



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2016

EDITAL Nº 01

DISPÕE SOBRE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DESTINADO A CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO, PELO PERÍODO DE 06 (SEIS) MESES, PARA O CARGO DE ASSISTENTE LEGISLATIVO I, PELO REGIME CELETISTA, DE ACORDO COM A CONSTITUIÇÃO FEDERAL, LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO, LEIS MUNICIPAIS E DEMAIS LEGISLAÇÃO PERTINENTE.

A CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO BENTO DO SAPUCAÍ, ESTADO DE SÃO PAULO, POR SEU PRESIDENTE PAULO CÂNDIDO RIBEIRO, E PELA COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO E DE FISCALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO, FAZ SABER QUE FARÁ REALIZAR NESTE MUNICÍPIO, O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2016, PARA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO (06 MESES), DE ASSISTENTE LEGISLATIVO I, PARA ATENDIMENTO A NECESSIDADE DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO, SEM GERAR DIREITO A ESTABILIDADE, PARA O SEGUINTE EMPREGO:

I CARACTERIZAÇÃO

| EMPREGO | CARGA HORÁRIA SEMANAL | ESCOLARIDADE E HABILITAÇÃO | REMUNERAÇÃO | VAGAS |
|--------------------------|------------------------------|-----------------------------------|--------------------|--------------|
| ASSISTENTE LEGISLATIVO I | 40 HORAS | ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO | R\$ 998,17 | 01 |

II - REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

02.1 Os candidatos aprovados no Processo Seletivo de que trata este Edital serão investidos no cargo correspondente, se atenderem às seguintes exigências na data da contratação:

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado; ou, estar amparado pelo Estatuto da Igualdade (Decreto nº 70.391/72), e no gozo dos direitos políticos na forma do artigo 13 do Decreto nº 70.436/72, para candidatos de origem Portuguesa.
- b) ter 18 (dezoito) anos completos ou ser emancipado civilmente, na forma do Código Civil Brasileiro;
- c) estar em gozo dos direitos políticos;
- d) ter concluído o ensino fundamental até a data da abertura deste Edital;
- e) gozar de boa saúde física e mental, nos termos da legislação própria;
- f) estar quite com as obrigações da Justiça Eleitoral;
- g) estar quite com as obrigações militares (sexo masculino);
- h) não possuir antecedentes criminais referentes a crimes contra a administração pública e o patrimônio, no prazo de cinco anos a contar do cumprimento da eventual pena.



III - INSCRIÇÕES

03.1 As **INSCRIÇÕES** estarão abertas no período de **09 a 13 de maio de 2016, no horário das 10:00 às 16:00 horas, na Secretaria da Câmara Municipal de São Bento do Sapucaí**, sita à Rua Sargento José Lourenço, nº. 190, Centro, São Bento do Sapucaí - SP. Não serão aceitas, sob hipótese alguma, inscrições fora do período acima estabelecido.

- A inscrição constará de preenchimento do requerimento que será fornecido ao candidato, após recolhimento aos cofres da Câmara Municipal, da importância de **R\$ 10,00 (dez reais)**, por meio de depósito na conta Concurso Público.
- Não será concedida isenção ou devolução da taxa de inscrição.

03.2 No ato da inscrição o candidato deverá apresentar os seguintes documentos em **fotocópias autenticadas**, que ficarão retidos:

- 1) **Cédula de identidade;**
- 2) **Cadastro de Pessoa Física – CPF/MF;**
- 3) **Comprovante de haver recolhido aos cofres públicos municipais o valor estabelecido.**

Para fins de facilitar aos candidatos, os mesmos poderão apresentar os documentos em fotocópias junto com os documentos originais, que serão autenticados por servidor da Câmara sem ônus ao interessado.

03.3 A inscrição deverá ser feita pessoalmente ou por procurador legalmente constituído, nos locais determinados para inscrição, **não** sendo aceitas inscrições por via postal, e-mail ou fax. No caso de inscrição por procuração será exigida a entrega do respectivo mandato, cópia autenticada do documento de identidade do candidato e cópia autenticada do documento de identidade do procurador.

03.4 As fichas de inscrições não serão aceitas sem que estejam corretamente preenchidas, contenham qualquer rasura ou apresentem falta de qualquer documento relacionado no presente edital.

03.5 Não será permitida a inscrição condicionada de candidato, sob hipótese alguma.

03.6 No ato de sua inscrição, o candidato receberá um cartão de identificação, sem o qual o mesmo não será admitido às salas de provas ou às dependências do processo seletivo, sob hipótese alguma.

03.7 As informações e declarações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato; informações e/ou declarações falsas ou fantasiosas, inexatas ou incompletas, assim como documentos falsos, acarretarão em anulação da inscrição, com consequente anulação de todos os atos por ela gerados.



