

## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO - SP

### EDITAL NORMATIVO – CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2010

O Município de São José do Rio Preto, estado de São Paulo, por meio da Secretaria de Administração, no uso de suas atribuições legais, faz saber que se fará realizar concurso público para provimento de 321 (trezentos e vinte e um) cargos vagos. Estando a organização sob responsabilidade da **Fundação de Apoio à Pesquisa e Extensão de São José do Rio Preto – Faperp**, o presente concurso reger-se-á pelas disposições contidas neste Edital.

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O concurso será realizado no Município de São José do Rio Preto, exceto no caso de ausência de locais suficientes e/ou adequados para a prestação de provas, situação que ocasionará a realização em outras localidades.

1.2. O concurso, destinado ao provimento de cargos vagos descritos no quadro do subitem 2.1., sob o regime jurídico do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, Lei Complementar nº. 05, de 28 de dezembro de 1990, e alterações posteriores, terá prazo de validade de 1 (um) ano, prorrogável por igual período, a critério da Administração Municipal, a contar da data de publicação de sua homologação.

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

1.4. A jornada semanal de trabalho para cada cargo é a prevista no quadro do subitem 2.1. e os horários de trabalho serão definidos a critério da Prefeitura Municipal, em função da natureza do cargo, atividades, plantões, escalas, atendendo as necessidades da Administração e o interesse público.

## 2. DOS CARGOS

2.1. Seguem no quadro abaixo informações sobre os cargos, códigos dos cargos, número de vagas, vagas reservadas para portadores de deficiência, vencimentos iniciais, jornada semanal de trabalho, pré-requisitos e valores das taxas de inscrição para o concurso público.

| Cód. | Cargos                | No. Total de vagas | Vencimentos Iniciais(*) (salário-base e vantagens) | Vagas reservadas para portadores de deficiência | Jornada semanal de trabalho | Pré-requisitos  | Taxa de inscrição (R\$) |
|------|-----------------------|--------------------|--|---|-----------------------------|---|-------------------------|
| 101  | Agente Administrativo | 300                | R\$ 1.115,29                                       | 15  | 44 h                        | Ensino Médio Completo.  | R\$ 22,00               |
| 102  | Técnico em Arquivo    | 3                  | R\$ 1.115,29                                       | -   | 44 h                        | Ensino Técnico de Nível Médio (**) e registro na Delegacia Regional do Trabalho do MTE. | R\$ 22,00               |
| 201  | Analista Fazendário   | 15                 | R\$ 3.021,29                                       | 1   | 44 h                        | Graduação em Administração de Empresas, Ciências Contábeis, Direito ou Economia.        | R\$ 35,00               |
| 202  | Arquivista            | 3                  | R\$ 3.021,29                                       | -   | 44 h                        | Graduação em Arquivologia e registro na Delegacia Regional do Trabalho do MTE.          | R\$ 35,00               |

(\*) Os vencimentos são referentes à data de publicação deste edital.

(\*\*) Ressalvadas as hipóteses previstas no artigo 1º da Lei nº. 6.546, de 04 de julho de 1978, regulamentada pelo Decreto nº. 82.590 de 06 de novembro de 1978.

## 3. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

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

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

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

3.1.3. estar em dia com as obrigações eleitorais e militares;

- 3.1.4. ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- 3.1.5. ser considerado apto física e mentalmente para o exercício das atribuições do cargo;
- 3.1.6. não registrar, no âmbito estadual e federal nos últimos 5 (cinco) anos, antecedentes criminais;
- 3.1.7. não ter sido demitido ou exonerado do serviço público Federal, Estadual ou Municipal, em consequência de processo administrativo (por justa causa ou a bem do serviço público);
- 3.1.8. possuir os pré-requisitos para o exercício do cargo elencados no quadro do Capítulo 2, do presente edital;
- 3.1.9. Ter idade inferior a 70 anos;

#### 4. DAS INSCRIÇÕES

- 4.1. A inscrição do candidato implica o conhecimento e a aceitação de todas as regras e condições estabelecidas neste edital, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 4.2. As inscrições para o concurso público serão realizadas exclusivamente por meio da **internet**.
- 4.3. Os candidatos poderão se inscrever para mais de um dos cargos oferecidos neste edital desde que as provas não sejam em horários coincidentes conforme descrito no capítulo 8.
- 4.4. No ato da inscrição, o candidato deverá, em função dos pré-requisitos exigidos no capítulo 2 deste edital - DOS CARGOS, indicar na Ficha de Inscrição o código e o nome do cargo correspondente.
- 4.5. O preenchimento correto da ficha de inscrição é de total responsabilidade do candidato.
- 4.6. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração de cargo.

4.7. Eventuais erros de digitação de dados cadastrais, exceto número do CPF, ocorridos quando da inscrição, deverão ser corrigidos no dia da prova objetiva, recorrendo-se ao fiscal de sala.

4.7.1. Cabe exclusivamente ao candidato as consequências de sua omissão em solicitar correções de seus dados cadastrais.

4.8. Para se inscrever no concurso público, durante o período de inscrição o candidato deverá acessar o endereço eletrônico **www.faperp.org.br/riopreto** e, por meio dos *links* referentes ao processo, preencher a Ficha de Inscrição, transmitir os dados pela *internet*, imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento.

4.8.1. As inscrições serão recebidas na *internet* no período **das 09 horas do dia 19/04/2010 até as 23 horas e 59 minutos do dia 07/05/2010.**

4.8.2. A Faperp e a Prefeitura não se responsabilizam por solicitações de inscrições via *internet* não recebidas por motivo de falha técnica de computadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como de outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

4.8.3. Para candidatos sem acesso à *internet*, o Programa ACESSA São Paulo disponibiliza, gratuitamente, acesso à *internet*. Existem unidades do Programa ACESSA São Paulo em diversas localidades da região. Em São José do Rio Preto está localizada na Unidade do Poupatempo, Rua Antônio de Godoy, 3.033, Centro, e seu horário de funcionamento é de segunda a sexta, em dias úteis, das 8 as 17 horas, e aos sábados das 8 as 13 horas.

4.8.4. Os boletos poderão ser pagos em qualquer agência bancária ou nas casas lotéricas **até o dia 10/05/2010. As inscrições cujos pagamentos forem efetuados após essa data, não serão aceitas.**

4.8.5. As inscrições somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do boleto bancário.

4.9. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade, o candidato deverá pagar o boleto antecipadamente.

4.10. **A partir do dia 14/05/2010**, o candidato poderá conferir, no sítio da Faperp, a homologação de sua inscrição. Caso sua inscrição não tenha sido homologada, o candidato deverá entrar em contato com a Faperp para obter esclarecimentos.

4.11. **A Faperp disponibilizará plantão de atendimento para esclarecimentos de dúvidas por meio do telefone (17) 3212-8222 ou do endereço eletrônico [www.faperp.org.br/chat](http://www.faperp.org.br/chat), de segunda a sexta-feira, em dias úteis, das 8 às 18 horas (horário de Brasília).**

4.12. Não haverá devolução da importância paga, referente a inscrição, salvo no caso de pagamento em duplicidade, fora do prazo estabelecido ou na hipótese de anulação do concurso público. Nos casos acima referidos a devolução será efetuada em até 30 (trinta) dias após a comprovação do fato.

4.13. Não serão aceitos pedidos de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição, exceto nos casos de candidatos economicamente hipossuficientes, assim considerados os candidatos comprovadamente desempregados e/ou impossibilitados de arcar com as despesas da inscrição sem o comprometimento do sustento próprio ou de sua família.

4.13.1. Para a comprovação da situação referida no item 4.13. é necessário a remessa de cópia reprográfica simples das páginas, da foto, qualificação civil e último contrato de trabalho constantes na Carteira de Trabalho e Previdência Social e declaração de próprio punho, sob penas da Lei, de que não tem condições de arcar com o pagamento da taxa de inscrição.

4.14. Os pedidos de isenção, contendo formulário de solicitação, disponível no endereço eletrônico [www.faperp.org.br/riopreto](http://www.faperp.org.br/riopreto), cópia dos documentos de identidade (RG) e CPF e os demais documentos comprobatórios referidos no item 4.13.1, deverão ser encaminhados entre os dias **19/04/2010 e 28/04/2010**, via carta registrada, ou entregues pessoalmente, à Faperp situada na Rua Siqueira

Campos, nº. 3718, Bairro Santa Cruz, São José do Rio Preto – SP, CEP: 15.014-030, com data de postagem/entrega limite até o dia 28/04/2010.

4.15. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, caso haja falsidade de documentos e/ou declaração apresentados para obtenção de isenção de pagamento, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do concurso público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

4.16. As solicitações serão analisadas e os deferimentos serão divulgados no sítio da Faperp até o dia 04/05/2010.

4.17. Os candidatos que obtiverem o deferimento de sua solicitação estarão inscritos no concurso público.

4.18. Os candidatos que tiverem sua solicitação de isenção indeferida, caso queiram participar do certame, deverão inscrever-se normalmente até o dia 07/05/2010 e efetuar o pagamento do boleto bancário.

## **5. DAS INSCRIÇÕES DE CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA**

5.1. Serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas para os cargos Agente Administrativo (código 101) e Analista Fazendário (código 201) para portadores de deficiência, as quais estão inseridas no quadro do subitem 2.1., de acordo com o previsto no inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal, no Decreto Federal nº. 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e demais legislações pertinentes.

5.1.1. Para os demais cargos não haverá reserva, uma vez que o número de vagas oferecidas não atinge o percentual para tal fim.

5.2. É assegurado à pessoa portadora de deficiência o direito de se inscrever no certame, em igualdade de condições com os demais candidatos, para provimento de vaga cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que é portador.

5.3. O candidato portador de deficiência participará do concurso público em igualdade de condições, com os demais candidatos, inclusive no que se refere a conteúdo das provas, critérios de avaliação, horário e local de aplicação das provas e pontuação mínima exigida para a aprovação.

5.4. O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas a portadores de deficiências deverá declarar, quando da inscrição, ser portador de deficiência, especificando-a na Ficha de Inscrição e:

5.4.1. Encaminhar, via Sedex, carta registrada com aviso de recebimento (AR) ou entregar pessoalmente, à Faperp situada à Rua Siqueira Campos, nº. 3718, Bairro Santa Cruz, São José do Rio Preto – SP, CEP 15014-030, **até o dia 07/05/2010, Laudo Médico, original ou cópia autenticada, expedido no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias 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, nome do candidato, número do documento de identidade (RG) e número do CPF.

5.5. Após análise do laudo médico enviado, caso não seja qualificado como portador de deficiência, o candidato perderá o direito de concorrer às vagas reservadas a candidatos em tal condição e passará a concorrer com candidatos de ampla concorrência, observada a ordem de classificação.

5.6. Não havendo candidatos portadores de deficiência inscritos ou aprovados, as vagas reservadas retornarão ao contingente global.

5.7. O laudo médico apresentado terá validade somente para o presente certame e não será devolvido.

5.8. Os candidatos que, no ato da inscrição, declararem ser portadores de deficiências compatíveis com as atribuições dos cargos (Anexo II) e obtiverem deferimento de sua inscrição para as vagas reservadas após a análise de Laudo Médico, caso aprovados no concurso público, serão convocados para perícia

médica realizada sob responsabilidade da Faperp, visando à verificação da qualificação como portador de deficiência e capacidade para o exercício do cargo.

5.9. O não comparecimento, a não comprovação da deficiência alegada em laudo anteriormente apresentado ou a verificação, pela Junta Médica Pericial, de incompatibilidade da deficiência de que o candidato é portador com as atribuições do cargo objeto de sua inscrição eliminam o candidato do certame.

5.10. Após sua investidura no cargo, o candidato não poderá invocar como condição a deficiência comprovada para efeito deste concurso para requerer readaptação de função ou quaisquer outras alterações relativas ao desempenho pleno de suas atribuições.

## **6. DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DE PROVAS**

6.1. Candidatos, portadores de deficiência ou não, que necessitem de condições especiais para a realização das provas objetivas, devem enviar, via Sedex, carta registrada com aviso de recebimento (AR), ou ainda entregar pessoalmente, requerimento assinado à Faperp, situada à Rua Siqueira Campos, nº. 3718, Bairro Santa Cruz, São José do Rio Preto – SP, CEP 15014-030, **até o dia 07/05/2010**, declarando o tipo de condição especial necessária acompanhado de laudo médico.

6.1.1. Candidatos inscritos à vagas destinadas a portadores de deficiência poderão utilizar um único laudo para comprovação de deficiência e solicitação de condição especial para a prestação da prova.

6.1.2. O candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas deverá requerê-lo, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, no prazo estabelecido no subitem 6.1. do edital do concurso.

6.2. No caso de lactante não será necessário envio de laudo médico. O tempo utilizado para a amamentação não será compensado no tempo para a realização da

prova. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança, não sendo admitido o ingresso de qualquer outra pessoa no local de realização da prova.

6.3. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

6.4. Os candidatos que tiverem deferida a solicitação de condições especiais para realização da prova, participarão do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo da prova, à avaliação e aos critérios de aprovação.

6.5. O deferimento das solicitações de condições especiais para realização das provas será divulgado no sítio da Faperp.

## 7. PROVAS OBJETIVAS

7.1. A prova objetiva, visando avaliar habilidades e conhecimentos teóricos necessários ao desempenho pleno das atribuições dos cargos, tem caráter eliminatório e classificatório e será composta de 50 (cinquenta) questões de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas cada, conforme descrito no quadro.

| Cód. | Cargos                | Fase  | Provas  |                |      |
|------|-----------------------|---|---|----------------|------|
|      |                       |   | Conteúdo  | Nº de Questões | Peso |
| 101  | Agente Administrativo | Fase Única: prova objetiva (classificatória e eliminatória) | - Conhecimentos Gerais<br>- Português<br>- Matemática<br>- Informática<br>- Conhecimentos Específicos | 05             | 1,0  |
| 102  | Técnico em Arquivo    |   |   | 10             | 2,0  |
| 201  | Analista Fazendário   |   |   | 05             | 1,0  |
| 202  | Arquivista            |   |   | 10             | 1,0  |
|      |                       |   |   | 20             | 3,0  |

7.2. A prova versará sobre o conteúdo programático que é parte integrante deste Edital (Anexo I) e terá duração de 3h30min (três horas e trinta minutos).

7.3. O Edital de convocação para as provas objetivas contendo os locais e horários de prestação das provas será publicado, na data provável de 20/05/2010, no Diário Oficial do Município, no mural do Paço Municipal e no sítio da Faperp, [www.faperp.org.br/riopreto](http://www.faperp.org.br/riopreto).

7.4. As provas objetivas para os cargos de nível superior (códigos 201 e 202) estão previstas para o dia **30/05/2010 no período da manhã**.

7.5. As provas objetivas para os cargos de nível médio (códigos 101 e 102) estão previstas para o dia **30/05/2010 no período da tarde**.

7.6. Havendo alteração de data, esta será informada na imprensa escrita de São José do Rio Preto - SP e no sítio da Faperp, [www.faperp.org.br/riopreto](http://www.faperp.org.br/riopreto), constando local, data e horário das provas.

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

7.7.1. O total de pontos obtidos na prova objetiva será igual ao resultado da soma do número de acertos em cada conteúdo multiplicados pelo peso referente a cada conteúdo, conforme informações constantes no quadro do subitem 7.1.

7.8. O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(es) eventualmente anulada(s) em virtude de recurso será(ão) atribuído(s) a todos candidatos presentes à prova, desde que não tenham sido atribuídos anteriormente.

7.9. Será considerado habilitado na prova objetiva o candidato que obtiver pontuação igual ou superior a 60% (sessenta por cento) dos pontos válidos para a prova e que não tenha obtido nota zero em nenhum dos conteúdos propostos.

## **8. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS**

8.1. Ao candidato só será permitida a realização das provas na data, local e horário constantes no Edital de Convocação.

8.1.1. Somente será admitido para realizar as provas o candidato que estiver munido de documento original de identidade.

8.1.2. Serão considerados documentos de identidade: as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança (RG), pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores ou por Ordens e Conselhos de Classe, Carteiras Funcionais do Ministério Público, Carteiras Funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, tenham valor de identidade, Carteira de Trabalho e Previdência Social, Passaporte e Carteira Nacional de Habilitação (emitida após a Lei 9.503/97, carteira nova com foto).

8.1.3. Não serão aceitos como documentos de identidade: Protocolos, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação (emitida anteriormente à Lei 9.503/97), Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada sem valor de identidade, Certidões de Casamento (mesmo com foto);

8.1.4. Na impossibilidade de apresentação de um dos documentos de identidade elencados no subitem 8.1.2., por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado boletim de ocorrência registrado em órgão policial, com data de expedição de, no máximo, 30 (trinta) dias.

8.1.5. O candidato que se enquadrar na condição estabelecida no item 8.1.4., ou ainda aquele cuja identificação por meio de documento apresente dúvidas, será submetido à identificação digital, coleta de dados e assinaturas em formulário específico, para posterior verificação.

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

8.1.7. Não será admitido nos locais de provas o candidato que se apresentar após o horário determinado no Edital de Convocação para a realização das provas.

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

8.1.9. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova objetiva munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

8.2. No ato da realização das provas objetivas, serão fornecidos aos candidatos o caderno de questões e a folha definitiva de respostas;

8.2.1. O candidato deverá se acomodar na carteira identificada com seu nome.

8.2.2. O candidato não poderá retirar-se da sala de prova levando a folha definitiva de respostas.

8.2.3. O candidato lerá as questões no caderno de questões e marcará suas respostas na folha definitiva de respostas.

8.2.4. Durante as provas não serão permitidas consultas bibliográficas de qualquer espécie, nem a utilização de máquina calculadora, relógios com calculadora, agendas eletrônicas, telefone celular ou qualquer outro equipamento eletrônico.

8.2.5. Depois de preenchida, a folha definitiva de respostas deverá ser entregue ao fiscal da sala;

8.2.6. Não serão computadas questões não respondidas nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), questões emendadas ou rasuradas, ainda que legíveis. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, sob o risco de prejuízo ao desempenho do candidato;

8.2.7. O caderno de questões da prova objetiva somente poderá ser levado pelo candidato após transcorridas três horas de prova;

8.3. Será excluído do concurso público o candidato que, além das hipóteses previstas neste Edital:

8.3.1. se apresentar após o horário estabelecido para a realização das provas;

8.3.2. não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;

8.3.3. não apresentar um dos documentos de identidade exigidos nos termos deste edital, para a realização da prova;

8.3.4. se ausentar da sala e/ou local de prova sem autorização;

8.3.5. se ausentar do local de prova antes de decorrido o prazo mínimo de 1h30 min (uma hora e trinta minutos);

- 8.3.6. for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de calculadoras, livros, notas ou impressos não permitidos;
- 8.3.7. estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação (pagers, celulares, etc);
- 8.3.8. lançar mão de meios ilícitos para execução das provas;
- 8.3.9. não devolver integralmente o material solicitado;
- 8.3.10. perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.

## **9. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

- 9.1. Para efeito de classificação final, na hipótese de igualdade de pontuação, terá preferência, sucessivamente, na ordem de classificação, o candidato que:
  - 9.1.1. tiver maior idade.;
  - 9.1.2. obtiver maior pontuação na prova de Conhecimentos Específicos;
  - 9.1.3. obtiver maior pontuação na prova de Português;
  - 9.1.4. obtiver maior pontuação na prova de Informática;
  - 9.1.5. obtiver maior pontuação na prova de Matemática.
  - 9.1.6. obtiver maior pontuação na prova de Conhecimentos Gerais.

## **10. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL**

- 10.1. A classificação final dos candidatos aprovados será a pontuação final obtida nas provas objetivas.
- 10.2. Os candidatos habilitados serão classificados, para cada cargo, em ordem decrescente da nota final, em 2 (duas) listas de classificação, sendo uma geral e outra contendo os candidatos inscritos para as vagas reservadas para portadores de deficiências.

10.3. Para os cargos em que não há vagas reservadas para deficientes ou na hipótese de ausência de inscrições, haverá lista única para todos os candidatos habilitados.

## **11. DOS RECURSOS**

11.1. Será admitido recurso quanto à formulação das questões e à opção considerada como certa nas provas objetivas. Tal recurso deverá ser interposto até o segundo dia útil subsequente a data de divulgação do gabarito das provas.

11.2. Será admitido recurso quanto ao resultado das provas objetivas. Tal recurso deverá ser interposto até o segundo dia útil subsequente às publicações oficiais dos resultados.

11.3. Não serão aceitos recursos sem fundamentação, que não guardem relação com a matéria em debate ou meramente protelatórios.

11.4. Admitir-se-á um único recurso para cada candidato para cada evento, sendo desconsiderado recurso de igual teor.

11.5. Os recursos apresentados serão julgados em até 15 (quinze) dias úteis, a contar da data de encerramento do prazo de recebimento.

11.6. Os recursos deverão ser encaminhados, via Sedex com Aviso de Recebimento (AR) ou pessoalmente, à Faperp, situada à Rua Siqueira Campos, nº. 3718, Bairro Santa Cruz, São José do Rio Preto – SP, CEP 15014-030.

11.6.1. Os candidatos deverão enviar os recursos mencionados neste Capítulo com as seguintes especificações:

11.6.1.1. identificação, para cada questão; o número da questão, a alternativa assinalada pelo candidato e o gabarito divulgado em folha individual, com argumentação lógica e consistente;

11.6.1.2. os recursos deverão estar em formulário próprio, disponível no sítio [www.faperp.org.br/riopreto](http://www.faperp.org.br/riopreto). Não serão aceitos recursos interpostos por fac-

símile (fax), e-mail, Internet, telegrama ou outro meio não especificado neste Edital.

11.6.2. Os recursos interpostos em desacordo com as especificações contidas neste capítulo não serão avaliados;

11.6.3. O provimento de recurso interposto dentro das especificações poderá, eventualmente, alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior, ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver pontuação mínima exigida para aprovação;

11.6.4. Os recursos interpostos fora do prazo não serão aceitos. Será considerada, para tanto, a data da respectiva postagem.

## **12. DA NOMEAÇÃO E POSSE**

12.1. Serão nomeados os candidatos aprovados no concurso público, de acordo com a classificação final, dentro do número de vagas estabelecidas neste edital.

12.1.1. A investidura do candidato aprovado, ocupante de empregos, funções, cargos, ou mesmo aposentados no âmbito do serviço público federal, estadual e municipal, fica condicionada ao cumprimento da Emenda Constitucional n.º. 20, artigo 37, parágrafo 10, de 15 de dezembro de 1998.

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

12.1.3. O candidato aprovado deverá, apresentar comprovantes dos requisitos para a investidura no cargo, elencados no item 3, do presente edital, mediante apresentação de documentos.

12.1.4. Para a posse deverão ser apresentados comprovantes da escolaridade exigida devidamente reconhecidos pelo órgão competente, além de outros documentos que a Prefeitura Municipal de São José do Rio Preto julgar necessários.

12.1.5. As convocações para provimento das vagas serão feitas por publicação no Diário Oficial do Município e por meio de correspondência.

12.1.6. O candidato nomeado que deixar de tomar posse ou deixar de entrar em exercício perderá os direitos decorrentes de sua nomeação.

### **13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

13.1. A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação das condições do concurso público, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nos demais a serem publicados.

13.2. A falsidade de afirmativas e/ou irregularidades de documentos, ainda que verificada posteriormente, eliminarão o candidato do concurso público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

13.3. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, poderá ser anulada a inscrição ou a prova do candidato, se verificada falsidade de declaração ou irregularidade na prestação das provas.

13.4. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no concurso público, valendo para esse fim, o resultado final homologado publicado no Diário Oficial do Município.

13.5. O candidato que optar por entregar pessoalmente na sede da Faperp os documentos de solicitação de isenção, solicitação para concorrer as vagas reservadas a portadores de deficiência, solicitação de condição especial e recursos, deverá fazê-lo até a data limite determinada para o evento, no horário das 8 as 18 horas.

13.6. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para a prova, circunstância que será mencionada em Edital a ser publicado.

13.7. A aprovação do candidato neste concurso público não implicará na obrigatoriedade de sua nomeação, cabendo à Prefeitura Municipal o direito de preencher somente o número de vagas estabelecido neste edital, de acordo com as necessidades da Administração Municipal, disponibilidade financeira e obediência a Lei de Responsabilidade Fiscal.

13.8. No período entre a prestação das provas objetivas e a homologação do resultado final, o candidato obriga-se a manter atualizados seus dados junto a Faperp. Após a homologação do resultado o candidato aprovado obriga-se a manter atualizados seus dados pessoais, junto à Prefeitura Municipal, enquanto perdurar a validade do concurso público, sendo que, a não atualização isenta a Administração Municipal de qualquer responsabilidade pela não nomeação devido à impossibilidade de encontrá-lo.

13.9. O concurso público terá validade de 01 (um) ano, prorrogável uma vez por igual período, a critério da Administração Municipal, a contar da data da publicação oficial de sua homologação.

13.10. O resultado final do concurso será homologado pelo Secretário Municipal de Administração e publicado no Diário Oficial do Município.

13.11. Todos os demais avisos e resultados do concurso público serão divulgados no mural do Paço Municipal e no sítio da Faperp [www.faperp.org.br/riopreto](http://www.faperp.org.br/riopreto).

13.12. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora conjuntamente com a Faperp.

São José do Rio Preto, 13 de abril de 2010.

Prof. Antonio Inácio Buzzini de Oliveira  
Secretário Municipal de Administração

## ANEXO I

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

#### Nível Médio

#### CONHECIMENTOS GERAIS

1. Conceitos e fatos básicos relevantes, atuais ou não, referentes a áreas como economia, educação, política, cultura, arte, esporte, história, geografia, saúde, ciências naturais, educação ambiental, ciência e tecnologia.

#### LÍNGUA PORTUGUESA

1. Leitura, compreensão e interpretação de textos verbais e não-verbais. 2. Funções da linguagem. 3. Figuras de linguagem. 4. Gêneros discursivos e tipologia textual. 5. Ambigüidade de palavras e de construções. 6. Coordenação e subordinação. 7. Concordância e regência nominais e verbais. 8. Classes de palavras: formas e empregos. 9. Pontuação e acentuação.

#### MATEMÁTICA

1. Conjuntos numéricos e operações. 2. Razões e proporções; porcentagem, juros e taxas. 3. Grandezas e medidas. 4. Geometria plana e espacial. 5. Sequências numéricas e progressões. 6. Funções (propriedades e aplicações), equações e inequações. 7. Análise combinatória e probabilidade. 8. Gráficos, tabelas e raciocínio lógico (problemas envolvendo situações do dia a dia).

## INFORMÁTICA

1. Uso de correio eletrônico, preparo de mensagens (anexação de arquivos, cópias).  
2. Microsoft Word 2003: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, e tabelas, impressão, ortografia e gramática, controle de quebras, numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. 3. Microsoft Excel 2003: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras, numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação. 4. Microsoft PowerPoint 2003: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações régua, guias cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição. 5. Microsoft Windows XP: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos Microsoft Office. 6. Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### CARGO: 101 – Agente Administrativo

1. Noções de Administração: Organizações, Eficiência e Eficácia. 1.1. O processo Administrativo: planejamento, organização, direção, controle.  
2. Princípios fundamentais da administração pública (artigo 37 da CF).  
Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Constituicao/Constituicao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm)  
3. Artigos 204 e 205 da Lei Complementar Municipal nº. 05, de 28 de dezembro de 1990.

Disponível em: <http://www.camarariopreto.com.br/camver/LEICOM/1990/00005.pdf>

#### 4. Lei Orgânica do Município de São José do Rio Preto.

Disponível em: [http://www.camarariopreto.com.br/files/lei\\_organica.pdf](http://www.camarariopreto.com.br/files/lei_organica.pdf)

### **CARGO: 102 – Técnico em Arquivo**

1. Fundamentos e princípios arquivísticos. 2. Ciclo Vital dos Documentos. 3. Teoria das Três Idades. 4. Terminologia arquivística; 5. Classificação dos documentos. 6. Gênero, natureza, espécie e tipologia documental. 7. Gestão de Documentos. 8. Protocolo, registro, tramitação, expedição, arquivamento. 9. Ordenação. 10. Métodos de arquivamento. 11. Planos de classificação de documentos. 12. Tabelas de Temporalidade e destinação de documentos. 13. Noções de conservação e preservação de acervos documentais. 14. Noções de Aplicação de 15. Tecnologias (Gerenciamento Eletrônico de Documentos – GED, digitalização e microfilmagem).

16. Princípios fundamentais da administração pública (artigo 37 da CF).

Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Constituicao/Constituicao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm)

17. Artigos 204 e 205 da Lei Complementar Municipal nº. 05, de 28 de dezembro de 1990.

Disponível em: <http://www.camarariopreto.com.br/camver/LEICOM/1990/00005.pdf>

18. Lei Orgânica do Município de São José do Rio Preto.

Disponível em: [http://www.camarariopreto.com.br/files/lei\\_organica.pdf](http://www.camarariopreto.com.br/files/lei_organica.pdf)

## Nível Superior

### CONHECIMENTOS GERAIS

1. Conceitos e fatos básicos relevantes, atuais ou não, referentes a áreas como economia, educação, política, cultura, arte, esporte, história, geografia, saúde, ciências naturais, educação ambiental, ciência e tecnologia.

### LÍNGUA PORTUGUESA

1. Leitura, compreensão e interpretação de textos verbais e não-verbais. 2. Figuras de linguagem. 3. Gêneros discursivos e tipologia textual. 4. Mecanismos de coerência e coesão textuais. 5. Ambigüidade de palavras e de construções. 6. Coordenação e de subordinação. 7. Concordância e regência nominais e verbais. 8. Classes de palavras: formas e empregos. 9. Processos de formação de palavras. 10. Pontuação e acentuação.

### MATEMÁTICA

1. Conjuntos numéricos e operações. 2. Razões e proporções; porcentagem, juros e taxas. 3. Grandezas e Medidas. 4. Sequências numéricas e progressões. 5. Funções (propriedades e aplicações), equações e inequações. 6. Geometria plana e espacial. 7. Análise combinatória, probabilidade e estatística. 8. Gráficos, tabelas e raciocínio lógico. 9. Tratamento da informação.

### INFORMÁTICA

1. Uso de correio eletrônico, preparo de mensagens (anexação de arquivos, cópias).  
2. Microsoft Word 2003: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de

textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, e tabelas, impressão, ortografia e gramática, controle de quebras, numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. 3. Microsoft Excel 2003: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras, numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação. 4. Microsoft PowerPoint 2003: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações régua, guias cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição. 5. Microsoft Windows XP: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos Microsoft Office. 6. Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### **CARGO: 201 – Analista Fazendário**

1. Administração: características básicas das organizações formais: tipos de estrutura organizacional; natureza, finalidade e critérios de departamentalização. 1.1. Processo organizacional: planejamento, direção, comunicação, controle e avaliação. 1.2. Comportamento organizacional: motivação, liderança e desempenho. 1.3. Princípios e sistemas de administração. 1.4. Estrutura e funcionamento do serviço público no Brasil.
2. Conhecimentos básicos de Finanças Públicas: contas públicas; Lei de Responsabilidade Fiscal (LC 101/2000); elaboração das peças orçamentárias e execução do orçamento; gestão tributária.

3. Direito Constitucional: 3.1. princípios fundamentais da Constituição Federal; 3.2. direitos e garantias fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos; 3.3. direitos sociais; competência da União, dos Estados e do Distrito Federal, municípios e territórios; 3.4. organização dos Estados; administração pública; 3.5. organização dos poderes: poder legislativo (processo legislativo); 3.6. poder executivo; poder judiciário – declaração de inconstitucionalidade das leis. Constituição – leis constitucionais e leis complementares. Hierarquia das leis. Inconstitucionalidade e seu controle.

4. Direito Administrativo: 4.1. Poderes da administração: poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar, poder de polícia. 4.2. Administração direta e indireta. 4.3. Ato Administrativo: conceito, classificação, requisitos, revogação, vícios, invalidade, anulação. 4.4. Atos legislativos; atos judiciais; reparação do dano; ação regressiva; controle jurisdicional de legalidade dos atos administrativos. 4.5. Servidores públicos; regime jurídico; tratamento constitucional, serviços públicos; prestação de serviços. 4.6. Responsabilidade civil do estado: fundamentos, responsabilidade sem culpa, responsabilidade por ato do funcionário; crimes contra a administração pública.

5. Direito Tributário: 5.1. Tributo: conceito e classificação. 5.2. Limitações constitucionais do poder de tributar. 5.3. Tributos de competência da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. 5.4. Obrigação tributária principal e acessória. 5.5. Fato gerador da obrigação tributária. 5.6. Sujeição ativa e passiva. 5.7. Capacidade tributária. 5.8. Domicílio tributário. 5.9. Crédito tributário: conceito e constituição. 5.10. Lançamento: conceito e modalidades de lançamento. 5.11. Hipóteses de alteração do lançamento. 5.12. Suspensão da exigibilidade do crédito tributário. 5.13. Extinção do crédito tributário e suas modalidades. 5.14. Exclusão do crédito tributário e suas modalidades. 5.15. Administração tributária: fiscalização; dívida ativa; certidão negativa.

6. Princípios fundamentais da administração pública (artigo 37 da CF).

Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Constituicao/Constituicao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm)

7. Artigos 204 e 205 da Lei Complementar Municipal nº. 05, de 28 de dezembro de 1990.

Disponível em: <http://www.camarariopreto.com.br/camver/LEICOM/1990/00005.pdf>

8. Lei Orgânica do Município de São José do Rio Preto.

Disponível em: [http://www.camarariopreto.com.br/files/lei\\_organica.pdf](http://www.camarariopreto.com.br/files/lei_organica.pdf)

### **CARGO: 202 – Arquivista**

1. Fundamentos e princípios arquivísticos. 2. Terminologia arquivística. 3. Ciclo vital dos documentos. 4. Teoria das três idades. 5. Diplomática. 6. Instrumento de pesquisa. 7. Natureza, gênero, espécie, tipologia e suporte documental. 8. Norma ISAD (G). 9. Arranjo e descrição de documentos. 10. Política e legislação de acesso e preservação de documentos. 11. Arquivos e sociedade, arquivos e memória e arquivos e patrimônio cultural. 12. Microfilmagem. 13. Organização e administração de Arquivos. 14. Gestão de documentos. 15. Produção, utilização e destinação de documentos. 16. Métodos de arquivamento. 17. Tradição documental. 18. Códigos e planos de classificação de documentos. 19. Tabela de temporalidade e destinação de documentos. 20. Sistemas e métodos de arquivamento. 21. Gerenciamento da informação arquivística. 22. Gestão de documentos eletrônicos. 23. Restauração. 24. Conservação de documentos.

25. Princípios fundamentais da administração pública (artigo 37 da CF).

Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Constituicao/Constituicao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm)

26. Artigos 204 e 205 da Lei Complementar Municipal nº. 05, de 28 de dezembro de 1990.

Disponível em: <http://www.camarariopreto.com.br/camver/LEICOM/1990/00005.pdf>

27. Lei Orgânica do Município de São José do Rio Preto.

Disponível em: [http://www.camarariopreto.com.br/files/lei\\_organica.pdf](http://www.camarariopreto.com.br/files/lei_organica.pdf)

## ANEXO II

# ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

### **CARGO: 101 – Agente Administrativo**

Registrar, conferir, triar, distribuir, classificar, arquivar documentos, segundo critérios e normas estabelecidos.

Preparar, redigir, digitar textos, minutas, escrituras de compra e venda, planilhas de cálculos e relatórios.

Elaborar, redigir, digitar e expedir correspondências, email, ofícios, memorandos e outros documentos.

Acompanhar processos administrativos controlando prazos, localização, encaminhamentos e atualizações.

Executar rotinas e procedimentos de controle, atualização de informações cadastrais e transposição de dados.

Prestar atendimento ao público, acolhendo-o, coletando informações, e encaminhando-o para solução da questão.

Controlar o fluxo de material de expediente, a expedição e recebimento de malotes e documentos.

Executar atividades de apoio logístico administrativo nas diferentes áreas da Administração Pública.

Comunicar-se oralmente e por escrito viabilizando a boa execução de suas atribuições individuais e em equipe;

Executar quaisquer outras atividades correlatas.

### **CARGO: 102 – Técnico em Arquivo**

Recebimento, registro e distribuição dos documentos, bem como controle de sua movimentação; Classificação, arranjo, descrição e execução de demais tarefas necessárias à guarda e conservação dos documentos, assim como prestação de informações relativas aos mesmos; Preparação de documentos de arquivos para microfilmagem e conservação e utilização do microfilme; Preparação de documentos de arquivo para processamento eletrônico de dados. Executar outras atividades correlatas e afins.

### **CARGO: 201 – Analista Fazendário**

Prestar apoio técnico às ações de: política econômica, tributária e financeira; de planejamento operacional e contábil da Secretaria da Fazenda; de estimativa de receita e de execução orçamentária; orientação aos contribuintes para a correta observância da legislação tributária e de posturas municipais; gerenciamento da dívida ativa do município, lançamento, arrecadação e controle dos tributos e receitas municipais; bem como outras atividades correlatas à sua competência.

### **CARGO: 202 – Arquivista**

Planejamento, organização e direção de serviços de Arquivo; Planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo; Planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias; Planejamento, organização e direção de serviços ou centro de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos; Planejamento, organização e direção de serviços de microfilmagem aplicada aos

arquivos; Orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos; Orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos; Orientação da avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação; Promoção de medidas necessárias à conservação de documentos; Elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos; Assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa; Desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes; Executar outras atividades correlatas e afins.