



EDITAL DE ABERTURA PARA O CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS Nº C.P. - 01/2016 CÂMARA DO MUNICÍPIO DE SUZANO/SP

A Câmara do Município de Suzano/SP, usando das atribuições legais, **faz saber** que fará realizar, pela empresa INTEGRIBRASIL Projetos e Serviços Integrados, **INSCRIÇÕES** para o **Concurso Público de Provas e Títulos Nº 001/2016** – com a supervisão da Comissão de Concurso Público especialmente nomeada pela **Portaria nº 087/16 de 26 de Abril de 2016**, para os Cargos constantes do ITEM 2.5 – Do Quadro de Cargos, do Edital em tela.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1** O Concurso Público de Provas e Títulos, para todos os efeitos, terá validade de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período a partir da **data da Homologação** que será publicada no **Jornal Local "OI"**, nos endereços www.integribrasil.com.br e www.camarasuzano.sp.gov.br, e ainda, afixado no quadro de avisos da Sede da CÂMARA DO MUNICÍPIO DE SUZANO/SP, Suzano/SP – Estado de São Paulo.
- 1.2** O período de validade estabelecido para este Concurso não gera, para a Câmara do Município de Suzano/SP, a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos aprovados, além daquelas vagas previstas no quadro constante no **ITEM 2.5**. A habilitação dos demais candidatos constantes da listagem final de classificação gera, para o candidato, apenas o direito à preferência na Nomeação, dependendo da sua classificação no Concurso.
- 1.3** O candidato uma vez inscrito no presente Concurso Público de Provas e Títulos estará sujeito às normas e instruções especiais do presente Edital, e ainda submetidos às Leis Municipais e suas alterações.
- 1.4** Os candidatos aprovados e empossados ficarão sujeitos ao regime Estatutário, em conformidade com o Decreto Federal 5452/43 e suas alterações.

2. DOS CARGOS

- 2.1** O presente CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS destina-se ao preenchimento de Cargos atualmente vagos, que vagarem; criados ou acrescidos; regido de acordo com o constante do ITEM 2.5 - QUADRO DE CARGOS, durante o prazo de validade do Concurso, pelo Regime Estatutário e ainda pela Legislação Municipal pertinente.
- 2.2** As atividades inerentes ao Cargo ora concursado serão desenvolvidas - conforme demanda - nas diversas dependências da Câmara do Município Suzano/SP, visando atender ao restrito interesse público.
- 2.3** A remuneração para os Cargos é aquela constante do **ITEM 2.5 - DO QUADRO DE CARGOS**, mais os benefícios assegurados por lei.
- 2.4** Fazem parte deste Edital os seguinte anexos:
 - a) ANEXO I – DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES** – Informa a descrição das atividades e demais requisitos inerentes aos Cargos.
 - b) ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**– Indica a sugestão dos conteúdos para estudos inerentes as provas.
 - c) ANEXO III - FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS**
 - d) ANEXO IV – FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO PARA ISENÇÃO** - solicita a isenção do pagamento do valor de inscrição

2.5 QUADRO DE CARGOS

A) CARGOS COM EXIGÊNCIA DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO						
CÓDIGO/CARGOS	VAGAS	REQUISITOS BÁSICOS	JORNADA SEMANAL	REFER.	VENCIMENTOS	VALOR DE INSCRIÇÃO
1.01 – Agente de Limpeza	02	Ensino Fundamental Completo	40 horas	A	R\$ 1.437,57	R\$ 25,00
1.02 – Agente de Vigilância e Zeladoria.	02	Ensino Fundamental Completo	40 horas	B	R\$ 1.720,91	R\$ 25,00
1.03 – Auxiliar Administrativo	06	Ensino Fundamental Completo	40 horas	A	R\$ 1.437,57	R\$ 25,00
1.04 – Porteiro	02	Ensino fundamental Completo	40 horas	A	R\$ 1.437,57	R\$ 25,00
B) CARGOS COM EXIGÊNCIA DE ENSINO MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO						
CÓDIGO/CARGOS	VAGAS	REQUISITOS BÁSICOS	JORNADA SEMANAL	REFER.	VENCIMENTOS	VALOR DE INSCRIÇÃO
2.01 – Fotógrafo	01	Ensino Médio Completo + Técnico em Fotografia	40 horas	D	R\$ 2.231,34	R\$ 25,00
C) CARGOS COM EXIGÊNCIA DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO						
CÓDIGO/CARGOS	VAGAS	REQUISITOS BÁSICOS	JORNADA SEMANAL	REFER.	VENCIMENTOS	VALOR DE INSCRIÇÃO
3.01 – Assistente Jurídico	02	Superior Completo em Direito ou Ciências Jurídicas	40 horas	E	R\$ 2.636,53	R\$ 34,00
3.02 – Diretor de Comunicação	01	Superior Completo em Jornalismo e Registro no MTB	40 horas	K	R\$ 5.671,74	R\$ 34,00
3.03 – Jornalista	01	Superior Completo em Jornalismo e Registro no MTB	40 horas	F	R\$ 3.042,31	R\$ 34,00

2.5.1 Fica definido que as provas, para os Cargos indicados abaixo, serão realizadas em períodos ou dias diferentes uns dos outros, visando permitir a quem se interessar a possibilidade de inscrição para dois Cargos, a saber:

UM PERÍODO	OUTRO PERÍODO
1.01 – Agente de Limpeza	1.03 – Auxiliar Administrativo
1.02 – Agente de Vigilância e Zeladoria.	1.04 – Porteiro
2.01 – Fotógrafo	3.01 – Assistente Jurídico
3.02 – Diretor de Comunicação	3.03 – Jornalista

3. CONSIDERAÇÕES GERAIS, CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO.

3.1 Considerações Gerais

3.1.1 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento. O deferimento da inscrição dar-se-á automaticamente, mediante o correto preenchimento da FICHA DE INSCRIÇÃO ONLINE e pagamento do valor da inscrição do Cargo que deseja concorrer.

3.1.2 **São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da Lei, as informações fornecidas no ato da inscrição online.** Aquele que preencher a FICHA DE INSCRIÇÃO incorretamente ou prestar informações inverídicas, mesmo que o fato seja constatado posteriormente, será excluído do Concurso Público.

3.1.3 As inscrições efetuadas em desacordo com as disposições deste Edital serão indeferidas.

3.2 Condições para inscrição

3.2.1 Ter nacionalidade brasileira, e no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no artigo 12, do Decreto N.º 70.436/72;

3.2.2 Ser possuidor do CPF devidamente ativo e do Documento de Identidade – RG;

3.2.3 Efetuar o pagamento devido do valor de inscrição, de acordo com a informação prestada no **ITEM 2.5 - DO QUADRO DE CARGOS;**

3.2.4 Conhecer e estar de acordo com as normas e exigências do presente edital.

3.3 Requisitos para Nomeação

3.3.1 Ter bons antecedentes, achando-se em pleno exercício de seus direitos civis, políticos e eleitorais, bem como nada ter que o desabone ou que o torne incompatível com o desempenho de suas funções;

3.3.2 Se for do sexo masculino, estar em dia com o serviço militar;

3.3.3 Estar em dia com as obrigações eleitorais;

3.3.4 Ter 18 (dezoito) anos completos na data da Convocação;

- 3.3.5 Gozar de boa saúde física; psicológica e mental e não ter deficiência incompatível com o exercício das funções que competem ao Cargo;
- 3.3.6 Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade por prática de atos desabonadores;
- 3.3.7 Não exercer qualquer Cargo ou função pública de acumulação proibida com o exercício do novo Cargo;
- 3.3.8 **A comprovação da documentação hábil de que os candidatos possuem os requisitos aqui exigidos para o Concurso, será solicitada por ocasião da NOMEAÇÃO para o CARGO;**
- 3.3.9 A não apresentação de qualquer dos documentos implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato em decorrência de sua habilitação no Concurso, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.