IV - PROVAS

04.1 - PROVAS ESCRITAS

04.1.1 - As Provas Escritas serão realizadas:

Dia: 22 de maio de 2016 (Domingo)

Horário Máximo Permitido para Entrada dos Candidatos: 10:00 Horas

Local: E.M.E.F. Cel. Ribeiro da Luz, sito a Rua Dr. Rubião Júnior, nº. 416 - Centro - São Bento do Sapucaí – SP.

04.2 As provas escritas do processo seletivo obedecerão aos seguintes critérios: terão duração máxima de 90 (noventa) minutos e serão constituídas de 20 (vinte) questões de múltipla escolha, a respeito da área de atuação dos candidatos, com caráter classificatório, com os seguintes pesos:

| TIPO DE PROVA | CONTEÚDO | PESO |
|--|--|------|
| Escrita, objetiva de múltipla escolha. | Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Gerais | 100 |

04.3 O candidato que deixar de comparecer às provas será considerado desistente, não sendo permitida segunda chamada **em hipótese alguma**, assim como não será permitida a entrada de candidatos que se apresentarem após o horário estabelecido.

04.4 Os candidatos não poderão se retirar das salas, sem o acompanhamento de fiscal designado. Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas a candidata deverá levar um acompanhante que terá local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança.

04.5 Durante a realização das provas não será admitido qualquer tipo de consulta a livros, apontamentos, legislação, dicionários, etc., nem a utilização de máquinas ou equipamentos, eletrônicos ou não. **É TERMINANTEMENTE PROIBIDO O USO DE APARELHOS CELULARES NO RECINTO DO PRÉDIO ONDE SE REALIZARÃO AS PROVAS.**

04.6 Será excluído do processo seletivo o candidato que tentar se comunicar com outros candidatos ou com pessoas estranhas ao processo seletivo; perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos; retirar-se da sala sem consentimento do fiscal designado; tentar utilizar-se de meios relacionados no item 04.5; deixar de devolver o caderno de provas e o gabarito ao fiscal de sala ao final da prova, ou ainda, praticar qualquer outro ato considerado impróprio pela Comissão.

04.7 A fiscalização das provas dar-se-á por pessoas designadas pela Comissão, sendo terminantemente vedado o ingresso de pessoas estranhas aos locais de provas.

04.8 Os candidatos somente poderão se retirar das salas trinta minutos após o início das provas.

04.9 O processo seletivo será de provas escritas, e terão pesos de zero a cem, para verificação de aptidão dos candidatos, com duração máxima de duas horas.

04.10 As provas escritas terão avaliação de acordo com os pesos das matérias e dos programas estabelecidos no presente edital.

04.11 Os candidatos receberão inicialmente dos fiscais, os cadernos de questões e folha rascunho (amarela) de respostas. Ao terminarem de marcar suas respostas na folha rascunho, os mesmos deverão devolver o caderno de questões e solicitar a folha de respostas definitiva (gabarito), onde transcreverão em caneta azul as respostas anteriormente assinaladas.



04.12 Não serão computadas questões não respondidas ou questões que contenham mais de uma resposta, emendas ou rasuras de qualquer tipo.

04.13 Por razões de ordem técnica e de direito, não serão fornecidos aos candidatos exemplares do caderno de questões.

04.14 Os candidatos, ao terminarem a prova, poderão levar a folha de rascunho (amarela), e devolverão a folha definitiva (gabarito) ao fiscal de sala.

04.15 Ao final das provas, os 3 (três) últimos candidatos na sala só serão liberados quando todos as tiverem concluído ou o tempo para realização das mesmas tenha encerrado. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de provas.

V - PROGRAMAS

05 PROGRAMAS E PESOS DAS MATÉRIAS

Os programas e os pesos para as **provas escritas** estão contidos no anexo específico para o cargo/emprego relacionado neste edital.

VI - NOTAS E CLASSIFICAÇÃO

06.1 O candidato que tirar nota final **menor que 50 (cinquenta)** será considerado reprovado.

06.2 A nota final resultará da média das notas da prova.

06.3 A classificação dar-se-á por ordem decrescente, de acordo com a soma dos pontos obtidos pelos candidatos.

06.4 Só serão divulgados os pontos obtidos pelos candidatos aprovados.

06.5 O resultado final do processo seletivo será publicado no prazo máximo de trinta dias após a fase de recursos.

06.6 Em caso de empate terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

a) Tiver idade igual ou superior a 60 anos, conforme estabelece a lei nº 70.741 (Lei do Idoso), entre si e frente aos demais, com preferência ao de maior idade. Perdurando o empate, terá preferência o que tiver maior número de filhos menores de 14 anos vivendo sob sua guarda.

b) O de maior idade, se inferior a 60 anos. Perdurando o empate, terá preferência o que tiver maior número de filhos menores de 14 anos vivendo sob sua guarda.

