

## CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS/SP CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023

A **Presidente da Câmara Municipal de Araras/SP** faz saber que realizará, por meio do **INDEPAC – Instituto de Cultura, Desenvolvimento Educacional, Promoção Humana e Ação Comunitária**, em datas, locais e horários a serem oportunamente divulgados, Concurso Público regido de acordo com a Constituição Federal de outubro de 1988, da Lei Orgânica Municipal, Lei Municipal Complementar nº 31 de 23 de setembro de 2013 atualizada, Resolução nº 2 de 7 de fevereiro de 2023 e demais Leis Municipais em vigor, destinado ao provimento de vagas existentes para os cargos descritos na Tabela I, especificada no Capítulo 1 do Concurso Público deste edital.

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

### INSTRUÇÕES ESPECIAIS

#### 1. DO CONCURSO PÚBLICO

1.1. O presente Concurso Público destina-se ao provimento de vagas, conforme previsto na Lei Municipal Complementar nº 31 de 23 de setembro de 2013, nos cargos indicados no presente edital, dentro do prazo de validade de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, a contar da data da homologação do certame, a critério da **Câmara Municipal de Araras**.

1.2. As vagas oferecidas são para o município de **Araras/SP**.

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

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

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

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

Ensino fundamental							
Cargo	Vagas Total	Vagas AC (*)	Vagas PCD (**)	Salário inicial	Carga horária semanal	Requisitos mínimos exigidos	Taxa de inscrição
<b>Motorista</b>	01	01	--	R\$ 2.994,66	40 h	Ensino Fundamental Completo, com Carteira Nacional de Habilitação - CNH - na categoria "D".	R\$ 35,00

Ensino médio/ técnico							
Cargo	Vagas Total	Vagas AC (*)	Vagas PCD (**)	Salário inicial	Carga horária semanal	Requisitos mínimos exigidos	Taxa de inscrição
<b>Oficial Legislativo</b>	12	11	01	R\$ 3.011,86	40 h	Ensino Médio Completo.	R\$ 45,00
<b>Operador Audiovisual</b>	02	02	--	R\$ 4.010,09	40 h	Curso Técnico em Eletrônica.	R\$ 45,00
<b>Técnico em Informática</b>	01	01	--	R\$ 4.010,09	40 h	Curso Técnico em Informática.	R\$ 45,00

Ensino superior							
Cargo	Vagas Total	Vagas AC (*)	Vagas PCD (**)	Salário inicial	Carga horária semanal	Requisitos mínimos exigidos	Taxa de inscrição
<b>Agente Legislativo</b>	07	06	01	R\$ 4.552,22	40 h	Ensino Superior Completo.	R\$ 70,00
<b>Controlador Interno</b>	01	01	--	R\$ 5.059,94	40 h	Ensino Superior em Contabilidade, Economia ou Administração de Empresa.	R\$ 70,00
<b>Jornalista</b>	01	01	--	R\$ 3.983,21	35 h	Curso Superior em Jornalismo com registro profissional no Ministério do Trabalho (MTb).	R\$ 70,00
<b>Pedagogo Legislativo</b>	01	01	--	R\$ 3.414,16	30 h	Curso Superior em Pedagogia.	R\$ 70,00

**Legenda:**

(\*) Vagas AC – Vagas de ampla concorrência

(\*\*) Vagas PCD – Vagas reservadas às pessoas com deficiência

## 2. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

- 2.1. Para se inscrever o candidato deverá ler este edital em sua íntegra, tendo conhecimento e estando de acordo com as exigências nele contidas, principalmente, as especificadas a seguir, que devem ser comprovadas à época da posse:
- 2.1.1. Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, amparada pelo Estatuto da Igualdade entre brasileiros e portugueses, conforme disposto nos termos do Parágrafo 1º, Artigo 12, da Constituição Federal e do Decreto Federal n.º 70.436/72;
- 2.1.2. Ter, na data da posse, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- 2.1.3. No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar, nos termos do Decreto nº 57.654/66, alterado pelo Decreto nº 93.670/86;
- 2.1.4. Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
- 2.1.5. Possuir documentação comprobatória, no ato da posse, dos **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS** para o cargo, conforme especificado na Tabela I, do Capítulo 1, e a **DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA** determinada no **item 12.5 do Capítulo 12** deste edital;
- 2.1.6. Ter aptidão física e mental e não possuir deficiência física incompatível com o exercício do cargo, comprovada em inspeção realizada pelo Serviço Médico indicado pela **Câmara Municipal de Araras**;
- 2.1.7. Não ter sido demitido ou exonerado do Serviço Público (Federal, Estadual ou Municipal) em consequência de processo administrativo;
- 2.1.8. Não ter sido condenado por crime contra o Patrimônio, Administração, a Fé Pública, contra os Costumes e os previstos na Lei Federal n.º 11.343, de 23/08/2006;
- 2.1.9. Não estar, no ato da posse, incompatibilizado para nova nomeação em novo cargo público;
- 2.1.10. Não possuir antecedentes criminais;
- 2.1.11. Não estar com idade de aposentadoria compulsória;
- 2.1.12. Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis previstos na Constituição Federal.

## 3. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1. As inscrições serão realizadas via Internet, no endereço eletrônico **<https://institutoindepac.org.br/>**, iniciando-se no dia **15 de fevereiro de 2023 e encerrando-se no dia 10 de março de 2023**, observado o horário oficial de Brasília/ DF e os itens estabelecidos no Capítulo 2. Das Condições para Inscrição, deste Edital.
- 3.2. Após o preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line, o candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, de acordo com o valor definido na Tabela I, do Capítulo 1 deste Edital.
- 3.3. Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá recolher o valor da taxa de inscrição somente se atender a todos os requisitos exigidos para o cargo pretendido.
- 3.4. A inscrição do candidato implicará no completo conhecimento e a tácita aceitação das normas legais pertinentes e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, e as condições previstas em Lei, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.
- 3.5. O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição através de boleto bancário, pagável em toda a rede bancária, com vencimento para o dia **13 de março de 2023**, primeiro dia útil subsequente da data de encerramento do período de inscrição. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.
- 3.5.1. O boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico **<https://institutoindepac.org.br/>** até a data de encerramento das inscrições e deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line.
- 3.5.2. Após o encerramento do período de inscrição, não haverá possibilidade de impressão do boleto para pagamento, seja qual for o motivo alegado.
- 3.5.3. A inscrição somente será confirmada após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição.
- 3.5.4. O comprovante de inscrição é o boleto bancário devidamente quitado deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado no local de realização da Prova Objetiva. É de inteira responsabilidade do candidato a manutenção sob sua guarda do comprovante do pagamento da taxa de inscrição, para posterior apresentação, se necessário.
- 3.6. O candidato poderá efetuar até 2 (duas) inscrições no Concurso Público, desde que seja 1 (uma) para cada período de aplicação das provas, conforme disposto na tabela do item 7.1.1, Capítulo 7 deste Edital.
- 3.6.1. Em caso de mais de uma inscrição para o mesmo período de aplicação de prova, o candidato deverá optar somente por uma inscrição por período, sendo considerado como ausente para a(s) outra(s) inscrição(ões) do referido período de aplicação, mesmo que a aplicação das provas ocorra na mesma sala.
- 3.6.2. Ocorrendo a hipótese do item 3.6.1, não haverá restituição parcial ou integral dos valores pagos a título de taxa de inscrição.
- 3.7. Não serão aceitas inscrições recebidas por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência ou depósito em conta corrente, por depósito "por meio de envelope" em caixa rápido, DOC, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital, bem como fora do período de inscrição estabelecido.
- 3.8. Não será aceito, como comprovante de pagamento da inscrição, comprovante de agendamento bancário.
- 3.9. Salvo nos casos de anulação ou cancelamento do certame, não haverá devolução, parcial ou integral, da importância paga, nem isenção total ou parcial de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.
- 3.10. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração de opção de cargo sob hipótese alguma, portanto, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deve verificar atentamente a opção preenchida.
- 3.10.1. É vedada a transferência do valor pago a título de inscrição para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outros concursos.
- 3.11. O **INDEPAC** e a **Câmara Municipal de Araras** não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados. Assim é recomendável que o candidato realize sua inscrição e respectivo pagamento com a devida antecedência.

- 3.12. A partir do dia **17 de março de 2023** o candidato deverá conferir no endereço eletrônico <https://institutoindepac.org.br/> se os dados da inscrição, efetuada via Internet e se o valor da inscrição foram recebidos pelo **INDEPAC**, ou seja, se a inscrição está confirmada.
- 3.12.1. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato do **INDEPAC**, através do e-mail [indepac@indepac.org.br](mailto:indepac@indepac.org.br) para verificar o ocorrido, nos dias úteis no horário das 9h às 17h, bem como interpor recurso nos termos do Capítulo 11 deste Edital.
- 3.13. A apresentação dos documentos e das condições exigidas para participação no referido Concurso Público será feita por ocasião da posse, sendo que a não apresentação implicará a anulação de todos os atos praticados pelo candidato.
- 3.14. As informações prestadas na ficha de inscrição on-line são de inteira responsabilidade do candidato, ainda que realizada com o auxílio de terceiros, cabendo a **Câmara Municipal de Araras** e ao **INDEPAC** o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente, respeitando-se a ampla defesa e o contraditório.
- 3.15. O candidato que desejar concorrer à vaga reservada a pessoas com deficiência deverá, obrigatoriamente, no ato da inscrição, informar em campo específico da Ficha de Inscrição e proceder conforme estabelecido no Capítulo 4 deste Edital.
- 3.16. O candidato que necessitar de condições especiais para realização das provas deverá encaminhar, por meio de correspondência com AR (Aviso de Recebimento) ou Sedex, até o dia útil subsequente ao término das inscrições, declaração constante no Anexo III deste Edital, devidamente preenchida e assinada pelo candidato, especificando a condição especial para a realização da prova, identificando no envelope: nome e cargo ao qual está concorrendo e nome do Concurso Público: **Câmara Municipal de Araras - Concurso Público 01/2023 - "Cond. Especial"**, ao **INDEPAC**, localizado à Avenida Senador Casemiro da Rocha, 609 – sala 92 – Condomínio Vancouver – Bairro Mirandópolis - São Paulo/SP, CEP 04047-001.
- 3.16.1. O candidato que não o fizer durante o período de inscrição estabelecido no item anterior, não terá a prova e as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.
- 3.16.2. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
- 3.16.3. Para efeito do prazo de recebimento da solicitação por correspondência com AR ou SEDEX, estipulado no item 3.16 deste Capítulo, será considerado 5 (cinco) dias corridos após a data de término das inscrições.
- 3.16.4. A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante (maior de 18 anos), que também se submeterá às regras deste Edital e Anexos e ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará as provas.
- 3.16.4.1. A candidata lactante deverá declarar a referida condição na ficha de inscrição on line e encaminhar sua solicitação ao **INDEPAC** até o dia útil subsequente ao término das inscrições, por correspondência com AR ou SEDEX, conforme estabelecido no item 3.16.
- 3.17. O candidato que necessitar de condições especiais para a realização da prova por motivo de crença religiosa, deverá encaminhar solicitação ao **INDEPAC**, nos termos do item 3.16 deste Capítulo.
- 3.18. O candidato que solicitar condição especial para a realização das provas deverá, a partir de **17 de março de 2023**, acessar o site <https://institutoindepac.org.br/> para verificar o resultado da solicitação pleiteada.
- 3.19. São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da lei, as informações fornecidas no ato da inscrição.