4. DAS INSCRIÇÕES

- 4.1 As inscrições ficarão abertas **exclusivamente através da internet**, no período de **30 DE ABRIL À 12 DE MAIO DE 2016**, devendo para tanto, o candidato:
 - a) Acessar o site www.integribrasil.com.br;
 - b) Localizar o atalho correspondente aos Concursos e Seletivos com inscrições abertas, selecionar o **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS Nº 001/2016** da Câmara do Município de Suzano/SP e clicar sobre o Cargo pretendido.
 - c) Digitar o CPF, preencher todos os dados solicitados na FICHA DE INSCRIÇÃO e CONFIRMAR OS DADOS.
 - d) Em seguida, gerar o boleto bancário, imprimir e recolher o valor correspondente em qualquer banco ou instituição financeira autorizada, até a data de vencimento expressa no boleto bancário.
 - e) Após 03 (três) dias úteis contados a partir da data do pagamento do boleto bancário, verificar no Painel do Candidato, no site da Integri Brasil, se a inscrição encontra-se CONFIRMADA. Em caso negativo, contate-nos por e-mail: contato@integribrasil.com.br ou telefone (11) 4022-7166.
IMPORTANTE: Consultar o Edital antes de efetivar a inscrição.
- 4.2 A INTEGRIBRASIL e a Câmara do Município de Suzano/SP não se responsabilizarão por solicitações de inscrição via Internet, não recebidas e/ou não confirmadas decorrentes de problemas técnicos em microcomputadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de transmissão ou outros fatores que impossibilitem a transferência de dados;
- 4.3 O recolhimento do pagamento efetuado via Internet deverá ser feito até a data correspondente ao último dia de inscrição, respeitando-se para tanto o horário da rede bancária ou instituição financeira autorizada; e os autos atendimentos, inclusive *bankline*, considerando-se para tal o horário de Brasília, sob pena de não ser processada e recebida. Não será aceito pagamento de inscrição após a data de vencimento impresso no boleto bancário, salvo os casos de vencimento em finais de semana e feriados, onde prevalecerá como vencimento o próximo dia útil;
- 4.4 Os pagamentos realizados por AGENDAMENTO, DEPÓSITO BANCÁRIO ou CHEQUE não serão validados automaticamente pelo sistema. Neste caso, enviar o comprovante de pagamento e o boleto bancário digitalizado para o e-mail contato@integribrasil.com.br.
- 4.5 A inscrição somente será validada após a confirmação do recebimento do crédito pela instituição financeira competente e a inscrição paga por meio de cheque somente será considerada após a respectiva compensação.
- 4.6 No valor da inscrição já está inclusa a despesa bancária.
- 4.7 No prazo de no máximo 05 (cinco) dias antecedentes da data da realização das provas, conferir no site www.integribrasil.com.br, se os dados da inscrição efetuada pela internet foram recebidos e a importância do valor da inscrição paga. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com a INTEGRIBRASIL através do e-mail: contato@integribrasil.com.br ou pelo telefone (11) 4022-7166, para verificar o ocorrido.
- 4.8 Não serão aceitas inscrições via postal, fax, condicional, provisória ou fora do período da inscrição estabelecido neste edital, pedidos de isenção do valor de inscrição, alteração de Cargo ou devolução do valor de inscrição após o pagamento.
- 4.9 O candidato será responsável por qualquer erro, rasura omissão, bem como pelas informações prestadas, na ficha de inscrição *online*.
- 4.10 Depois de feita a inscrição, os dados constantes da Ficha *online* somente poderão sofrer alterações no caso de mudança de endereço, fato que deverá ser devidamente fundamentado e encaminhado à comissão de Acompanhamento deste Concurso Público.
- 4.11 A Comissão de Acompanhamento deste Concurso Público não se responsabilizará por eventuais coincidências de datas e horários de inscrições ou provas e quaisquer outras atividades.
- 4.12 Eventualmente nos casos excepcionais em que, por razões de falha de sistema, o nome do candidato não conste na listagem de inscritos, o mesmo poderá ser admitido na sala para realizar a respectiva prova desde que esteja de posse da inscrição realizada via internet e do respectivo comprovante de pagamento.
- 4.13 Apenas para os casos dispostos no **ITEM 4.12**, o representante da Integri Brasil presente no local de realização das provas fará a verificação atestando a veracidade das informações e relatando em ata de



ocorrência própria, para posterior análise, cuja publicação se fará incluir juntamente com Edital de Publicação dos resultados.

- 4.14** No dia da realização da Prova, o candidato deverá levar o comprovante de inscrição, Boleto Bancário devidamente autenticado pela instituição financeira a quem foi feito o devido recolhimento, além do documento de identidade original com foto, ou algum outro documento especificado no **ITEM 4.15**.
- 4.15** Será considerado documento de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores, Carteira Nacional de Habilitação (modelo atual com foto), cédula de identidade para estrangeiros (no prazo de validade). Também será aceito Cédula de identidade fornecida por órgãos ou conselhos de classe que, por Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as emitidas pelos conselhos regionais ou autarquias corporativas, carteira de trabalho e previdência social e Passaporte.
- 4.15.1** Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins: Boletim de Ocorrência, Protocolos, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação (modelo antigo sem foto), Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada.
- 4.16** Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.
- 4.17** O Valor da inscrição a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, é a que está estabelecida no **ITEM 2.5** – DO QUADRO DE CARGOS, constante do Edital, a favor da EMPRESA INTEGRIBRASIL – PROJETOS E SERVIÇOS INTEGRADOS LTDA. EEP, empresa responsável pelo Concurso Público;
- 4.18** O candidato que necessitar de Prova especial (letra ampliada), leitor, sala especial, intérprete de libras, ou condição especial deverá requerer durante o período de inscrição, em campo específico da Ficha de Inscrição própria, ou solicitá-la, via SEDEX a empresa INTEGRIBRASIL – PROJETOS E SERVIÇOS INTEGRADOS LTDA. EPP, localizada na Rua Dr. Graciano Geribello, 308, Bairro Alto – CEP 13.311-010, ITU/SP, até a data do encerramento das inscrições (neste caso, o candidato deverá informar o seu nome, RG, o nome do Concurso Público, o número do Edital e o Cargo ao qual concorre).
- 4.19** O candidato que não o fizer, seja qual for o motivo alegado, não terá a Prova especial preparada. A solicitação de condição especial será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.
- 4.20** A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das Provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará a prova.
- 4.21** O período de Inscrição, bem como todas as etapas constantes deste Edital serão realizadas observando o horário oficial de Brasília/DF.
- 4.22** Informações referentes ao Concurso Público poderão ser obtidas no site www.integribrasil.com.br ou de segunda a sexta-feira, das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00, pelo telefone (11) 4022-7166.

5. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (P.C.D)

- 5.1** Às pessoas com deficiência ou necessidades especiais são asseguradas o direito de se inscrever neste CONCURSO PÚBLICO, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do Cargo.
- 5.2** Em obediência aos dispostos no art. 37 § 1º e 2º, Lei Federal nº 7.853/89 e no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de Dezembro de 1999, ser-lhe-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas abertas para o Cargo a qual concorre, ou que vier a surgir durante a validade deste Concurso Público.
- 5.3** Se na aplicação do percentual disposto no ITEM 5.2, resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01 (uma) vaga para candidatos deficientes. Se inferior a 0,5 (cinco décimos) a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento suficiente do número de candidatos nomeados para o Cargo.
- 5.4** Será considerada como deficiência aquela conceituada na medicina especializada de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, observados os critérios médicos de capacitação laboral;
- 5.5** Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual ou auditiva passíveis de correção simples pelo uso de lentes ou aparelhos específicos;
- 5.6** Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho de letra correspondente a corpo 24. O candidato que não solicitar condições especiais para a prova no prazo estabelecido, não a terá preparada seja qual for sua alegação;
- 5.7** É condição obstativa a inscrição no Concurso Público, a necessidade de auxiliares permanentes para auxiliar na execução das atribuições inerentes ao Cargo pretendido ou na realização da prova pelo candidato com necessidade especial;
- 5.8** Não obsta à inscrição ou ao exercício da atividade a utilização de material tecnológico de uso habitual ou a necessidade de preparação de ambiente físico;
- 5.9** No ato da inscrição, o candidato com deficiência ou necessidades especiais deverá declarar sua intenção de concorrer às vagas reservadas aos deficientes físicos, mencionando a deficiência que possui. Ele também deverá enviar o Laudo Médico atestando a espécie, o grau ou nível de deficiência, com expressa referência

ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa de deficiência, via SEDEX para a INTEGRÍ BRASIL PROJETOS E SERVIÇOS INTEGRADOS LTDA EPP, localizada na **Rua Dr. Graciano Geribello, 308 – CEP: 13.311-010 - Itu/SP**, até a data do encerramento das inscrições. Importante: mencionar o nome completo do candidato, nome do Concurso Público, número do edital e Cargo ao qual concorre.

- 5.10** O candidato que declarar falsamente a deficiência será excluído do CONCURSO PÚBLICO, se confirmada tal situação, em qualquer fase deste Concurso Público, sujeitando-se as consequências legais pertinentes;
- 5.11** Os candidatos com deficiência participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne: **a)** ao conteúdo das provas escritas; **b)** à avaliação e aos critérios de aprovação; **c)** ao horário e ao local de aplicação das provas; **d)** à nota mínima exigida para todos os demais candidatos;
- 5.12** Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas as pessoas com deficiência, essas serão preenchidas pelos demais candidatos, observando-se a ordem de classificação;
- 5.13** A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos com deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos, observada a respectiva ordem de classificação;
- 5.14** À medida que forem sendo oferecidas as vagas - a Câmara Municipal de SUZANO/SP convocará, para o seu preenchimento, os candidatos pela ordem de classificação, até a **9ª vaga** constante da **Listagem Geral**, para então destinar a primeira vaga reservada e chamamento pela listagem destinada aos candidatos com deficiência. Em caso de surgimento de novas vagas no decorrer do prazo de validade do CONCURSO PÚBLICO, aplicar-se-á a mesma regra e proporcionalidade previstas no ITEM 5.2;
- 5.15** O candidato deficiente que no ato de inscrição não declarar essa condição ou ainda não enviar o Laudo Médico, não será considerado deficiente, apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no ato da inscrição *online*. Neste caso não poderá impetrar recurso em favor de sua situação posteriormente.
- 5.16** Os candidatos com deficiência, aprovados e habilitados - quando chamados - serão avaliados pelo Serviço de Perícia Municipal que atestará a compatibilidade das atividades exercidas do Cargo com o grau e especificidade da deficiência declarada e a avaliação será de caráter eliminatório para efeito de Nomeação.