06.6.1 Os candidatos com filhos menores de 14 anos vivendo sob sua guarda, deverão apresentar cópias reprográficas das certidões de nascimento dos mesmos para comprovação e preencher o quesito apropriado da ficha de inscrição, para poderem obter a preferência contida no item 06.6 retro. Os candidatos que não atenderem o presente item perderão a preferência citada.



06.7 Os candidatos poderão apresentar pedido de revisão de notas e provas no prazo de três dias, a contar da publicação do resultado nos meios de comunicação, à Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Processo Seletivo, devendo o pedido ser devidamente justificado.

06.8 Os pedidos que não contenham fatos concretos ou que sejam baseados em razões subjetivas, serão prontamente indeferidos. Serão também indeferidos os recursos extemporâneos.

06.09 Deverá constar do recurso: nome do candidato, número de inscrição, número do documento de identidade, cargo pretendido, endereço e telefone para correspondência.

06.10 Admitido o recurso, caberá à Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Processo Seletivo manifestar-se pela reforma ou manutenção do ato recorrido. O Presidente da Comissão poderá acatar a manifestação da Comissão, ou solicitar parecer da Procuradoria Jurídica da Câmara Municipal, a respeito do recurso.

06.11 Esgotadas as fases recursais, o resultado será publicado nos meios de comunicação usuais.

VII - DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS - PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

07.1 - Nos termos da legislação vigente ficam reservadas 5% das vagas, conforme cálculo previsto em legislação própria, a portadores de necessidades especiais - PNE - desde que compatível com o exercício da função pretendida, em atendimento ao inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal, pela Lei nº. 7.853/89.

07.1.1 - Em obediência ao disposto art. 37, § 1º e 2º do Decreto 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei 7853/89, ser-lhes-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para **cada cargo, individualmente**, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado. Se na aplicação do percentual resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01(uma) vaga para os portadores de necessidades especiais - PNE. 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 do número de vagas para o cargo ou função.

07.1.2 - Consideram-se pessoas portadoras de necessidades especiais - PNE - aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99.

07.1.3 - Os candidatos portadores de necessidades especiais - PNE - deverão apresentar no ato da inscrição, Laudo 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 de prova.



07.1.4 - Serão indeferidas as inscrições na condição especial de **PNE**, dos candidatos que não encaminharem no ato da inscrição o respectivo laudo médico.

07.1.5 - Aos deficientes visuais (cegos), serão oferecidas provas no sistema Braille e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo ainda, utilizar-se de soroban. Aos deficientes visuais (ambliopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho e letra correspondente a corpo 24.

07.1.6 - Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital serão considerados como não **PNE** e não terão prova especial preparadas sejam quais forem os motivos alegados.

07.2 Os portadores de necessidades especiais participarão do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que respeita a conteúdo e avaliação das provas.

07.3 Os portadores de necessidades especiais deverão especificar na ficha de inscrição o tipo de deficiência de que são portadores, para poderem obter os privilégios legais com respeito à locomoção e localização dos locais das provas.

07.4 A aptidão física necessária ao desempenho das atividades funcionais será comprovada por perícia médica, por especialista na área da deficiência do candidato, por ocasião do ato de nomeação, e terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo. Será eliminado da lista de PNE o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.

07.5 Após o ingresso do candidato portador de necessidades especiais, esta não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do cargo ou de aposentadoria por invalidez.

07.6 As vagas reservadas aos portadores de deficiência física ficarão liberadas em caso de não ocorrência de inscrições ou aprovação de candidatos.

VIII - DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS – CANDIDATAS LACTANTES

08.1 A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização das provas poderá fazê-lo em sala reservada, desde que o requeira por ocasião da inscrição, observando os procedimentos constantes a seguir.

08.2 A criança deverá ser acompanhada, em ambiente reservado para este fim, de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata).



08.3 Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.

08.4 Na sala reservada para amamentação ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

08.5 Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

IX - DISPOSIÇÕES FINAIS

09.1 A inscrição do candidato importa no conhecimento e aceitação tácitos das condições estabelecidas para a realização do presente processo seletivo.

09.2 Constatada a qualquer tempo irregularidade ou falsidade em atos do processo seletivo, poderá a Comissão proceder à anulação dos mesmos "ex tunc". Após a homologação, a Comissão deverá propor ao Presidente a anulação dos atos porventura viciados, inclusive referentes à nomeação de candidatos beneficiados pelos mesmos, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

09.3 A aprovação no processo seletivo não cria direito à contratação.

09.4 As contratações dos candidatos aprovados obedecerão rigorosamente a classificação, o limite de vagas existentes, a necessidade dos serviços e a disponibilidade financeira e orçamentária para a contratação.

09.5 Para fins de contratação, todos candidatos ficarão sujeitos a aprovação em perícia médica, à qual serão submetidos por médicos designados pela Câmara Municipal.