#### **4. DA INSCRIÇÃO PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA**

- 4.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscreverem neste Concurso Público, desde que as atribuições do cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência que possuem, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004 e demais atualizações.
- 4.2. Em obediência ao disposto na Lei Complementar Municipal, nº 31 de 23 de setembro de 2013, bem como no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004 e demais atualizações, aos candidatos com deficiência habilitados, será reservado o percentual de 10% (dez por cento) das vagas existentes ou que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público.
- 4.2.1. Caso a aplicação do percentual de que trata o item 4.2 resultar em número fracionado, adotar-se-á o seguinte procedimento: I - se a fração do número for inferior a 0,5 (cinco décimos), o número será desprezado, não se reservando vagas para pessoas com deficiência; II - se a fração do número for igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), o número será arredondado, de modo que o número de vagas destinadas às pessoas com deficiência seja igual ao número inteiro subsequente.
- 4.3. São consideradas pessoas com deficiência as que apresentem, em certo grau, uma deficiência mental, motriz ou sensorial, com caráter de cronicidade e persistência de alteração de vida, bem como as que se enquadram no Artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004 e demais alterações.
- 4.4. Será eliminado da lista de deficientes o candidato cuja deficiência, declarada na inscrição, não se constate, devendo o mesmo constar apenas da lista de classificação geral de aprovados.
- 4.4.1. Será eliminado do Concurso Público o candidato cuja deficiência declarada na inscrição seja incompatível com o cargo pretendido.
- 4.5. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.
- 4.6. As pessoas com deficiência participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 4.7. As vagas destinadas às pessoas com deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Concurso Público ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.
- 4.8. No ato da inscrição, o candidato com deficiência que necessite de tratamento diferenciado nos dias do Concurso Público deverá requerê-lo, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas.
- 4.9. O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência deverá declarar a condição na Ficha de Inscrição.
- 4.10. O candidato com deficiência, até o dia útil subsequente ao término das inscrições, deverá encaminhar, via Sedex ou correspondência com Aviso de Recebimento (AR), ao **INDEPAC**, aos cuidados do Departamento de Planejamento de Concursos, localizado à Avenida Senador Casemiro da Rocha, 609 – sala 92 – Condomínio Vancouver – Bairro Mirandópolis - São Paulo/SP,

CEP 04047-001, identificando o nome do Concurso Público no envelope: **Câmara Municipal de Araras – Concurso Público 01/2023**, os documentos a seguir:

- a) Declaração constante no Anexo III deste Edital, devidamente preenchida e assinada pelo candidato, especificando a condição especial para a realização da prova (caso a condição especial seja necessária); e
  - b) Cópia do Laudo Médico, expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova, informando o seu nome, número do RG e do CPF.
- 4.10.1. Os candidatos que solicitarem a prova em braille deverão levar, para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção.
  - 4.10.2. O candidato com deficiência auditiva poderá solicitar, na declaração constante no Anexo III deste Edital, a autorização para utilização de aparelho auricular, sujeito a inspeção e aprovação da Comissão Multidisciplinar, com a finalidade de garantir a lisura do Concurso Público.
  - 4.10.3 O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional de 1 (uma) hora para a realização das provas objetivas, deverá enviar a documentação indicada nas alíneas “a” e “b” do item 4.10, acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.
  - 4.10.4. A comprovação da tempestividade do envio da documentação tratada nas alíneas do item 4.10 e subitem 4.10.3 será feita pela data da postagem.
  - 4.10.5. Aos deficientes visuais (amblíopes) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas neste sistema, com tamanho de letra correspondente a corpo 24.
  - 4.10.6. As condições específicas e ajudas técnicas previstas acima não excluem outras que se fizerem necessárias.
  - 4.10.7. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido e será divulgado conforme disposto no item 3.18 e seus subitens, do Capítulo 3 deste edital.
  - 4.11. O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.
  - 4.12. O candidato que não atender, dentro do período das inscrições, aos dispositivos mencionados no item 4.10 e respectivas alíneas e subitens, não terá a condição especial atendida ou não será considerado pessoa com deficiência, seja qual for o motivo alegado.
  - 4.13. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme as instruções constantes deste Capítulo não poderá interpor recurso em favor de sua situação.
  - 4.14. Os candidatos, que no ato da inscrição se declararem pessoas com deficiência, se aprovados no Concurso Público, terão seus nomes divulgados na lista geral dos aprovados e em lista à parte.
  - 4.15. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação, licença-saúde ou aposentadoria por invalidez.
  - 4.16. A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser nomeado para as vagas reservadas a candidatos com deficiência.

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

5.1. O(a) candidato(a), que estiver amparado pelos dispositivos contidos na Lei Municipal nº 5168/2018 ou na Lei Municipal nº 5056/2017 poderá requerer a isenção da taxa de inscrição deste Concurso Público, desde que comprove os requisitos previstos no item 5.1.1 ou 5.1.2 deste Capítulo, a saber:

5.1.1. Esteja na condição de desempregado.

5.1.1.1. A comprovação do requisito disposto no item 5.1.1 será realizada por meio dos seguintes documentos:

- a) Cópia simples do documento de identidade (RG) – frente e verso;
- b) Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social comprovando baixa por demissão de seu último emprego ou estágio remunerado (que não poderá ser por justa casa); OU ainda a ausência de registro no caso de aspirante ao primeiro emprego (deverá ser encaminhada cópia simples das páginas onde constem a foto e a identificação e, ainda, no caso de candidato desempregado as anotações de admissão e demissão); OU folha resumo do Cadastro Único;
- c) Declaração de próprio punho (devidamente data e assinada) contendo nome, RG e CPF, atestando estar sem atividade profissional, ainda que informal; sem receber rendimentos, que não recebe benefício ou auxílio desemprego; que não tem inscrição municipal relativa à atividade autônoma em estabelecimentos comerciais ou prestadora de serviços, sob as penas da lei;
- d) Formulário de solicitação de isenção da taxa de inscrição, constante no Anexo IV deste Edital.

5.1.1.2. Esta condição não se aplica aos profissionais autônomos, proprietários de estabelecimentos comerciais e industriais ou prestadores de serviços.

5.1.2. Seja pessoa com deficiência, comprovadamente.

5.1.2.1. A comprovação do requisito disposto no item 5.1.2 será realizada por meio dos seguintes documentos:

- a) Cópia simples do documento de identidade (RG) – frente e verso;
- b) Cópia simples do CPF – frente e verso;
- c) Relatório médico fornecido por profissional cadastrado pelo Sistema Único de Saúde - SUS, que ateste a deficiência.
- d) Formulário de solicitação de isenção da taxa de inscrição, constante no Anexo IV deste Edital.

5.2. O candidato que preencher a condição estabelecida no item 5.1.1 ou 5.1.2 deverá solicitar a isenção do pagamento do valor de inscrição obedecendo aos seguintes procedimentos:

5.2.1. Acessar, no período de **15 a 16 de fevereiro de 2023**, o site do **INDEPAC** - <https://institutoindepac.org.br/> e, na área da **Câmara Municipal de Araras - Concurso Público Edital 01/2023**, realizar a inscrição on-line;

5.2.2. Imprimir o formulário de solicitação de isenção da taxa de inscrição, constante no Anexo IV deste Edital, preenchê-lo e assiná-lo;

5.2.3. Encaminhar o formulário especificado no subitem anterior, juntamente com os documentos descritos nas alíneas do subitem 5.1.1.1 ou 5.1.2.1 (conforme o caso), até **17 de fevereiro de 2023**, por SEDEX ou correspondência com registro de Aviso de Recebimento (AR), ao **INDEPAC**, localizada à Avenida Senador Casemiro da Rocha, 609 – sala 92 – Condomínio Vancouver – Bairro Mirandópolis - São Paulo/SP, CEP 04047-001, identificando no envelope: **“Isenção para a Câmara Municipal de Araras - Concurso Público Edital 01/2023”**.

5.3. O formulário discriminado no subitem 5.2.2 deverá ser encaminhado devidamente preenchido e conter a assinatura do solicitante e a data.

- 5.4. A comprovação da tempestividade da solicitação de isenção será feita pela data da postagem.
- 5.5. Deverá ser realizada uma inscrição on-line e um envio de formulário com documentação comprobatória de isenção da taxa para cada emprego de interesse.
- 5.6. O formulário de solicitação de isenção postado, conforme disposto no subitem 5.2.3, refere-se a um único candidato.
- 5.7. A documentação comprobatória enviada pelo candidato será analisada pelo **INDEPAC** que decidirá sobre a isenção do valor de inscrição, considerando o estabelecido neste capítulo.
- 5.8. Não será concedida isenção de pagamento do valor de inscrição ao candidato que:
- deixar de efetuar a inscrição pela internet no período estabelecido no item 5.2.1, deste capítulo;
  - deixar de enviar a documentação comprobatória estabelecida nas alíneas do subitem 5.1.1 ou 5.1.2, deste capítulo;
  - deixar de enviar a documentação comprobatória das alíneas do subitem 5.1.1 ou 5.1.2, na forma e no prazo previsto neste capítulo;
  - deixar de preencher corretamente ou de assinar o formulário discriminado no subitem 5.2.2, deste capítulo;
  - omitir informações e/ou torná-las inverídicas.
- 5.9. A declaração falsa de dados para fins de isenção do pagamento do valor de inscrição determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, bem como exclusão do candidato do certame em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis pelo teor das afirmativas, assegurado o contraditório e a ampla defesa.
- 5.10. No dia **24 de fevereiro de 2023**, o candidato deverá verificar a situação sobre o deferimento ou indeferimento da solicitação da isenção do valor de inscrição por meio da publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município de Araras e/ou no JÁ! – Jornal de Ágora! e nos endereços eletrônicos <https://institutoindepac.org.br/> e <https://www.araras.sp.leg.br/>.
- 5.11. O candidato disporá de 2 (dois) dias úteis a partir da divulgação dos resultados da análise dos requerimentos de isenção do pagamento da inscrição, citada no subitem anterior, para contestar o indeferimento por meio de interposição de recurso, conforme previsto no Capítulo 11 deste edital. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.
- 5.12. No dia **3 de março de 2023**, será publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município de Araras e/ou no JÁ! – Jornal de Ágora! e nos endereços eletrônicos <https://institutoindepac.org.br/> e <https://www.araras.sp.leg.br/>, o resultado do recurso contra o indeferimento da solicitação da isenção do valor de inscrição.
- 5.13. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos, para efetivar a sua inscrição no Concurso Público, deverão acessar o endereço eletrônico <https://institutoindepac.org.br/>, imprimir a segunda via do respectivo boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição e pagá-lo até a data de seu vencimento.
- 5.14. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção deferidos estarão automaticamente inscritos no certame.
- 5.15. O candidato que não tiver seu pedido de isenção deferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecidos no item 5.13 estará automaticamente excluído do Concurso Público.