6. DAS ISENÇÕES DO VALOR DE INSCRIÇÃO

- 6.1** O candidato que se sentir amparado pelos dispositivos contidos nas **Leis Municipais nº 4265/08 e 4949/2016** regulamentada estará isento do pagamento do valor de inscrição deste Concurso Público, desde que cumpra os requisitos previstos neste Edital.
- 6.2** Será considerado para o enquadramento ao benefício previsto na Lei Municipal nº **4265/08** os seguintes casos:
- a)** Os candidatos que estiverem desempregados ou perceberem até um salário mínimo mensal.
- b)** Que seja cadastrado no CADÚNICO.
- 6.2.1** O candidato que se enquadra nos requisitos contidos no **ITEM 6.2** deste edital, deverá comprovar sua condição através dos seguintes documentos:
- a)** Original e Cópia das anotações constantes da carteira de trabalho e previdência social devidamente atualizada das páginas que constem: fotografia, identificação, registro do último contrato de trabalho e a página subsequente em branco.
- b)** Formulário ANEXO IV – FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO, de que não possui renda, superior a informada no **ITEM 6.2** disponível no site www.integribrasil.com.br.
- c)** Original e cópia da última declaração de imposto de renda.
- d)** Caso o candidato esteja desobrigado da apresentação da declaração de imposto de renda, deverá apresentar declaração de próprio punho que está isento de apresentar a devida declaração, com reconhecimento de firma no cartório competente.
- e)** Apresentação da original da carteira de cadastramento no CADÚNICO, com número de registro.
- f)** Serão considerados empregos aqueles com vínculo empregatício CLT ou Estatutário.
- 6.3** Será considerado para o enquadramento ao benefício previsto na Lei Municipal nº **4949/16** os seguintes casos:
- a)** Pessoa Doadora de sangue que realizar três doações por ano, no caso de homens, e duas no caso de mulheres.
- 6.3.1** O candidato que se enquadra nos requisitos contidos no ITEM 6.3 deste edital, deverá comprovar sua condição através dos seguintes documentos:
- a)** Apresentar cópia do certificado de doação voluntária onde conste o nome completo, RG e CPF do doador, data da doação, carimbo do órgão, assinatura do responsável técnico e histórico de doações.
- 6.4** Os candidatos que pretenderem se inscrever na CONDIÇÃO DE ISENTOS, nos termos das Legislações Municipais descritas nos **ITENS 6.2 e 6.3** deverão proceder da seguinte maneira:

- a) Iniciar sua inscrição pela internet, gerar o boleto bancário e NÃO EFETUAR O PAGAMENTO.
- b) Preencher o requerimento específico: ANEXO IV – FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO, juntando os documentos respectivos e o boleto sem recolhimento dentro do período especificado no **ITEM 6.5** do presente Edital.
- 6.5** Os candidatos que pretenderem se inscrever nas condições de Isentos nos termos da legislação municipal pertinente, deverão completar suas inscrições protocolando os documentos exigidos **no SETOR DE PROTOCOLO da Câmara Municipal de Suzano, situada na rua Paraná nº 70 – Centro – Suzano - SP**, no(s) dia(s) **04 e 05 de maio de 2016**, das **09h às 12h e das 13h às 16h**, apresentando os documentos exigidos no presente Edital.
- 6.6** Os candidatos que se inscreverem nas condições previstas e não protocolarem o requerimento devidamente preenchido, boleto bancário e documentos exigidos e previstos no presente Edital dentro do prazo previsto, terão suas inscrições iniciais, na condição de isentos, indeferidas.
- 6.7** O candidato cuja solicitação de isenção seja DEFERIDA estará automaticamente inscrito para o Concurso Público.
- 6.8** O candidato cuja solicitação de isenção seja INDEFERIDA poderá a seu interesse, participar do Concurso Público realizando sua inscrição através da emissão da segunda via do boleto e da efetivação do referido pagamento do valor de inscrição conforme orientações contidas no ITEM 4.1 deste Edital.
- 6.9** O candidato cuja solicitação de isenção seja INDEFERIDA, e que não formalizar sua inscrição conforme o ITEM 6.9 deste Edital, não poderá participar do Concurso Público, estando automaticamente eliminado.
- 6.10** O não atendimento às exigências implicará no indeferimento do pedido de isenção do valor de inscrição, não havendo previsão legal para interposição de recurso.
- 6.11** Não serão devolvidos em hipótese alguma, os documentos enviados para fins de comprovação para isenção do valor de inscrição.
- 6.12** O candidato deverá acompanhar sua solicitação através do site www.integribrasil.com.br.

7. DAS PROVAS

7.1 DA PROVA OBJETIVA – FASE ÚNICA

- 7.1.1** O Concurso Público constará de Prova Objetiva para todos os candidatos inscritos; de caráter Eliminatório e Classificatório, com questões de múltipla escolha, visando à capacitação para o Cargo do presente Edital.
- 7.1.2** As Provas Objetivas serão avaliadas na escala de **0 (zero) a 100 (cem) pontos**, constando de **40 (quarenta) questões**, em forma de testes, de múltipla escolha, com 04 alternativas cada uma, onde apenas uma alternativa é correta, valendo 2,5 pontos (dois pontos e meio) cada questão assinalada corretamente.
- 7.1.3** A duração das Provas Objetivas será de **03h00min (três horas)**. Iniciadas as provas nenhum candidato poderá se retirar da sala antes de completada 1 (uma) hora, a partir do início da realização da prova, exceto quando acompanhado de um fiscal.
- 7.1.4** A Prova Objetiva visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário ao desempenho do Cargo, e será constituída com a composição disposta no **ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**.

8. DA CONVOCAÇÃO E CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DA PROVA

- 8.1** A realização da prova objetiva está prevista para o **DIA 12 DE JUNHO DE 2016**, no município de Suzano/SP. Poderá, contudo, haver mudanças na data prevista dependendo do número de inscritos e a disponibilidade de locais para a realização das provas.
- 8.1.1** Ao candidato só será permitida a realização da prova na data, no local e horários constantes no Edital de Convocação, a ser divulgado e publicado na forma do **ITEM 8.1.2**;
- 8.1.2** A confirmação da data e as informações sobre horários e locais para realização das provas serão divulgadas em até 05 (cinco) dias úteis da realização das provas, oportunamente, única e exclusivamente por Edital de Convocação, pelos seguintes meios:
- a) Publicação no **Jornal Local "OI"** e também disponível para consulta no site www.camarasuzano.sp.gov.br
- b) Pela internet no endereço: www.integribrasil.com.br, e ainda;
- c) Por afixação na Câmara do Município de Suzano/SP.
- 8.1.3** Não haverá convocação por e-mail, via correio ou por qualquer outro meio, não previsto neste Edital.
- 8.1.4** O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova objetiva com antecedência de 30 (trinta) minutos munido, OBRIGATORIAMENTE, de:
- a) Caneta de tinta Azul ou preta;
- b) Do comprovante de inscrição (boleto acompanhado do respectivo comprovante de pagamento);
- c) Documento Original de IDENTIDADE (com foto). Não serão aceitos protocolos de documentos ou boletins de ocorrência.

8.2 DA PRESTAÇÃO DA PROVA OBJETIVA – FASE ÚNICA

- 8.2.1** O candidato deverá chegar ao local das Provas com **antecedência mínima de 30 (trinta) minutos** do horário estabelecido para a realização das provas, visto que os portões de acesso às salas de prova serão fechados rigorosamente no horário estabelecido em edital de convocação, e ainda:
- Somente será admitido para realizar a prova o candidato que estiver munido de documento de identidade original com foto, descritos no **ITEM 4.15** devendo estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.
 - Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins: Boletim de Ocorrência, Protocolos, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação (modelo antigo sem foto), Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada.
 - Não será admitido no local de prova o candidato que se apresentar após o horário determinado.
 - Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
- 8.2.2** Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade e data de nascimento, deverão ser corrigidos no dia da prova objetiva, em formulário específico.
- 8.2.3** No ato da realização da prova objetiva será fornecido o Caderno de Questões e o Gabarito Oficial, no qual o candidato deverá assinalar as respostas.
- 8.2.4** Somente haverá substituição do Gabarito de Respostas se o mesmo estiver com falhas de impressão que impossibilitem o candidato de imprimir ali suas respostas.
- 8.2.5** No decorrer da Prova o candidato que observar qualquer anormalidade gráfica ou irregularidade na formulação de alguma questão, deverá manifestar-se junto ao Fiscal de Sala que anotará na folha de ocorrências para posterior análise da banca examinadora, sob pena de não poder apresentar, posteriormente, eventual recurso.
- 8.2.6** Ao terminar a Prova Objetiva, o candidato entregará o Caderno de Questões e o Gabarito Oficial pré-identificado e devidamente assinado ao fiscal de sala. Os gabaritos sem assinatura não serão computados e o candidato será excluído do Concurso Público.
- 8.2.7** Por razões de ordem técnica e de segurança, não serão fornecidos exemplares ou cópias do Caderno de Questões aos candidatos ou às instituições de Direito Público ou Privado, mesmo após o encerramento do Concurso Público, ficando desde já estabelecido que:
- Quaisquer dúvidas relacionadas ao conteúdo, às questões ou alternativas constantes do Caderno de Questões, o candidato deverá anotá-las e no prazo de 48 (quarenta e oito) horas da ocorrência da Prova, protocolar o respectivo recurso, nos termos do presente Edital.
 - Possíveis, dúvidas sobre questões aplicadas e/ou questionamentos sobre seu conteúdo ou formas de apresentação da prova não servirão de motivos ou alegação para pedido de vista e ou revisão de Prova.
 - O **Gabarito Oficial** e o **Resultado Preliminar** deverão ser divulgados a partir das 18h00min do dia seguinte da realização da Prova, bem como o **Caderno de Provas**, que ficarão disponíveis no site apenas durante o período de recurso contra a aplicação da Prova Objetiva e divulgação dos Gabaritos. (As provas poderão ser acessadas através do Painel do Candidato).
- 8.2.8** Ao final das provas, os 02 (dois) últimos candidatos deverão permanecer na sala, sendo liberados somente quando ambos tiverem vistado **o verso de todos os Gabaritos** e assinado a ata da Prova Oficial.