09.6 As avaliações de saúde não têm a finalidade de atribuir notas ou alterar a classificação anteriormente obtida pelo candidato, servindo apenas para comprovar se o mesmo goza das condições para contratação pela Câmara Municipal.

09.7 Os laudos médicos serão devidamente fundamentados e mantidos em sigilo absoluto, cabendo ao candidato reprovado o pedido de revisão no prazo de três dias a contar da publicação dos resultados.

09.8 Na publicação dos resultados das avaliações de saúde, somente constará o nome dos candidatos aprovados, com a manutenção da classificação.

09.9 O candidato aprovado e que for convocado para formalizar sua contratação, deverá apresentar-se no prazo máximo estabelecido na correspondência enviada e o não comparecimento implicará na perda da vaga e desclassificação no processo seletivo prestado.



09.10 Não haverá reclassificação, perdendo o candidato o direito à vaga, quando não puder assumi-la no prazo indicado na convocação, independentemente do motivo alegado.

09.11 O candidato aprovado deverá manter seu endereço atualizado. Caso deseje alterá-lo, deverá dirigir-se ao Protocolo e solicitar tal alteração através de processo onde deverá constar a função para qual prestou processo seletivo.

09.12 Os candidatos aprovados em todas as fases e não classificados para o número inicial de vagas poderão ser aproveitados posteriormente, para vagas que sobrevirem até o final da validade do processo seletivo.

09.13 O prazo de validade do presente processo seletivo é de 06 (seis) meses a contar de sua homologação, podendo ser prorrogado, conforme estabelecido pela legislação pertinente, se atender interesse da Câmara Municipal.

09.14 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Processo Seletivo, "*ad referendum*" do Presidente da Câmara de São Bento do Sapucaí, e atendidas as normas legais que regem a matéria e os interesses da Câmara Municipal.

E, para que ninguém alegue ignorância, vai o presente edital publicado em resumo no D.O.E. do Estado de São Paulo, em jornal de circulação regional, afixado nos locais de costume e via internet, no site www.camarasbs.sp.gov.br

São Bento do Sapucaí – SP, 27 de abril de 2016.

PAULO CÂNDIDO RIBEIRO
Presidente da Câmara Municipal de São Bento do Sapucaí

ELZA CRISTINA TEODORO
Presidente da Comissão de Acompanhamento
e Fiscalização do Processo Seletivo



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2016

ANEXO I

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA AS PROVAS ESCRITAS TIPO MÚLTIPLA
ESCOLHA - REFERENTE AO ITEM 05 DO EDITAL**

- **LINGUA PORTUGUESA:**
Interpretação de texto. Sinônimos e Antônimos. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. O alfabeto português. Flexão de gênero, número e grau do substantivo e do adjetivo. Emprego de pronomes e verbos. Colocação pronominal. Concordância nominal e verbal. Divisão silábica.
- **MATEMÁTICA:**
Operações com números inteiros e fracionários. Sistema de medidas usuais. Números relativos. Regra de três simples. Porcentagem. Equação de 1º grau. Resolução de situações-problema.
- **CONHECIMENTOS GERAIS:**
Cultura Geral, História e Geografia do Brasil e do Município de São Bento do Sapucaí. Atualidades Locais, Nacionais e Internacionais. Curiosidades culturais. Estados Brasileiros e suas capitais com respectivos adjetivos pátrios.

FONTES: Imprensa escrita, falada e televisiva. Internet.



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2016

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DO CARGO ASSISTENTE LEGISLATIVO I

Base Legal: Artigo 31, da Resolução nº. 54/2008

Compete ao Assistente Legislativo I:

- a) Abrir e fechar as instalações do Prédio da Câmara nos horários regulamentares;
- b) Ligar ventiladores, luzes e demais aparelhos elétricos e desliga-los no final do expediente;
- c) Manter limpos, os móveis e arrumados os locais de trabalho;
- d) Manter arrumado o material sob sua guarda;
- e) Solicitar requisição de material de limpeza, de açúcar, café e outros materiais, quando necessário;
- f) Executar pequenos mandados pessoais;
- g) Prestar informações simples, pessoalmente ou por telefone, e encaminhar visitantes;
- h) Receber e transmitir recados;
- i) Fazer e servir café, servir água, lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios pertinentes;
- j) Atender a Diretores, Chefes, Vereadores e demais dirigentes e autoridades Municipais;
- k) Manter limpos o chão e banheiro;
- l) Manter limpos os eletrodomésticos;
- m) Promover a manutenção do estoque e guarda, em perfeita ordem e armazenamento, conservação, classificação e registro dos materiais de consumo da Câmara;
- n) Auxiliar no serviço de xerox, no impedimento do Agente Administrativo II;
- o) Executar outras tarefas afins.