## 6. DAS PROVAS

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

Ensino fundamental			
Cargo	Formas de Avaliação	Quantidade de questões POCB	Quantidade de questões POCE
<b>Motorista</b>	Objetiva + Prática	10 Língua Portuguesa 10 Matemática	10 Conhecimentos Específicos

Ensino médio/ técnico			
Cargo	Formas de Avaliação	Quantidade de questões POCB	Quantidade de questões POCE
<b>Oficial Legislativo Operador Audiovisual Técnico em Informática</b>	Objetiva	15 Língua Portuguesa 05 Matemática	20 Conhecimentos Específicos

Ensino superior			
Cargo	Formas de Avaliação	Quantidade de questões POCB	Quantidade de questões POCE
<b>Agente Legislativo Controlador Interno Jornalista Pedagogo Legislativo</b>	Objetiva	15 Língua Portuguesa 05 Matemática	20 Conhecimentos Específicos

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

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

6.4. A prova prática será realizada e avaliada conforme estabelecido no Capítulo 9 deste Edital.

## 7. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS

7.1. As provas objetivas serão realizadas na cidade de **Araras/SP**, na data prevista de **26 de março de 2023**, de acordo com a divisão dos períodos estabelecidos no item 7.1.1 deste capítulo, em locais e horários a serem comunicados oportunamente através de Edital de Convocação para as Provas Objetivas a ser divulgado no Diário Oficial Eletrônico do Município de Araras e/ou no JÁ! – Jornal de Ágora! e nos endereços eletrônicos <https://institutoindepac.org.br/> e <https://www.araras.sp.leg.br/>, observado o horário oficial de Brasília/DF.

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

PERÍODO DE APLICAÇÃO	CARGOS
A	<b>Oficial Legislativo</b> <b>Controlador Interno</b> <b>Jornalista</b> <b>Motorista</b>
B	<b>Agente Legislativo</b> <b>Pedagogo Legislativo</b> <b>Operador Audiovisual</b> <b>Técnico em Informática</b>

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

7.1.3. Não será enviado Cartão Informativo do Candidato para o endereço ou e-mail do candidato. O candidato deverá, a partir do dia **17 de março de 2023**, informar-se no Diário Oficial Eletrônico do Município de Araras e/ou no JÁ! – Jornal de Ágora! e nos endereços eletrônicos <https://institutoindepac.org.br/> e <https://www.araras.sp.leg.br/>, em que local e horário irá realizar a prova. Será de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.

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

7.2. Ao candidato só será permitida a participação nas provas, na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 7.1 deste Capítulo.

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

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

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

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

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

7.5.2. O candidato que não entrar em contato com o SAC, no prazo mencionado no item 7.5 deste Capítulo, será o único responsável pelas consequências ocasionadas pela sua omissão.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 7.7. Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
- 7.8. No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o **INDEPAC** procederá à inclusão do referido candidato, através de preenchimento de formulário específico mediante a apresentação do comprovante de inscrição.
- 7.8.1. A inclusão de que trata o item 7.8, será realizada de forma condicional e será confirmada pelo **INDEPAC** na fase de Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.
- 7.8.2. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item 7.8, a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 7.8.3. No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato:
- 7.8.3.1. Entrar ou permanecer no local de exame portando arma(s), mesmo que possua o respectivo porte;
- 7.8.3.2. Entrar ou permanecer no local de exame com aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, qualquer tipo de relógio, telefone celular, walkman etc.) ligados ou semelhantes, boné, gorro, chapéu, óculos de sol, fones de ouvido, bem como protetores auriculares.
- 7.8.4. Na ocorrência do funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização das provas objetivas, o candidato será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 7.8.4.1. Os equipamentos eletrônicos deverão ser desligados e acondicionados em invólucros lacrados específicos para esse fim, que serão fornecidos aos candidatos pelo fiscal de sala. O aparelho celular deverá ter a bateria removida, quando possível, pelo próprio candidato.
- 7.8.4.2. O invólucro lacrado contendo os equipamentos eletrônicos desligados deverá permanecer sob a carteira do candidato até a entrega da folha de respostas ao fiscal, ao término da prova. O invólucro lacrado apenas poderá ser aberto pelo candidato após a saída do colégio de prova.
- 7.8.5. O descumprimento dos itens 7.8.3.1, 7.8.3.2 e 7.8.4 implicará na eliminação do candidato.
- 7.8.6. O **INDEPAC** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas.
- 7.8.7. Durante a realização das provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou pessoa estranha ao Concurso Público, nem a utilização de livros, códigos, manuais, revistas, impressos, quaisquer anotações, calculadora, celulares ou qualquer outro aparelho eletrônico.
- 7.9. Quanto às Provas:
- 7.9.1. Para a realização das provas objetivas, o candidato lerá as questões no caderno de questões e marcará suas respostas na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta. A Folha de Respostas é o único documento válido para correção.
- 7.9.1.1. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis, ou aquelas respondidas a lápis.
- 7.9.1.2. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.
- 7.9.1.3. A Folha de Respostas será identificada, em campo específico, pelo próprio candidato com sua assinatura.
- 7.9.2. É de responsabilidade do candidato a leitura das orientações contidas na capa do caderno de questões e nas folhas de respostas, bem como a conferência do material entregue pelo **INDEPAC**, para a realização da prova.
- 7.10. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal a folha de respostas.
- 7.11. A totalidade das Provas terá a duração de 3 (três) horas.
- 7.11.1. Após o período de 1 (uma) hora, o candidato, ao terminar a sua prova, poderá levar o caderno de questões, deixando com o fiscal da sala as folhas de resposta, que serão os únicos documentos válidos para a correção. Em nenhuma outra situação será fornecido o Caderno de Questões.
- 7.12. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorrida 1 (uma) hora.
- 7.12.1. O início da prova será definido em cada sala de aplicação.
- 7.13. As Folhas de Resposta dos candidatos serão personalizadas, impossibilitando a substituição.
- 7.14. Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:
- 7.14.1. Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;
- 7.14.2. Não apresentar o documento de identidade exigido no item 7.6, alínea "b", deste Capítulo;
- 7.14.3. Não comparecer a qualquer das provas, seja qual for o motivo alegado;
- 7.14.4. Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes, do tempo mínimo de permanência estabelecido no item 7.12, deste capítulo;
- 7.14.5. For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos, calculadora ou similar;
- 7.14.6. For surpreendido portando equipamentos eletrônicos como agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, qualquer tipo de relógio, telefone celular, fone de ouvido, walkman e/ou equipamentos semelhantes, ou ainda boné, gorro, chapéu, óculos de sol, bem como protetores auriculares;
- 7.14.7. Estiver com qualquer tipo de equipamento eletrônico em funcionamento durante a realização das provas objetivas, incluindo os sinais sonoros referentes a alarmes;
- 7.14.8. Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;
- 7.14.9. Não devolver a Folha de Resposta cedida para realização das provas;
- 7.14.10. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares, ou autoridades presentes;
- 7.14.11. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;
- 7.14.12. Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando as folhas de respostas;
- 7.14.13. Não cumprir as instruções contidas no caderno de questões de provas e nas folhas de respostas;
- 7.14.14. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público.
- 7.15. Constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 7.16. No caso de candidata lactante, não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata. A criança deverá permanecer em local designado, acompanhada de familiar ou terceiro, adulto responsável, indicado pela candidata.

- 7.16.1. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.
- 7.16.2. Na sala reservada para amamentação, ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.
- 7.16.3. Excetuada a situação prevista no item 3.16.4 do Capítulo 3 deste Edital, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização da prova, podendo ocasionar, inclusive, a não participação da candidata no Concurso Público.
- 7.17. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de prova.
- 7.18. A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade.
- 7.19. Ocorrendo alguma situação de emergência o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança. A equipe de Coordenadores responsáveis pela aplicação das provas dará todo apoio que for necessário.
- 7.20. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, o mesmo não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do Concurso Público.
- 7.21. Reserva-se ao Coordenador do Concurso Público designado pelo **INDEPAC**, o direito de excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado ou que desobedecer a qualquer regulamento constante deste Edital, bem como, tomar medidas saneadoras, e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.
- 7.22. No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.
- 7.23. As instruções dadas pelos Fiscais e Coordenadores, assim como as contidas na prova, deverão ser respeitadas pelos candidatos.
- 7.24. O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de prova, salvo em caso de extrema necessidade, desde que acompanhado por Fiscal Credenciado e autorizado pelo Fiscal da Sala e, nesse caso, não poderá levar consigo qualquer tipo de bolsa, estojo ou qualquer objeto constante no item 7.14.6 deste capítulo, sob pena de exclusão do concurso.
- 7.25. Ao final da prova, os 2 (dois) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinarem ata de prova, atestando a idoneidade de sua fiscalização, e se retirando todos da sala ao mesmo tempo, sob pena de eliminação do certame.
- 7.26. Os gabaritos da prova objetiva serão divulgados no Diário Oficial Eletrônico do Município de Araras e/ou no JÁ! – Jornal de Ágora! e nos endereços eletrônicos <https://institutoindepac.org.br/> e <https://www.araras.sp.leg.br/> em data a ser comunicada no dia da realização das provas.

## **8. DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA**

- 8.1. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.
- 8.1.1. Na avaliação e correção da Prova Objetiva será utilizado o Escore Bruto.
- 8.2. O Escore Bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.
- 8.2.1. Para se chegar ao total de pontos o candidato deverá dividir 100 (cem) pelo número de questões da prova, e multiplicar pelo número de questões acertadas.
- 8.2.2. O cálculo final será igual ao total de pontos do candidato na Prova Objetiva.
- 8.3. Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta).
- 8.4. O candidato que não comparecer para realizar a Prova ou não habilitado na Prova Objetiva será eliminado do Concurso Público.