9. DO JULGAMENTO E CORREÇÃO DA PROVA

9.1 DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA – FASE ÚNICA

- 9.1.1** As Provas serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, estando habilitados os candidatos que obtiverem no mínimo 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento na Prova Objetiva, totalizando 20 (vinte) acertos ou 50 (cinquenta) pontos.
- 9.1.2** Não serão computadas as questões em branco ou assinaladas a lápis, as questões com duas ou mais alternativas assinaladas e as questões rasuradas. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida incorretamente pelo sistema de correção, acarretando anulação parcial ou integral da prova daquele candidato.
- 9.1.3** Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, independente da formulação de recursos.
- 9.1.4** O candidato que não obtiver o número mínimo de pontos exigidos neste Edital estará automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 9.1.5** Não será permitido vista de prova, salvo se, e quando houver solicitação Judicial.

10. DA PONTUAÇÃO POR TITULAÇÃO

- 10.1** Concorrerão à PONTUAÇÃO DE TÍTULOS todos os candidatos de Nível Superior que forem habilitados na Prova Objetiva com no mínimo (50%) cinquenta por cento da prova e que forem possuidores de títulos, além da formação básica exigida no item **2.5 – DO QUADRO DE CARGOS**, sendo lhes atribuídos os seguintes pontos:
- a) 03 pontos: Título de Doutor na Área, concluído até a data da entrega; limitado a 01 título.
 - b) 02 pontos: Título de Mestre na Área, concluído até a data da entrega; limitado a 01 título.
 - c) 01 ponto: Curso de Pós Graduação – Especialização na área, limitando-se à apenas 01 título.
- 10.2** A pontuação máxima relativa aos títulos acima descritos não poderá ultrapassar o limite de 06 (seis) pontos. Eventuais pontos adicionais serão descartados.
- 10.3** Os documentos referentes aos títulos – NÍVEL SUPERIOR – deverão ser apresentados, atendendo as seguintes condições:
- a) DOUTOR e ou MESTRE na área: Diploma devidamente registrado; ou certificado e ou declaração de conclusão de curso acompanhado do respectivo Histórico Escolar;
 - b) PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU (especialização ou aperfeiçoamento): Certificado de conclusão de curso, expedido por instituição (oficialmente reconhecida), em papel timbrado, contendo carimbo, assinatura do responsável e CARGA HORÁRIA com no mínimo de 360 horas, EXPLICITAMENTE declaradas no certificado.
 - c) Os certificados expedidos em língua estrangeira deverão vir acompanhados pela correspondente tradução efetuada por tradutor juramentado ou revalidados por Universidades Oficiais que mantenham cursos congêneres; devidamente credenciadas pelo órgão competente.
- 10.4** A entrega de documentos relativos a títulos não é obrigatória, não sendo, portanto motivo para exclusão do Concurso. O(s) título(s) entregue(s) não será (ão) devolvido(s) posteriormente ao candidato, sob hipótese alguma.
- 10.5** A avaliação dos títulos estará sob a responsabilidade da INTEGRI BRASIL PROJETOS E SERVIÇOS INTEGRADOS LTDA - EPP e da Comissão do Concurso.
- 10.6** A entrega de títulos é de inteira responsabilidade do candidato, e os documentos deverão ser entregues EXCLUSIVAMENTE no dia e horário da aplicação da respectiva prova.
- 10.7** A entrega dos documentos deverá proceder da seguinte maneira:
- a) EM CÓPIAS AUTENTICADAS;
 - b) Preencher corretamente o **ANEXO III – FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS**;
 - c) Lacrar o envelope e escrever do lado de fora apenas o código do Cargo.
- 10.8** Não serão aceitos e/ou validados os documentos de Títulos nas Seguintes Condições:
- a) Que sejam protocolos dos documentos ou via fac-símile.
 - b) Que sejam documentos originais.
 - c) Que estejam em envelopes abertos.
 - d) Que estejam sem o respectivo **ANEXO III**.
- 10.9** Se o candidato tiver interesse em se inscrever para mais de um Cargo disponível, e for possuidor de títulos, deverá também entregar para cada um dos Cargos inscritos a documentação de títulos, exemplo: 1 Cargo, uma documentação, 2 Cargos, duas documentações e assim sucessivamente.
- 10.10** Os documentos de Títulos que forem representados por diplomas ou certificados/ certidões de conclusão de curso deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, mencionando a data da colação de grau, bem como deverão ser expedidos por Instituição Oficial ou reconhecidos, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.
- 10.11** Sob nenhuma hipótese serão aceitos documentos fora desta data e no período destinado à respectiva prova. Não serão aceitos substituições de documentos posteriores à data fixada, bem como títulos que não constem dos itens apresentados neste capítulo. Também não será permitida a anexação de qualquer documento ao formulário de interposição

11. DA CLASSIFICAÇÃO

- 11.1** A nota final do candidato habilitado no Concurso Público será pontuação obtida na Prova Objetiva para todos os candidatos, exceto para os candidatos de Nível superior, cuja nota final será a somatória da nota da prova objetiva mais a pontuação por titulação para aqueles que obtiverem 50% de aproveitamento nas prova objetivas.
- 11.2** Em caso de igualdade na classificação definitiva terão preferência sucessivamente:
- a) O candidato que tiver mais idade;
 - b) O candidato que tiver maior número de filhos menores de 18 anos ou inválidos;
 - c) O candidato que tiver maior acerto em conhecimentos específicos, depois língua portuguesa, legislação e por final matemática.
- 11.3** Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente de valor da nota final.

12. DO RECURSO

- 12** O candidato poderá apresentar recurso eletrônico no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, desde que versem, exclusivamente, sobre questões de legalidade contadas, respectivamente a partir da:
- Publicação do Edital;
 - Publicação da Lista de Candidatos Inscritos;
 - Da aplicação das provas e Títulos;
 - Da divulgação dos Gabaritos Oficiais;
 - Do Resultado das Provas e Títulos.
 - Da Classificação, exclusivamente quando se tratar de erro de lançamento, critério de desempate ou falha de sistema.
- 12.2** No caso de recurso em pendência, o candidato participará, condicionalmente, da fase subsequente do CONCURSO PÚBLICO.
- 12.3** O recurso deverá ter argumentação lógica e consistente, caso contrário será preliminarmente indeferido.
- 12.4** Recursos inconsistentes e/ou fora das especificações estabelecidas neste Edital serão preliminarmente indeferidos.
- 12.5** O candidato interessado em interpor recurso quanto a qualquer uma das fases estabelecidas no ITEM 12.1 deverá proceder da seguinte maneira:
- Acessar o site www.integribrasil.com.br;
 - Clicar sobre o **Painel do Candidato** e digitar o CPF e a Senha Cadastrada;
 - Localizar o botão "RECURSO" (que somente estará visível se estiver dentro do prazo disponível para algum tipo de recurso);
 - Preencher corretamente os campos do formulário correspondente ao tipo de recurso;
 - Clicar em enviar.
- Observação:** somente será permitido o protocolo de um único recurso para cada tipo discriminado no ITEM 12.1.
- 12.6** Não serão aceitos recursos que:
- Estejam em desacordo com o ITEM 12 deste Edital.
 - Estejam fora do prazo estabelecido para cada etapa.
 - Não apresentem fundamentação lógica e consistente.
 - Apresentem argumentação IDÊNTICA a outro recurso recebido anteriormente.
- 12.7** Recebido o pedido de recurso, a Banca Examinadora decidirá pela manutenção, reforma do pedido ou ato recorrido, dando-se ciência da referida decisão ao interessado, através do PAINEL DO CANDIDATO (digitando o CPF e Senha), clicando sobre o botão "MEUS RECURSOS".
- 12.8** Em hipótese alguma haverá, vista de provas e Títulos, revisão de recursos e recurso do recurso.
- 12.9** O recurso apresentado fora do prazo estabelecido será indeferido.
- 12.10** Se do exame de recursos resultar anulação de questão ou de item de questão, ou alteração de Gabarito, a pontuação correspondente a essa questão, item ou alteração de Gabarito será atribuído a todos os candidatos, independente de terem recorrido, ficando desde já estabelecido que:
- O candidato que acertou uma questão, e posteriormente esta seja anulada, ele permanecerá com o ponto já conquistado pelo acerto da questão.
 - O candidato que acertou uma questão, e posteriormente esta seja alterada, ele perderá o ponto conquistado anteriormente pelo acerto da questão.
- 12.11** Após julgamento dos recursos será divulgado as devidas alterações ocorridas caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, podendo eventualmente alterar o resultado da prova, classificação Final e ou até a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para aprovação no concurso.

