado.

7.18.3.4. O candidato que tenha solicitado à Fundação VUNESP fiscal transcritor deverá indicar os alvéolos a serem preenchidos pelo fiscal designado para tal finalidade.

7.18.3.5. Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.

7.18.3.6. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, sob pena de acarretar prejuízo ao desempenho do candidato.

7.18.3.7. A folha de respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica e deverá ser entregue, no final da prova, ao fiscal de sala, juntamente com o caderno de questões e conforme o cargo, com a folha de redação que deverá ser destacada do caderno, pelo candidato, sob sua total responsabilidade.

7.18.3.8. Um exemplar do caderno de questões da prova objetiva, em branco, será disponibilizado, única e exclusivamente, no site da Fundação VUNESP- [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br) - na página do Concurso Público, a partir das 10 horas do 1º dia útil subsequente ao da aplicação.

7.18.3.9. O gabarito oficial da prova objetiva será publicado no Diário Oficial do Município de São José do Rio Preto – DOM, e divulgado, como subsídio, no site da Fundação VUNESP - [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br) - na página do Concurso Público, a partir das 10 horas do 2º dia útil subsequente ao da aplicação, não podendo ser alegado qualquer desconhecimento.



## DA PROVA DE REDAÇÃO

7.19. O candidato deverá observar, total e atentamente, os subitens 7.1. a 7.17 deste Capítulo, naquilo que couber, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

7.20. A prova de redação, para os cargos 003 – Agente Legislativo (Diretoria de Finanças), 004 Agente Legislativo (Diretoria Legislativa) e 006 – Agente Parlamentar de Pessoal, 014 – Redator Legislativo, está prevista para sua realização em **15 de março de 2015, no período da manhã**, juntamente com a prova objetiva.

7.21. No ato da realização da prova, o candidato receberá a folha da prova de redação anexada na última página do caderno da prova objetiva e a folha de respostas. O candidato deverá, sob sua total responsabilidade, destacar a folha de redação do caderno de questões da prova objetiva. Será atribuída nota zero à prova de redação danificada (rasgada).

7.21.1. Na folha de redação, o candidato deverá assinar única e exclusivamente no local destinado especificamente para essa finalidade.

7.21.1.1. Qualquer sinal, marca, desenho, rubrica, assinatura ou nome, feito pelo candidato, em qualquer local da folha de redação que não o estipulado pela Fundação VUNESP para a assinatura do candidato, que possa permitir sua identificação, acarretará a atribuição de nota zero à prova de redação e a consequente eliminação do candidato do concurso.

7.21.2. É vedado o uso de corretor de texto, de caneta marca-texto ou de qualquer outro material que possa identificar a prova sob pena de atribuição de nota zero à prova de redação e a consequente eliminação do candidato do concurso.

7.21.3. Em hipótese alguma, haverá substituição da prova de redação, por erro do candidato.

7.21.4. A prova de redação deverá ser manuscrita, pelo próprio candidato, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta e com letra legível, a fim de que eventualmente o candidato não seja prejudicado na avaliação por parte da Banca Examinadora.

7.21.5. Não será permitida a interferência e/ou participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que necessitar de condição especial e se a deficiência impossibilitar a transcrição do texto pelo próprio candidato, bem como de candidato que tenha solicitado condição especial, nos termos do disposto neste Edital.

7.21.5.1. Nesse caso, o candidato deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de acentuação e pontuação, para o fiscal designado pela Fundação VUNESP.

7.21.6. A folha de redação será o único documento válido para a avaliação da prova.



7.21.6.1. Não será admitido o uso de qualquer outra folha de papel - para rascunho ou como parte ou resposta definitiva - diversa das existentes na folha. Para tanto, o candidato deverá atentar para os espaços específicos destinados para rascunho constante no caderno da prova objetiva e para resposta definitiva na folha de redação, a fim de que não seja prejudicado.

7.21.6.2. A parte destinada ao rascunho será de preenchimento facultativo e não valerá para a avaliação.

7.21.7. Para realização da prova de redação, o candidato deverá observar, também, o item 8.2. do Capítulo VIII – DO JULGAMENTO DA(S) PROVA(S) E HABILITAÇÃO, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

7.21.8. Ao final da(s) prova(s), o candidato deverá entregar a folha de redação, o caderno de questões e a folha de respostas da prova objetiva ao fiscal da sala.

#### **DA PROVA PRÁTICO-PROFISSIONAL**

7.22. A prova prático-profissional, para o cargo 016 – Advogado, está prevista para sua realização em **15 de março de 2015**, no mesmo local da prova objetiva, **no período da tarde**, devendo o candidato observar, total e atentamente, no que couber, o disposto nos subitens 7.1. a 7.17., deste Capítulo, sendo de responsabilidade do candidato o acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

7.23. Para a realização da prova prático-profissional, o candidato não poderá fazer uso de consulta à legislação de nenhuma espécie.

7.23.1. Na prova prático-profissional, o candidato deverá assinar única e exclusivamente no local destinado especificamente para essa finalidade, na capa do caderno. Qualquer sinal, marca, desenho, rubrica, assinatura ou nome, feito pelo candidato, em qualquer local do caderno que não o estipulado pela Fundação VUNESP para a assinatura do candidato, que possa permitir sua identificação, acarretará a atribuição de nota zero à prova prático-profissional e a consequente eliminação do candidato do Concurso Público.

7.23.2. É vedado o uso de corretor de texto, de caneta marca-texto ou de qualquer outro material que possa identificar a prova sob pena de atribuição de nota zero à prova prático-profissional e a consequente eliminação do candidato do Concurso Público.

7.23.3. A prova prático-profissional deverá ser manuscrita, em letra legível, com caneta esferográfica de tinta de cor azul ou preta. O uso de caneta de tinta de outra cor ou de lápis no espaço destinado ao texto definitivo acarretará a atribuição de nota zero à prova.



7.23.4. Não será permitida a interferência e/ou participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado fiscal transcritor. Nesse caso, o candidato deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de acentuação e pontuação, para o fiscal designado pela Fundação VUNESP.

7.23.5. Não será admitido o uso de qualquer outra folha de papel - para rascunho ou como parte ou resposta definitiva - diversa das existentes no caderno. Para tanto, o candidato deverá atentar para os espaços específicos destinados para rascunho e para resposta definitiva, a fim de que não seja prejudicado.

7.23.6. Os campos reservados para as respostas definitivas serão os únicos válidos para a avaliação da prova.

7.23.6.1. Os campos reservados para rascunho são de preenchimento facultativo e não serão considerados para avaliação.

7.23.7. Em hipótese alguma, haverá substituição do caderno de prova por erro do candidato.

7.23.8. O candidato deverá observar, atentamente, os termos das instruções contidas na capa do caderno, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

7.23.9. Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo a peça ou procedendo à transcrição para a parte definitiva do caderno de prova.

7.23.10. Ao final da prova, o candidato deverá entregar o caderno completo ao fiscal da sala.

7.24. Um exemplar do caderno da prova prático-profissional, em branco, será disponibilizado, única e exclusivamente, no site da Fundação VUNESP - [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br) - na página do Concurso Público, a partir das 10 horas do 1º (primeiro) dia útil subsequente ao da aplicação.

## **DA PROVA PRÁTICA**

7.25. A convocação para a prova prática, contendo data, horário, turma, sala e local, para os cargos de 001 - Motorista (Motociclista), 002 – Motorista, 008 - Diretor de TV/Controle Mestre, 009 - Editor de VT/Operador de Áudio, 010 - Editor de VT/Operador de Caracteres, 011 - Editor de VT/Videografismo, 012 - Intérprete de Libras, 013 - Operador de Câmera e 017 – Jornalista (Apresentador/Produtor de Programas/Produtor Jornalístico/Repórter) será publicada oportunamente no Diário Oficial do Município de São José do Rio Preto – DOM, devendo o candidato observar, total e atentamente, naquilo que couber, o disposto nos subitens 7.1. a 7.17.,



deste Capítulo, sendo de responsabilidade do candidato o acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

7.26. Para a prestação da prova prática, o candidato deverá levar documento de identidade, conforme subitem 7.3. deste Capítulo.

7.26.1. Para os cargos 001 - Motorista (Motociclista) e 002 - Motorista, além da apresentação do documento de identidade conforme estabelecido no subitem 7.3 deste Capítulo, será obrigatória, também, a apresentação do original de CNH nas categorias exigidas, dentro do prazo de validade, fazendo uso de óculos, ou lentes de contato, quando houver a exigência na CNH.

7.26.1.1. A CNH não pode estar plastificada ou dilacerada.

7.26.2. O candidato que não apresentar um dos documentos, conforme disposto nos subitens 7.26. e 7.26.1., deste Capítulo, não realizará a prova, sendo considerado ausente e eliminado deste Concurso Público.

7.27. A prova prática, para os cargos 01 – Motorista (Motociclista) e 002 - Motorista, será composta por um percurso com duração de, aproximadamente, 20 (vinte) minutos. Esse percurso objetiva aferir a experiência, adequação de atitudes, zelo com o veículo e/ou motocicleta postura e habilidades do candidato em dirigir, na cidade ou na estrada, de acordo com o itinerário preestabelecido.

7.28. Serão convocados, por cargo, para realizar a prova prática, os 15 primeiros candidatos mais bem habilitados na prova objetiva.

7.28.1. Havendo empate na última colocação, todos os candidatos nestas condições serão convocados.

7.29. Nenhum candidato poderá retirar-se do local de prova sem autorização expressa do responsável pela aplicação.

7.30. O candidato, ao terminar a prova, deverá entregar ao aplicador todo o seu material de avaliação.

## **VIII – DO JULGAMENTO DA(S) PROVA(S) E HABILITAÇÃO**

### **8.1. DA PROVA OBJETIVA**

8.1.1. A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

8.1.2. A nota da prova objetiva será obtida pela fórmula:

$$NP = \frac{Na \times 100}{Tq}$$

Tq



Onde:

NP = Nota da prova

Na = Número de acertos

Tq = Total de questões da prova objetiva

8.1.3. Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 pontos e não zerar em nenhum dos componentes da prova (Língua Portuguesa, Matemática, Atualidades, Noções de Informática, Raciocínio Lógico, Legislação e Conhecimentos Específicos, conforme o cargo).

8.1.4. O candidato não habilitado será eliminado do Concurso Público.

## **8.2. DA PROVA DE REDAÇÃO**

8.2.1. A prova de redação será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

8.2.2. Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

8.2.3. Serão corrigidas as redações de todos os candidatos habilitados na prova objetiva dos cargos 003 - Agente Legislativo (Diretoria de Finanças), 004 - Agente Legislativo (Diretoria Legislativa), 006 - Agente Parlamentar de Pessoal e 014 - Redator Legislativo.

8.2.4. Serão avaliados na correção, a capacidade de fundamentação dos argumentos, a clareza da exposição das ideias e o domínio da norma-padrão na modalidade escrita da língua portuguesa, bem como a capacidade de escrita, de maneira coerente e coesa.

8.2.4.1. O título da redação não será considerado em hipótese alguma na avaliação.

8.2.5. Será atribuída nota zero à prova de redação que:

- a) fugir ao tema e/ou gênero propostos;
- b) apresentar nome, rubrica, assinatura, sinal, marca ou informação não pertinente ao solicitado na proposta da redação que possa permitir a identificação do candidato;
- c) apresentar sinais de uso de corretor de texto ou de caneta marca-texto;
- d) estiver faltando folhas;
- e) estiver em branco;
- f) apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou em versos) ou não for redigida em português;
- g) apresentar letra ilegível e/ou incompreensível;
- h) apresentar o texto definitivo fora do espaço reservado para tal;



- i) apresentar menos de 7 (sete) linhas;
- j) for composta integralmente por cópia de trechos da coletânea ou de quaisquer outras partes da proposta;
- k) tiver sido rasgada ou danificada no momento do destaque do caderno da prova objetiva ou por qualquer outro motivo.

8.2.6. Será considerado como não-escrito o texto ou trecho de texto que:

- a) estiver rasurado;
- b) for ilegível ou incompreensível;
- c) for escrito em língua diferente da portuguesa;
- d) for escrito fora do espaço destinado ao texto definitivo.

8.2.7. Na aferição do critério de correção gramatical, por ocasião da avaliação do desempenho na prova de redação, poderão os candidatos valer-se das normas ortográficas vigentes antes ou depois daquelas implementadas pelo Decreto Federal nº 6.583, de 29 de setembro de 2008 e sua alteração, em decorrência do período de transição previsto no art. 2º, parágrafo único, da citada norma, que estabeleceu o novo acordo ortográfico da Língua Portuguesa.

8.2.8. O candidato não habilitado na prova de redação será eliminado do Concurso Público.

### **8.3. DA PROVA PRÁTICO-PROFISSIONAL**

8.3.1. Será corrigida a prova prático-profissional dos 50 (cinquenta) candidatos mais bem habilitados na prova objetiva para o cargo 016 – Advogado.

8.3.1.1. Todos os candidatos empatados na última colocação terão sua prova prático-profissional corrigida.

8.3.2. A prova prático-profissional será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

8.3.2.1. Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

8.3.3. Na correção da prova prático-profissional, serão analisados o nível de conhecimento da matéria, a técnica de redação, exposição e a correção no uso do vernáculo, observadas a adequação do conteúdo à questão proposta, a pertinência e relevância dos aspectos abordados.

8.3.3.1. Serão analisados, ainda, a organização do texto, o domínio do léxico e a correção gramatical.

8.3.4. Será atribuída nota 0 (zero) à prova que:

- a) fugir ao tema proposto;



- b) apresentar peça jurídica inadequada ao tema proposto;
- c) apresentar nome, rubrica, assinatura, sinal, marca ou informação não pertinente ao solicitado na proposta da peça processual que possa permitir a identificação do candidato;
- d) apresentar sinais de uso de corretor de texto ou de caneta marca-texto;
- e) estiver faltando folhas;
- f) estiver em branco;
- g) apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou em versos) ou não for redigida em português;
- h) for escrita a lápis ou com caneta de tinta de cor diferente de azul ou preta, em parte ou em sua totalidade;
- i) apresentar letra ilegível e/ou incompreensível;
- j) apresentar o texto definitivo fora do espaço reservado para tal.

8.3.5. Será considerado como não-escrito o texto ou trecho de texto que:

- a) estiver rasurado;
- b) for ilegível ou incompreensível;
- c) for escrito em língua diferente da portuguesa;
- d) for escrito fora do espaço destinado ao texto definitivo.

8.3.6. O candidato não habilitado na prova prático-profissional ou aquele habilitado na prova objetiva, mas que não tiver a sua prova prático-profissional corrigida, será eliminado do Concurso Público.

#### **8.4. DA PROVA PRÁTICA**

8.4.1. A prova prática será avaliada na escala de 0 a 100 pontos.

8.4.2. Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 pontos.

8.4.3. O candidato não habilitado na prova prática ou aquele habilitado na prova objetiva, mas não convocado para a prova prática, será eliminado do Concurso Público.

#### **IX – DA PONTUAÇÃO FINAL**

9.1. A pontuação final dos candidatos habilitados corresponderá:

- à nota obtida na prova objetiva para o cargo somente com prova objetiva.
- à nota obtida na prova objetiva, acrescida da nota da prova de redação, para o cargo com provas objetiva e de redação.





- à nota obtida na prova objetiva, acrescida da nota da prova prático-profissional para o cargo com provas objetiva e prático-profissional.
- à nota obtida na prova objetiva, acrescida da nota da prova prática, para o cargo com provas objetiva e prática.

## **X – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL**

10.1. Os candidatos aprovados serão classificados, por cargo, por ordem decrescente da pontuação final.

10.2. Na hipótese de igualdade na pontuação, serão aplicados, sucessivamente, os critérios de desempate adiante definidos:

### **- cargo: 001 – Motorista (Motociclista)**

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada, até o último dia de inscrição deste concurso.
- b) que obtiver maior nota na prova prática;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- f) que obtiver maior pontuação nas questões de Legislação;
- g) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos;
- h) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008.

### **- cargo: 002 - Motorista**

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada, até o último dia de inscrição deste concurso;
- b) que obtiver maior nota na prova prática;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- f) que obtiver maior pontuação nas questões de Legislação;



- g) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos;
- h) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008.

**- cargo: 003 – Agente Legislativo – Diretoria de Finanças**

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada, até o último dia de inscrição deste concurso;
- b) que obtiver maior pontuação na prova de Redação;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- f) que obtiver maior pontuação nas questões de Legislação;
- g) que obtiver maior pontuação nas questões de Noções de Informática;
- h) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos;
- i) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008.

**- cargo: 004 – Agente Legislativo – Diretoria Legislativa**

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada, até o último dia de inscrição deste concurso;
- b) que obtiver maior pontuação na prova de Redação;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Legislação;
- f) que obtiver maior pontuação nas questões de Noções de Informática;
- g) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos;
- h) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008.

**- cargo: 005 – Agente Parlamentar de Cerimonial**

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada, até o último dia de inscrição deste concurso;



- b) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Legislação;
- f) que obtiver maior pontuação nas questões de Noções de Informática;
- g) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos;
- h) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008.

**- cargo: 006 – Agente Parlamentar de Pessoal**

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada, até o último dia de inscrição deste concurso;
- b) que obtiver maior pontuação na prova de Redação;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- f) que obtiver maior pontuação nas questões de Legislação;
- g) que obtiver maior pontuação nas questões de Noções de Informática;
- h) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos;
- i) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008.

**- cargo: 007 – Agente Parlamentar de Tecnologia de Informação**

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada, até o último dia de inscrição deste concurso;
- b) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Legislação;
- f) que obtiver maior pontuação nas questões de Raciocínio Lógico;
- g) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos;
- h) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008.



**- cargo: 008 – Diretor de TV/Controle Mestre**

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada, até o último dia de inscrição deste concurso;
- b) que obtiver maior pontuação na prova prática;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Noções de Informática;
- f) que obtiver maior pontuação nas questões de Legislação;
- g) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- h) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos;
- i) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008.

**- cargo: 009 – Editor de VT/Operador de Áudio**

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada, até o último dia de inscrição deste concurso;
- b) que obtiver maior pontuação na prova prática;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Noções de Informática;
- f) que obtiver maior pontuação nas questões de Legislação;
- g) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- h) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos;
- i) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008.

**- cargo: 010 – Editor de VT/Operador de Caracteres**

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada, até o último dia de inscrição deste concurso;
- b) que obtiver maior pontuação na prova prática;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;



- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Noções de Informática;
- f) que obtiver maior pontuação nas questões de Legislação;
- g) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- h) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos;
- i) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008.

**- cargo: 011 – Editor de VT/Videografismo**

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada, até o último dia de inscrição deste concurso;
- b) que obtiver maior pontuação na prova prática;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Noções de Informática;
- f) que obtiver maior pontuação nas questões de Legislação;
- g) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- h) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos;
- i) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008.

**- cargo: 012 – Intérprete de Libras**

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada, até o último dia de inscrição deste concurso;
- b) que obtiver maior pontuação na prova prática;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- f) que obtiver maior pontuação nas questões de Legislação;
- g) que obtiver maior pontuação nas questões de Noções de Informática;
- h) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos;
- i) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008.



**- cargo: 013 – Operador de Câmera**

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada, até o último dia de inscrição deste concurso;
- b) que obtiver maior pontuação na prova prática;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Noções de Informática;
- f) que obtiver maior pontuação nas questões de Legislação;
- g) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- h) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos;
- i) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008.

**- cargo: 014 – Redator Legislativo**

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada, até o último dia de inscrição deste concurso;
- b) que obtiver maior pontuação na prova de Redação;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Legislação;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Atualidades;
- f) que obtiver maior pontuação nas questões de Noções de Informática;
- g) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos;
- h) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008.

**- cargo: 15 – Telefonista**

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada, até o último dia de inscrição deste concurso;
- b) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;



- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Legislação;
- f) que obtiver maior pontuação nas questões de Noções de Informática;
- g) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos;
- h) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008.

**- cargo: 016 – Advogado**

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada, até o último dia de inscrição deste concurso;
- b) que obtiver maior pontuação na prova Prático-Profissional;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- e) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos;
- f) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008.

**- cargo: 017 – Jornalista (Apresentador/Produtor de Programas/Produtor Jornalístico/Repórter)**

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada, até o último dia de inscrição deste concurso;
- b) que obtiver maior pontuação na prova prática;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Atualidades;
- f) que obtiver maior pontuação nas questões de Legislação;
- g) que obtiver maior pontuação nas questões de Noções de Informática;
- h) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos;
- i) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008.

10.3 Persistindo, ainda, o empate, poderá haver sorteio na presença dos candidatos envolvidos.

10.4. Os candidatos classificados serão enumerados, por cargo, em duas listas, sendo:

- a) lista geral: contendo todos os classificados, inclusive os candidatos com deficiência;
- b) lista especial: contendo somente os candidatos com deficiência classificados.



10.4.1. Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou classificação de candidatos com deficiência, será elaborada somente a Lista de Classificação Definitiva Geral.

## **XI – DOS RECURSOS**

11.1. O prazo para interposição de recurso será de 02 dias úteis, contados a partir do 1º dia útil subsequente à data da divulgação ou do fato que lhe deu origem.

11.1.1. O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

11.2. Em caso de interposição de recurso contra o resultado da condição de candidato com deficiência, o candidato poderá interpor recurso no período de **26.02.2015 e 27.02.2015**, por meio de link específico do Concurso, no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br).

11.3. Em caso de interposição de recurso contra o gabarito e resultado das diversas etapas do Concurso Público, o candidato deverá utilizar somente o campo próprio para interposição de recursos, no site da Fundação VUNESP - [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br) - na página específica do Concurso Público, e seguir as instruções ali contidas.

11.3.1. O recurso especificado no subitem anterior não será aceito por meio de fac-símile, e-mail, protocolado pessoalmente ou por qualquer outro meio, além do previsto neste Capítulo.

11.4. Quando o recurso se referir ao gabarito da prova, deverá ser elaborado de forma individualizada, ou seja 1 (um) recurso para cada questão e a decisão será tomada mediante parecer técnico da Banca Examinadora.

11.4.1. O gabarito divulgado poderá ser alterado em função da análise dos recursos interpostos e, caso haja anulação ou alteração de gabarito, a prova será corrigida de acordo com o gabarito oficial definitivo.

11.4.2. A pontuação relativa à(s) questão(ões) anulada(s) será atribuída a todos os candidatos presentes na prova.

11.5. No caso de recurso interposto dentro das especificações, poderá haver, eventualmente, alteração de nota, habilitação e/ou classificação inicial obtida pelos candidatos para uma nota e/ou classificação superior ou inferior, bem como poderá ocorrer à habilitação ou a desclassificação de candidatos.

11.6. A decisão do deferimento ou indeferimento de recurso contra os pedidos de inscrição na condição de candidato com deficiência, contra o gabarito e o resultado das diversas etapas do Concurso público será publicada, oficialmente, no Diário Oficial do Município de São José do





Rio Preto - DOM e divulgada, como subsídio no site da Fundação VUNESP – [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), na página do Concurso Público.

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

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

11.9. O recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital não será conhecido, bem como não será conhecido àquele que não apresentar fundamentação e embasamento, ou aquele que não atender às instruções constantes do “link” Recursos, na página específica do Concurso Público.

11.10. Não serão aceitos pedidos de revisão de recurso e/ou recurso de recurso e/ou pedido de reconsideração.

11.11. Somente serão considerados os recursos interpostos para a fase a que se referem e no prazo estipulado, não sendo aceito, portanto, recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso daquele em andamento.

11.12. A interposição de recursos não obsta o regular andamento das demais fases deste Concurso Público.

11.13. Não haverá, em hipótese alguma, vistas de prova.

## **XII – DA NOMEAÇÃO**

12.1. A nomeação será caracterizada até 10 (dez) dias após o atendimento da convocação e obedecerá à ordem de classificação dos candidatos, de acordo com as necessidades da Câmara Municipal de São José do Rio Preto.

12.2. Por ocasião da nomeação, deverão ser comprovadas, mediante entrega dos devidos documentos, observados os termos do subitem 2.1. do Capítulo II – DOS CARGOS e Capítulo III – DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO.

12.3. A Câmara Municipal de São José do Rio Preto, no momento do recebimento dos documentos para a nomeação, afixará 1 (uma) fotografia atualizada 3x4 cm do candidato no Cartão de Autenticação Digital – CAD, e, na sequência, coletará a impressão digital no Cartão, para confirmação da digital e/ou assinatura, coletados no dia da realização das provas.



12.4. O não atendimento à convocação ou a não nomeação dentro do prazo estipulado ou a manifestação por escrito de desistência implicará a exclusão definitiva do candidato deste Concurso Público, sem qualquer alegação de direitos futuros.

### **XIII - DA POSSE**

13.1. Serão contratados os candidatos aprovados no Concurso Público, de acordo com a classificação final, dentro do número de vagas estabelecidas neste Edital.

13.2. A posse do candidato aprovado, ocupante de cargos, funções, empregos no âmbito do serviço público federal, estadual e municipal, fica condicionada ao cumprimento da Emenda Constitucional n.º 20, de 15 de dezembro de 1998, que altera o parágrafo 10 do artigo 37 da Constituição Federal.

13.3. Para a posse, fica o candidato sujeito à aprovação em exame médico admissional que verifique a sua aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo.

13.4. O candidato aprovado deverá apresentar comprovantes dos requisitos para a posse elencados nos capítulos II e III, do presente Edital, mediante apresentação de documentos, além de outros documentos que a Administração Municipal julgar necessários.

13.5. Os atos referentes à convocação para preenchimento das vagas serão feitas por publicação no Diário Oficial do Município, sendo de inteira responsabilidade do candidato interessado, o acompanhamento.

13.6 Em caso de não atendimento ao prazo de convocação ou a não comprovação de preenchimento dos requisitos previstos, não será efetivada a posse.

### **XIV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

14.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a aceitação tácita das condições do Concurso, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, das quais não poderá alegar desconhecimento.

14.1.1. A Fundação VUNESP e a Câmara Municipal de São José do Rio Preto não se responsabilizam por qualquer procedimento, efetuado pela Internet, não recebido por motivo 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.



14.1.2 Durante a realização de qualquer prova/fase e/ou em nenhuma das etapas deste Concurso Público será permitida a utilização de qualquer tipo de aparelho que realize a gravação de imagem, de som, ou de imagem e som pelo candidato, pelos seus familiares ou por quaisquer outros estranhos ao Concurso Público. Caso haja qualquer necessidade de realização de uma ou mais modalidades de gravação aqui citada, com vistas à produção do conhecimento a ser avaliado pela banca examinadora da organizadora do Concurso Público, caberá à Fundação VUNESP e, somente a ela, a realização, o uso e a guarda de todo e qualquer material produzido.

14.1.3 Salvo as exceções previstas no presente edital, durante a realização de qualquer prova/fase e/ou em nenhuma das etapas deste Concurso Público será permitida a permanência de acompanhantes, terceiros ou candidatos que realizaram ou realizarão prova/fase nos locais de aplicação, seja qual for o motivo alegado.

14.2. Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou nas instruções constantes na prova, bem como o tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação da prova.

14.3. A inexatidão das informações e/ou irregularidades e/ou falsidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da posse, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

14.4. Comprovada a inexatidão ou irregularidades, descrita no subitem 14.3. deste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por Falsidade Ideológica de acordo com o artigo 299 do Código Penal.

14.5. Caberá ao Presidente da Câmara Municipal de São José do Rio Preto a homologação do resultado deste Concurso.

14.5.1. O Concurso Público, atendendo aos interesses da Administração, poderá ser homologado parcialmente após a conclusão das etapas pertinentes.

14.6. O prazo de validade deste Concurso será de 2 anos, contado da data da homologação de seus resultados, prorrogável por uma única vez e por igual período, a critério da Administração Municipal.

14.7. As informações sobre este Concurso Público serão prestadas pela Fundação VUNESP, por meio do Disque VUNESP, e pela internet, no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), sendo que após a



classificação as informações serão de responsabilidade da Câmara Municipal de São José do Rio Preto.

14.8. O candidato deverá manter atualizado seu endereço, desde a inscrição até a publicação da classificação, na Fundação VUNESP e, após esse período, desde que classificado, na Câmara Municipal de São José do Rio Preto, sita na Rua Silva Jardim, 3357, Centro, São José do Rio Preto – SP, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível à Câmara Municipal de São José do Rio Preto informá-lo da convocação, por falta da citada atualização.

14.9. A Câmara Municipal de São José do Rio Preto e a Fundação VUNESP não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

- a) endereço não atualizado;
- b) endereço de difícil acesso;
- c) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
- d) correspondência recebida por terceiros.

14.10. Os itens/subitens deste Edital poderão sofrer eventuais retificações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito ou circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado no Diário Oficial do Município de São José do Rio Preto - DOM.

14.11. A Câmara Municipal de São José do Rio Preto e a Fundação VUNESP se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadas dos candidatos para comparecimento a qualquer das fases deste Concurso Público, bem como da responsabilidade sobre material e/ou documento eventualmente esquecidos e/ou danificados nos locais das provas.

14.12. O não atendimento pelo candidato a qualquer tempo, de quaisquer das condições estabelecidas neste Edital, implicará em sua eliminação do Concurso.

14.13. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os Editais, Comunicados e demais publicações referentes a este Concurso no Diário Oficial do Município de São José do Rio Preto – DOM, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

14.14. Decorridos 90 dias da data da homologação e não caracterizando qualquer óbice, é facultado o descarte da prova e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos.



14.15. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a Fundação VUNESP e a Câmara Municipal de São José do Rio Preto poderão anular a inscrição, prova ou nomeação do candidato, verificadas falsidades de declaração ou irregularidade no Certame.

14.16. O candidato será considerado desistente e excluído do Concurso Público quando não comparecer às convocações nas datas estabelecidas ou manifestar sua desistência por escrito.

14.17. A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital e alterações posteriores não serão objeto de avaliação da prova neste Concurso.

14.18. Toda a menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília – DF.

14.19. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pela Câmara Municipal de São José do Rio Preto e pela Fundação VUNESP, no que a cada um couber.

#### **Informações:**

##### **- Fundação VUNESP**

Rua Dona Germaine Burchard, 515 - Água Branca/Perdizes - São Paulo/SP - CEP 05002-062

Horário: dias úteis - das 8 às 12horas e das 13h30min às 16horas

Disque VUNESP: fone (11) 3874-6300 – dias úteis - de segunda-feira a sábado - das 8 às 20horas

Site: [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)

##### **- Câmara Municipal de São José do Rio Preto**

Rua Silva Jardim, 3357, Centro – São José do Rio Preto/SP – CEP 15010-060

Comissão do Concurso

Horário: dias úteis – das 7:30 às 12horas e das 13h30min às 17h00

Site: <http://www.riopreto.sp.leg.br/>

São José do Rio Preto, 09 de dezembro de 2014.

PAULO ROBERTO AMBRÓSIO

Presidente da Câmara



## **ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

### **001 – MOTORISTA (MOTOCICLISTA)**

#### **Descrição Sumária**

Dirigir e conservar veículos automotores, da frota da organização, tais como motocicletas, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto determinado, de acordo com normas de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de pequenos materiais e documentos.

#### **Descrição Detalhada**

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

### **002 – MOTORISTA**

#### **Descrição Sumária**

Dirigir e conservar veículos automotores, da frota da organização, tais como motocicletas, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto determinado, de



acordo com normas de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de pequenos materiais e documentos.

#### **Descrição Detalhada**

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

#### **003 – AGENTE LEGISLATIVO (DIRETORIA DE FINANÇAS)**

##### **Descrição Sumária**

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

##### **Descrição Detalhada**

- Executar a classificação contábil, codificando documentos conforme a origem e destinação, para fins de registros e controles.
- Efetuar provisão de pagamento de aquisição de materiais ou serviços, registrando notas e contratos em livros próprios, para encaminhar à Tesouraria ou dar baixa no controle de



documentos provisionados.

- Auxiliar na elaboração de balancetes, acompanhando a situação de contas, conciliando-as mensalmente, para manter controle dos saldos.
- Lançar dados no sistema informatizado, digitando-os no microcomputador, para emissão de relatórios.
- Executar outras tarefas pertinentes ao expediente administrativo de sua área de atuação conforme necessário.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **004 – AGENTE LEGISLATIVO (DIRETORIA LEGISLATIVA)**

##### **Descrição Sumária**

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

##### **Descrição Detalhada**

- Operar no computador o programa legislativo;
- Despachar correspondências e proposituras com o Presidente da Casa e outros vereadores;
- Registrar e atualizar toda a legislação municipal em programa próprio;
- Consultar banco de dados, pesquisando a legislação, em atendimento aos Vereadores e Munícipes;
- Controlar a publicação de Leis, Decretos e Resoluções;
- Elaborar relatórios de atividades legislativas, semestral e anual;
- Conferir e encadernar em livros próprios toda a legislação e proposituras para arquivo;
- Executar serviços de digitação em geral;
- Auxiliar nos serviços de secretaria em sessões, anotando deliberações e fornecendo material de apoio para atender a solicitação dos vereadores ou da Mesa da Câmara;
- Encaminhar material para publicação na imprensa local e/ou regional para divulgação dos atos do Legislativo;
- Auxiliar no controle de projetos pautados, constando prazos para apreciação, aditamentos, aprovação ou rejeição;





- Receber e expedir documentos diversos, registrando dados relativos à data e ao destinatário em livros próprios, para manter o controle de sua tramitação;
- Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos do setor onde estiver lotado para facilitar sua localização quando necessário.

### **005 – AGENTE PARLAMENTAR DE CERIMONIAL**

#### **Descrição Sumária**

Preparar todas as atividades relacionadas a atos e sessões solenes e outros eventos da Casa quando solicitado por vereador, mantendo contato com o homenageado para orientação de como transcorre a cerimônia.

#### **Descrição Detalhada**

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



- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **006 – AGENTE PARLAMENTAR DE PESSOAL**

### **Descrição Sumária**

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

### **Descrição Detalhada**

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



- Elaborar e expedir relatórios mensais (folhas, holerites, GFIP, PASEP e outros);
- 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;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **007 – AGENTE PARLAMENTAR DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO**

#### **Descrição Sumária**

- Atuar na área de computação e Tecnologia de Informação.

#### **Descrição Detalhada**

- Participar do desenvolvimento e implantação de projetos;
- Participar da elaboração, implantação, duplicidade de documentação de sistemas de software e hardware;
- Elaborar projetos, visando a 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.

### **008 – DIRETOR DE TV/CONTROLE MESTRE**

#### **Descrição Sumária**

- Selecionar as imagens e efeitos que devem ser transmitidos e/ou gravados, orientando os câmeras quanto ao seu posicionamento e ângulo de tomadas.
- Coordenar os trabalhos de som, imagens, gravação, telecine, efeitos, etc. supervisionando e dirigindo toda equipe operacional durante os trabalhos.
- Operar o controle mestre de urna emissora, seleciona e comuta diversos canais de alimentação, conforme roteiro de programação e comerciais preestabelecidos.

#### **Descrição Detalhada**

- Selecionar imagens e efeitos durante as transmissões ao vivo e gravações de programas;
- orientar cinegrafistas quanto ao posicionamento e ângulo de tomadas;
- coordenar trabalhos de som, imagem, gravação, telecine, efeitos, etc, supervisionando e dirigindo toda a equipe operacional durante os trabalhos;
- Operar o controle mestre da emissora, selecionar e comutar diversos canais de alimentação, conforme roteiro de programas e comerciais preestabelecidos;
- Realizar quaisquer outras atividades afins, correlatas e as que lhe forem atribuídas.

### **009 – EDITOR DE VT/OPERADOR DE ÁUDIO**

#### **Descrição Sumária**

- Editar programas gravados em videotapes.
- Responsabilizar pela captação de áudio e dos registros sonoros durante as sessões, audiências, depoimentos, programas e outros eventos produzidos ou transmitidos pela TV Câmara.

#### **Descrição Detalhada**



- Possuir amplo conhecimento na área de sonorização de ambientes; Cuidar da captação e tratamento de som para as transmissões, ao vivo, das sessões, audiências públicas, depoimentos ou edição dos programas, programetes, vinhetas e comerciais institucionais veiculados pela TV Câmara;
- Auxiliar nos ajustes dos refletores de iluminação durante as transmissões ou gravações de sessões, eventos ou programas;
- Ajudar na organização do arquivo e conservação de todo material produzido pela TV Câmara, em ordem cronológica, alfabética e por assunto;
- Realizar o tratamento e registros sonoros;
- Assessorar o Diretor da TV Câmara em suas funções;
- Ajudar, quando necessário, o operador de câmera e o editor de vídeoteipe no desempenho de suas funções;
- Realizar quaisquer outras atividades afins, correlatas e as que lhe forem atribuídas;
- Possuir amplo conhecimento nos softwares Adobe Premiere e Adobe After Effects, ente outros softwares de edição não linear;
- Responsabilizar-se pela equalização de programas e vídeos produzidos por terceiros.
- Possuir amplo conhecimento no manuseio de mesas de áudio digitais e analógicas e softwares de áudio;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **010 - EDITOR DE VT/OPERADOR DE CARACTERES**

##### **Descrição Sumária**

- Editar programas gravados em videotapes;
- Operar os caracteres nos programas gravados, filmagens ao vivo, vinhetas, chamadas, conforme roteiro da produção e programação a serem veiculadas pela TV Câmara.

##### **Descrição Detalhada**

- Possuir amplo conhecimento no manuseio da máquina de caracteres;
- Cuidar da digitação dos caracteres nas transmissões, ao vivo, das sessões, audiências públicas, depoimentos ou edição dos programas, programetes, vinhetas e comerciais institucionais veiculados pela TV Câmara;



- Auxiliar na organização do arquivo e conservação de todo material produzido pela TV Câmara, em ordem cronológica, alfabética e por assunto;
- Assessorar o Diretor da TV Câmara nos assuntos em que for solicitado;
- Auxiliar, quando necessário, o operador de áudio e o editor de videotape;
- Responsabilizar-se pela edição dos programas, vinhetas, programetes e comerciais institucionais veiculados na TV Câmara;
- Possuir amplo conhecimento nos softwares Adobe Premiere e Adobe After Effects, entre outros softwares de edição não linear;
- Operar caracteres nos programas gravados e ao vivo, vinhetas, chamadas, conforme roteiro da programação a serem veiculadas pela TV Câmara;
- Possuir amplo conhecimento de informática e manuseio de software de geração de caracteres;
- Realizar quaisquer outras atividades afins, correlatas e as que lhe forem atribuídas.

#### **011 - EDITOR DE VT/VIDEOGRAFISMO**

##### **Descrição Sumária**

- Editar programas gravados em videotapes;
- Responsabilizar-se pela edição dos programas, vinhetas, programetes e comerciais institucionais veiculados na TV Câmara. Deverá possuir amplo conhecimento nos softwares Adobe Premiere e Adobe After Effects, entre outros softwares de edição não linear.
- Responsabilizar-se pela criação, execução e finalização de vinhetas, programas e vídeos com efeitos especiais.

##### **Descrição detalhada**

- Edição em ilhas analógicas e digitais;
- Composição da imagem;
- Planos: aberto, médio e americano; close; contra-plano; ângulos e takes;
- Criação e finalização;
- Concepção e produção de vinhetas de aberturas para vídeo;
- Concepção e produção de chamadas, logotipos e selos para créditos para diferentes gêneros e formatos de programas; confecção de tabelas, gráficos e mapas, geração de caracteres;
- Noções de áudio e sonoplastia;
- Produção de efeitos visuais, sonoros e mixagem;



- Operação de sistemas de gravação; normas, padrões e sistemas de televisão;
- Noções de formatos e roteiros para vários tipos de programas: telejornal, documentário, revista; programa musical; drama; entrevista; debate; mesa redonda; adaptação de obras literárias e didáticas;
- Edição de programas;
- Conhecimentos de ferramentas de hardware e software de edição de áudio e vídeo;
- Realizar quaisquer outras atividades afins, correlatas e as que lhe forem atribuídas.

### **012 – INTÉRPRETE DE LIBRAS**

#### **Descrição Sumária:**

- Responsabilizar-se pela tradução e interpretação dos programas exibidos pela TV Câmara para a linguagem de libras.
- Compreende o cargo que se destina a realizar as interpretações da língua falada para a língua sinalizada, através da Linguagem Brasileira de Sinais – LIBRAS, e vice-versa, em apoio às atividades à Câmara Municipal e outras onde se mostre necessária.

#### **Descrição detalhada:**

- Atuar em toda a atividade do Legislativo, da TV Câmara e outra que se fizer necessária, para realizar a interpretação por meio de linguagem de sinais; coletar informações sobre o conteúdo a ser trabalhado para facilitar a tradução da língua no momento de exercer as atividades; planejar antecipadamente sua atuação e limites no trabalho a ser executado; interpretar a linguagem de forma fiel, não alterando a informação a ser interpretada;
- Realizar as interpretações da língua falada para a língua sinalizada através da Linguagem Brasileira de Sinais - LIBRAS, em apoio a atividades de ensino e outras onde se mostre necessária, aplicando técnicas de interpretação, facilitando e mediando a comunicação entre deficientes auditivos e ouvintes;
- Facilitar e mediar a comunicação entre surdos e ouvintes, realizando a tradução da língua brasileira de sinais e da língua portuguesa para a pessoa surda, traduzindo falas, diálogos, palestras, explanações orais, reuniões, entre outros;
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda;



- Realizar tradução e interpretação simultânea em Libras/Português/Libras conforme a Lei de Regulamentação da Profissão nº 12.319/10, bem como outras atribuições pertinentes a função e diretrizes de trabalho;
- Realizar quaisquer outras atividades afins, correlatas e as que lhe forem atribuídas.

### **013 – OPERADOR DE CÂMERA**

#### **Descrição Sumária**

- Responsabilizar-se pela captação de imagens, a quem cabe registrar, cinematograficamente, quaisquer fatos ou assuntos de interesse jornalístico.

#### **Descrição Detalhada**

- Possuir amplo conhecimento no manuseio de câmeras cinematográficas digitais e analógicas;
- Cuidar da captação de imagens para as transmissões, ao vivo, das sessões, audiências públicas, depoimentos ou edição dos programas, programetes, vinhetas e comerciais institucionais veiculados pela TV Câmara;
- Auxiliar nos ajustes dos refletores de iluminação durante as transmissões, gravações de sessões, eventos ou programas;
- Auxiliar na organização do arquivo e conservação de todo material produzido pela TV Câmara, em ordem cronológica, alfabética e por assunto;
- Realizar o tratamento e registros visuais;
- Assessorar o Diretor da TV Câmara em suas funções;
- Auxiliar, quando necessário, o operador de áudio e o editor de videotape;
- Possuir amplo conhecimento de operação de câmeras, enquadramento, iluminação e utilização de câmeras cinematográficas digitais e analógicas e noções de informática;
- Realizar quaisquer outras atividades afins, correlatas e as que lhe forem atribuídas.

### **014 – REDATOR LEGISLATIVO**

#### **Descrição Sumária**

- Orientar quanto a técnica legislativa e redacional aos Vereadores e Assessores (requerimentos e indicações).

#### **Descrição Detalhada**





- Elaborar Projetos de Lei, de Lei Complementar, de Resolução, Decreto Legislativo e Emendas, Subemendas e substitutivos;
  - Corrigir e elaborar a redação final dos Autógrafos e Vetos, Resoluções e Decretos Legislativos e Leis por decurso de prazo;
  - 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.

### **15 – TELEFONISTA**

#### **Descrição Sumária**

- Operar equipamento de telefonia, acionando teclas e outros dispositivos para estabelecer funções internas, locais e interurbanas.

#### **Descrição Detalhada**

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

### **016 – ADVOGADO**

#### **Descrição Sumária**

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



defender seus interesses.

### **Descrição Detalhada**

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



**017 – JORNALISTA (Apresentador/Produtor de Programas /Produtor Jornalístico/Repórter)**

**Descrição Sumária**

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

**Descrição Detalhada**

As funções desempenhadas pelos jornalistas, como empregados, serão assim classificadas (de acordo com o Decreto nº 83.284/79, que deu nova regulamentação ao Decreto-Lei nº 972, de 17 de outubro de 1969, em decorrência das alterações introduzidas pela Lei Federal nº 6.612, de 07 de dezembro de 1978):

**a) APRESENTADOR**

- Realizar estudos na busca de informações, nos locais, nas áreas e outros sítios de interesse e demandados pela Coordenadoria, visando subsidiar a apresentação de reportagens, comentários e outros trabalhos nas áreas de jornalismo e entretenimento a serem difundidos.
- Planejar, organizar e executar apresentações de trabalhos nas áreas de jornalismo e entretenimento a serem difundidos.
- Apresentar programas a serem difundidos no rádio e/ou na web, interpretando o conteúdo da apresentação, noticiando fatos, lendo textos e anúncios publicitários no ar, adequando a notícia, narrando eventos esportivos e culturais, tecendo comentários sobre esses eventos, entrevistando pessoas e anunciando a programação, de modo a adaptar-se aos padrões da emissora e do público alvo.
- Realizar quaisquer outras atividades afins, correlatas e as que lhe forem atribuídas.

**b) PRODUTOR JORNALÍSTICO**

- Realizar estudos na busca de informações, nos locais, nas áreas e outros sítios de interesse e demandados pela Coordenadoria, visando subsidiar a elaboração de reportagens e outros trabalhos nas áreas de jornalismo e entretenimento a serem difundidos.



- Formular e executar planos e programas, acompanhar a execução e relatar trabalhos em sua área de atuação, em consonância com as demandas identificadas e em sua área de atuação, no âmbito da Administração Pública, submetendo-os às aprovações superiores.
- Prestar, quando solicitado, atendimento e acompanhamento individual e coletivo aos Gestores das Áreas da Administração Pública visando subsidiar a elaboração de reportagens e outros trabalhos nas áreas de jornalismo e entretenimento a serem difundidos.
- Formular e executar planos e programas, acompanhar a execução e relatar trabalhos em sua área de atuação, em consonância com as demandas identificadas e em sua área de atuação, no âmbito da Administração Pública, submetendo-os às aprovações superiores.
- Prestar, quando solicitado, atendimento e acompanhamento individual e coletivo aos Gestores das Áreas da Administração Pública, orientando-os quanto ao relacionamento com as mídias, visando a execução das políticas e programas de comunicação e publicidade oficial e institucional vigente.
- Analisar e avaliar a situação detectada, as informações e os processos recebidos elaborando textos e outros materiais necessários para a difusão da informação, conforme políticas e programas de comunicação e publicidade oficial e institucional vigente, encaminhando-os no formato e por meios adequados à mídia a ser utilizada.
- Prestar consultorias para orientação das apresentações, das locuções, das reportagens e do desenvolvimento de textos, além de outras atividades empreendidas pela Coordenadoria, seja nos assuntos contenciosos como nos administrativos.
- Realizar quaisquer outras atividades afins, correlatas e as que lhe forem atribuídas.

**c) PRODUTOR DE PROGRAMAS**

- Realizar estudos na busca de informações, nos locais, nas áreas e outros sítios de interesse e demandados pela Coordenadoria, visando subsidiar a criação de programas e atividades, a elaboração de reportagens e outros trabalhos nas áreas de jornalismo e entretenimento a serem difundidos.
- Formular planos e programas, agendar e roteirizar entrevistas e convidados de cada programa, acompanhar a execução e relatar trabalhos em sua área de atuação, em consonância com as demandas identificadas e em sua área de atuação, submetendo-os às aprovações superiores.
- Prestar, quando solicitado, atendimento e acompanhamento individual e coletivo aos Gestores das Áreas da Administração Pública, orientando-os quanto ao relacionamento com as mídias,



visando a execução das políticas e programas de comunicação e publicidade oficial e institucional vigente.

- Analisar e avaliar a situação detectada, as informações e os processos recebidos elaborando programas, roteiros e outros materiais necessários para a difusão do trabalho, conforme políticas e programas de comunicação e publicidade oficial e institucional vigente, encaminhando-os no formato e por meios adequados à mídia a ser utilizada.
- Prestar consultorias para orientação das apresentações, das locuções, das reportagens e do desenvolvimento de pautas, além de outras atividades empreendidas pela Coordenadoria, seja nos assuntos específicos da produção, nos contenciosos, bem como nos administrativos.
- Realizar quaisquer outras atividades afins, correlatas e as que lhe forem atribuídas.

#### **d) REPÓRTER**

- Realizar estudos na busca de informações, nos locais, nas áreas e outros sítios de interesse e demandados pela Coordenadoria, visando subsidiar a elaboração de reportagens e outros trabalhos nas áreas de jornalismo e entretenimento a serem difundidos.
- Formular e executar planos e programas, acompanhar, relatar e executar trabalhos em sua área de atuação, em consonância com as demandas identificadas e em sua área de atuação, no âmbito da Administração Pública, submetendo-os às aprovações superiores.
- Prestar, quando solicitado, atendimento e acompanhamento individual e coletivo aos Gestores das Áreas da Administração Pública, orientando-os quanto ao relacionamento com as mídias, visando a execução das políticas e programas de comunicação e publicidade oficial e institucional vigente.
- Analisar e avaliar a situação detectada, as informações e os processos recebidos elaborando textos e outros materiais necessários para a difusão da informação, conforme políticas e programas de comunicação e publicidade oficial e institucional vigente, encaminhando-os no formato e por meios adequados à mídia a ser utilizada.
- Prestar consultorias para orientação das apresentações, das locuções, das reportagens e do desenvolvimento de textos, além de outras atividades empreendidas pela Coordenadoria, seja nos assuntos contenciosos como nos administrativos.
- Realizar quaisquer outras atividades afins, correlatas e as que lhe forem atribuídas.



## **ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

### **ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO:**

**Comuns para os cargos:**

**001 - Motorista (Motociclista) e**

**002 – Motorista**

### **Conhecimentos Gerais**

**Língua Portuguesa:** Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase.

**Matemática:** Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três



simples. Média aritmética simples. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume. Resolução de situações-problema.

**Legislação:** Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: arts. 5º, 37 ao 41. Estatuto dos Servidores Municipais de São José do Rio Preto, disponível em <http://www.riopreto.sp.leg.br/>

### **Conhecimentos Específicos:**

Legislação de trânsito: Novo Código de Trânsito Brasileiro, abrangendo os seguintes tópicos: administração de trânsito, regras gerais para circulação de veículos, os sinais de trânsito, registro e licenciamento de veículos, condutores de veículos, deveres e proibições, as infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos. Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito. Mecânica de veículos: conhecimentos elementares de mecânica de automóveis, troca e rodízio de rodas, regulagem de motor, regulagem e revisão de freios, troca de bomba d'água, troca e regulagem de tensão nas correias, troca e regulagem da fricção, troca de óleo. Serviços corriqueiros de eletricidade automotiva: troca de fusíveis, lâmpadas, acessórios simples, etc. Direção defensiva.

### **ENSINO MÉDIO COMPLETO**

**Comuns para os cargos:**

**003 – Agente Legislativo – Diretoria de Finanças**

**004 – Agente Legislativo – Diretoria Legislativa**

**005 – Agente Parlamentar de Cerimonial**

**006 – Agente Parlamentar de Pessoal**

**008 – Diretor de TV/Controle Mestre**

**009 – Editor de VT/Operador de Áudio**

**010 – Editor de VT/Operador de Caracteres**

**011 – Editor de VT/Operador de Videografismo**

**012 – Intérprete de Libras**

**013 – Operador de Câmera**

**015 – Telefonista**



### **Conhecimentos Gerais:**

**Língua Portuguesa:** Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

**Matemática:** Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Equação do 1.º e 2.º graus. Sistema de equações do 1.º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Resolução de situações-problema.

**Legislação:** 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, disponível em <http://www.riopreto.sp.leg.br/>. Lei Orgânica de São José do Rio Preto.

**Noções de Informática: MS-Windows 7:** conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos **MS-Office 2010. MS-Word 2010:** estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. **MS-Excel 2010:** estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. **MS-PowerPoint 2010:** estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. **Correio Eletrônico:** uso de correio eletrônico, preparo e envio de





mensagens, anexação de arquivos. **Internet:** Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

**Para o cargo: 003 – Agente Legislativo – Diretoria de Finanças**

**Conhecimentos Específicos:**

Noções de Contabilidade geral. Procedimentos contábeis. Operações com mercadorias. Avaliação de estoque. Ativo imobilizado e suas amortizações. Princípios e convenções contábeis. Análises de demonstrações contábeis. Regimes contábeis. Noções de Contabilidade pública. Contas a pagar e constas a receber controle geral. Noções de administração pública: Contratos e Licitações. Constituição Federal, artigos 5, 37 a 41, 70 a 73, 165 a 169.

**Para o cargo: 005 – Agente Parlamentar de Cerimonial**

**Conhecimentos Específicos**

De acordo com as regras cerimoniais para uma Câmara: organização e condução de eventos públicos; organização textual das regras técnicas de apresentação dos eventos. Características e normas básicas dos diferentes cerimoniais e protocolos. Conjunto de formalidades que compõe um ato solene da Câmara Municipal. Normas e regras da elaboração do roteiro e do script das diversas cerimônias. Formas e regras de veiculação das informações e da programação das cerimônias ao departamento de imprensa. Regras sobre: recepção de visitas oficiais ou formais. Organização de eventos públicos em geral. Decreto Municipal nº 9204/97.

**Para o cargo: 006 – Agente Parlamentar de Pessoal**

**Conhecimentos Específicos**

Gestão de pessoas: 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. Constituição, artigos 6 ao 11.

**Para o cargo: 008 – Diretor de TV/Controle Mestre**

**Conhecimentos Específicos**



Seleção de imagens e efeitos em transmissão ao vivo ou gravações, Coordenação da operação da captação de sons e imagens. Operação de Croma Key. Sets de gravação. Técnicas de iluminação. Tipologia de refletores, funções e acessórios. Temperatura de cor. Ambientação temática pela luz. Profundidade de campo. Eixo, planos e movimentos de câmera. Composição de imagem e centro de interesse. Aplicações de efeitos em transições de cena. Técnicas de edição.

**Para o cargo: 009 – Editor de VT/Operador de Áudio**

**Conhecimentos Específicos**

Mesa de Som Microfones e Caixas Acústicas: instalações, tipos e funções. Cabos e Conexões: funções e utilidades. Isolamento acústico: objetivo. Gravação mono e Gravação estéreo: diferenças. Programas de Edição Digital (software de gravação): processo de edição do sinal de áudio. O processo de operação de áudio. Efeitos sonoros, edição e sonorização de áudio em programa de TV. Tipologia e uso de trilhas temáticas em sonorização audiovisual. Captação e gravação de programas musicais. *Adobe Premiere CS6, Adobe Photoshop CS6, Sony Sound Forge Pro 10 (mesa de audio digital) e Adobe After Effects.*

**Para o cargo: 010 – Editor de VT/Operador de Caracteres**

**Conhecimentos Específicos**

As questões serão elaboradas com base na descrição das atividades deste cargo constantes do ANEXO I – Atribuições dos Cargos e *Adobe Premiere CS6, Adobe Photoshop CS6 e Adobe After Effects.*

**Para o cargo: 011 – Editor de VT/Operador de Videografismo Social**

**Conhecimentos Específicos**

As questões serão elaboradas com base na descrição das atividades deste cargo constantes do ANEXO I – Atribuições dos Cargo e *Adobe Premiere CS6, Adobe Photoshop CS6, Adobe Illustrator CS6, Autodesk Maya e Adobe After Effects.*

**Pra o cargo: 012 – Intérprete de Libras**

**Conhecimentos Específicos**

Modalidades das línguas: oral-auditiva, visual-espacial, gráfico-visual. Modalidades de tradução e interpretação: Libras para português oral, sinais para escrita; português para libras, escrita para



sinais. Cultura surda: o que se entende por cultura surda, suas características, a identidade cultural de um grupo de surdos enquanto grupo diferente de outros grupos, forma de organizar o pensamento e a linguagem na pessoa surda. Tradutor: o tradutor como pessoa que traduz de uma língua para outra. Tradutor-intérprete: como a pessoa que traduz e interpreta o que foi dito e/ou escrito. Tradutor-intérprete de língua de sinais: como a pessoa que traduz e interpreta a língua de sinais para a língua falada e vice-versa em quaisquer modalidades que se apresentar (oral ou escrita). Tradução-interpretação simultânea: como o processo de tradução-interpretação de uma língua para outra acontece simultaneamente, seus métodos; o processamento da língua fonte para a outra língua, a língua alvo, no tempo da enunciação. Tradução e interpretação consecutiva: o processo de tradução-interpretação de uma língua para outra que acontece de forma consecutiva; como o tradutor-intérprete ouve/vê o enunciado em uma língua (língua fonte), processa a informação e, posteriormente, faz a passagem para a outra língua (língua alvo). Percurso Histórico no Brasil: presença de Intérpretes de língua de sinais em trabalhos religiosos iniciados por volta dos anos 80. Legislação: Artigo 18 da Lei nº 10.098 de 19 de dezembro de 2000; Capítulo V da Lei nº 10.436, de 24 de abril de 2002 e Artigos 17 a 19 do Decreto nº 5.626, de 22 de dezembro de 2005.

**Para o cargo: 013 – Operador de Câmera**

**Conhecimentos Específicos**

Sets de gravação. Tipologia de refletores, funções e acessórios. Filtros, gelatinas de efeitos e correção. Temperatura de cor e balanceamento de branco. Ambientação temática pela luz. Sistema ótico de câmera. Eixo, planos e movimentos de câmera. Composição de imagem e centro de interesse. Captação de áudio em câmeras de vídeo.

**Para o cargo: 015 – Telefonista**

**Conhecimentos Específicos**

Técnicas de comunicação e atendimento telefônico. Regras de etiqueta e cortesia no atendimento a pessoas.

**Para o cargo: 007 – Agente Parlamentar de Tecnologia da Informação**

**Conhecimentos Gerais:**



**Língua Portuguesa:** Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

**Matemática:** Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Equação do 1.º e 2.º graus. Sistema de equações do 1.º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Resolução de situações-problema.

**Legislação:** 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, disponíveis em <http://www.riopreto.sp.leg.br/> Noções de Direito Penal. Crimes contra a Administração Pública - arts. 312 a 327 do Código Penal. . Improbidade administrativa. Lei Federal n.º 8.429/92.

**Raciocínio Lógico:** Avaliará a habilidade do candidato em entender a estrutura lógica das relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas, eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Visará, também, avaliar se o candidato identifica as regularidades de uma sequência, numérica ou figural, de modo a indicar qual é o elemento de uma dada posição. As questões desta prova poderão tratar das seguintes áreas: estruturas lógicas, lógicas de argumentação, diagramas lógicos, sequências.

### **Conhecimentos Específicos:**

Arquitetura de computadores. Manutenção/Suporte de equipamentos tipo IBM-PC. Instalação e manutenção de periféricos. Instalação física de rede de computadores. Instalação física de equipamentos (Switch, AccessPoint) e pontos de rede de computadores com fio e sem fio. TCP/IP. Sistemas Operacionais Windows (XP, 7, 8 e Server 2003/2008 com Active Directory) e Linux/UNIX: conhecimentos em sistemas de arquivos, comandos, shell scripts. Suítes Office



2003/2007/2010 e LibreOffice. Instalação e organização de programas incluindo Antivírus (Trojan, Spyware, Malware, Vírus e Rootkit): direitos e licenças de programas; manutenção de arquivos, obtenção e instalação de drivers e dispositivos. Gerenciamento de bancos de dados relacionais e SQL. MySQL, PostgreSQL e SQL Server. Controle de backups (backup completo, incremental e diferencial). Internet: conceitos gerais, protocolos (TCP, UDP, HTTP) e serviços de redes (Mail, web, VPN e Proxy). Servidores SAMBA, FTP, Postfix e Zimbra. Segurança de redes e sistemas de informação. Firewalls. Sistema de gerenciamento de conteúdo web ZOPE/Plone: principais características, componentes e arquitetura Zope (templates, schemas, classes), instalação e configuração de sítios web. Inglês Técnico Interpretação de texto ligado à área de atuação constando de perguntas formuladas em língua portuguesa/língua inglesa.

**Para o cargo: 014 – Redator Legislativo**

**Conhecimentos Gerais**

**Língua Portuguesa:** Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

**Atualidades:** Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir do 1º semestre de 2014, divulgados na mídia local e/ou nacional.

**Legislação:** 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, disponíveis em <http://www.riopreto.sp.leg.br/>

**Noções de Informática: MS-Windows 7:** conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos **MS-Office 2010. MS-Word 2010:** estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de



páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. **MS-Excel 2010:** estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. **MS-PowerPoint 2010:** estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. **Correio Eletrônico:** uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. **Internet:** Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

## **ENSINO SUPERIOR COMPLETO**

**Para o cargo 016 – Advogado**

### **Conhecimentos Gerais**

#### **Língua Portuguesa**

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Classes de palavras: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem: substantivo, adjetivo, numeral, artigo, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

### **Conhecimentos Específicos**

#### **Direito Constitucional:**

Constituição Federal de 1988: conceito e conteúdo, leis constitucionais, complementares e ordinárias. Da Ordem Social. Posição do Município na Federação Brasileira, criação e organização dos Municípios. Autonomia municipal: as leis orgânicas municipais. Intervenção nos Municípios. Separação dos poderes, delegação. Poder Legislativo: composição e atribuições. Processo legislativo. Poder Executivo: composição e atribuições. Direitos e garantias individuais e coletivas. Remédios constitucionais: “habeas corpus”, mandado de segurança, ação popular, mandado de injunção, direito de petição. Controle de constitucionalidade das leis, sistemas, controle jurisdicional, efeitos. Inconstitucionalidade das leis: declaração e não cumprimento de



leis inconstitucionais. Eficácia, aplicação, interpretação e integração das normas constitucionais, leis complementares à Constituição. Regime jurídico dos servidores públicos civis. Princípios constitucionais do orçamento. Bases e valores da ordem econômica e financeira. Política urbana: bases constitucionais do direito urbanístico. Dos Direitos Políticos. Lei da Transparência 12.527/2011.

### **Direito Administrativo:**

Controle interno e externo da Administração Pública (Tribunal de Contas e Judiciário). Administração Pública: conceito, órgão da administração; hierarquia. Serviço Público: conceito, classificação, formas de prestação. Atos administrativos: validade e invalidade, anulação e revogação, controle jurisdicional dos atos administrativos. Atos administrativos: discricionariedade e vinculação, desvio de poder. Procedimento administrativo: conceito, princípios, requisitos, objetivos e fases. Licitação: natureza jurídica, finalidades. Licitação: dispensa e inexigibilidade. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades, espécies. Bens públicos: regime jurídico e classificação. Bens públicos: formas de utilização, concessão, permissão e autorização de uso; alienação. Agentes públicos. Servidores públicos: conceito, categorias, direitos e deveres. Responsabilidade dos agentes públicos: civil, administrativa e criminal. Processo administrativo disciplinar. Desapropriação: noção, desapropriação por utilidade pública, necessidade pública, interesse social. Limitações administrativas. Função social da propriedade. Responsabilidade civil do estado, responsabilidade dos agentes públicos. Lei n.º 8.666/93. Lei n.º 8.429/92. Decreto-Lei n.º 201/67.

### **Direito Civil:**

Lei, espécies, eficácia no tempo e no espaço, retroatividade e irretroatividade das leis, interpretação, efeitos, solução de conflitos intertemporais e espaciais de normas jurídicas. Das pessoas: conceito, espécies, capacidade, domicílio. Fatos Jurídicos. Ato jurídico: noção, modalidades, formas extrínsecas, pressupostos da validade, defeitos, vícios, nulidades. Ato ilícito. Negócio jurídico. Prescrição e decadência. Bens: das diferentes classes de bens. Da posse e sua classificação: aquisição, efeitos, perda e proteção possessória. Da propriedade em geral: propriedade imóvel, formas de aquisição e perda; condomínio em edificações. Direito do autor: noções gerais, direitos morais e patrimoniais, domínio público, relações do Estado com o Direito do Autor. Dos direitos reais sobre coisas alheias: disposições gerais, servidões, usufruto, penhor,



hipoteca. Dos direitos de vizinhança, uso nocivo da propriedade. Dos registros públicos. Das obrigações: conceito, estrutura, classificação e modalidades. Efeitos, extinção e inexecução das obrigações. Dos contratos: disposições gerais. Dos contratos bilaterais, da evicção. Das várias espécies de contratos: da compra e venda, da locação, do depósito. Enriquecimento sem causa. Da responsabilidade civil do particular. Direito material ambiental.

### **Direito do Consumidor:**

Princípios fundamentais da Lei n.º 8.078/90.

### **Direito Processual Civil:**

Princípios constitucionais do Processo Civil. Princípios gerais do Processo Civil. Ação direta. Declaração incidental de inconstitucionalidade. Ações civis constitucionais. Jurisdição contenciosa e jurisdição voluntária: distinção. Competência: conceito, espécies, critérios determinativos. Conflitos de competência. Formação, suspensão e extinção do processo. Atos processuais: classificação, forma, prazo, tempo e lugar. Procedimento ordinário. Procedimento sumário e especial. Dos procedimentos especiais. Das Ações reivindicatórias e possessórias. Dos Embargos de Terceiros, usucapião. Antecipação da tutela de mérito. Julgamento conforme o estado do processo. Audiência. Sentença e coisa julgada. Recursos: noções gerais, sistema, espécies. Execução: partes, competência, requisitos, liquidação de sentença. Das diversas espécies de execução, embargos do devedor, execução contra a Fazenda Pública. Exceção de preexecutividade. Intervenção. Do Processo cautelar. Mandado de Segurança (individual e coletivo). Mandado de Injunção. Habeas data. Tutela antecipada nas ações coletivas. Ação popular. Ação Civil Pública. Ação Monitória. Ação Declaratória Incidental. Execução Fiscal. Ação de desapropriação. Uniformização de jurisprudência. Declaração de inconstitucionalidade. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Prazos. Prerrogativas.

### **Direito Tributário:**

Definição e conteúdo do direito tributário, noção de tributo e suas espécies. O imposto, a taxa e a contribuição de melhoria; outras contribuições. Fontes secundárias do Direito Tributário: decretos regulamentares, as normas complementares a que se refere o artigo 100 do Código Tributário Nacional. O Sistema Constitucional Tributário Brasileiro, competências tributárias, discriminação das receitas tributárias, limitações constitucionais ao poder de tributar. O fato





gerador da obrigação tributária. Obrigação tributária principal e acessória, hipótese de incidência e fato imponible. Capacidade tributária. Sujeito ativo da obrigação tributária, parafiscalidade. Sujeito passivo da obrigação tributária, direto e indireto. Imunidade e isenção tributária, anistia. O crédito tributário, constituição do crédito tributário; lançamento, definição, modalidade e efeitos do lançamento; suspensão do crédito tributário, modalidades; extinção do crédito tributário, modalidades; exclusão do crédito tributário. Dívida ativa, inscrição do crédito tributário, requisitos legais dos termos de inscrição, presunção de certeza e liquidez da dívida inscrita, emendas e substituições de certidão de dívida ativa. Infrações e sanções tributárias. Conceito e natureza jurídica do ilícito tributário e dos crimes tributários. Tutela tributária: procedimento administrativo tributário e processo judicial tributário. A execução fiscal. Mandado de segurança, ação anulatória de débito fiscal, ação de repetição de indébito tributário, ação de consignação em pagamento, ação declaratória de inexistência de relação jurídico tributária.

Ação cautelar fiscal. Tributos municipais.

#### **Direito Financeiro:**

Lei Federal n.º 4.320/64 e suas atualizações. Legislação Federal: Lei n.º 8.666 de 1993 - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Lei Complementar n.º 101 de 2000 - Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. Lei n.º 10.520 de 2002 - Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências. Legislação Municipal: Lei Orgânica do Município de São José do Rio Preto. Regimento Interno da Câmara Municipal.

#### **Direito Penal:**

Código Penal - Dos Crimes contra a Administração Pública; Dos Crimes contra a Fé Pública; Dos Crimes praticados por particular contra a Administração em geral; Dos Crimes contra a Incolumidade Pública; Da Aplicação da Lei Penal.

#### **Direito Eleitoral:**



Direitos Políticos. Direitos fundamentais e direitos políticos. Privação dos direitos políticos. Direito Eleitoral - Conceito e fundamentos. Sufrágio. Plebiscito e Referendo. Justiça Eleitoral e o controle da legalidade das eleições. Alistamento eleitoral. Elegibilidade. Partidos políticos. Filiação e Fidelidade partidária. Financiamento dos partidos políticos, controle de arrecadação e prestação de contas. Contenção ao poder econômico e ao desvio e abuso do poder político. Condutas vedadas aos agentes públicos em campanhas eleitorais; Crimes eleitorais.

**Tutela de interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos:**

Interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos. Defesa dos interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos em juízo: princípios gerais. Meio Ambiente e Urbanismo. Bem jurídico ambiental. Tutela administrativa do ambiente: poder de polícia, competência, licenciamento, responsabilidade administrativa. Tutela e responsabilidade civil do ambiente. Participação popular na proteção do ambiente. Legislação ambiental, de parcelamento do solo e da cidade, Código Florestal, Política Nacional dos Recursos Hídricos, Política Nacional de Resíduos Sólidos. Idoso. Pessoa com deficiência. Inclusão social. Saúde Pública. Assistência Social. Educação. Serviços de relevância pública. Acessibilidade. Pessoas portadoras de transtornos mentais. Igualdade Racial. Lei nº 9394/96. Lei nº 7853/1989. Lei nº 9795/99. Lei nº 10.098/2000. Lei nº 10436/2002. Lei nº 12.764/2012. Convenção Sobre Direitos das Pessoas Com Deficiência. Dec. 186/2008 – Aprova o Texto da Convenção Sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência. Dec. 6949/2009 – Promulga a Convenção Internacional sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência. Lei n.º 9.605/98. Lei n.º 12.651/2012

**Para o cargo 017 – Jornalista (Apresentador/Produtor de Programas/Produtor Jornalístico/Repórter)**

**Conhecimentos Gerais**

**Língua Portuguesa:** Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção:



emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

**Atualidades:** Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir do 1º semestre de 2014, divulgados na mídia local e/ou nacional.

**Legislação:** 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, disponíveis em <http://www.riopreto.sp.leg.br/>

**Noções de Informática: MS-Windows 7:** conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos **MS-Office 2010. MS-Word 2010:** estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. **MS-Excel 2010:** estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. **MS-PowerPoint 2010:** estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. **Correio Eletrônico:** uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. **Internet:** Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

### **Conhecimentos Específicos:**

Técnicas de redação de notícias para rádiojornalismo e telejornalismo. Técnicas de entrevista para programas jornalísticos de rádio e televisão. Tipos de entrada do repórter em matérias de tele e rádiojornalismo. Ambiente, enquadramento e planos no telejornalismo. Imagens de apoio no telejornalismo. Planejamento de um telejornal. Planejamento de um rádio jornal. Movimento



de câmera e uso e tipos de microfones. Modelos de Lauda. Tipos de matérias no rádio e telejornalismo. História do Jornalismo no Brasil. Regulamentação da atividade profissional do jornalista e do radialista. Pesquisa jornalística. Pesquisa de imagens jornalísticas. Agências de notícias jornalísticas. Tendências do jornalismo regional. Teorias da Comunicação. Teorias do Jornalismo. Teoria do fato jornalístico. Ética dos Meios de Comunicação. Ética e Deontologia no Jornalismo. Direito à Informação. Constituição de 1988 e Comunicação. Lei de acesso à informação (Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011). Regulação da Mídia. Crimes contra a honra no Jornalismo. Direito de imagem no jornalismo. *Media Training*. Jornalismo e responsabilidade social. Jornalismo e interesse público. Jornalismo e direitos fundamentais. Jornalismo público. Jornalismo e Direito autoral. O papel do ombudsman no jornalismo público. Webjornalismo. Fotojornalismo. Comunicação Pública. Jornalismo investigativo. Jornalismo corporativo. Jornalismo colaborativo. Comunicação organizacional. Comunicação visual e diagramação no Jornalismo. Gêneros jornalísticos nos vários meios. Técnicas de redação jornalística para os diferentes veículos. Jornalismo opinativo. Jornalismo informativo. Fontes do jornalismo. Público, massa e audiência. Subjetividade e objetividade da notícia. Princípio da impessoalidade na informação pública. Assessoria de imprensa. Assessoria de comunicação. Regulamentação da atividade profissional do jornalista e radialismo. Manual de Redação Oficial da Presidência da República (2ª. edição revista e atualizada).