## **9. DA PROVA PRÁTICA**

- 9.1. A Prova Prática será aplicada para o cargo de Motorista, na cidade de Araras/SP, em datas, locais e horários a serem comunicados através do edital de convocação para a prova prática, que será divulgado no Diário Oficial Eletrônico do Município de Araras e/ou no JÁ! – Jornal de Ágora! e nos endereços eletrônicos <https://institutoindepac.org.br/> e <https://www.araras.sp.leg.br/>.
- 9.1.1. Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.
- 9.1.2. Ao candidato só será permitida a participação nas provas na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 9.1, deste capítulo.
- 9.2. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.
- 9.3. Para a realização da Prova Prática somente serão convocados os candidatos habilitados e com as maiores e primeiras pontuações da Prova Objetiva, de acordo com quantidade abaixo especificada, após aplicados os critérios de desempate estabelecidos no Capítulo 10 deste edital:

<b>Cargo</b>	<b>Categoria da CNH</b>	<b>Nº. de candidatos convocados – ampla concorrência</b>	<b>Nº. de candidatos com deficiência convocados</b>
<b>MOTORISTA</b>	D ou superior	15	02

- 9.3.1. Os demais candidatos aprovados nas provas objetivas e não convocados para as provas práticas, conforme previsto no item anterior, serão excluídos do Concurso Público.
- 9.4. Os candidatos inscritos como pessoa com deficiência e aprovados no concurso serão convocados para realizar a prova prática e participarão desta fase conforme o que estabelece o item 4.6, deste Edital.
- 9.5. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de CNH válida e original.
- 9.5.1. Os candidatos ao cargo de MOTORISTA deverão apresentar a CNH - Carteira Nacional de Habilitação original, com a categoria indicada na Tabela I, em validade e de acordo com a legislação vigente (Código Nacional de Trânsito), bem como deverão apresentar-se fazendo uso de óculos (ou lentes de contato) quando houver tal exigência na CNH.
- 9.5.2. Para a realização da prova prática não será aceito, em hipótese alguma, qualquer tipo de protocolo da habilitação.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.12. Os critérios de avaliação da Prova Prática para o cargo de Motorista são:

TAREFAS	PONTUAÇÃO	TEMPO MÁXIMO PARA REALIZAÇÃO
1- Percorrer o trajeto, inicialmente definido, observando a legislação de trânsito, a segurança própria, dos acompanhantes e de terceiros, condução defensiva e também a que melhor conserve o veículo.	0 a 50 pontos	10 min
2 - Num espaço determinado realizar manobras a serem definidas.	0 a 25 pontos	5 min
3 - Vistoria de um veículo: o nível do óleo, água, bateria, combustível, painel de comando, pneus e demais itens.	0 a 25 pontos	5 min
<b>TOTAL DE PONTOS E TEMPO</b>	<b>100 pontos</b>	<b>20 min</b>

## 10. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

10.1. A nota final de cada candidato será IGUAL:

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

b) ao total de pontos obtidos na prova objetiva para todos os demais cargos.

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

10.3. Serão elaboradas 2 (duas) listas de classificação, uma geral com a relação de todos os candidatos, incluindo os candidatos com deficiência e, uma especial, com a relação apenas dos candidatos com deficiência.

10.4. O resultado provisório do Concurso Público será divulgado no Diário Oficial Eletrônico do Município de Araras e/ou no JÁ! – Jornal de Ágora! e nos endereços eletrônicos <https://institutoindepac.org.br/> e <https://www.araras.sp.leg.br/>, cabendo recurso nos termos do Capítulo 11. Dos Recursos deste Edital.

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

10.6. A lista de Classificação Final será divulgada no Diário Oficial Eletrônico do Município de Araras e/ou no JÁ! – Jornal de Ágora! e nos endereços eletrônicos <https://institutoindepac.org.br/> e <https://www.araras.sp.leg.br/>.

10.6.1. Serão publicados no Diário Oficial Eletrônico do Município de Araras e/ou no JÁ! – Jornal de Ágora! apenas os resultados dos candidatos que lograram classificação no Concurso Público.

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

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

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

10.7.2. Obter maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos;

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

10.8. Persistindo o empate, mesmo após aplicados os respectivos critérios de desempate previstos no item 10.7 e subitens deste Capítulo, deverá ser feito sorteio na presença dos candidatos envolvidos por cargo.

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

## 11. DOS RECURSOS

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

a) Divulgação do edital de abertura;

b) Divulgação do indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição;

c) Divulgação do indeferimento de inscrição;

d) Divulgação do indeferimento da concorrência nas vagas reservadas às pessoas com deficiência;

e) Divulgação do indeferimento da solicitação de condição especial;

f) Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva;

g) Divulgação das notas da prova escrita objetiva;

h) Divulgação das notas da prova prática;

i) Divulgação da classificação preliminar.

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

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

11.2. Para recorrer, o candidato deverá utilizar o endereço eletrônico da empresa realizadora do certame <https://institutoindepac.org.br/>, acessar a área da **Câmara Municipal de Araras – Edital Nº 01/2023 (Concurso Público)** e seguir as instruções ali contidas.

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

11.4. Não serão aceitos recursos interpostos por fax, e-mail, telegrama ou outro meio que não seja o especificado no item 11.2.

11.5. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

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

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

11.7. Recebido o recurso, o INDEPAC decidirá pelo provimento ou não do ato recorrido, dando-se ciência da referida decisão ao interessado por meio do endereço eletrônico <https://institutoindepac.org.br/>, na área da **Câmara Municipal de Araras – Edital Nº 01/2023 (Concurso Público)**.

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

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

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

11.10. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o resultado final do respectivo Concurso Público, com as alterações ocorridas em face do disposto no item 11.9.

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

## **12. DA NOMEAÇÃO**

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

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

12.3. A nomeação dos candidatos que vierem a ser convocados para posse na **Câmara Municipal de Araras** será regida pela legislação municipal, com base na Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

12.4. A convocação será realizada por meio de carta com Aviso de Recebimento (AR), publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município de Araras, e-mail e/ou telefone, devendo o candidato apresentar-se à **Câmara Municipal de Araras**, no prazo solicitado.

12.5. Os candidatos, no ato da posse, deverão apresentar os originais e cópia simples dos documentos discriminados a seguir: Carteira de Trabalho e Previdência Social (as cópias devem ser das páginas onde está a foto e o número da CTPS, bem como da folha de qualificação civil; Certidão de Nascimento (quando solteiro) ou Casamento (quando casado); Título de Eleitor; Certidão de quitação eleitoral emitida por meio do site [www.tre.sp.gov.br](http://www.tre.sp.gov.br); Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, quando do sexo masculino; Cédula de Identidade – RG ou RNE; Inscrição no PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro; Cadastro de Pessoa Física – CPF; Comprovante de Residência (com data de até 3 meses da data da apresentação); Comprovantes de escolaridade requeridos pelo cargo; Comprovante do Registro e de regularidade junto ao órgão de fiscalização profissional, se exigido pelo cargo; Carteira Nacional de Habilitação – CNH vigente e na categoria exigida na Tabela I do Capítulo 1 deste edital, se for o caso; Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos, quando possuir; Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 14 anos; Certidão negativa de Distribuições/ Antecedentes Criminais (dos últimos 5 anos) com data de emissão de até 60 (sessenta) dias da apresentação; Certidão expedida pelo órgão competente, se o candidato foi servidor público, afirmando que não sofreu qualquer penalidade no desempenho do serviço público; Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio; e outras declarações necessárias a critério da **Câmara Municipal de Araras**.

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

12.5.2. A experiência profissional no cargo de Técnico em Audiovisual deverá ser comprovada através da cópia da carteira de trabalho, que conste o registro do vínculo empregatício, ou declaração emitida pela empresa ou órgão público em papel timbrado que descreva minuciosamente os trabalhos elaborados, bem como apresentação do material elaborado para a empresa. A declaração será obrigatória, nos casos em que a nomenclatura da função na carteira de trabalho não estiver de forma clara, que permita comprovar os requisitos de experiência, devendo neste caso, serem especificadas as atividades desempenhadas.

12.5.3. Caso haja necessidade, a **Câmara Municipal de Araras** poderá solicitar outras declarações e documentos complementares.

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

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

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

12.7. O candidato que não comprovar os requisitos mínimos será eliminado deste Concurso Público, não cabendo recurso.

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

12.9. O candidato classificado se obriga a manter atualizados os dados pessoais perante a **Câmara Municipal de Araras**, conforme o disposto nos itens 13.8 e 13.9 do Capítulo 13 deste Edital.

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

### **13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

13.1. Todas as convocações, avisos, resultado provisório e outras informações referentes exclusivamente às etapas do presente Concurso Público serão publicados no Diário Oficial Eletrônico do Município de Araras e/ou no JÁ! – Jornal de Ágora! e nos endereços eletrônicos <https://institutoindepac.org.br/> e <https://www.araras.sp.leg.br/>. É de responsabilidade do candidato acompanhar estas publicações.

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

13.3. A **Câmara Municipal de Araras** e o **INDEPAC** se eximem das despesas com viagens e estadia dos candidatos em quaisquer das fases do Concurso Público.

13.4. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo para esse fim, a Classificação Final e o Termo de Homologação do referido cargo, publicados no Diário Oficial Eletrônico do Município de Araras e/ou no JÁ! – Jornal de Ágora! e nos endereços eletrônicos <https://institutoindepac.org.br/> e <https://www.araras.sp.leg.br/>.

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

13.6. Caberá a **Câmara Municipal de Araras** a homologação dos resultados finais do Concurso Público.

13.7. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da respectiva providência ou evento, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser divulgado no Diário Oficial Eletrônico do Município de Araras e/ou no JÁ! – Jornal de Ágora! e nos endereços eletrônicos <https://institutoindepac.org.br/> e <https://www.araras.sp.leg.br/>.

13.8. O candidato se obriga a manter atualizados os dados pessoais perante o **INDEPAC**, situado à Avenida Senador Casemiro da Rocha, 609 – sala 92 – Condomínio Vancouver – Bairro Mirandópolis - São Paulo/SP, CEP 04047-001, até a data de publicação da homologação dos resultados e após esta data, junto à **Câmara Municipal de Araras**, situada à Avenida Zurita, 181 – Belvedere - Araras - São Paulo CEP 13601-020, aos cuidados do Departamento Pessoal, pessoalmente (munido de documento de identificação original com foto) ou através de correspondência com aviso de recebimento.

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

13.10. A **Câmara Municipal de Araras** e o **INDEPAC** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de dados pessoais desatualizados.

13.11. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público e à apresentação para posse e exercício correrão às expensas do próprio candidato.

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

13.13. A **Câmara Municipal de Araras** e o **INDEPAC** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.

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

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

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

13.17. A realização do Concurso Público será feita sob exclusiva responsabilidade do **INDEPAC**, não havendo o envolvimento na realização e avaliação de suas etapas, da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas da **Câmara Municipal de Araras**.

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

13.19. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso Público da **Câmara Municipal de Araras** e pelo **INDEPAC**, no que tange a realização deste Concurso Público.

Araras, 10 de fevereiro de 2023.