13. DA NOMEAÇÃO PARA O CARGO

- 13.1** A Nomeação reger-se-á sob o Regime Estatutário, efetivando-se nos termos da legislação vigente e, obedecendo rigorosamente à ordem de Classificação Final estabelecida quando da homologação do CONCURSO PÚBLICO.
- 13.2** Por ocasião da Nomeação será exigido do candidato o documento relativo à confirmação das condições estabelecidas no presente Edital, sendo que a sua inexistência ou eventual irregularidade implicará na imediata eliminação do CONCURSO PÚBLICO, anulando-se todos os atos decorrentes da sua inscrição e habilitação.
- 13.2.1** O candidato deverá apresentar, ainda, os documentos pessoais conforme solicitação da Câmara Municipal.
- 13.3** A Câmara do Município poderá solicitar outros documentos que julgar necessário.
- 13.4** A não apresentação dos documentos na conformidade deste Edital impedirá a Nomeação.



- 13.5 A convocação para preenchimento dos Cargos será de responsabilidade da Câmara do Município de Suzano/SP.**
- 13.6** Para efeito de preenchimento, o candidato convocado será submetido a Exame médico pré admissional e caso seja considerado inapto para exercer a função, não será admitido perdendo automaticamente a vaga. O Exame médico será de caráter eliminatório, promovido pela Câmara do Município de Suzano/SP, que avaliará a capacidade física e mental de acordo com a especificidade do trabalho.
- 13.7** As decisões do Serviço Médico da Câmara, de caráter eliminatório para efeito de Nomeação, são soberanas e delas não caberá qualquer recurso.
- 13.8** O candidato convocado para preenchimento que recusar; desistir por escrito ou admitido, deixar de entrar em atividade no prazo estipulado pela Administração, perderá o direito decorrente de sua classificação.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 14.1** A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da Nomeação, acarretarão a nulidade da inscrição, com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal;
- 14.2** O candidato deverá manter atualizado seu endereço durante o prazo de validade do Concurso Público, desde que aprovado, junto à Câmara do Município de Suzano/SP; não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível à mesma informá-lo da Nomeação, por falta da citada atualização;
- 14.3** O não atendimento, pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital, implicará sua eliminação do Concurso Público, a qualquer tempo;
- 14.4** Será excluído do Concurso Público o candidato que, além das demais hipóteses previstas neste Edital:
- a)** Apresentar-se após o horário estabelecido para a realização da (s) prova (s);
 - b)** Apresentar-se para a prova em outro local que não seja o previsto no Edital de Convocação;
 - c)** Não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
 - d)** Não apresentar um dos documentos de identidade exigidos nos termos deste Edital, para a realização da prova;
 - e)** Ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal;
 - f)** Ausentar-se do local de prova antes de decorrido o prazo mínimo;
 - g)** For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de calculadoras, livros, notas ou impressos não permitidos;
 - h)** Estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação (*Pager*, celulares, etc.);
 - i)** Lançar mão de meios ilícitos para a execução da Prova;
 - j)** Não devolver integralmente o material solicitado;
 - k)** Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.
- 14.5** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os Editais, Comunicados e demais publicações referentes a este Concurso Público nos meios indicados, como o site www.integribrasil.com.br; www.camarasuzano.sp.gov.br e no quadro de avisos da Câmara do Município de Suzano/SP.
- 14.6** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disserem respeito ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em edital ou aviso a ser publicado.
- 14.7** No que tange ao presente Concurso Público, os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Acompanhamento, especialmente nomeado pela **Portaria nº 087/16 de 26 de Abril de 2016**, pela INTEGRRI BRASIL – PROJETOS E SERVIÇOS INTEGRADOS LTDA EPP e ainda nos casos pertinentes, o Secretário Geral de Planejamento e Gestão em conformidade com o art. 12.1 do contrato.
- 14.8** Os documentos não exigidos judicial ou extrajudicialmente, no prazo de 120 (cento e vinte) dias, contados do encerramento da publicação da Classificação Final do Concurso Público serão disponibilizados para envio à Câmara do Município de Suzano/SP. Caso não seja requisitado e/ou não havendo manifestação, serão incinerados;
- 14.9** A INTEGRRI BRASIL está apta a emitir Atestado ou Declarações de Aprovações no Certame, se houver interesse do candidato, este poderá requerer seu certificado de aprovação através do e-mail contato@integribrasil.com.br e recolher o valor do certificado informado no ato da solicitação.
- 14.10** Para efeito de contagem de prazos para recursos será considerada a data de publicação dos atos relativos ao presente Concurso Público no site www.integribrasil.com.br.
- 14.11** Nos termos do artigo 37, § 10º da Constituição Federal, acrescido pela Emenda Constitucional nº 20, de 04/06/1998, é vedada a percepção simultânea de salários com proventos de aposentadoria, salvo nas hipóteses de acumulação remunerada, expressamente previstos pela Lei Maior.
- 14.12** Caberá ao Presidente da Câmara do Município de Suzano/SP a homologação dos resultados do Concurso Público.



CÂMARA DO MUNICÍPIO DE SUZANO/SP
CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS Nº 001/2016

Para que chegue ao conhecimento de todos e ninguém possa alegar ignorância, é expedido o presente Edital, que fica à disposição pela Internet nos endereços www.integribrasil.com.br e www.camarasuzano.sp.gov.br e ainda publicado no **Jornal Local "OI"** bem como afixado em local de costume.

SUZANO/SP, 29 de Abril de 2016.

DENIS CLAUDIO DA SILVA
PRESIDENTE DA CÂMARA DE SUZANO/SP



ANEXO I – DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

A) EMPREGOS COM EXIGÊNCIA DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

1.01 – AGENTE DE LIMPEZA

Atribuições: Obedecer e cumprir integral e expressamente as determinações dadas pelo encarregado da repartição a que pertence; Respeitar, seguir e cumprir rigorosamente a hierarquia, não a violando em nenhuma hipótese ou sob qualquer pretexto; Manter absoluto silêncio nos locais onde prestar serviço, evitando conversas de assuntos alheios ao trabalho; Permanecer dentro da sua repartição de trabalho quando não estiver realizando serviços fora dela, não se ausentando sem o prévio aviso e consentimento de seu superior imediato; Retornar imediatamente ao seu setor de trabalho quando do término de serviço externo a ele; Não adentrar em nenhuma outra repartição sem a prévia autorização do responsável ou de quem o possa permiti-lo; Executar serviços de limpeza e conservação, varrendo, lavando, encerando, lustando, tirando pó e recolhendo o lixo das dependências da unidade de trabalho; Manter a higiene, limpeza e organização das dependências sanitárias; Prestar auxílio em pequenos serviços de manutenção predial; Auxiliar, quando solicitado, na execução dos serviços de copa e cozinha; Organizar os materiais e instrumentos que utiliza. Auxiliar os serviços de limpeza e conservação da copa, refeitório e das cozinhas; Fornecer auxílio nos serviços de jardinagem e capinação; Atender solicitações de remanejamento físico de materiais, móveis e equipamentos; Colaborar na execução de serviços de carga e descarga de volumes; Fornecer apoio, quando determinado, na organização dos bens da Edilidade que estejam em depósito ou desuso; Fazer a remoção de lixo e/ou entulho; Auxiliar na verificação de lâmpadas defeituosas e na sua substituição; Realizar a substituição de galões de água dos bebedouros dentro das dependências da Edilidade, quando vazios, verificando regularmente a situação deles; Verificar a existência de papel higiênico, papel toalha, sabonete e outros artigos de higiene nos sanitários de uso público ou funcional da Câmara, seguindo a escala pré-determinada pelo chefe do setor e substituindo-os caso se encontrem esgotados; Executar demais tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições; Cumprir estritamente as todas as normas estabelecidas, inclusive da unidade/repartição administrativa dentro da qual estiver eventualmente realizando serviços; Prestar serviço, quando convocado, nas sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, audiências públicas e em outras atividades parlamentares; Tratar com urbanidade e simpatia a todos os visitantes e funcionários da Câmara, em particular aos vereadores, autoridades e aos titulares de cargo ou função de categoria superior; Guardar sigilo funcional sobre as atividades da repartição de trabalho e dos locais onde for, eventualmente, realizar serviços; e Utilizar, obrigatoriamente, uniforme, jaleco ou avental timbrado com o brasão na Câmara.

1.02 – AGENTE DE VIGILÂNCIA E ZELADORIA

Atribuições: Obedecer e cumprir integral e expressamente as determinações dadas pelo chefe pela repartição; Respeitar, Seguir e cumprir rigorosamente a hierarquia, não a violando em nenhuma hipótese ou sob qualquer pretexto; Obedecer e cumprir rigorosamente a escala de serviços elaborada pela Superintendência Operacional; Não adentrar em nenhuma outra unidade, repartição ou gabinete sem a prévia anuência do responsável ou de quem o possa autorizá-lo; Zelar pela integridade e segurança do patrimônio da Câmara em geral e especialmente do prédio sede da Edilidade; Realizar as anotações de irregularidades e demais ocorrências constatadas durante os turnos de serviços, em livro próprio, comunicando imediatamente ao seu superior hierárquico; Proceder a rondas periódicas durante o turno de serviço conforme determinação superior, realizando-se a marcação do relógio de vigilante; Frequentar cursos de segurança, determinados pela Administração da Câmara; Apresentar-se ao serviço devidamente uniformizado; Fiscalizar a entrada e saída de materiais e equipamentos, comunicando qualquer irregularidade ao seu superior hierárquico; Portar sempre lista com endereços e telefones de urgências; Não se afastar do setor de serviço durante o turno; Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelos superiores hierárquicos; Tratar com urbanidade e simpatia a todos os visitantes e funcionários da Câmara, em particular aos vereadores, autoridades e aos titulares de cargo ou função de categoria superior; Guardar sigilo funcional sobre as atividades da repartição de trabalho, bem como das instalações da Câmara Municipal; e Usar, obrigatoriamente, o crachá de identificação funcional.

1.03 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Atribuições: Atender ao público em geral fornecendo as informações solicitadas e resolvendo os problemas dos usuários dentro das suas atribuições e responsabilidades nas diversas unidades administrativas da Câmara Municipal; Executar atividades burocráticas nas diversas unidades administrativas da Câmara Municipal, controlando a entrada e saída de processos administrativos, redigindo e revisando, consultando sobre leis, projetos e outras correspondências, para garantir a operacionalização dos serviços; Arquivar documentos expedidos e recebidos pelas diversas unidades administrativas da Câmara Municipal; Realizar trabalhos gerais de escritório, digitando documentos diversos, dirimindo dúvidas, escriturando dados diversos, para assegurar o cumprimento das rotinas; Protocolar cartas e documentos diversos, datando-os, especificando o assunto e enviando para o destinatário, com a finalidade de controlar sua tramitação; Recepcionar pessoas que procuram a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas; Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando à agilização de informações; Atender e efetuar ligações



telefônicas na unidade administrativa onde estiver lotado, anotando ou enviando recados e dados de rotina ou prestando informações relativas aos serviços executados; Receber e transmitir mensagens e informações por meios de comunicação eletrônicos analógicos e digitais; Controlar o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio, com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para as pessoas interessadas; Redigir memorandos, circulares, relatórios, ofícios simples, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa; Efetuar a entrega de correspondências, malotes e outros tipos de documentos em unidades administrativas da Câmara Municipal, órgãos públicos, além de outros locais dentro e fora do Município de Suzano; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Executar outras atividades correlatas; Guardar sigilo funcional sobre a repartição onde estiver lotado; e Utilizar, obrigatoriamente, crachá de identificação funcional.

1.04 – PORTEIRO

Atribuições: Proceder à abertura e fechamento do prédio da Câmara Municipal; Executar serviços de vigilância em portaria baseando-se em regras e condutas predeterminadas, para assegurar a ordem no prédio e a segurança de seus devidos ocupantes; Controlar a entrada e saída de pessoas e/ou veículos nas dependências da Câmara, exigindo, quando necessário, identificação ou autorização e proceder ao registro em livro próprio; Estar atento à movimentação dos visitantes nas dependências da Câmara, comunicando o setor competente para as devidas providências necessárias para manter a ordem; Zelar pelo prédio e suas instalações, comunicando qualquer problema à chefia imediata; Guardar sigilo funcional sobre a repartição onde estiver lotado; e Utilizar, obrigatoriamente, crachá de identificação funcional.

B) EMPREGOS COM EXIGÊNCIA DE ENSINO MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO

2.01 – FOTÓGRAFO

Atribuições: Obedecer e cumprir integralmente as determinações dadas pelo chefe da repartição a qual pertence; Respeitar, Seguir e cumprir rigorosamente a hierarquia, não a violando em nenhuma hipótese ou sob qualquer pretexto; Atender as determinações da Presidência da Câmara, tirando fotografias nas sessões ordinárias, extraordinárias, audiências públicas e nas sessões solenes, quando necessário; Fornecer fotografias aos órgãos da imprensa, quando solicitadas, para publicação de fatos importantes; Organizar selecionar e arquivar as fotos das solenidades e de fatos importantes de interesses da coletividade; Acompanhar os vereadores, devidamente autorizado pelo Presidente, nas diligências deles a fim de registrar, mediante trabalho fotográfico, as reivindicações da comunidade junto ao Poder Legislativo, demais órgãos públicos e órgãos paraestatais; Ter curso(s) de fotografia na especialidade digital; Possuir noções de filmagens; Zelar pela conservação dos equipamentos e utilizados e das instalações de trabalho; Deter conhecimentos de informática; Aplicar, com desenvoltura, programas de informática destinados ao tratamento de imagens; Manter arquivos digitais das fotografias e trabalhos realizados; Realizar outros serviços afins quando determinado por superiores hierárquicos; Tratar com urbanidade e simpatia a todos os visitantes e funcionários da Câmara, em particular aos vereadores, autoridades e aos titulares de cargo ou função de categoria superior; Guardar sigilo funcional sobre as atividades da repartição; e Utilizar, obrigatoriamente, crachá de identificação funcional.

C) EMPREGOS COM EXIGÊNCIA DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO

3.01 – ASSISTENTE JURÍDICO

Atribuições: Obedecer e cumprir rigorosamente as determinações dos superiores hierárquicos imediatos, no caso o Diretor Jurídico, Procurador Legislativo ou Procurador Jurídico; Prestar assistência às Diretorias, Departamentos e Comissões Permanentes, consoantes orientações do superior hierárquico; Realizar diligências determinadas por aqueles a que assistirem; Acompanhar procedimentos administrativos que colem informações destinadas a subsidiar a defesa da Câmara Municipal de Suzano em juízo; Realizar estudos, pesquisas e levantamentos de dados; Manter e controlar o arquivo setorial; Participar de comissões e grupos de trabalho, quando designados; Exercer outras atribuições previstas em lei, ato normativo, ou inerente ao cargo, sendo-lhes vedada a prática de quaisquer atos privativos dos Procuradores Legislativos da Câmara Municipal; Guardar sigilo funcional das atividades relacionadas à Diretoria Jurídica; e Utilizar, obrigatoriamente, crachá de identificação funcional.

3.02 – DIRETOR DE COMUNICAÇÃO

Atribuições: Respeitar, seguir e Cumprir rigorosamente a hierarquia, não a violando em nenhuma hipótese ou sob qualquer pretexto; Chefiar, orientar e fiscalizar os trabalhos da Diretoria de Comunicação, repartição da qual é responsável; Assessorar a Presidência no planejamento e execução de atividades de "marketing institucional" da Câmara Municipal, mantendo permanentemente contato com todos os setores do Poder Legislativo, criando a divulgação de notícias e informações de interesse da população e da Edilidade; Levantar dados para a elaboração de matéria oficial de interesse do Legislativo; Apurar as informações com rigor, junto a diversas fontes; Redigir as



matérias, submetendo-as à apreciação do Sr. Presidente e encaminhá-las para publicação; Organizar entrevistas e clippings; Promover a divulgação de atividades e eventos promovidos pela Câmara Municipal; Manter permanente contato com todos os setores do Poder Legislativo, propiciando a divulgação de notícias e informações de interesse da população e da Edilidade; Organizar e Manter arquivo das matérias publicadas sob sua responsabilidade e de outras que dizem respeito ao Poder Legislativo; Executar demais tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições; Realizar outros serviços afins quando determinados pelos responsáveis por instâncias hierárquicas superiores; Cumprir e fazer cumprir, as normas, diretrizes e determinações da Presidência e da Secretaria Diretoria Geral de Planejamento e Gestão; Respeitar, seguir e Cumprir rigorosamente a hierarquia, não a violando em nenhuma hipótese ou sob qualquer pretexto; Guardar sigilo funcional sobre as atividades da Diretoria; Utilizar, obrigatoriamente, crachá de identificação funcional.

3.03 – JORNALISTA

Atribuições: Respeitar, seguir e Cumprir rigorosamente a hierarquia, não a violando em nenhuma hipótese ou sob qualquer pretexto; Sistematizar, redigir, relatar e comentar notícias e informações da atualidade para distribuição a jornais, revistas, rádios, televisão e Rede Mundial de Computadores - INTERNET; Coletar assuntos a serem abordados, entrevistando celebridades e personalidades, assistindo a manifestações públicas, conferências e congressos, consultando fontes diversas de interesses e informando-se dos últimos acontecimentos, para organizar e redigir as notícias; Escrever comentários, artigos de fundo e outros artigos, dando sua interpretação pessoal sobre os fatos, suas causas, resultados e possíveis consequências, para possibilitar a divulgação de notícias de interesse público e de fatos e acontecimentos da atualidade; Selecionar, revisar, preparar e distribuir matérias para publicações diversas; Revisar e preparar material de divulgação institucional, garantindo clareza e estilo; Pesquisar e colher notícias e informações de interesse da instituição. Preparar pautas para rádio, jornal, televisão e outros veículos de comunicação, inclusive os da Rede Mundial de Computadores - INTERNET; Propor e desenvolver outras atividades que visem o aperfeiçoamento de sua atuação profissional; Assessorar e orientar o agente municipal sobre as formas de atendimento à imprensa em geral; Fazer revisão ortográfica; Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Executar outras atividades correlatas.



ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

A) EMPREGOS COM EXIGÊNCIA DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

1.01 – AGENTE DE LIMPEZA

LÍNGUA PORTUGUESA – 10 QUESTÕES: Interpretação de texto. Sinônimos e Antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia oficial. Acentuação. Substantivo e adjetivo Verbos: regulares, irregulares e auxiliares. emprego de pronomes. Preposições e conjunções. Concordância verbal e nominal. Crase.

MATEMÁTICA – 10 QUESTÕES: Números inteiros: adição, subtração, multiplicação e divisão, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Equação de 1º grau. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Raciocínio lógico. Resolução de situações problema.

CONHECIMENTOS GERAIS, BÁSICOS DO EMPREGO - 20 QUESTÕES

Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional: ética da responsabilidade, da humanidade. Primeiros Socorros, Direitos e Deveres Individuais e Coletivos, Atualidades Sociais, Políticas, Econômicas, Financeiras e Esportivas divulgadas pela imprensa. Relações humanas no trabalho. Noções de Prevenção de acidentes, e de organização e disciplina geral. Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função. Noções de serviços de coleta de lixo, manutenção de limpeza de prédios, pátios, transportes de lixo e entulho; uso e cuidados com materiais de limpeza e higiene, detergente, desinfetante; prevenção de acidentes no trabalho; preparo de refeições simples e rápidas. Organização para servir refeições; Reciclagem; Noções de qualidade e produtividade na área. Lei Orgânica do Município de Suzano. Regimento Interno da Câmara Municipal de Suzano.

1.02 – AGENTE DE VIGILÂNCIA E ZELADORIA

LÍNGUA PORTUGUESA – 10 QUESTÕES: Interpretação de texto. Sinônimos e Antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia oficial. Acentuação. Substantivo e adjetivo Verbos: regulares, irregulares e auxiliares. Emprego de pronomes. Preposições e conjunções. Concordância verbal e nominal. Crase.

MATEMÁTICA – 10 QUESTÕES: Números inteiros: adição, subtração, multiplicação e divisão, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Equação de 1º grau. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Raciocínio lógico. Resolução de situações problema.

CONHECIMENTOS GERAIS, BÁSICOS DO EMPREGO - 20 QUESTÕES

Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional: ética da responsabilidade, da humanidade. Primeiros Socorros, Direitos e Deveres Individuais e Coletivos, Atualidades Sociais, Políticas, Econômicas, Financeiras e Esportivas divulgadas pela imprensa; atividades e conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função. Procedimentos de Comunicação; Registro de eventos e irregularidades verificadas no turno do serviço; Segurança no Trabalho; Vigilância e Proteção do Patrimônio Público contra danos; Noções de segurança do trabalho; Atendimento ao público; Atendimento Telefônico; Sigilo Profissional; Fiscalização e Guarda dos Próprios Municipais; Telefones públicos de emergência: Pronto-socorro, Polícia Militar, Polícia Civil, Corpo de Bombeiros, Energia Elétrica, Abastecimento de Água, Postos de Saúde, Hospitais; Conhecimentos de uso de extintor de incêndio; Noções básicas sobre disjuntores elétricos; Noções de primeiros-socorros. Lei Orgânica do Município de Suzano. Regimento Interno da Câmara Municipal de Suzano.

1.03 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO

LÍNGUA PORTUGUESA – 10 QUESTÕES: Interpretação de texto. Sinônimos e Antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia oficial. Acentuação. Substantivo e adjetivo Verbos: regulares, irregulares e auxiliares. Emprego de pronomes. Preposições e conjunções. Concordância verbal e nominal. Crase.

MATEMÁTICA – 10 QUESTÕES: Números inteiros: adição, subtração, multiplicação e divisão, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Equação de 1º grau. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Raciocínio lógico. Resolução de situações problema.

CONHECIMENTOS GERAIS, BÁSICOS DO EMPREGO – 20 QUESTÕES: Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional: ética da responsabilidade, da humanidade. Primeiros Socorros, Direitos e Deveres Individuais e Coletivos, Atualidades Sociais, Políticas, Econômicas, Financeiras e Esportivas divulgadas pela imprensa. Relações humanas no trabalho. Noções de Prevenção de acidentes, e de organização e disciplina geral. Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função. Fundamentos da administração: Características básicas das organizações formais; tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de estruturação; processo organizacional e as funções básicas de planejamento, organização e controle; administradores, habilidades, papéis, função, motivação, liderança, comunicação e desempenho; princípios e sistemas de administração federal; estrutura e funcionamento do serviço público no Brasil. Conceitos básicos de operação de microcomputadores; Windows; Conceitos básicos para utilização do pacote MS-Office; Conceitos de Internet; Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet; Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico. Lei Orgânica do Município de Suzano. Regimento Interno da Câmara Municipal de Suzano.



1.04 – PORTEIRO

LÍNGUA PORTUGUESA – 10 QUESTÕES:

Interpretação de texto. Sinônimos e Antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia oficial. Acentuação. Substantivo e adjetivo Verbos: regulares, irregulares e auxiliares. Emprego de pronomes. Preposições e conjunções. Concordância verbal e nominal. Crase.

MATEMÁTICA – 10 QUESTÕES:

Números inteiros: adição, subtração, multiplicação e divisão, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Equação de 1º grau. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Raciocínio lógico. Resolução de situações problema.

CONHECIMENTOS GERAIS, BÁSICOS DO EMPREGO – 20 QUESTÕES:

Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional: ética da responsabilidade, da humanidade. Primeiros Socorros, Direitos e Deveres Individuais e Coletivos, Atualidades Sociais, Políticas, Econômicas, Financeiras e Esportivas divulgadas pela imprensa. Relações humanas no trabalho. Noções de Prevenção de acidentes, e de organização e disciplina geral. Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função. Fiscalização e Controle de Entradas e Saídas; Formas de Tratamento; Noções de Segurança; Noções de Hierarquia; Relações Humanas: Convivência com os superiores, com os colegas de trabalhos e atendimento ao público. Lei Orgânica do Município de Suzano. Regimento Interno da Câmara Municipal de Suzano.

B) EMPREGOS COM EXIGÊNCIA DE ENSINO MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO

2.01 – TÉCNICO EM FOTOGRAFIA

LÍNGUA PORTUGUESA – 10 QUESTÕES: Interpretação de texto; Significação das palavras; Ortografia; Acentuação gráfica; Pontuação; Morfologia; substantivo, adjetivo, pronome, numeral, verbo, preposição, conjunção e advérbio; Colocação pronominal; Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal; Crase; Estrutura e formação de palavras; Figuras de linguagem; Análise sintática: termos da oração.

MATEMÁTICA – 10 QUESTÕES: Operação de conjunto dos números inteiros e racionais: adição, subtração, multiplicação e divisão; Proporcionalidade: razão, proporção, porcentagem; regra de três simples e ponderada; Introdução à Estatística: Gráficos, geometria, média aritmética ponderada; Equações do 1º e 2º grau; Sistemas e equações com duas variáveis; Resolução de problemas.

CONHECIMENTOS GERAIS, BÁSICOS DO EMPREGO – 20 QUESTÕES

Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional: ética da responsabilidade, da humanidade. Primeiros Socorros, Direitos e Deveres Individuais e Coletivos, Atualidades Sociais, Políticas, Econômicas, Financeiras e Esportivas divulgadas pela imprensa. Relações humanas no trabalho. Noções de Prevenção de acidentes, e de organização e disciplina geral. Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função. Equipamentos fotográficos convencionais de uso universal; Dispositivos da câmera fotográfica convencional e digital; Equipamentos de iluminação: características da fonte, luz artificial permanente, luz ultrarápida (flash), valores e qualidade da fonte, temperatura de cor, medição e acessórios, valores qualitativos do fluxo, correção de luz; Luz natural, características da fonte, variações, correção e medição dos valores qualitativos do fluxo Objetivas para o registro fotográfico: tipos, características segundo o ângulo, distância focal, abertura máxima e mínima relativa, aberrações, poder de resolução e camada de cobertura. Os materiais sensíveis, negativo e positivo: preto e branco, colorido, sensibilidade cromática, sistema de medição, graus de contraste final, correções e indicações para o uso. O processamento químico da revelação: negativo e positivo branco e preto, colorido, agitação, concentração, temperatura, fases dos processos e produção de corantes; Captura da imagem digital no equipamento fotográfico: sensores, formação, resolução, temperatura de cor, sensibilidade e processamento. Lei Orgânica do Município de Suzano. Regimento Interno da Câmara Municipal de Suzano.

C) EMPREGOS COM EXIGÊNCIA DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO

3.01 – ASSISTENTE JURÍDICO

LEGISLAÇÃO – 10 QUESTÕES

Constituição da República Federativa do Brasil promulgada em 5 de outubro de 1988. Licitação - Lei 8.666/93 e suas alterações: Lei 8883/94, 9648/98 e 9854/99; Estatuto da Advocacia e Código de Ética e Disciplina do Advogado; Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar nº 101 de 04 de maio de 2000; Constituição Estadual; Lei de Execução Fiscal (Lei 6830 de 22/09/80), Lei 10257 de 10/07/2001 (Estatuto da cidade) e Decreto Lei 201 de 27/02/67 alterado pela Lei 5659 de 08/06/71, e Lei 4.320/64. Lei orgânica do Município de Suzano. Lei Federal 12.527/2011 - Lei de Acesso a Informação Regimento Interno da Câmara Municipal de Suzano.