**MIRIAN VANESSA PIRES**  
**PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS/SP**

**ANEXO I – ATRIBUIÇÕES BÁSICAS**

**AGENTE LEGISLATIVO**

Descrição Sumária

Auxilia no desempenho e na execução de todas as atividades burocráticas e administrativa da Câmara Municipal, avaliando resultados em todas as atividades realizadas pela Casa. Opera equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, na execução de suas atividades; executa qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições, concernente ao seu departamento. Desenvolve atividades de nível superior, envolvendo supervisão, orientação e execução de trabalhos do departamento destinado, de forma integrada com os demais setores, por meio de atividades de supervisão, programação, coordenação ou execução especializada, em grau de maior e mediana complexidade. Realiza estudos, pesquisas, análises e projetos sobre administração em geral, organização e métodos, incluindo na área de Gestão de Pessoas (Recursos Humanos), Compras, Licitações e Gestão de Contratos.

Descrição Detalhada:

Zela pelo cumprimento das normas do Regimento Interno, da Lei Orgânica e da legislação aplicável.

Presta assessoramento legislativo à Mesa Diretora e aos Vereadores e seus respectivos gabinetes quanto a elaboração de proposições, redação oficial e verificação da adequação de matérias de interesse parlamentar com as normas em vigência.

Registra e encaminha documento de inteiro teor, contendo os textos legais produzidos pela Câmara Municipal, bem como daqueles a serem promulgados pela Câmara, diligenciando quanto à fidelidade da respectiva publicação.

Procede a todos os encaminhamentos e comunicações relativas aos textos legais.

Acompanhar o processo legislativo de julgamento das contas anuais do Executivo, dando publicidade, dentro dos prazos estabelecidos pelas Leis.

Remeter ao arquivo, para fins de arquivamento, todos os documentos com tramitação finalizada.

Transcrever pronunciamentos feitos no Plenário quando solicitado pelo Presidente da Câmara Municipal. Auxilia os Vereadores, Assessores Parlamentares e Chefes de Gabinetes, na interpretação do Regimento Interno, Lei Orgânica e outras normas.

Auxiliar as Comissões Temporárias de Estudo, Parlamentares de Inquérito, de Representação e Processantes.

Dá suporte a coordenação e execução dos trabalhos relativos à sua área de competência. Assessora e acompanha os andamentos e controla todos os prazos legais das Comissões Permanentes da Câmara Municipal, exceto as Comissões de Legislação, Justiça e Redação e de Ética e Decoro Parlamentar.

Coordena a Escola Legislativa, cujas competências e atribuições estão dispostas em seu Regimento Interno.

Autua, acompanha e registra todos os projetos - de Lei, de Lei Complementar, de Decreto Legislativo, de Resolução, de Emenda à Lei Orgânica, em suas etapas e fases, física ou eletronicamente, dando-lhes o devido encaminhamento regimental, cuidando para que observem os prazos legais. Redigi Autógrafos, Decretos Legislativos e Resoluções, a fim de atender o processo legislativo. Elabora Atos da Mesa e da Presidência afetos ao Departamento Legislativo da Câmara.

Cuida para que as proposições apresentadas pelo Chefe do Poder Executivo, pelos membros do Poder Legislativo e de iniciativa popular sejam lidas e votadas nos termos regimentais.

Controla todos os prazos que envolvam promulgação de textos legais produzidos; Assessora e acompanha os andamentos e todos os prazos legais das Comissões Permanentes da Câmara Municipal.

Cumprir o cronograma de atividades legislativas, conforme a necessidade de matérias específicas.

Atualiza os andamentos de proposições, das normas e demais documentos de sua responsabilidade, junto ao sistema.

Elaborar e dar publicidade à Pauta da Ordem do Dia, nos termos do Regimento Interno. Elabora Ata resumida das Reuniões Camarárias Ordinárias, Extraordinárias e Especiais.

Confere as proposições elaboradas pelos gabinetes dos Vereadores quanto aos aspectos de técnica legislativa.

Acompanhar as proposições aprovadas pela Câmara Municipal até sua tramitação final.

Autua, acompanha e registra as proposições de fiscalização e assessoramento - Indicações, Moções e Requerimentos -, em todas as suas etapas e fases, física ou eletronicamente, dando-lhes o devido encaminhamento regimental, cuidando para que observem os prazos legais. Presta suporte técnico a todas as atividades desenvolvidas em Plenário.

Redigi as atas das Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Públicas. Instrumentaliza os trabalhos desenvolvidos nas Reuniões Ordinárias, Extraordinárias e Especiais, no tocante à fiel observância dos dispositivos regimentais;

Cuida do registro de presença dos Vereadores e respectivos votos nas reuniões plenárias, zelando pela sua fidedignidade.

Auxiliar nos serviços plenários e fornecer material de apoio necessário para atender às solicitações dos Vereadores.

Apoia a coordenação e execução dos trabalhos relativos às Reuniões realizadas no Plenário. Realiza todas as etapas de licitações e pregões tanto na modalidade presencial ou eletrônica.

Dá publicidade no site oficial da Câmara dos resultados das deliberações e demais informações referentes às reuniões ordinárias, extraordinárias e especiais.

Oferece todo suporte logístico ao departamento que está lotado, para a execução de todo trabalho da Casa, constante na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal e na Escola Legislativa de Araras.

Realiza todas as etapas de licitações e pregões tanto na modalidade presencial ou eletrônica.

Dá cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Presidência; Elabora e acompanha a execução do plano, de cargos, carreiras e remuneração dos servidores da Câmara Municipal, inclusive quanto à gestão do sistema de avaliação periódica de desempenho dos servidores.

Acompanha prazos e processos de estágio probatório dos servidores, inclusive quanto à avaliação especial de desempenho do estágio probatório.

Acompanha e auxilia na elaboração da política de capacitação funcional dos servidores, além de promover ações de valorização dos mesmos.

É responsável por anotar e registrar processos referentes ao regime disciplinar dos servidores, nos termos do Estatuto, dando suporte às ações da Comissão de Sindicância e Processo Administrativo.

É responsável pelo sistema de controle de pessoal da Câmara Municipal.

É responsável pela publicação de quadro de funcionários e tabela de salário no quadro interno da Câmara.

Analisa contratos de prestação de serviços.

Mantém atualizados os registros e os arquivos e documentos sob sua responsabilidade, de modo a atender plenamente qualquer solicitação interna e externa.

Oferece suporte ao superior imediato na elaboração de relatórios gerenciais da área administrativa, além de auxiliar os demais departamentos da Casa nas matérias de sua alçada.

Auxilia nas atividades da comissão de licitações da Câmara. Desempenha atividades contidas na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal.

Apoia a coordenação e execução dos trabalhos relativos à sua área de competência.

Dirige veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades.

Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **CONTROLADOR INTERNO**

Descrição Sumária

Desenvolve atividades de auditoria e controladoria interna, no âmbito da Câmara Municipal de Araras, bem como de elaboração das demonstrações e remessa de documentos exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal.

Descrição Detalhada:

Avalia o cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência de seus resultados. Comprova a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial.

Apoia o controle externo no exercício de sua missão institucional. Assina em conjunto com autoridades da Administração Financeira do Poder Legislativo Municipal, o Relatório de Gestão Fiscal.

Atesta a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesa, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados.

Propõe adoção de medidas preventivas e corretivas para assegurar a eficiência das ações administrativas.

Assegura a eficácia na administração e aplicação dos recursos públicos. Elabora Relatórios de Gestão Fiscal quadrimestralmente.

Promove, organiza e executa programação periódica de auditoria contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional e emitir os respectivos relatórios.

Alerta formalmente a autoridade administrativa competente sempre que tiver conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade prevista em lei.

Comunica o Tribunal de Contas a constatação de irregularidade ou ilegalidade que tiver conhecimento, em conformidade com as normas vigentes.

Tem livre e amplo acesso a todos os documentos, fatos e informações relacionados à Câmara Municipal de Araras.

#### **JORNALISTA**

Descrição Sumária

Realiza atividades de jornalismo e comunicação. Coleta, redige, edita e produz textos, informações e notícias, sobre eventos da atualidade, relatando os acontecimentos da Câmara. Acompanha e divulga as ações da Câmara ou de seu interesse. Atualiza, abastece, realiza reportagens e entrevistas para os veículos de comunicação da Câmara. Transmite notícias, informações e conteúdos aos órgãos de imprensa.

Descrição Detalhada:

Coleta, organiza, redige, edita e distribui aos órgãos de comunicação, as notícias e as informações atualizadas sobre os trabalhos da Câmara Municipal, dando-lhes publicidades e transparência.

Apoia o Gabinete da Presidência, a Mesa Diretora e as Comissões na divulgação de informações e no contato com a imprensa.

Realiza a organização, a edição e a transmissão de conteúdo produzido pelos veículos de comunicação da Câmara existentes ou a serem criados.

Produz conteúdo, reportagens, entrevistas e programas para todos os veículos de comunicação da Câmara.

Desenvolve textos, roteiros e auxilia na produção e edição do material produzido pelos veículos de comunicação da Câmara. Organiza coletivas de imprensa e atividades de divulgação, imprensa e relações públicas da Câmara.

Acompanha e coleta todo o conteúdo da imprensa de interesse da Câmara e de seus membros. Verifica as informações divulgadas e a cobertura realizada pela imprensa e reporta aos superiores eventuais imprecisões.

Busca fontes seguras de informação, seleciona e confronta dados, apura e realiza pesquisas. Realiza pesquisas de informações relevantes ao Município.

Promove a organização de arquivos de publicações (jornais, revistas, rádio, televisão, internet, redes sociais etc) de interesse do Poder Legislativo.

Colabora na melhoria das relações existentes entre a Câmara e o público em geral e estuda medidas para seu aperfeiçoamento.

Auxilia em programas de visitas monitoradas para promover a interação da Câmara com a comunidade.

Auxilia no cerimonial público da Câmara e na recepção a autoridades.

Organiza e mantém atualizado cadastro de órgãos de imprensa, autoridades, pessoas e instituições de interesse da Câmara.

Zela pelo bom funcionamento e atualização de todos os veículos de comunicação da Câmara. Atua fornecendo suporte, quando necessário, nas sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, audiências públicas, reuniões ou outros eventos de interesse da Câmara.

Auxilia na publicação dos atos oficiais e normativos da Câmara. Fornece suporte e auxilia, na sua área de atuação, à Presidência da Câmara, às Comissões Permanentes ou Temporárias e a quaisquer outros setores da Câmara.

Auxilia e executa as atividades pertinentes ao seu cargo nos atuais e futuros programas da Câmara Municipal.

Oferece todo suporte ao departamento que está lotado, para a execução das tarefas conforme disposto na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal e na Escola Legislativa de Araras.

Promove a guarda e controle de toda a documentação produzida no seu ambiente de trabalho, bem como a reprodução de documentos e presta apoio ao acervo histórico da Câmara.

Dirige veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades.

Cumprir as ordens e exercer outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **MOTORISTA**

Descrição Sumária

Dirige e guarda veículos automotores da frota do Legislativo, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto determinado de acordo com as normas de trânsito e as instruções fornecidas pelo superior imediato.

Descrição Detalhada:

Dirige os veículos integrantes da frota da Câmara Municipal ou por ela utilizada, dentro e fora do Município, verificando diariamente, antes e após sua utilização, as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros.

Verifica se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolve à chefia imediata quando do término da tarefa.

Mantém o veículo limpo, interna e externamente e em perfeitas condições de uso.

Observa e controla os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização.

Realiza anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da administração.

Recolhe o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado.

Solicita os serviços de mecânica e manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade.

Transporta pessoas e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos.

Transporta parlamentares, assessores, chefes de gabinete e funcionários da Câmara em locais determinados pelos mesmos.

Observa a sinalização e zela pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos. Realiza reparos de emergência e solicita auxílio quando necessário.

Dá assistência aos outros motoristas em casos de sinistros e panes dos veículos.

Auxilia e executa as atividades pertinentes ao seu cargo nos atuais e futuros programas da Câmara Municipal.

Pratica a direção defensiva visando a diminuição dos riscos de acidentes.

Observa e obedece, dentro da execução dos serviços, a legislação de trânsito vigente.

Auxilia outros os setores da Câmara, quando necessário.

Oferece todo suporte logístico ao departamento que está lotado, para a execução de todo trabalho da Casa, constante na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal e na Escola Legislativa de Araras.

Executa outras atividades correlatas, determinadas pelo superior imediato.

#### **OFICIAL LEGISLATIVO**

##### Descrição Sumária

Executa tarefas administrativas, tais como classificação de documentos e correspondências em meio físico ou eletrônico, preparação de licitações, lançamentos, prestações de informações, arquivo, digitação, digitalização, redação de documentos

##### Descrição Detalhada:

Executa serviços de digitação, baseando-se em minutas de documentos para atender às rotinas administrativas, bem como, redigi as atas das Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Públicas.

Efetua tarefas da ligadas a Diretoria Legislativa, Diretoria Administrativa e Financeira, Diretoria de Comunicação Social, Diretoria Jurídica e Diretoria de Planejamento Interno com grau de menor complexidade.

Realiza todas as etapas de licitações e pregões tanto na modalidade presencial ou eletrônica. Efetua o recebimento e a expedição de documentos, registrando em livro próprio ou em sistema informatizado, para manter o controle de sua tramitação.

Auxilia no protocolo de todas as proposituras ou proposições, nos termos do Regimento Interno da Câmara Municipal.

Exerce as atividades de almoxarifado e gestão de suprimentos.

Executa serviços de entrega e retirada de documentos e materiais.

Fornecer suporte e auxilia à Divisão de Suprimentos, Controle de Patrimônio, Contratos e Licitação, realizando orçamentos junto a fornecedores, lançamentos de dados, elaboração de editais, elaboração e controle (vencimento, pagamento, contato) de contratos, processos licitatórios, organização de processos em geral, organização e controle de almoxarifado.

Fornecer suporte e auxilia a divisão de serviços administrativos e frotas e a divisão de compilação e consolidação de leis.

Fornecer suporte e auxilia a Divisão de Gestão de Pessoas, controla a frota de veículos, realiza controle e guarda de documento dos veículos e seguros.

Controla as despesas de viagens, fazendo sua devida prestação de contas e uso de veículo oficial.

Coordena e controla as fotocópias realizadas na Câmara;

Fornecer suporte e auxilia a Diretoria de Comunicação Social, Diretoria Jurídica, Diretoria Administrativa e Diretoria Legislativa e Diretoria de Planejamento Interno.

Atua fornecendo suporte, quando necessário, nas sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, audiências públicas, reuniões ou outros eventos promovidos pela Câmara Municipal.

Auxilia e executa todas as atividades pertinentes ao seu cargo nos atuais e futuros programas da Câmara Municipal. Atende aos servidores, parlamentares e demais requisitantes em tudo que se refere a seu departamento.

Providencia o conserto e manutenção de veículos.

Promove a guarda e controle de toda a documentação produzida pela Câmara, em forma de arquivo, bem como a reprodução de documentos e a coordenação do processamento eletrônico dos sistemas administrativos e legislativos; auxilia no gerenciamento dos anais da Câmara Municipal.

Efetua o controle dos processos guardados no arquivo geral, no que diz respeito a cargas e devoluções.

Recepciona e atende munícipes e autoridades, auxilia os gabinetes dos parlamentares e gabinete da presidência anotando recados e repassando informações necessárias.

Na ausência do Agente Financeiro e do Analista Financeiro e orçamentário, e, somente neste caso, auxiliará, quando necessário, no que concerne a: pagamento de fornecedores, inclusive com serviços externos (bancos, casas lotéricas, correios, etc.), de forma a viabilizar a efetividade do serviço evitando qualquer dispêndio referente a multa por atraso no pagamento.

Oferece todo suporte logístico ao departamento que está lotado, para a execução de todo trabalho da Casa, constante na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal e na Escola Legislativa de Araras.

Dirige veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades.

Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **OPERADOR AUDIOVISUAL**

##### Descrição Sumária

Auxilia a Diretoria de Comunicação e a Assessoria de Imprensa e Cerimonial, instala e opera os aparelhos e equipamentos de ampliação de som e imagem, posicionando microfones e alto-falantes, câmeras de vídeos, testando e regulando a instalação dos equipamentos audiovisuais, bem como, operando-os. Capta Imagens. Executa a gravação das sessões da Câmara, Audiências Públicas, reuniões de comissões e outros eventos promovidos pela Câmara Municipal, mantendo seu arquivo e disponibilizando-o conforme necessário. Seleciona imagens e opera na transmissão ou montagem de programas e vídeos. Maneja as máquinas e equipamentos de televisão, de informática e de comunicação da Câmara, para a produção e veiculação de conteúdos de mídia. Opera ilha de edição.

Descrição Detalhada:

Opera computadores, sistemas, projetores multimídia, câmeras fotográficas, filmadoras e todo o aparato tecnológico da Câmara Municipal para consecução das atividades primordiais do Poder Legislativo, em atividades internas e externas. Realiza a gravação das sessões, reuniões (inclusive de comissões), audiências públicas e outros eventos promovidos pela Câmara ou nela realizados, além de eventos externos que tenham a participação do Legislativo ou de parlamentares representando a Câmara Municipal.

Executa a organização, gravação, transmissão e veiculação do material produzido pelos veículos de comunicação da Câmara, especialmente audiovisuais e de televisão.

Abastece os setores da Câmara com o conteúdo que armazenou e reproduz cópias, conforme solicitação do superior.

Alimenta as informações repassadas pelos setores no sítio eletrônico da Câmara e em redes sociais que possam pertencer ou participar a Câmara Municipal.

Edita imagens e seleciona conteúdo para serem exibidos de interesse da Câmara. Edita e produz vídeos e áudios educativos e institucionais de interesse da Câmara.

Coleta programas, insere a programação e acompanha a veiculação do conteúdo de mídia da Câmara.

Opera os equipamentos de edição, coordenados com a captação, seleciona imagens, viabilizando a transmissão do conteúdo da TV Câmara pelos canais e veículos disponíveis.

Escolhe ponto a ser editado, seleciona imagem e som ordenando-as, segundo um roteiro ou orientação superior.

Opera toda a captação audiovisual e registro de imagens de interesse da Câmara, com a operação de câmeras e outros equipamentos.

Realiza seu trabalho na Câmara ou fora dela, em qualquer atividade de interesse da Câmara para captação de imagens e registros, com zelo pela qualidade audiovisual.

Capta imagens, zela pelo seu foco, qualidade, enquadramento e captação de som, para a produção, de vídeos, transmissões ao vivo, documentários, reportagens e outros conteúdos de interesse da Câmara.

Opera ilha de edição, produz e reproduz vídeos, unidade de controle de edição automática, veiculador de programação e fontes de imagem que forem necessárias.

Realiza ajustes de nível de vídeo e áudio, durante a transmissão ou gravações seguindo padrão estabelecido.

Faz a edição de programas, realiza cópias, indexa arquivos físicos ou digitais, com relatórios e planilhas.

Utiliza recursos de informática, programas específicos e interage com a tecnologia e diversos formatos audiovisuais, mantém-se atualizado e busca a atualização tecnológica da Câmara.

Emite pareceres relacionados com assuntos artísticos e técnicos ligados a sua função e equipamentos de sua área.

Colabora no agendamento para uso do Plenário, de salas de reuniões e acompanha a utilização dos equipamentos ali instalados e utilizados.

Disponibiliza arquivos aos gabinetes de vereadores e as Diretorias, quando solicitado.

Prepara e projeta filmes e slides, ajustando o som e a iluminação.

Indica a necessidade de manutenção ou troca de equipamentos que são de sua responsabilidade.

Auxilia no Cerimonial da Câmara Municipal, bem como na preparação de eventos e atividades especiais da Câmara.

Mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos, sistemas e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

Realiza o controle de empréstimos de câmeras fotográficas e outros equipamentos de comunicação.

Contribui para a integração e o funcionamento dos veículos de comunicação da Câmara.

Dirige veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades.

Oferece todo suporte logístico ao departamento que está lotado, para a execução de todo trabalho da Casa, constante na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal e na Escola Legislativa de Araras.

Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **PEDAGOGO LEGISLATIVO**

Descrição Sumária

Desenvolve ações na construção e execução do projeto pedagógico da Escola Legislativa e demais programas de treinamento, formação e educação da Câmara Municipal, viabilizando o trabalho pedagógico e metodológico a fim de facilitar o processo comunicativo e de transmissão do conhecimento entre a Câmara e a comunidade. Apoia a execução de iniciativas de ensino, pesquisa e extensão em diversos programas existentes ou a serem criados pela Câmara Municipal.

Descrição Detalhada:

Atua e orienta na ação educacional e pedagógica nos programas desenvolvidos pela Câmara.

Estuda medidas que visem melhorar os processos pedagógicos, sua metodologia de produção e difusão do conhecimento na Câmara.

Auxilia na elaboração e desenvolvimento projetos educacionais, contribuindo na elaboração de instrumentos específicos de orientação pedagógica e educacional.

Auxilia em atividades individuais e coletivas, de treinamento e capacitação para servidores, parlamentares e comunidade.

Auxilia na interação com instituições de ensino, entidades, movimentos e educadores, visando contribuir com a política pedagógica estabelecida pela Câmara.

Ajuda na elaboração de manuais de orientação pedagógica, catálogos de técnicas pedagógicas, participa de estudos de revisão de currículo e programas de ensino de interesse da Câmara.

Participa e colabora na divulgação de atividades educacionais e auxilia em programas de tecnologia educacional.

Executa ações em projetos de ensino, pesquisa e extensão, de qualificação e requalificação profissional.

Ajuda a avaliar o desenvolvimento do projeto pedagógico da Escola Legislativa e dos programas desenvolvidos pela Câmara.