DIREITO CONSTITUCIONAL – 10 QUESTÕES

Constituição: conceito, objeto e elementos. Princípios constitucionais. Controle de constitucionalidade. Sistemas. Inconstitucionalidade por ação e inconstitucionalidade por omissão. Direitos e garantias fundamentais. Direitos e deveres individuais e coletivos. Direitos sociais. Nacionalidade. Direitos políticos. Organização do Estado. Administração Pública. Princípios. Servidores públicos. Poder Legislativo. Organização. Processo legislativo. Poder Executivo. Poder Judiciário. Garantias. Vedações. Organização. Competência. Princípios da Administração Pública. Princípios da Ordem Econômica; Direito Tributário: Código Tributário Nacional; Direito Administrativo: Administração Pública; Poderes Administrativos; Atos Administrativos; Contratos Administrativos e Licitação; Serviços Públicos; Servidores Públicos; Domínio Público;



Intervenção na Propriedade e atuação no Domínio Econômico; Responsabilidade Civil da Administração; Controle da Administração; Organização Administrativa Brasileira;

DIREITO ADMINISTRATIVO – 10 QUESTÕES

Fontes do Direito Administrativo e princípios básicos. Administração Pública (estrutura administrativa, conceito e poderes do Estado, entidades políticas e administrativas, espécies de agentes públicos). Atividade Administrativa (conceito, natureza e fins, princípios básicos). Organização Administrativa (Administração direta e indireta). Ato Administrativo (conceito, requisitos, atributos, classificação, invalidação). Contratos Administrativos (contratos, formalização, execução). Licitações. Serviços Públicos, Servidores Públicos. Bens Públicos. Controle da Administração Pública (controle administrativo e judiciário). Improbidade Administrativa, Responsabilidade Civil da Administração.

DIREITO PROCESSUAL CIVIL – 10 QUESTÕES

Ação declaratória, consignação em pagamento, ação rescisória, adjudicação, agravo retido, agravo de instrumento, apelação, alegações finais no procedimento sumaríssimo, extinção processual, arrematação, arrolamento, audiência, busca e apreensão, carência de ação, chamamento ao processo, citação, competência, cumprimento da sentença, contestação, denúncia da lide, depoimento pessoal, desistência da ação, direito disponível e indisponível, embargos: de declaração, de divergência, do devedor, de terceiros e infringentes, espólio, execução de título extrajudicial, juiz, impedimentos, incidente de falsidade, fax: prática de atos processuais, intimação, julgamento antecipado da lide, jurisdição, litisconsórcio, litispendência, medidas cautelares, município: representação em juízo, nulidades, nunciação de obra nova, ônus da prova, petição inicial, pedido, penhora, prazos, preliminares, prescrição e decadência, procuradores e procuração, protesto judicial, provas, prova testemunhal, reconvenção, recurso especial, recurso extraordinário, recurso ordinário, remição de bens, remissão, revelia, segredo de justiça, suspeição, suspensão do processo, usufruto, valor da causa.

3.02 – DIRETOR DE COMUNICAÇÃO

LEGISLAÇÃO - 20 QUESTÕES

Constituição da República Federativa do Brasil promulgada em 5 de outubro de 1988. Licitação - Lei 8.666/93 e suas alterações: Lei 8883/94, 9648/98 e 9854/99; Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar nº 101 de 04 de maio de 2000; Constituição Estadual; Lei de Execução Fiscal (Lei 6830 de 22/09/80), Lei 10257 de 10/07/2001 (Estatuto da cidade) e Decreto Lei 201 de 27/02/67 alterado pela Lei 5659 de 08/06/71, e Lei 4.320/64. Lei Federal 12.527/2011 - Lei de Acesso a Informação. Lei Orgânica do Município de Suzano. Regimento Interno da Câmara Municipal de Suzano.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO EMPREGO – 20 QUESTÕES

Texto, textualidade. Estratégias de coesão; coerência textual: metarregras da repetição, progressão, não contradição e relação. Clareza, concisão. Funções da linguagem e intenções comunicativas. Aspectos intrínsecos (conteúdo e essência) e extrínsecos (forma e estilo) do texto: qualidades que imprimem harmonia ou fragilidade de progressão textual. Coesão textual: anafóricos e articuladores. Modalizadores e itens de articulação formal: elementos de ligação e de transição. Modelos Teóricos de Comunicação e os Processos de Significação. Articulação dos códigos comunicacionais nas novas mídias. As diversas formas de jornalismo (online, radio jornalismo, telejornalismo, comunitário, documentário). O Profissional de Imprensa e as novas tecnologias. As informações e a sua extensão: política editorial; editoriais (tipos comuns e especiais). Reportagem - tipos; entrevista - modalidades. Titulação. Edição: sistemas de fechamento-legenda; - O texto jornalístico - características: a estrutura da notícia; números e siglas; Noções básicas de fotografia digital.

3.03 – JORNALISTA

LEGISLAÇÃO – 20 QUESTÕES

Constituição da República Federativa do Brasil promulgada em 5 de outubro de 1988. Licitação - Lei 8.666/93 e suas alterações: Lei 8883/94, 9648/98 e 9854/99; Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar nº 101 de 04 de maio de 2000; Constituição Estadual; Lei de Execução Fiscal (Lei 6830 de 22/09/80), Lei 10257 de 10/07/2001 (Estatuto da cidade) e Decreto Lei 201 de 27/02/67 alterado pela Lei 5659 de 08/06/71, e Lei 4.320/64. Lei Federal 12.527/2011 - Lei de Acesso a Informação. Lei Orgânica do Município de Suzano. Regimento Interno da Câmara Municipal de Suzano.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO EMPREGO – 20 QUESTÕES

Modelos teóricos de comunicação e os processos de significação. Articulação dos códigos comunicacionais nas novas mídias. As diversas formas de jornalismo (online, radiojornalismo, telejornalismo, comunitário, documentário) e seu papel no mundo global. Perfil do jornalismo e da publicidade com o advento das novas tecnologias. Conhecimentos linguísticos da norma padrão: sintaxe de regência, Emprego da crase, sintaxe de concordância – casos gerais e especiais. Colocação pronominal. Emprego de pronomes de tratamento e outros. Emprego dos tempos e modos verbais. Coordenação e subordinação. O profissional de imprensa e as novas tecnologias. As informações e a sua extensão: política editorial; editoriais (tipos comuns e especiais). Reportagem - tipos; entrevista - modalidades. Titulação. Edição: sistemas de fechamento, possibilidades técnicas (selos, tarjas, infográfica, fios, olhos, olhos - legenda, textos-legenda, ilhas, boxes, quadros, inserts fotográficos, retículas). O texto jornalístico - características: a estrutura da notícia; números e siglas;



ANEXO III – FORMULÁRIO DE ENTREGA DE TÍTULOS

Nome do Candidato:	
Emprego:	
Documento de Identidade:	

RELAÇÃO DE TÍTULOS ENTREGUES

Nº de Ordem	Tipo de Título Entregue	Para uso da Integri Brasil (não preencher)			
		Validação		Pontuação	Anotações
		Sim	Não		
		Sim	Não		
		Sim	Não		
		Sim	Não		
		Sim	Não		
		Sim	Não		

Observações Gerais:	Total de Pontos:	
	Revisado por:	

Declaro que os documentos apresentados para serem avaliados na prova de títulos correspondem à minha participação pessoal em eventos educacionais nos quais obtive êxito de aprovação.

Declaro, ainda, que ao encaminhar a documentação listada na relação acima para avaliação da prova de títulos, estou ciente que assumo todos os efeitos previstos no edital do Concurso Público quanto à plena autenticidade e validade dos mesmos, inclusive no que toca às sanções e efeitos legais.

Suzano / SP, _____ de _____ de 2016.

Assinatura: _____



ANEXO IV – SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO

Ao Senhor Presidente da Comissão do Concurso Público de Provas e Títulos nº 01/2016 – da Câmara de Vereadores do Município de Suzano/SP.

Nome do Candidato: _____

Função: _____

Documento de Identidade: _____

Eu, _____, abaixo assinado (a)
R.G. _____, CPF _____ residente à Rua / Avenida
_____ nº _____ Bairro _____ nesta cidade, venho
pelo presente, **DECLARAR sob as penas da Lei:**

Que possuo renda de até 1 (um) salário mínimo vigente nesta data.

Que estou desempregado.

que sou doador de sangue nos moldes da exigência da lei.

Declaro que ao encaminhar a documentação listada na relação acima, estou ciente que assumo todos os efeitos previstos no edital do Concurso Público quanto à plena autenticidade e validade dos mesmos, inclusive no que toca às sanções e efeitos legais.

Caso verifique a má fé do interessado, na apresentação dos documentos comprobatórios para a Isenção da Taxa de Inscrição, o candidato será automaticamente eliminado do certame, independentemente da fase em que se encontrar, podendo, inclusive, ser excluído da classificação ou ainda ter anulada a sua nomeação caso seja constatada irregularidade neste sentido após a homologação do Concurso Público.

OBSERVAÇÃO: ESTE FORMULÁRIO DEVERÁ SER PROTOCOLADO PESSOALMENTE OU POR PROCURAÇÃO NO PERÍODO DE 04 À 05 DE MAIO DE 2016, DAS 09H ÀS 12H E DAS 13H ÀS 16H, NO SETOR DE PROTOCOLO DA CÂMARA MUNICIPAL DE SUZANO, SITUADA NA RUA PARANÁ Nº 70 – CENTRO – SUZANO – SP, JUNTAMENTE COM OS DEMAIS DOCUMENTOS EXIGIDOS NO ITEM 6 DO EDITAL COMPLETO.

SUZANO/SP, _____ DE _____ DE 2016.

ASSINATURA DO CANDIDATO: _____