Auxilia técnico-pedagógicamente no planejamento, desenvolvimento, avaliação e aperfeiçoamento de atividades da Câmara.

Participa de reuniões pedagógicas com funcionários da Câmara e profissionais de interesse da Câmara. Promove a integração educacional entre a Câmara e comunidade.

Colabora na difusão do acervo histórico da Câmara e auxilia em programas culturais. Auxilia na orientação pedagógica dos funcionários e executa tarefas específicas na orientação, relacionamento e integração de servidores e comunidade em geral.

Auxilia na elaboração e na utilização de materiais instrucionais e educacionais.

Auxilia a produção de cartilhas, periódicos e outros materiais produzidos pela Câmara.

Apoia e contribui com programas de visitas monitoradas na Câmara, expondo sobre sua organização, funcionamento, relevância.

Realiza atividades administrativas, elabora relatórios e laudos técnicos em sua área de atuação. Participa de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão de interesse da Câmara.

Participa de programa de treinamento, quando convocado.

Realiza tarefas pertinentes à sua área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.

Auxilia nas atividades pertinentes ao seu cargo nos programas existentes (Câmara-Jovem, Câmara da Terceira Idade, Câmara Cidadã, Câmara Participativa) e outros a serem criados pela Câmara Municipal.

Auxilia e presta suporte pedagógico à Diretoria de Comunicação e aos veículos de comunicação da Câmara.

Auxilia projetos de extensão, interpreta e colabora com trabalhos estatísticos específicos e orientações de pesquisas e estudos.

Fornecer suporte e auxilia, na sua área de atuação, a quaisquer outros setores da Câmara.

Atua fornecendo suporte, quando necessário, nas sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, audiências públicas, reuniões ou outros eventos de interesse da Câmara.

Supervisiona estagiário, se for o interesse da Câmara.

Promove a guarda e controle de toda a documentação produzida no seu ambiente de trabalho, bem como a reprodução de documentos e presta apoio ao acervo histórico da Câmara.

Atua na preservação da memória da Câmara Municipal, da história dos parlamentares e recebe contribuições de acervos privados arquivísticos, bibliográficos e museológicos de interesse do Poder Legislativo.

Auxilia na execução de tarefas de preservação, conservação, organização e acesso aos acervos da Câmara.

Auxilia, recebe e disponibiliza acervos públicos e privados de interesse da Câmara e do Município.

Auxilia no planejamento, organização e implantação dos serviços de pesquisa histórica de interesse da Câmara e do Município.

Mantém referencial único de informação, capaz de fornecer de maneira uniforme e sistemática, a possibilidade de localizar, ter acesso e utilizar os documentos, onde quer que estejam guardados.

Elabora textos e seleciona documentação para catálogos, apresentações em seminários e eventos de interesse da Câmara.

Realiza a descrição documental para catálogos seletivos com recortes temáticos vinculados à História.

Auxilia na execução de curadoria de exposições de caráter histórico, de pesquisa histórica e de acervos para produção de materiais educativos, de difusão da história, da cultura e memória institucional.

Presta apoio a pesquisadores e historiadores em ações de interesse da Câmara.

Auxilia na formulação de oficinas pedagógicas, organiza e coordena serviços educativos e/ou programas de Educação Patrimonial que enfatizem temáticas históricas e/ou o patrimônio cultural como fonte primária de ensino e aprendizagem.

Propõe e fomenta o debate historiográfico com base nas fontes de arquivo, sempre promovendo a ampliação do campo de abrangência dos usuários.

Produz instrumentos de acesso e pesquisa, como guias de acervo, inventários e catálogos. Auxilia a produção de projetos para captação de recursos, subvenções e patrocínios que viabilizem a realização de ações na área de difusão e pesquisa histórica.

Auxilia na formulação e aplicação de estudos de usuários e diagnósticos de suas demandas.

Formula e aplica atividades de sensibilização de funcionários quanto aos seus próprios arquivos para a preservação do patrimônio e o valor histórico da documentação por eles salvaguardada.

Auxilia na criação de ações e projetos de preservação da documentação, conservação e restauro. Auxilia na metodologia de técnicas para identificação, referência, preservação, organização e difusão da documentação da Câmara e do Município.

Auxilia na formulação e implementação da política de gestão documental, levando em conta todo o ciclo de vida dos documentos (fase corrente, intermediária e permanente), possibilitando maior visibilidade do interesse social, científico e cultural dos arquivos.

Elabora instrumentos técnicos de gestão documental (Planos de Classificação, Tabelas de Temporalidade, Sistemas Informatizados, Censos, Guias etc.), buscando sempre a preservação de documentos, além de seus efeitos administrativos e probatórios, valorizando a memória institucional e social do Município, do Estado, do Brasil e da humanidade.

Executa atividades em cursos e palestras na Escola Legislativa, além de estudos e pesquisas sobre preservação do patrimônio público cultural.

Apoia as comissões de avaliação de documentos, enfatizando a garantia da preservação e o acesso, qualificando a atividade de análise, avaliação e seleção.

Executa e auxilia na realização de pesquisas para caracterização do contexto arquivístico, elaborando estudo de caracterização da história arquivística e da história administrativa de modo fundamentado e atualizado com os debates historiográficos.

Auxilia na definição de requisitos de sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos, garantindo a sua preservação para a pesquisa.

Fornecer suporte e auxilia, na sua área de atuação, à Presidência da Câmara, às Comissões Permanentes ou Temporárias e a quaisquer outros setores da Câmara.

Auxilia e executa as atividades pertinentes ao seu cargo nos atuais e futuros programas da Câmara Municipal.

Oferece todo suporte ao departamento que está lotado, para a execução das tarefas conforme disposto na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal e na Escola Legislativa de Araras.

Dirige veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades.

Executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Cumprir as ordens e exercer outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

### **Descrição Sumária**

Elabora e acompanha a execução de todos os planos de ação da Câmara Municipal relacionados à Tecnologia da Informação, orientando e avaliando resultados, por meio de atividades de supervisão, programação, coordenação ou execução especializada em grau maior e mediana complexidade. Realiza estudo, pesquisas, análises e projetos sobre Tecnologia da Informação aplicada às necessidades do Poder Legislativo Municipal, além de acompanhar a manutenção de todos os equipamentos de informática,

softwares e programas e outras tecnologias da Câmara Municipal. Elabora programas de computação, baseando-se nos dados fornecidos pela equipe da análise, estabelecendo os diferentes processos operacionais, para permitir o tratamento automático de dados.

Descrição Detalhada:

Executa a implantação e manutenção dos vários sistemas e bancos de dados de ordem administrativa, financeira, contábil, de gestão do processo legislativo de gestão dos gabinetes e outros.

Analisa soluções em infraestrutura tecnológicas disponíveis ou a serem disponibilizadas à Câmara, avaliando sua adequação e garantindo sua funcionalidade.

Executa e propõe estudos sobre a utilização de novas tecnologias de informação pela Câmara, acompanhando sua implantação.

Zela pela integridade da rede e da base de dados da Câmara Municipal. Monitora o desempenho e a disponibilidade da rede, tomando medidas de correção e otimização.

Executa o desenvolvimento das atividades referentes às áreas de apoio ao usuário de informática, sistemas de informação e suporte técnico em informática, bem como estabelece diretrizes de trabalho.

Executa e providencia os reparos e consertos dos equipamentos. Orienta para o aprimoramento de uso de equipamento dos usuários e dos sistemas.

Mantém relação direta com serviços terceirizados da Câmara que tenham relação direta com a tecnologia e informática a fim de potencializar e zelar pelos dados da Câmara.

Mantém e atualiza, em cooperação com as demais unidades administrativas da Câmara, as informações do sítio eletrônico oficial da Câmara Municipal.

Assiste os usuários na operação dos equipamentos eletrônicos da Câmara. Oferece todo suporte logístico ao departamento que está lotado, para a execução de todo trabalho da Casa, constante na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal e na Escola Legislativa de Araras.

Auxilia e executa as atividades pertinentes ao seu cargo nos atuais e futuros programas da Câmara Municipal.

Dirige veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades.

Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

---

**ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**ENSINO FUNDAMENTAL**

**PARA O CARGO DE MOTORISTA**  
**LÍNGUA PORTUGUESA**

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, verbo. Concordância verbal e nominal. Reconhecimento de frases corretas e incorretas.

**MATEMÁTICA**

Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Sistema de Medidas Legais. Porcentagem. Sistema monetário brasileiro. Resolução de situações problema. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Raciocínio lógico.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Legislação e Sinalização de Trânsito. Normas gerais de circulação e conduta. Direção defensiva. Primeiros Socorros. Proteção ao Meio Ambiente. Cidadania. Noções de mecânica básica de autos. Conhecimentos sobre condução, manutenção, limpeza e conservação de veículos; Lei nº 9.503 de 23/09/97, que institui o Código de Trânsito Brasileiro.

**ENSINO MÉDIO/ TÉCNICO**

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

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos, homônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase. Sintaxe.

**MATEMÁTICA**

Resolução de situações-problema. Números Inteiros: Operações, Propriedades, Múltiplos e Divisores; Números Racionais: Operações e Propriedades. Razões e Proporções, Divisão Proporcional, Regra de Três Simples. Porcentagem. Juros Simples. Sistema de Medidas Legais. Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Raciocínio Lógico.

**PARA O CARGO DE OFICIAL LEGISLATIVO**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Classificação, gestão e métodos de ordenação de arquivos. Manutenção e conservação de documentos. Digitalização. Manual de Redação da Presidência da República. Noções de processo legislativo. Comunicações oficiais. Atos normativos. Fundamentos da elaboração normativa. Técnica Legislativa. Lei orgânica do município. Conhecimentos em informática: MS-Windows 7 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. MS-Word 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de emails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

**PARA O CARGO DE OPERADOR AUDIOVISUAL**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Conhecimentos acerca de sonorização; montagem e operação de sistemas de som (inclusive com trabalhos em altura); de tipos de arranjo de caixas de som (cabos, conexões, disposições surround, monitores de retorno e similares). Operação de mesas de som digitais e analógicas, suas funções, equalização e efeitos. Utilização, manuseio e características de microfones. Instalação e operação de sistemas simples de projeção (microcomputador ou notebook e projetor multimídia), detecção de problemas e tipos de cabos e conexões mais utilizados. Operação e manutenção preventiva de equipamentos de audiovisual (retroprojetor, projetor de slides, projetor multimídia, gravação com câmera de vídeo, utilização de vídeo e DVD player, mesa de som). Segurança no trabalho. Ética profissional e sigilo profissional.

**PARA O CARGO DE TÉCNICO EM INFORMÁTICA**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

1 – COMPUTADORES: Noções Básicas de Montagem e Instalação de Computadores; Organização e Arquitetura de Computadores; Componentes de um Computador (hardware e software). Sistemas Operacionais: Funções Básicas – MS Windows SERVER 2003/2008, Windows 10, Windows 7 e Linux, Banco de Dados: Organização de Arquivos e Métodos de Acesso; Sistemas Gerenciadores de Bancos de Dados. Rede de Computadores: Fundamentos de Comunicação de Dados; Meios Físicos; Protocolos de Serviços; Arquitetura Cliente-servidor; Conceitos de Internet e Intranet, Estruturas de Comunicação LAN e WAN, Serviços de Comunicação IP corporativos, Suíte de Aplicativos Microsoft Office, Planilha Eletrônica, Editor de Texto, Editor de Apresentações. Segurança: Backup, Antivírus e Firewall. 2 - MANUTENÇÃO DE COMPUTADORES: Conceitos básicos; Sistemas de numeração.

Organização de memória. Sistemas Operacionais: Conceitos básicos; Sistemas operacionais de rede; Instalação e configuração de softwares em ambiente Micro Windows (a partir do Windows 7 Professional); Distribuições Linux; Instalação e configuração de softwares em ambiente Linux. Banco de Dados; Proteção ao meio ambiente: Utilização de materiais, conservação, descarte e impactos ambientais. Conceitos básicos em projetos e desenvolvimento de websites, linguagens HTML, CSS, Java Script e XHTML; noção e definição de browsers de Internet e utilização de imagens padrão web (JPG, GIF, BITMAP e PNG); conhecimento nos softwares para criação, animação e diagramação de websites: Noções de Linguagem PHP e Linguagem SQL. Computadores padrão Desktop (computador de mesa): arquitetura e funcionamento, características de componentes de hardware (placas, memória RAM, barramentos, discos rígidos), dispositivos de entrada e saída, instalação e configuração de periféricos. Instalação, configuração, limpeza e manutenção de microcomputadores e impressoras a jato de tinta e laser. Instalação e configuração dos Sistemas Operacionais Windows (7 e 10) e Linux (Ubuntu). Suíte de aplicativos para uso em escritório e doméstico (pacote MS-Office e Libre Office), instalação e configuração de browsers (Internet Explorer, Google Chrome e Mozilla Firefox) conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Noções de redes de computadores: Topologias lógicas e físicas, protocolos TCP/IP, DNS, TELNET, FTP e HTTP, serviços (DHCP, DNS, WINS), administração de contas de usuários, fundamentos e manutenção de infraestrutura de rede local (cabeamento, comunicação, placas de redes), instalação e configuração de dispositivos de rede (Hub, Roteadores, Wireless, Modem, Switch).

### **ENSINO SUPERIOR**

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

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos, homônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase. Sintaxe.

#### **MATEMÁTICA**

Resolução de situações-problema. Números Inteiros: Operações, Propriedades, Múltiplos e Divisores; Números Racionais: Operações e Propriedades. Razões e Proporções, Divisão Proporcional, Regra de Três Simples. Porcentagem. Juros Simples. Sistema de Medidas Legais. Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Raciocínio Lógico.

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

Noções de Direito Constitucional: Dos princípios fundamentais. Da organização político administrativa: das competências da União, Estados e Municípios. Da organização do Estado: Da Organização dos Poderes: Do Poder Legislativo; do Poder Executivo; do Poder Judiciário. Noções de Administração Pública: Características básicas das organizações formais modernas: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização. Organização administrativa: centralização, descentralização, concentração e desconcentração; organização administrativa da União; administração direta e indireta. Gestão de processos. Gestão de contratos. Noções de processos licitatórios. Lei Federal nº 14.133/21. Princípios fundamentais da administração pública. Noções de Ciência Política: Organização Política Brasileira. Sistema Eleitoral Brasileiro. Sistema Partidário Brasileiro. Mandato Eletivo: Representação; Relação com a sociedade. Sistemas de Governo. Democracia Direta e Representativa. Presidencialismo. Separação de Poderes. Legislação Municipal: Lei Orgânica Municipal. CONSTITUIÇÃO FEDERAL: 1. Título IV, Capítulo I (arts. 44 a 75) e II (arts. 76 a 86); 2 Título VI, Capítulo II (arts.163 a 169 Redação Oficial: Manual de Redação da Presidência da República. Formas de tratamento e abreviação mais utilizadas. Comunicações oficiais.

#### **PARA O CARGO DE CONTROLADOR INTERNO** **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Noções de Direito Administrativo. Administração Pública. Princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Conceito, fontes e princípios do Direito Administrativo. Atividades Administrativas: conceito, natureza, fins e princípios básicos. Atos administrativos: conceito e requisitos; atributos; classificação; espécies; anulação e revogação. Administração financeira e orçamentária. Elaboração, análise e avaliação de projetos. Planejamento. Ajuste dos demonstrativos financeiros. Análise horizontal e vertical. Projetos e suas etapas. Mercado, tamanho, localização, custos e receitas. Investimento fixo e capital de giro, fontes e usos. Cronograma físico- financeiro. Gestão empresarial e viabilidade. Princípios orçamentários. Execução orçamentária. Organização Administrativa Brasileira. Administração direta e indireta; centralização e descentralização. Os sistemas federais de recursos humanos, de organização e modernização administrativa, de administração dos recursos de informação e informática, de serviços gerais, de documentação e arquivo, de planejamento e de orçamento, de contabilidade e de administração financeira. Administração de recursos humanos, de materiais, de patrimônio e de serviços. Processo organizacional: planejamento, direção, comunicação, controle e avaliação. Comportamento organizacional: motivação, liderança e desempenho. Princípios e sistemas de administração federal. Estrutura e funcionamento do serviço público no Brasil. Teoria Geral da Administração. Organização de Sistemas e Métodos. Sistemas de Informações Gerenciais. Gestão Contemporânea. Características básicas das organizações formais: tipos de estrutura organizacional; natureza, finalidades e critérios de departamentalização. Programa da Qualidade no Serviço Público. Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 8.666/ 93 e Lei Federal nº 14.133/21). Auditoria Interna. Lei 4.320/64 (lei da contabilidade pública). Lei orgânica do Município de Araras.

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

Assessoria de comunicação. Comunicação pública. Opinião pública. Pesquisa de opinião: planejamento elaboração de questionário e relatório. Interatividade na comunicação. Planejamento da comunicação. Comunicação integrada. Clipping. Estilos de entrevistas. Responsabilidade junto às fontes. Gêneros e técnicas de redação jornalística. Domínio de redação e edição para publicações impressas e web. Edição online, recursos de interatividade, arquitetura da informação, comportamento do internauta. Produção de releases para divulgação para a imprensa escrita, falada, treinamento para entrevistas para todos os tipos de mídia (rádio, televisão, jornal e mídias digitais, incluindo redes sociais). Teorias da comunicação. Comunicação, conceitos, paradigmas, principais teorias. Papel social da comunicação. A questão da imparcialidade e da objetividade. Relações públicas: relacionamento das

organizações com seus públicos. Noções de cerimonial, protocolo e etiqueta. Redação de textos dentro das normas jornalísticas. Lide e sublide. Coerência Hierarquização de ideias. Contextualização. Definição do que é notícia. Adequação ao público leitor. Capacidade de edição. Definição de título e subtítulos. Textos para público interno e externo. Conhecimento de termos e jargões da Comunicação Social. Mídias sociais: conhecimento das características e funcionamento das mídias sociais. Redação para mídias sociais. Produção de programas para televisão. Pesquisa. Roteiro. Locações. Entrevistas. Locução. Estúdio. Externas. O texto para jornalismo televisivo. Roteiro das reportagens televisivas: cabeça, off, passagem, sonora. Compreensão de textos. Localização de informações explícitas e inferências. Legislação profissional em comunicação social: Ética profissional. Código de Ética dos Jornalistas Brasileiros. Constituição da República Federativa do Brasil: Dos Princípios Fundamentais (artigos 1º a 4º); Dos Direitos e Garantias Fundamentais (artigo 5º); Dos Direitos Sociais (artigos 6º a 11); Da Nacionalidade (artigos 12 e 13); Dos Direitos Políticos (artigos 14 a 16); Da Organização Político-Administrativa (artigos 18 e 19); Da Administração Pública - Disposições Gerais (artigos 37 e 38); Dos Servidores Públicos (artigos 39 a 41). Manual de Redação da Presidência da República. Formas de tratamento e abreviação mais utilizadas. Comunicações oficiais.

**PARA O CARGO DE PEDAGOGO LEGISLATIVO**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – n.º 9.394/96. Ética Profissional e Legislação. Histórico das concepções da pedagogia. Conceitos da pedagogia educacional nos padrões de qualidade e indicadores sociais. Sistemas de incentivos de aprendizagem, novos métodos de treinamento, ensino e avaliação para elaboração de procedimentos educacionais diferenciados, capazes de atender às necessidades individuais. Instrumentos técnico-operativos: entrevista, visita, elaboração de pareceres técnicos, laudos e relatórios. Trabalho Interdisciplinar/interprofissional. Formação Permanente - desenvolvimento pessoal/profissional: treinamento, estudos, pesquisas, análises. Constituição Federal de 1988: da saúde, da promoção social e da proteção especial. Estatuto da Criança e do Adolescente-ECA, Plano Nacional de Enfrentamento ao Abuso Sexual e Exploração Sexual de Crianças e Adolescentes. Política Nacional para Inclusão Social da População em Situação de Rua, Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo – SINASE. Recomendação n.º 33, do Conselho Nacional de Justiça.

---

**ANEXO III**

**DECLARAÇÃO PARA CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA E/OU  
SOLICITANTE DE CONDIÇÃO ESPECIAL**  
Concurso Público nº 01/2023 – Câmara Municipal de Araras

Dados do candidato:

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

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

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

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

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

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

**ANEXO IV - FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**  
Concurso Público nº 01/2023 –Câmara Municipal de Araras

Dados do candidato:

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

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

- Estar na condição de desempregado (nos termos do subitem 5.1.1 deste Edital) - (Lei Municipal nº 5056/2017)
- Ser pessoa com deficiência (nos termos do subitem 5.1.2 deste Edital) - (Lei Municipal nº 5168/2018)

Eu, \_\_\_\_\_,

portador(a) da cédula de identidade nº \_\_\_\_\_, venho por meio desta, requerer isenção da taxa de inscrição amparado pelas disposições constantes no Capítulo 5 do Edital deste certame.

Declaro, sob as penas da Lei, e, para os devidos fins, que me enquadro nas **NORMAS PARA OBTENÇÃO DA ISENÇÃO DA TAXA** pela legislação do município de Araras/SP, que as informações apresentadas por mim são verdadeiras e que estou ciente de que se for constatado omissão de informações e (ou) apresentação de informações inverídicas e (ou) falsificação e (ou) fraude da documentação por mim apresentada, estarei sujeito às penalidades da Lei.

Firmo, através da presente, que li, aceito e tenho tácita ciência das normas e condições estabelecidas no Edital, sobre as quais não poderei alegar desconhecimento.

Araras, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato