

## EDITAL DE ABERTURA PARA O CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024 DA CÂMARA MUNICIPAL DE REDENÇÃO DA SERRA

O Presidente da Câmara Municipal de Redenção da Serra, usando das atribuições legais, faz saber que realizará CONCURSO PÚBLICO, para preenchimento de CARGOS, em caráter efetivo. O presente CONCURSO PÚBLICO destina-se aos CARGOS previstos neste Edital.

Observadas as disposições constitucionais e, em particular, as normas contidas neste Edital, faz saber que os trabalhos estarão sob a responsabilidade e serão executados através da Empresa RECRUTAMENTO E SELEÇÃO BRASIL, supervisionada pela Comissão Especial Organizadora da CÂMARA MUNICIPAL DE REDENÇÃO DA SERRA, nomeada pela Portaria nº 31/2023

### CAPÍTULO I – Das Disposições Preliminares

1.1. Os princípios norteadores do presente CONCURSO PÚBLICO estão fundamentados na Constituição Federal, Lei Orgânica do Município de REDENÇÃO DA SERRA e suas alterações sucedâneas, bem como regulamentos internos do Município de REDENÇÃO DA SERRA. Os princípios, fundamentos, administração e execução do CONCURSO PÚBLICO serão regidos por este Edital e executado pelo RECRUTAMENTO E SELEÇÃO BRASIL, cabendo a CÂMARA MUNICIPAL DE REDENÇÃO DA SERRA o acompanhamento, através da Comissão de Fiscalização de CONCURSO PÚBLICO.

1.2. O CONCURSO PÚBLICO destina-se a selecionar candidatos para provimento de CARGOS, deste Edital, no que se refere à escolaridade/habilitação exigida, jornada de trabalho, e salários, bem que, por necessidade da CÂMARA MUNICIPAL DE REDENÇÃO DA SERRA precisarem ser preenchidos, e ainda a possibilidade/capacidade orçamentária e financeira, consoante estabelecida na legislação federal, dentro do prazo de validade do CONCURSO PÚBLICO.

1.3. O Processo, para todos os efeitos, terá validade de 24 (vinte e quatro) meses, e será regido pelas instruções especiais constantes do presente instrumento elaborado de conformidade com a Legislação Federal e Municipal vigentes e pertinentes, podendo ser prorrogado por igual período a partir da data da homologação, que será publicada pela Internet nos endereços <https://www.camaraderedencoadaserra.sp.gov.br/> , [portal.recrutamentobrasil.com.br](http://portal.recrutamentobrasil.com.br)

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

1.5. As atividades inerentes aos CARGOS serão desenvolvidas, conforme demanda, nas diversas dependências da **CÂMARA MUNICIPAL DE REDENÇÃO DA SERRA**, visando atender ao restrito interesse público.

1.6. A remuneração para todos os CARGOS são aquelas constantes no **QUADRO DE CARGOS**, além de eventuais benefícios assegurados por lei.

1.7. Fazem parte deste Edital os seguintes anexos:

- a) **ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO** – Indica os conteúdos para estudos inerentes às Provas;
- b) **ANEXO II – DESCRIÇÃO DOS CARGOS** – Informa a descrição das funções e demais requisitos inerentes aos CARGOS;
- c) **ANEXO III – CRONOGRAMA**
- d) **ANEXO IV - DETALHAMENTO DA PROVA PRÁTICA**

## QUADRO DE CARGOS

CARGO	Nº VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REQUISITOS	VENCIMENTOS R\$	TAXA DE INSCRIÇÃO
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	01	30 HORAS	Curso Superior em Gestão de Recursos Humanos, Tecnólogo em Recursos Humanos ou Administração	R\$ 2.640,00	60,00
ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	01	20 HORAS	Curso Superior em Tecnologia da Informação, Tecnólogo em Tecnologia da Informação, Ciência da Computação, Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Engenharia da Computação ou Sistemas de Informação	R\$ 2.640,00	60,00
MOTORISTA	01	40 HORAS	Ensino Médio Completo, Carteira Nacional de Habilitação Categoria "D"	R\$ 2.178,00	30,00

1.8. Para preenchimento dos CARGOS surgidas dentro do prazo de validade deste certame, será, rigorosamente observada a ordem da classificação final, e, proporcionalmente ao declarado no **Capítulo VI**, deste Edital.

1.9. A CÂMARA MUNICIPAL DE REDENÇÃO DA SERRA oferece os seguintes benefícios aos funcionários: Auxílio Alimentação no valor de R\$ 376,29 (trezentos e setenta e seis reais e vinte e nove centavos) e Vale transporte: valor do trajeto considerando transporte público coletivo em pecúnia, de acordo com a legislação municipal que os disciplinam.

### CAPÍTULO II – Das Inscrições

2.1. A inscrição do candidato implica no conhecimento prévio e na tácita e expressa aceitação das instruções e normas estabelecidas neste Edital e seus Anexos:

2.2. As inscrições ficarão abertas e serão efetuadas exclusivamente pela internet, através do site [portal.recrutamentobrasil.com.br](http://portal.recrutamentobrasil.com.br), no período descrito conforme cronograma no **ANEXO III**.

2.3. Para efetuar a inscrição, o candidato deverá:

a) Acessar o site [portal.recrutamentobrasil.com.br](http://portal.recrutamentobrasil.com.br) e clicar em “+ Mais Detalhes” na área destinada ao CONCURSO PÚBLICO da CÂMARA MUNICIPAL de REDENÇÃO DA SERRA.

b) Em seguida clicar em “Realizar inscrição”. Após a aceitação, o interessado deverá primeiramente realizar o seu cadastro no site do RECRUTAMENTO E SELEÇÃO BRASIL e posteriormente realizar a inscrição para a VAGA desejada, o interessado ainda receberá um e-mail automático confirmando o preenchimento do formulário, para isso o interessado **deverá ter preenchido corretamente no formulário, um endereço de e-mail válido**.

c) A seguir, o interessado deverá imprimir o boleto bancário para pagamento. Caso necessite de 2ª via do boleto bancário, o candidato deverá acessar o site [portal.recrutamentobrasil.com.br](http://portal.recrutamentobrasil.com.br) e realizar a impressão através da Área do candidato.

d) Imprimir o Boleto para pagamento do valor da inscrição, no importe referente a VAGA desejada e em seguida realizar o pagamento em qualquer agência bancária ou terminal de auto atendimento.

e) Três dias após o pagamento do Boleto, conforme cronograma descrito no **Anexo III**, o candidato deverá acessar a **Área do candidato** no site [portal.recrutamentobrasil.com.br](http://portal.recrutamentobrasil.com.br), para verificar a confirmação de pagamento da sua inscrição.

f) Para confirmar o deferimento da inscrição veja o **Capítulo IV** deste Edital.

2.3.1. Condições para inscrição:

a) Ser brasileiro nato ou naturalizado, nos termos da Constituição Federal da República Federativa do Brasil,

de 05/10/88e da legislação federal específica.

- b) Ter, na data da contratação, 18 (dezoito) anos completos, sem prejuízo do direito nos casos de antecipação dos efeitos da maioridade, nos termos do Código Civil.
- c) Estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e também do serviço militar.
- d) Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos.
- e) Não ter sido demitido por justa causa por entidade ou órgão público federal, estadual e municipal.
- f) Possuir aptidão física e mental para o exercício do emprego público.
- g) Possuir e comprovar, à época da contratação, os requisitos para o exercício do emprego.
- h) Não possuir, à época da contratação, qualquer impeditivo legal e/ou por decisão judicial ao ingresso no Serviço Público.

**2.4.** Após o preenchimento do formulário eletrônico, o candidato deverá imprimir o boleto bancário para o pagamento do valor da inscrição. Este será o seu registro provisório de inscrição.

**2.5.** O pagamento do valor da inscrição (quitação do boleto bancário) deverá ser efetuado em qualquer agência bancária ou terminal de auto atendimento, até o dia conforme cronograma descrito no **Anexo III**, dentro do horário de compensação bancária, com o boleto bancário impresso.

**2.5.1. NÃO** será aceito pagamento por meio de depósito ou transferência entre contas ou por agendamento com data posterior ao vencimento.

**2.5.2** O recolhimento do pagamento efetuado via Internet deverá ser feito até a data correspondente ao último dia de inscrição, respeitando-se para tanto o horário da rede bancária ou instituição financeira autorizada, considerando-se para tal o horário de Brasília, sob pena de não ser processada e recebida.

**2.5.3** A inscrição somente será validada após a confirmação do recebimento do crédito pela instituição financeira competente.

**2.6.** O **RECRUTAMENTO E SELEÇÃO BRASIL**, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia conforme cronograma descrito no **Anexo III**. As solicitações de inscrições realizadas com pagamento após esta data não serão acatadas e serão indeferidas.

**2.7.** O candidato inscrito não deverá enviar cópia de documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a correção e a veracidade dos dados cadastrais informados no ato da inscrição, sob as penas da lei.

**2.7.1.** O candidato será responsável por qualquer erro, omissão, bem como pelas informações prestadas no formulário de inscrição *online*.

**2.8.** O **RECRUTAMENTO E SELEÇÃO BRASIL** e a CÂMARA MUNICIPAL DE REDENÇÃO DA SERRA não se responsabilizarão por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, vírus, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

**2.9.** Não serão aceitas inscrições por via postal; fax; condicional; provisória ou fora do período da inscrição estabelecido neste edital; com pedidos de isenção do valor de inscrição; alteração de VAGA ou devolução do valor de inscrição após o pagamento.

**2.10.** A efetivação da inscrição implica no conhecimento e aceitação integral de todo o estabelecido no presente Edital.

### CAPÍTULO III – Do Deferimento da Inscrição

- 3.1.** Será divulgada lista preliminar de inscritos (LISTA GERAL e PCDs) no site [portal.recrutamentobrasil.com.br](http://portal.recrutamentobrasil.com.br), conforme **Cronograma (Anexo III)**.
- 3.2.** O candidato terá acesso ao status de inscrição, diretamente pelo site [portal.recrutamentobrasil.com.br](http://portal.recrutamentobrasil.com.br), acessando a “Área do Candidato” com seu CPF e SENHA.
- 3.3.** É de responsabilidade do candidato acompanhar e confirmar sua inscrição face a homologação das inscrições, conforme a data estipulada em **CRONOGRAMA**. Caso sua inscrição não tenha sido deferida ou processada, o mesmo não poderá prestar provas, podendo interpor pedido de deferimento (regularização) da inscrição nos dias conforme **Cronograma (Anexo III)**, através do **RECRUTAMENTO E SELEÇÃO BRASIL** no site [portal.recrutamentobrasil.com.br](http://portal.recrutamentobrasil.com.br) acessando a “Área do Candidato”.
- 3.4.** Serão indeferidos sumariamente os recursos protocolados fora do prazo do **CRONOGRAMA** deste Edital.
- 3.5.** Se mantido o indeferimento ou o não processamento, o candidato será eliminado do CONCURSO PÚBLICO, não assistindo direito à devolução do valor da inscrição.
- 3.6.** Os recursos julgados serão divulgados no site [portal.recrutamentobrasil.com.br](http://portal.recrutamentobrasil.com.br), acessando a “Área do Candidato”.
- 3.7.** Considera-se indeferida a inscrição do candidato que:
- 3.7.1. não recolher o valor da inscrição;
  - 3.7.2. prestar informações inverídicas quando do preenchimento da ficha de inscrição;
  - 3.7.3. omitir dados ou preencher incorretamente a ficha de inscrição;
  - 3.7.4. deixar campos de informação da inscrição em branco;
  - 3.7.5. não interpor pedido de deferimento (regularização) da inscrição no prazo conforme **Cronograma (Anexo III)** após a publicação da lista preliminar de inscritos.
- 3.8.** O candidato que não entrar com recurso sobre o indeferimento da inscrição e seu nome não estiver na lista oficial dos inscritos **NÃO** poderá realizar a prova, não assistindo direito à devolução do valor.

### CAPÍTULO IV – Das Disposições Gerais sobre a Inscrição no Concurso Público

- 4.1.** Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer e concordar tacitamente com as disposições e exigências deste edital.
- 4.2.** É vedada a inscrição condicional, fora do prazo de inscrições, via postal, via fax e (ou) viacorreio eletrônico.
- 4.3.** Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.
- 4.4.** O candidato que não possuir CPF deverá solicitá-lo nos postos credenciados, localizados em qualquer agência do Banco do Brasil, da Caixa Econômica Federal e dos Correios, ou na Receita Federal, em tempo hábil, isto é, de forma que consiga obter o respectivo número antes do término do período de inscrição.
- 4.5.** Terá sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do CONCURSO PÚBLICO o candidato que utilizar o CPF de terceiros.
- 4.6.** Não serão aceitos pedidos de alterações do CARGO ou suas opções após a efetivação da inscrição (pagamento do boleto), mesmo que o período de inscrições não tenha terminado.

**4.7.** As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o **RECRUTAMENTO E SELEÇÃO BRASIL** do direito de excluir do certame aquele que não preencher o formulário de forma completa e correta.

**4.8.** O candidato deverá obrigatoriamente preencher de forma completa todos os campos, especialmente referente a nome, endereço, telefone e e-mail, bem como deverá informar o CEP correspondente à sua residência. No prazo de validade do CONCURSO PÚBLICO o candidato deverá manter o endereço, telefone e e-mail atualizado junto ao Setor de RH da CÂMARA MUNICIPAL DE REDENÇÃO DA SERRA.

**4.9.** É vedada a transferência para terceiros do valor pago da inscrição.

**4.10.** Não haverá devolução de importância paga, seja qual for o motivo alegado, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade.

**4.11.** A devolução da importância paga somente ocorrerá se o CONCURSO PÚBLICO não se realizar.

#### **4.12. CANDIDATAS EM PERÍODO DE AMAMENTAÇÃO**

**4.12.1.** A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá levar acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. Não haverá compensação do tempo de amamentação ao tempo da prova da candidata.

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

**4.12.1.2.** 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.

**4.12.1.3.** Em hipótese alguma será permitido à candidata que realize a prova na posse da criança e da presença desta na sala de realização da prova.

#### **CAPÍTULO V– Da Inscrição para Pessoas com Deficiência**

**5.1.** Ao candidato pessoa com deficiência será reservado 5% (cinco por cento) dos CARGOS ofertadas neste edital, desde que a deficiência seja compatível com o cargo, sendo que os CARGOS serão preenchidas na forma da Lei nº 7.853/89 regulamentada pelo Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Lei nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004 e Decreto nº 9.508 de 24/09/2018

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

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

**5.3.** O candidato que se julgar amparado pelo disposto no artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, no Decreto Federal nº 3.298/99, na Lei Complementar nº 181/2007 concorrerá, sob sua inteira responsabilidade, os CARGOS reservadas aos candidatos com deficiência.

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

**5.5.** Os candidatos com deficiência participarão do Certame em igualdade de condições com os demais

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

**5.6.** Para concorrer os CARGOS destinadas aos candidatos com deficiência, o candidato deverá indicar obrigatoriamente no formulário de inscrição, em “Vaga Especial (Cota)” clicar no botão “Solicitar” bem como deverá anexar a documentação necessária no site do RECRUTAMENTO E SELEÇÃO BRASIL [portal.recrutamentobrasil.com.br](http://portal.recrutamentobrasil.com.br), até o último dia estabelecido para a realização das inscrições, conforme **Cronograma (Anexo III)**, os seguintes documentos:

**5.7.** O candidato que pretenda concorrer como pessoa com deficiência deverá – até às 23h59min do último dia de inscrição – proceder ao envio de laudo médico, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência. O laudo médico deverá conter, também, o nome completo do candidato, bem como o nome, a assinatura e o CRM do profissional médico.

**5.8.** O candidato com deficiência que necessitar de condição especial para a realização da prova, no período de inscrições – deverá:

- a) requerê-la, no ato da inscrição, informando as condições especiais de que necessita como por exemplo: prova ampliada, auxílio para leitura da prova, utilização de aparelho (auditivo, medição de glicemia etc), transcritor ou outras condições que deverão estar claramente informadas na ficha de inscrição
- b) após o preenchimento da ficha de inscrição, acessar a Área do Candidato, selecionar o link “Envio de Documentos” no campo próprio de “Requerimento para Atendimento com Condição Especial” e realizar o envio do laudo médico ou da documentação comprobatória, por meio digital (upload), se necessário.
- c) o laudo médico para envio deverá estar digitalizado, frente e verso, quando necessário, com tamanho de até 500 KB, por documento anexado, e em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.

**5.8.1.** O tempo para a realização da prova para o candidato que se inscrever como pessoa com deficiência e que pretenda concorrer os CARGOS reservadas para candidatos com deficiência, poderá ser diferente, desde que requerido na ficha de inscrição e indicado no laudo médico emitido por especialista na área de deficiência do candidato, não podendo, entretanto, este tempo adicional ultrapassar 60 (sessenta) minutos para realização da prova objetiva.

**5.8.2.** O laudo médico mencionado neste Capítulo terá validade somente para este CONCURSO PÚBLICO.

**5.9.** Não serão:

- a) avaliado(s) documento(s) ilegível(veis) e/ou com rasura(s) ou proveniente(s) de arquivo corrompido;
- b) considerado(s) documento(s) contendo solicitação de inscrição como pessoa com deficiência e/ou solicitação de tempo diferenciado para a realização da prova enviado(s) pelos Correios, por e-mail ou por quaisquer outras formas não especificadas neste Edital.

**5.10.** O candidato que – no período de inscrições – não declarar ser pessoa com deficiência e/ou não declarar que deseja concorrer à(s) vaga(s) reservadas(s) e/ou aquele que se declarar mas não atender aos dispositivos constantes neste Capítulo, deste Edital, não será considerado candidato com deficiência para fins deste CONCURSO PÚBLICO.

**5.10.1.** O candidato na condição de pessoa com deficiência que necessitar de condição especial para a realização da prova que não atender ao disposto no item 5.8. deste Edital, e, quando for o caso, no item 5.9. deste Edital, não terá prova especial preparada e/ou condição específica para realização da prova atendida, seja qual for o motivo alegado.

**5.11.** A divulgação do resultado da solicitação de inscrição de candidato com deficiência e solicitação de condição especial para realização da prova deste CONCURSO PÚBLICO, na Imprensa Oficial do município de REDENÇÃO DA SERRA e, como subsídio, no site do RECRUTAMENTO E SELEÇÃO BRASIL ([portal.recrutamentobrasil.org.br](http://portal.recrutamentobrasil.org.br)).

**5.11.1.** Do indeferimento de solicitação de inscrição de candidato com deficiência, caberá recurso, conforme previsto no **Cronograma (Anexo III)** deste Edital.

**5.11.1.1.** O candidato que não interpuser recurso conforme disposto no **item 5.11.1.** deste Edital será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

**5.11.1.2.** Não será permitida, no prazo de recurso, a complementação de documentos.

**5.11.2.** O resultado definitivo da solicitação de inscrição de candidato como pessoa com deficiência tem **previsão** para sua divulgação conforme **Cronograma (Anexo III)** deste Edital.

**5.11.2.1.** O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme disposto neste **Capítulo**, deste Edital, não poderá interpor recurso em favor de sua condição, seja qual for o motivo alegado.

**5.11.3.** Após o período de inscrições, fica proibida qualquer inclusão de candidatos com deficiência.

**5.12.** O **candidato com deficiência visual** deverá indicar, **obrigatoriamente – em sua ficha de inscrição –** o tipo de prova especial de que necessitará:

**a)** prova impressa em caracteres ampliados, com indicação do tamanho da fonte;

**b)** designação de fiscal para auxiliar na transcrição das respostas.

**5.12.1.1.** Aos **deficientes visuais (baixa visão)** que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas ampliadas confeccionadas na fonte solicitada **no ato de sua inscrição**.

**5.12.1.1.1.** O candidato deverá indicar, **no momento da inscrição**, o tamanho da fonte de sua prova ampliada.

**5.12.1.1.2.** O candidato que não indicar o tamanho da fonte terá sua prova elaborada na fonte 24.

**5.12.1.1.3.** A ampliação oferecida é limitada à prova. A folha de respostas e outros documentos utilizados durante a aplicação não serão ampliados. Diante disso, o candidato poderá solicitar o auxílio de um fiscal para efetuar a transcrição das respostas para a folha de respostas.

**5.13.** O atendimento às condições especiais pleiteadas para realização da prova ficará sujeito à análise da viabilidade e razoabilidade do solicitado.

**5.14.** O resultado do CONCURSO PÚBLICO, será publicado em lista única com a pontuação dos candidatos e a sua classificação, observada a reserva de CARGOS às pessoas com deficiência.

**5.14.1.** A nomeação dos aprovados no concurso público, deverá obedecer à ordem de classificação, observados os critérios de alternância e de proporcionalidade entre a classificação de ampla concorrência e da reserva para as pessoas com deficiência. As convocações para fins de nomeação ocorrerão na Imprensa Oficial do município de REDENÇÃO DA SERRA através dos meios eletrônicos: [diretoria@camaraderedencaoaserra.sp.gov.br](mailto:diretoria@camaraderedencaoaserra.sp.gov.br) / [contato@camaraderedencaoaserra.sp.gov.br](mailto:contato@camaraderedencaoaserra.sp.gov.br), Telefone: (12) 3676-1280 / 3676-1267 / 3676-1302.

**5.14.2.** Na ocorrência da desistência do candidato com deficiência aprovado ou do não enquadramento como deficiente na perícia médica, a vaga reservada, à qual este candidato faria jus, deverá ser ocupada por outro candidato com deficiência, respeitada, rigorosamente a ordem da lista específica de classificação.

**5.15.** O candidato inscrito como pessoa com deficiência que atender ao disposto neste **Capítulo**, deste Edital e que figurar na Lista de Classificação como Pessoa com Deficiência, deverá comparecer – **na data da convocação** – com laudo fornecido por especialista que comprove sua deficiência para submeter-se a perícia médica, que fornecerá o laudo comprobatório de sua capacidade para o exercício das funções inerentes ao cargo que venha a ser investido.

**5.15.1.** A aprovação pela perícia médica, não desobriga o candidato da realização do exame médico admissional, em que restem demonstradas a sanidade física e mental para o exercício do cargo.

**5.16.** Por ocasião do exame pré-admissional, o candidato em que a deficiência declarada no momento da inscrição for considerada incompatível com a função a ser desempenhada, será excluído deste CONCURSO PÚBLICO.

**5.16.1.** É assegurado ao candidato excluído, nos termos do **item 5.11.** deste Edital o direito de recorrer da decisão proferida, no prazo estabelecido no **Cronograma (Anexo III)** deste Edital.

**5.17.** A não observância, pelo candidato, de quaisquer das disposições, deste Edital, implicará a perda do direito a ser nomeado para os CARGOS reservadas aos candidatos com deficiência.

**5.18.** Após a nomeação do candidato com deficiência, essa condição não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação funcional do cargo ou a concessão de aposentadoria, salvo se dela advierem complicações que venham a produzir a incapacidade ocupacional parcial ou total.

**5.19.** Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados **neste Capítulo** deste Edital, não serão conhecidos.

**5.20.** Os CARGOS reservadas serão liberadas se não tiver ocorrido inscrição no concurso ou aprovação de candidatos com deficiência.

## **CAPÍTULO VI – Da Divulgação**

**6.1.** A divulgação oficial do inteiro teor deste Edital e os demais aditivos, se houver, relativos às informações referentes às etapas deste CONCURSO PÚBLICO serão publicados nos sites <https://www.camaraderedencaoadaserra.sp.gov.br/> , [portal.recrutamentobrasil.com.br](http://portal.recrutamentobrasil.com.br)

**6.2.** É de responsabilidade exclusiva de cada candidato o acompanhamento integral das etapas deste CONCURSO PÚBLICO através dos meios de divulgação citados.

**6.3.** A lista geral do CONCURSO PÚBLICO (classificados) terá divulgação ampla e geral nos sites <https://www.camaraderedencaoadaserra.sp.gov.br/> , [portal.recrutamentobrasil.com.br](http://portal.recrutamentobrasil.com.br) , somente aos candidatos inscritos no Processo, atendendo os princípios da publicidade e da isonomia.

## **CAPÍTULO VII – Da Convocação para as Provas**

**7.1.** A realização da prova objetiva está prevista conforme **Cronograma (Anexo III)** deste Edital, no Município de REDENÇÃO DA SERRA/SP, para todas os CARGOS deste Edital. Poderá, contudo, haver mudanças na data prevista, dependendo do número de inscritos e da disponibilidade de locais para a realização das provas.

**7.2.** Data, horário e local da realização da prova objetiva serão divulgados oportunamente, única e exclusivamente por **EDITAL DE CONVOCAÇÃO**, pelo seguinte meio:

**7.2.1.** Pela internet no endereço <https://www.camaraderedencaoadaserra.sp.gov.br/> , [portal.recrutamentobrasil.com.br](http://portal.recrutamentobrasil.com.br)

**7.3.** Ao candidato só será permitida a realização da prova na data, no local e horários constantes no Edital de Convocação, a ser divulgado e publicado na forma do **ITEM 7.2.**

**7.4.** Não haverá convocação por e-mail, via correio ou por qualquer outro meio não previsto neste Edital.

**7.5.** O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova objetiva com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos munido, **OBRIGATORIAMENTE**, de:



- 7.5.1. Caneta de tinta azul ou preta indelével, lápis preto e borracha;
- 7.5.2. Comprovante de inscrição (boleto acompanhado do respectivo comprovante de pagamento);
- 7.5.3. Documento original de IDENTIDADE (com foto e dentro do prazo de validade). Não serão aceitos protocolos de documentos, boletins de ocorrência emitidos com data superior a 30 dias da aplicação da prova objetiva.

## **CAPÍTULO VIII – Das Fases do Concurso**

### **8.1. DA PROVA OBJETIVA para os CARGOS de ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS, ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO e MOTORISTA:**

8.1.1. Primeira Fase – Eliminatória com nota de corte - Classificação com a maior nota em primeiro lugar.

8.1.2. O Concurso constará de prova objetiva para todos os Cargos, de caráter eliminatório e classificatório, com questões de múltipla escolha, visando à capacitação para o Cargo.

8.2. As Provas objetivas serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, constando de 40 (quarenta) questões, em forma de testes, de múltipla escolha, com 04 alternativas cada uma, onde apenas uma alternativa é correta.

8.2.1 **PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**, valendo 2,5 (dois pontos e meio) cada questão assinalada corretamente de **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS, LÍNGUA PORTUGUESA, MATEMÁTICA e INFORMÁTICA** estando habilitados os candidatos que obtiverem no mínimo 50% dos pontos.

8.2.2. **PARA O CARGO DE NÍVEL MÉDIO**, valendo 2,5 (dois pontos e meio) cada questão assinalada corretamente de **LÍNGUA PORTUGUESA, MATEMÁTICA, INFORMÁTICA e CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**, estando habilitados os candidatos que obtiverem no mínimo 50% dos pontos.

8.2.3. A duração das Provas objetivas será de 03 (três) horas. Iniciadas as Provas, nenhum candidato poderá se retirar da sala antes de completada 01 (uma) hora do início da prova objetiva, exceto quando acompanhado de um fiscal.

8.2.4. Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar.

8.2.5. **DA PROVA PRÁTICA para o Cargo de MOTORISTA :**

8.2.6. Segunda Fase – ELIMINATÓRIO.

8.2.7. Será de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado. O atraso, ausência ou presença em local errôneo para participação das provas elimina o candidato do CONCURSO PÚBLICO.

8.3. A Prova Objetiva será realizada em locais apropriados, na cidade de REDENÇÃO DA SERRA, Estado de São Paulo.

8.3.1. Será vedada a execução das provas fora do local designado para sua realização.

8.4. O horário de início das Provas será definido dentro de cada sala de aplicação, observado o tempo de duração estabelecido para cada uma das fases.

8.4.3. Somente será permitido o uso de caneta azul ou preta, lápis preto e borracha para rascunhos.

**8.4.4.** Não será permitido o ingresso de candidatos, em hipótese alguma, no estabelecimento de realização de provas, após o fechamento dos portões.

**8.5.** São considerados documentos de identidade **ORIGINAL**: Cédula Oficial de Identidade (RG ou RNE); Carteira e/ou Cédula de Identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS); 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, CREA, CRF, CRQ, etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/1997); ou **APLICATIVO** de um dos seguintes documentos digitais de identificação: Cédula de Identidade (RG), ou Carteira Nacional de Habilitação. Neste caso, a conferência será feita exclusivamente por meio do acesso ao documento no aplicativo do órgão emissor.

**8.5.3.** 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 ou danificados.

**8.5.4.** O protocolo de inscrição não terá validade como documento de identidade.

**8.5.5.** Não serão aceitos protocolos **nem cópias dos documentos citados**, ainda que autenticados, ou quaisquer outros documentos diferentes dos acima definidos.

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

**8.5.7.** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias. O candidato será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinaturas.

**8.5.8.** A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas referentes à fisionomia ou à assinatura do portador.

**8.6.** Durante a aplicação das provas, **O CANDIDATO NÃO PODERÁ**, sob pena de eliminação, realizar qualquer espécie de consulta ou comunicar-se com outros candidatos. Também não poderá portar armas de qualquer espécie, livros, manuais, impressos, anotações e quaisquer dispositivos eletrônicos, tais como: máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, smartphones, tablets, ipods®, pen drives, mp3 ou similar, gravadores, relógios de qualquer espécie, alarmes, fones de ouvido ou qualquer transmissor, gravador ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens. Utilizar óculos escuros e artigos de chapalaria, tais como: boné, chapéu, viseira, gorro ou similares.

**8.7.** Recomenda-se que o candidato, no dia da prova, **NÃO LEVE** nenhum dos objetos relacionados no **item 8.8.**

**8.8.** Antes de ingressar na sala de provas, o candidato deverá guardar, desligados, em embalagem porta-objetos fornecidos pelo aplicador, telefone celular, quaisquer outros equipamentos eletrônicos e outros objetos, sob pena de eliminação do CONCURSO PÚBLICO. A embalagem porta-objetos deverá ser lacrada antes de ingressar na sala de provas. A embalagem porta-objetos deverá ser necessariamente mantida embaixo da carteira durante a realização das provas. O Recrutamento e Seleção - BRASIL não se responsabiliza pela guarda, perda, extravio ou dano, durante a realização das provas, dos objetos levados pelos candidatos. **Ao concluir a prova e deixar a sala, o candidato deverá manter desligado o celular até a saída do prédio.**

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

**8.10.** Não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização das provas, exceto no caso de amamentação, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no CONCURSO PÚBLICO. Após o término das provas os candidatos não poderão permanecer nas dependências do prédio.

**8.11.** Poderá ser admitido o ingresso de candidato que não esteja portando o comprovante de inscrição no local de realização das Provas, apenas quando o seu nome constar devidamente na relação de candidatos afixada na entrada do local de Provas. Nestes casos, o candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, um documento de identificação. Sem a apresentação do documento de identificação o candidato não poderá realizar sua prova mesmo que seu nome conste na relação oficial de inscritos no CONCURSO PÚBLICO e apresente o comprovante de inscrição.

**8.12.** Para o fechamento dos portões o **RECRUTAMENTO E SELEÇÃO BRASIL** convocará até 02 (dois) candidatos que irão testemunhar o fechamento dos portões.

## CAPÍTULO IX – Da Prova Objetiva

**9.1.** A Prova Objetiva será constituída da forma que segue:

ENSINO MÉDIO				
CARGOS	DISCIPLINA/ CONTEÚDO	QUANTIDADE DE QUESTÕES	PESO	TOTAL
MOTORISTA	PORTUGUÊS	10	2,50	25,00
	MATEMÁTICA	10	2,50	25,00
	INFORMÁTICA	5	2,50	12,50
	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	15	2,50	37,50
TOTAL		40		100

ENSINO SUPERIOR E TÉCNICO				
CARGOS	DISCIPLINA/ CONTEÚDO	QUANTIDADE DE QUESTÕES	PESO	TOTAL
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS, ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	PORTUGUÊS	10	2,50	25,00
	MATEMÁTICA	10	2,50	25,00
	INFORMÁTICA	5	2,50	12,50
	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	15	2,50	37,50
TOTAL		40		100

**9.1.1.** Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem, 50 (cinquenta) pontos.

**9.2.** A prova objetiva será corrigida por meio de processamento eletrônico.

**9.3.** O candidato só poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização da prova, após 01 (uma) hora contada do seu efetivo início.

**9.4.** O candidato só poderá levar o seu caderno de questões, transcorrida 01 (uma) hora do início da prova objetiva.

**9.5.** O caderno de questões não será publicado na Internet, em hipótese alguma.

**9.6.** O caderno de questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, **EXCETO na FOLHA DE RESPOSTAS**.

**9.7.** Em nenhuma hipótese será considerado para correção e respectiva pontuação, o caderno de questões.

**9.8.** O candidato deverá assinalar as respostas das questões objetivas na folha de respostas, preenchendo os alvéolos, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul. O preenchimento da folha de respostas, único documento válido para a correção da prova objetiva, será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções especificadas, contidas na capa do caderno de prova e na folha de respostas.

**9.9.** Não serão computadas as questões em branco ou assinaladas a lápis, as questões com duas ou mais

alternativas assinaladas e as questões rasuradas. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida incorretamente pelo sistema de correção, acarretando a anulação parcial ou integral da prova daquele candidato.

**9.10.** Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos, independente da formulação de recursos.

**9.10.1.** Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de resposta por erro do candidato.

**9.10.2.** Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na folha de respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.

**9.11.** Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível.

**9.12.** Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal do **RECRUTAMENTO E SELEÇÃO BRASIL** devidamente treinado.

**9.13.** Qualquer problema de impressão ou o recebimento do caderno de questão correspondente à função diferente do qual se candidatou, o candidato deverá solicitar a trocimediate do caderno de questões ao fiscal de sala.

**9.14.** Não será permitido recurso posterior contra problemas de impressão e/ou realização de prova referente ao CARGO diferente do qual se candidatou caso não tenha detectado e informado o fato no dia da realização da prova.

**9.15.** Os três últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão sair juntos do recinto, após a aposição em Ata de suas respectivas assinaturas.

**9.16.** Será automaticamente excluído do CONCURSO PÚBLICO o candidato que:

**9.16.1.** apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais predeterminados;

**9.16.2.** não apresentar o documento de identidade exigido;

**9.16.3.** não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;

**9.16.4.** ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal;

**9.16.5.** 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 estiver utilizando livros, notas, impressos não permitidos e calculadoras;

**9.16.6.** estiver portando, durante as provas, qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;

**9.16.7.** lançar mão de meios ilícitos para executar as provas, seja qual for;

**9.16.8.** não devolver a folha de respostas;

**9.16.9.** perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou ser descortês com qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes.

**9.16.10.** fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio que não o permitido neste Edital;

**9.16.11.** não permitir a coleta de sua assinatura;

**9.16.12.** estiver portando armas e se recusar ao que estabelece o Edital.

**9.17.** No dia de realização da prova, não serão fornecidas por qualquer membro da equipe de aplicação destas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.

**9.18.** Não será permitida vista de prova, salvo se, quando houver solicitação Judicial.

**9.19.** O **RECRUTAMENTO E SELEÇÃO BRASIL**, bem como a CÂMARA MUNICIPAL DE REDENÇÃO DA SERRA não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao CONCURSO PÚBLICO.

## **CAPÍTULO X – Da Prova Prática**

**10.1.** A prova prática para os cargo de **MOTORISTA** será aplicada aos 15 (quinze) primeiros candidatos classificados na prova objetiva, da lista geral, incluindo os candidatos PCDs, e incluindo os candidatos com a

mesma pontuação do 15º (décimo quinto) colocado;

**10.2.** A convocação para realização da prova prática será divulgada no site <http://portal.recrutamentobrasil.com.br> conforme **Anexo III – Cronograma do Concurso**.

**10.2.1.** Não haverá a possibilidade de solicitação por parte dos candidatos de realização de Prova Prática em data, horário ou local diferente do estabelecido na Convocação.

**10.3.1.** Não haverá segunda chamada ou repetição da prova prática, importando a ausência ou atraso do candidato na sua eliminação, seja qual for o motivo alegado.

**10.3.2.** Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas práticas em virtude de afastamento do candidato do local de prova.

**10.4.** O candidato convocado para prova prática deve comparecer ao local designado no dia e horário previamente estabelecidos, com pelo menos 30 (trinta) minutos de antecedência. Após o horário estabelecido na convocação, não será aceito retardatário em hipótese alguma.

**10.5.** Durante a realização da Prova Prática os candidatos ficarão terminantemente proibidos de utilizar qualquer tipo de aparelho eletrônico (calculadoras, bips/pagers, câmeras fotográficas, filmadoras, telefones celulares, smartphones, tablets, relógios do tipo data-bank, walkmans, MP3 players, fones de ouvido, agendas eletrônicas, notebooks, palmtops ou qualquer outro tipo de computador portátil, receptores ou gravadores) seja na sala de prova, sanitários, pátios ou qualquer outra dependência do local de prova. Caso o candidato seja flagrado fazendo a utilização destes materiais, será caracterizado como tentativa de fraude e implicará na eliminação do candidato deste Concurso Público.

**10.6.** Serão desclassificados os candidatos que:

- a) não se apresentarem para a realização da Prova Prática;
- b) não apresentar documento ORIGINAL, COM FOTO E FÍSICO ou DIGITAL (seguindo as regras do item 8.5.);
- c) não apresentar CNH, de acordo com os requisitos de cada cargo;
- d) retirar-se do local de prova sem autorização expressa do responsável pela aplicação;
- e) não possuir a condição de APTO na prova prática;

**10.7.** Os materiais e equipamentos para realização das provas práticas serão fornecidos pela empresa RECURTAMENTO E SELEÇÃO BRASIL e, quando do encerramento da prova, deverão ser devolvidos pelo candidato e entregues ao avaliador.

**10.8.** A Prova Prática visará avaliar por meio de demonstração prática os conhecimentos e as habilidades do candidato no desempenho das atividades inerentes a função de acordo com a atribuição do cargo e **Conteúdo Programático – Anexo I do Edital**.

**10.9.** Os detalhamentos para a avaliação da Prova Prática serão informados no DETALHAMENTO DA PROVA PRÁTICA, no dia indicado pelo **Anexo IV** do Edital.

**10.10. O candidato que obtiver 50 (cinquenta) ou mais pontos na Prova Prática, terá a condição de APTO na etapa em questão.**

## **CAPÍTULO XI – Da Classificação Final**

**11.1.** Os candidatos serão classificados por ordem decrescente no valor da nota final, em listade classificação por opção de VAGA.

### **11.2. DA PONTUAÇÃO FINAL**

**11.2.1.** A pontuação final será obtida com a soma da pontuação obtida na Prova Objetiva e na condição de APTO da Prova Prática, para o CARGO de **MOTORISTA**.

**11.2.2.** A pontuação final será obtida com a soma da pontuação obtida na Prova Objetiva, para os CARGOS de **ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS, ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**:

**11.3.** Na classificação final entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de desempate a

seguinte ordem:

- a) Idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº.10.741/2003, sendo que será dada a preferência ao de idade mais elevada;
- b) Maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos, quando houver;
- c) Maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa, quando houver;
- d) Maior número de acertos nas questões de Matemática, quando houver;
- e) Maior número de acertos nas questões de INFORMÁTICA, quando houver;
- f) Maior idade.

**11.4.** O resultado do CONCURSO PÚBLICO estará disponível para consulta nos órgãos de divulgação mencionados no **Capítulo VII** deste Edital e caberá recurso nos termos do **Capítulo XIII – Dos Recursos**, deste Edital.

**11.5.** Após o julgamento dos recursos interpostos, será publicada lista de Classificação Final, não cabendo mais recursos.

**11.6.** Serão publicados nos órgãos de divulgação mencionados no **Capítulo VII**, apenas os resultados dos candidatos aprovados no CONCURSO PÚBLICO.

## **CAPÍTULO XII – Dos Recursos**

**12.1.** Serão disponibilizados os seguintes itens para interposição de recurso:

- a) Recurso Contra o Indeferimento Das Inscrições / Lista Geral e PCD;
- b) Recurso Contra o Gabarito Preliminar;
- c) Recurso Contra a Pontuação da Prova Objetiva;
- d) Recurso Contra a Pontuação da Prova Prática; e
- e) Recurso Contra o Resultado Final.

**12.2.** O prazo para interposição de recursos será conforme o **Cronograma (ANEXO III)**, contados da publicação dos respectivos atos mencionados no item **12.1.** tendo como termo inicial o dia seguinte ao da publicação dos referidos atos.

**12.3.** O candidato interessado em interpor recurso quanto a qualquer uma das fases estabelecidas no item **12.1** deverá proceder da seguinte maneira:

**12.3.1.** Acessar o site [portal.recrutamentobrasil.com.br](http://portal.recrutamentobrasil.com.br);

**12.3.2.** Clicar sobre o CONCURSO PÚBLICO 01/2024 – CÂMARA MUNICIPAL DE REDENÇÃO DA SERRA;

**12.3.3.** Localizar o botão “RECURSO” (somente estará visível dentro do prazo disponível para recurso);

**12.3.4.** Preencher corretamente os campos do formulário correspondente ao tipo de recurso.

**12.4.** Os recursos que forem apresentados deverão obedecer rigorosamente aos preceitos que seguem e serão dirigidos à apreciação do **RECRUTAMENTO E SELEÇÃO BRASIL**, empresa designada para realização do CONCURSO PÚBLICO.

**12.4.1.** O recurso deverá ter argumentação lógica e consistente, caso contrário será indeferido.

**12.4.2.** Recursos inconsistentes e/ou fora das especificações estabelecidas neste edital serão indeferidos.

**12.5.** Não serão conhecidos os recursos que não contenham os fundamentos do pedido, inclusive os pedidos de simples revisão da prova ou nota, que serão indeferidos sem julgamento de mérito.

**12.6.** Não serão aceitos recursos que:

**12.6.1.** Estejam em desacordo com este edital;

**12.6.2.** Estejam fora do prazo estabelecido para cada etapa;

**12.6.3.** Não apresentem fundamentação lógica e consistente;

**12.6.4.** Encaminhados via postal, fax ou meio eletrônico (e-mail);

**12.6.5.** Apresentem argumentação IDÊNTICA a outro recurso recebido anteriormente.

**12.7.** Em caso de questões que sejam anuladas, essas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos, independente de terem recorrido.

- 12.8.** Se houver alguma alteração de gabarito, por força de impugnações, todas as provas serão corrigidas de acordo com a alteração.
- 12.9.** Os recursos julgados e homologados serão disponibilizados apenas na “Área do Candidato”, no site [portal.recrutamentobrasil.com.br](http://portal.recrutamentobrasil.com.br), devendo o candidato recorrente tomar conhecimento das decisões, não lhe sendo enviado individualmente o teor das mesmas.
- 12.10.** Em hipótese alguma haverá vista de Provas; revisão de recursos e recurso do recurso.
- 12.11.** A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do **Cronograma (Anexo III)** do CONCURSO PÚBLICO.
- 12.12.** Se do exame de recurso resultar anulação de questão ou de item de questão ou alteração de Gabarito, a pontuação correspondente a essa questão será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido, ficando desde já estabelecido que:
- 12.12.1.** O candidato que acertar uma questão que posteriormente venha a ser anulada permanecerá com o ponto já conquistado pelo acerto da questão;
- 12.12.2.** O candidato que acertar uma questão e, posteriormente, esta tenha seu gabarito alterado, perderá o ponto conquistado anteriormente pelo acerto da questão, passando a valer como oficial o novo Gabarito publicado.
- 12.13.** Após o julgamento dos recursos serão divulgadas as eventuais alterações ocorridas, podendo eventualmente vir a ser alterado o resultado da prova.

### **CAPÍTULO XIII – DA CONVOCAÇÃO**

**13.1.** A admissão do candidato no cargo está condicionada ao atendimento dos seguintes requisitos:

- a)** Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Constituição Federal, §1.º do Art.12 e Decreto n.º 70.436 de 18/04/72)
- b)** Encontrar-se no pleno exercício dos direitos civis e políticos e quite com a justiça eleitoral.
- c)** Atender aos requisitos de escolaridade exigidos para o cargo, como expresso no QUADRO DE CARGOS deste edital.
- d)** Apresentar os documentos comprobatórios dos pré-requisitos exigidos quanto à escolaridade e habilitação, conforme exposto no QUADRO DE CARGOS e conforme declarado na ficha de inscrição.
- e)** Ter idade mínima de 18 anos comprovada até a data da admissão.
- f)** Comprovar, à habilitação para o cargo.
- g)** Apresentar cédula de identidade, cadastro de pessoa física - CPF e título eleitoral; os candidatos do sexo masculino deverão apresentar certificado de reservista ou de dispensa de incorporação.
- h)** Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade por prática de atos desabonadores bem como, improbidade administrativa.
- i)** Não registrar antecedentes criminais, com sentença penal condenatória transitada em julgado.
- j)** Gozar de boa saúde física e mental para os exercícios das atribuições do cargo, avaliado por médico do trabalho indicado pela Câmara Municipal de Redenção da Serra.
- k)** Estar disponível para trabalhar de acordo com a jornada semanal especificada no QUADRO DE CARGOS deste edital.
- l)** Não estar em idade de aposentadoria compulsória.
- m)** Declaração negativa de acumulação de cargo ou função pública, inclusive proventos.

**13.2.** Os documentos comprobatórios para os cargos que exigem escolaridade completa – diplomas registrados ou certificados acompanhados de histórico escolar – devem referir-se a cursos devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura (MEC), Conselho Nacional de Educação (CNE) ou Conselho Estadual de Educação (CEE).

**13.3.** Serão aceitos também declarações ou atestados de conclusão de curso em que constem as disciplinas cursadas, frequência, avaliação e carga horária, emitidas em papel com timbre e carimbo do estabelecimento de ensino e devidamente assinados pela autoridade competente, e acompanhados do histórico escolar.

**13.4.** Os documentos devem ser apresentados pelo candidato no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data da convocação pela Câmara Municipal.

**13.5.** Os diplomas e certificados, obtidos no exterior, para que tenham validade, deverão estar revalidados de acordo com a legislação vigente.

**13.6.** No ato da convocação, e antes da realização do exame médico, devem ser comprovados os requisitos expressos no subitem **13.1** e apresentados obrigatoriamente os documentos exigidos para investidura no cargo, se o candidato comparecer, mas não comprovar os requisitos para o cargo, será desclassificado, sendo por consequência convocado o candidato imediatamente posterior na classificação final.

**13.7.** Apresentar outros documentos que se fizerem necessários, a época da posse, de acordo com a legislação em vigor

#### **CAPÍTULO XIV – Das Disposições Finais**

**14.1.** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações dos Editais, Comunicados e demais publicações referentes a este Processo no site [portal.recrutamentobrasil.com.br](http://portal.recrutamentobrasil.com.br) e/ou demais meios indicados.

**14.2.** A **CÂMARA MUNICIPAL DE REDENÇÃO DA SERRA** e o **RECRUTAMENTO E SELEÇÃO BRASIL** se eximem das despesas com viagens, estadia, transporte ou outros custos pessoais do candidato em quaisquer das fases do CONCURSO PÚBLICO.

**14.3.** Todos os cálculos de notas descritos neste edital serão realizados com uma casa decimal, arredondando-se para cima sempre que a segunda casa decimal for maior ou igual a cinco.

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

**14.5.** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais retificações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em edital ou aviso a ser publicado oficialmente.

**14.6.** Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente entre a Comissão Organizadora do CONCURSO PÚBLICO e o **RECRUTAMENTO E SELEÇÃO - BRASIL**, no que se refere à realização deste CONCURSO PÚBLICO.

**14.7.** Caberá ao Presidente da Câmara do Município de REDENÇÃO DA SERRA a homologação dos resultados finais do CONCURSO PÚBLICO.

**14.8.** O CONCURSO PÚBLICO destina-se à contratação dos candidatos constantes da listagem definitiva, homologada, com a convocação individual, na medida da demanda e necessidade da CÂMARA MUNICIPAL DE REDENÇÃO DA SERRA, em caráter efetivo, cuja homologação terá vigência de 24 (vinte e quatro) meses, podendo ser prorrogado por igual período e, não garante a chamada de todos os aprovados constante da Listagem Definitiva do CONCURSO PÚBLICO.

**14.9.** Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação neste CONCURSO PÚBLICO, valendo, para este fim a homologação publicada na imprensa oficial.

**14.10.** O não atendimento, pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital, implicará sua eliminação do Concurso, a qualquer tempo.

**14.11.** A aprovação e a classificação final geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à nomeação. A **CÂMARA MUNICIPAL DE REDENÇÃO DA SERRA** reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, dentro do prazo de validade do CONCURSO PÚBLICO.

**14.12.** O Foro da Comarca do Município de TAUBATÉ decidirá quaisquer ações judiciais interpostas com respeito ao presente Edital.



**14.13.** Para que chegue ao conhecimento de todos e ninguém possa alegar ignorância, é expedido o presente edital, que ficará à disposição pela Internet nos endereços <https://www.camararedencaodaserra.sp.gov.br/>, [portal.recrutamentobrasil.com.br](http://portal.recrutamentobrasil.com.br)

**REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE**

REDENÇÃO DA SERRA, 22 de Março de 2024.

**EDUARDO APARECIDO DE MORAES**

Presidente da Câmara Municipal de REDENÇÃO DA SERRA

Ciente e de Acordo

**VINICIUS DE OLIVEIRA FERRI**

RECRUTAMENTO E SELEÇÃO BRASIL

**ANEXO I - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**  
**CONCURSO PÚBLICO 01/2024**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE REDENÇÃO DA SERRA/SP**

**NÍVEL ENSINO MÉDIO:**

A Prova Objetiva para os CARGOS de **MOTORISTA** será constituído por:

**PORTUGUÊS**

Ortografia. Acentuação gráfica. Morfologia: estrutura e formação das palavras, substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção e interjeição. Sintaxe: orações, orações coordenadas, orações subordinadas, concordância verbal, concordância nominal, regência, crase, pontuação, figuras e vícios de linguagem. Leitura e interpretação de texto. Gêneros e tipos de texto. Divisão silábica. Pontuação. Cargo de crase. Colocação pronominal. Redação oficial: estrutura e organização de documentos oficiais.

**MATEMÁTICA**

Conjuntos. Números naturais. Múltiplos e divisores. Números inteiros. Sistema de numeração decimal. Operações fundamentais. Sistema métrico decimal de medida de: comprimento, perímetro, superfície, volume, capacidade, massa e tempo. Equações de primeiro e segundo grau. Razão de proporção. Regra de três. Média. Juros. Porcentagens. Potenciação. Função exponencial. Função logarítmica. Progressões. Probabilidade.

**INFORMÁTICA**

Conceitos básicos de ambiente Windows e suas funcionalidades: ícones, atalhos de teclado, janelas, arquivos, pastas, programas, impressão, Word e Excel. Conceitos básicos de internet e utilização de ferramentas de navegação: browsers, correio eletrônico e pesquisa na internet.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Leis de trânsito, classificação das vias de trânsito, normas gerais de circulação e conduta no trânsito, direitos e deveres, velocidade máxima e mínima permitidas nas vias urbanas e rurais, normas gerais de circulação e conduta no trânsito, infrações, Registro e licenciamento de veículo, Identificação do veículo, Identificação do condutor, Habilitação: processo e categorias, Sinalização viária, Crimes de trânsito – legislação, Direção defensiva; Noções de primeiros socorros, Noções de cidadania e meio-ambiente, Noções básicas de mecânica e eletricidade veicular manutenção preventiva; normas e requisitos para transporte de escolares)

**NÍVEL ENSINO SUPERIOR:**

A Prova Objetiva para os CARGOS de, **ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS** e **ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO** será constituída por:

**PORTUGUÊS**

Conceitos básicos: Os sons da língua: vogais, semivogais e consoantes; Classificação das palavras quanto à sílaba tônica; Fenômenos fonológicos (síncope, epêntese, metátese, prótese, elisão); Processos de formação de palavras (composição, derivação, hibridismo); Classes gramaticais: revisão e características; Uso de pronomes, conjunções, preposições e interjeições em contextos avançados; Sintaxe: Funções sintáticas de

termos da oração; Tipos de sujeito e predicado; Valores e usos do "se"; Orações subordinadas e coordenadas; Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal; Uso da crase; Colocação pronominal; Semântica: Polissemia e monosssemia; Sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia; Denotação e conotação; Campos semânticos e lexicais; Semântica de tempos e modos verbais; Estilística: Figuras de linguagem (metáfora, metonímia, ironia, antítese, paradoxo, etc.); Funções da linguagem; Linguagem conotativa e denotativa.

#### **MATEMÁTICA**

Equações Fracionárias; Equações e Inequações de 1º E 2º Grau; Medidas de Tempo e Monetária; Razões e Proporções; Juros e Porcentagens; Regra de Três: Simples e Composta; Geometria Plana: Retas, Ângulos, Polígonos, Circunferência, Círculo, Sólidos (Cubo, Paralelepípedo, Cilindro, Cone, Esfera); Perímetro e Área de Polígonos; Volume de Sólidos; Relações Métricas no Triângulo Retângulo; Equações Exponenciais e Logarítmicas; Progressões Aritméticas e Geométricas; Estudo das Relações; Estudo das Funções De 1º e 2º Grau; Trigonometria; Relações Trigonométricas; Equações e Inequações Trigonométricas; Análise Combinatória; Probabilidade; Matrizes, Determinantes e Sistemas

#### **INFORMÁTICA**

Conceitos básicos de ambiente Windows e suas funcionalidades: ícones, atalhos de teclado, janelas, arquivos, pastas, programas, impressão, Word e Excel. Conceitos básicos de internet e utilização de ferramentas de navegação: browsers, correio eletrônico e pesquisa na internet.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

#### **ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS**

1. Características e evolução da gestão de pessoas nas organizações e no setor público. 2. Princípios e modelo de excelência em gestão pública e a gestão de pessoas. 3. Planejamento estratégico de gestão de pessoas. 4. Desenho de cargos, planejamento de carreiras e suprimento de pessoal. 5. Remuneração e incentivos. 6. Treinamento e desenvolvimento. 7. Avaliação de desempenho. 8. Sistemas de informações gerenciais; Segurança no trabalho. 9. Clima, cultura e comportamento organizacional. 10. Gestão de equipes. 11. Gestão por competências. 12. Gestão do conhecimento. 13. Decreto nº 8.373/2014 e alterações posteriores (Institui o Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas - eSocial). 14. Decreto-lei nº 5.452/1943 (Aprova a Consolidação das Leis do Trabalho).

#### **Sugestão Bibliográfica:**

**Gestão de Pessoas: Estratégias e Integração Organizacional** - Idalberto Chiavenato

**Gestão de Pessoas no Setor Público** - Francisco Gaetani

**Planejamento Estratégico de Recursos Humanos: Conceitos, Métodos e Práticas** - Jean M. Guérin

**Avaliação de Desempenho: Novas Perspectivas para Gestão de Pessoas** - Robert Bacal

**e Social e a Modernização da Gestão de Pessoas e do Departamento de Recursos Humanos** - Jorge Campos

#### **ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**REDES DE COMPUTADORES:** Tipos e meios de transmissão. Tecnologias de redes locais e de longa distância (LAN, MAN, WAN e VLAN); CSMA/CD/CA; Topologias; Dispositivos; Ethernet, fast ethernet, gigabit ethernet e metro ethernet; endereçamento MAC, STP, PVSTP, RSTP, ARP, IEEE 802.1q., IEEE 802.1x. e IEEE 802.11ª/b/g/n/ac; características dos principais protocolos de comunicação; Equipamentos: switches LAN,

switches WAN e roteadores. Tecnologias de WAN: comutação por circuitos, pacotes e células; Circuitos virtuais; Roteamento estático e dinâmico; Determinação de rotas: métricas e distância administrativa; Protocolos (ATM, Frame Relay, SNA e tecnologia MPLS); Modelo de referência OSI; Arquitetura TCP/IP: protocolos Ipv4 e Ipv6, formato, segmentação e endereçamento, VLSM, CIDR, ARP, ICMP, SCTP, TCP e UDP (formato e mecânica); Serviços IP: SSH, DNS, DHCP, SMTP, IMAP, LDAP, NFS, HTTP, HTTPS, FTP, NAT, SSH, LDAP, NTP e fundamentos de IPSec. Protocolos Common Internet File System – CIFS e Network File System – NFS; Protocolos para correspondência eletrônica: POP, SMTP e IMAP; Cabeamento estruturado categorias 5, 5E, 6 e 6ª.

**ADMINISTRAÇÃO DE REDES:** 1 Procedimentos de segurança. 2 Vulnerabilidades e ataques a sistemas computacionais. 3 Processos de definição, implantação e gestão de políticas de segurança e auditoria. 4 Criptografia, protocolos criptográficos, sistemas de criptografia, estrutura de certificação e assinatura digital. 5 Ataques e proteções: hardware, software, aplicativos, bancos de dados, redes, inclusive firewalls, proxies, antivírus e defesa de perímetros (IDS e IPS), pessoas e ambiente físico. 6 Legislação relativa à segurança dos sistemas de informação. 7 Configuração, administração e gerenciamento de servidores de DNS, DHCP, WINS, FTP, NNTP, VPN, autenticação, arquivos, HTTP, proxy, firewall, correio eletrônico bem como IMAP e POP, banco de dados Microsoft SQL Server, MySql Server e PostgreSQL Server. 8 Balanceamento de carga e alta disponibilidade entre servidores. 9 Redes geograficamente distribuídas. 10 Topologias em estrela, anel e barra.

**GERENCIAMENTO DE REDES DE COMPUTADORES:** Conceitos; Protocolos: SNMP (versão 2 e 3), RMON e NET-FLOW; Gerenciamento de dispositivos de rede; Servidores e aplicações; Tipos de serviço; Níveis de serviço e Qualidade de Serviço (QoS); Métricas de desempenho em redes de computadores; Métodos de avaliação de desempenho de redes.

**GESTÃO E GOVERNANÇA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:** 1 Gerenciamento de serviços (ITIL v4). 1.1 Conceitos básicos, disciplinas, estrutura e objetivos. 1.2 Ciclo de vida do serviço. 1.2.1 Estratégia de serviço, desenho de serviço, transição de serviço, operação de serviço, melhoria de serviço continuada. 2 Gerenciamento de projetos. 2.1 PMBOK 6ª edição. 2.1.1 Projetos e a organização. 2.2 Escritório de projetos. 2.2.1 Modelos e características. 2.3 Processos, grupos de processos e área de conhecimento. 3 Gestão de riscos. 4 Governança de TI (COBIT 5). 4.1 Conceitos básicos, estrutura, princípios e objetivos. 4.2 Norma NBR ISO/IEC nº 38500:2015. 5 Qualidade de software. 5.1 MPS.BR e CMMI. 5.2 Conceitos básicos e objetivos. 5.3 Disciplinas e formas de representação. 5.4 Níveis de capacidade e maturidade. 5.5 Processos e categorias de processos. 5.6 Norma ISO/IEC 12207. 5.7 Métricas de qualidade.

**SISTEMAS OPERACIONAIS:** Servidores Microsoft Windows: instalação e suporte de TCP/IP, DHCP e DNS. Servidores Linux: instalação e suporte a TCP/IP, DHCP, DNS, NIS, SAMBA, CIFS, NFS, Apache e serviços de impressão em rede. Fundamentos de sistemas operacionais. Gerenciamento de processos e fluxos de execução (threads). Gerenciamento de memória. Gerenciamento de sistemas de arquivos. Sistemas de entrada e saída. Administração de usuários, grupos, permissões, controles de acesso (LDAP, Microsoft Active Directory, GPO), implementação e gerenciamento de serviço Microsoft Active Directory.

**VIRTUALIZAÇÃO:** Criação e gerenciamento de máquinas virtuais. Ambiente Linux (Debian, Ubuntu, VirtualBox) e Windows Server 2016. Virtualização e Cloud Computing: conceitos básicos. Vmware vSphere 6 e HyperV: fundamentos, configuração e administração.

**SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO:** 1 Políticas de segurança da informação. 2 Procedimentos de segurança, conceitos gerais de gerenciamento. 3 Normas ISO 27001 e ISO 27002. 4 Segurança de redes de computadores, inclusive redes sem fio. 5 Vulnerabilidades e ataques a sistemas computacionais. 6 Prevenção e tratamento de incidentes. 7 Ataques e proteções relativos a hardware, software, sistemas operacionais, aplicações, bancos de dados, redes, inclusive firewalls, proxies, virtual private networks (IPSEC VPN e SSL VPN) e computação em nuvem. 8 Segurança física e lógica dos ativos de TI. 9 Criptografia. 10 Proteção contra softwares maliciosos. 11 Sistemas de detecção de intrusão. 12 Segurança de servidores e sistemas operacionais. 13 Certificação digital. 14 Gestão de riscos. 14.1 Norma NBR ISO/IEC 27005. 14.2 Planejamento, identificação e análise de riscos. 15 Políticas de Backup. 15.1 Tipos de Backup (completo, incremental e

diferencial). 15.2 Arquiteturas. 16 Plano de continuidade de negócio. 17 Lei nº 13.709/2018 e suas alterações (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD).

**BANCOS DE DADOS:** Características de um SGBD. Modelo relacional, em rede, hierárquico, distribuído e orientado a objetos. Princípios sobre administração de bancos de dados. Redação Oficial: Características e normas da Correspondência Oficial (formas de cortesia, formas e expressões de tratamento, vocativos, emprego dos pronomes de tratamento e endereçamento). O Padrão Ofício. Características e definições dos Atos Oficiais (ata, certidão, circular, comunicado, decreto, edital, memorando, ofício, portaria).

**Sugestão Bibliográfica:**

**Redes de Computadores e a Internet: Uma Abordagem Top-Down** - James F. Kurose, Keith W. Ross

**Administração de Sistemas de Informação e a Gestão Estratégica da Segurança da Informação** - Alexandre Fernandes

**Gerenciamento de Serviços de TI na Prática: Uma Abordagem com Base na ITIL** - Ivan Luiz Magalhães, Walfrido Brito Pinheiro

**Sistemas Operacionais Modernos** - Andrew S. Tanenbaum, Herbert Bos

**Virtualização: Da Teoria à Prática** - Rogério Molina

**ANEXO II - ATRIBUIÇÕES DO CARGO**  
**CONCURSO PÚBLICO 01/2024**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE REDENÇÃO DA SERRA/SP**

**ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS**

**Descrição sumária das atribuições:** Desenvolver atividades nas áreas de admissão de pessoal, treinamento e desenvolvimento, administração da remuneração, analisar e sugerir alternativas para as situações apontadas, planejar, desenvolver e organizar programas, estudos e pesquisas específicas de sua área de atuação, conhecer normas regulamentares, Estatuto do Servidor Público, Legislação de Cargos, Plano de Carreira de Servidores da Câmara e legislação quanto ao subsídio de vereadores.

**Descrição detalhada das atribuições:** I. Elaborar a folha de pagamento, realizar apontamentos e lançamentos de vencimentos e subsídios, descontos, auxílios, benefícios, férias e demais acréscimos remuneratórios, além de todas as documentações necessárias para arquivo, manutenção e organização do prontuário e situação funcional dos servidores e vereadores; II. Elaborar métodos de avaliação do desempenho dos servidores em estágio probatório ou estáveis, bem como auxiliar os servidores no desenvolvimento de suas carreiras; III. Desenvolver sistemas de trabalho e apresentar técnicas que permitam melhoria das atividades da área; IV. Elaborar e organizar a escala de férias dos servidores; V. Elaborar ofícios e demais documentos relativos ao seu setor, conforme demanda e determinações do superior hierárquico; VI. Controlar a frequência de servidores, abonos de faltas, atestados, conforme estabelecido em lei ou regulamento próprio, especialmente para o fim de evitar conflitos na escala de férias, abonos, licenças, dentre outros; VII. Solicitar a entrega de declaração de bens de servidores e vereadores, bem como demais documentos necessários para a atualização de cadastro dos servidores e vereadores; VIII. Coordenar a convocação extraordinária de servidores, conforme as necessidades do Órgão, bem como determinações do superior imediato; IX. Requisitar a abertura de sindicância ou processo administrativo competente em razão de atos dos servidores, de ofício ou em razão de comunicação ou denúncia. X. Participar de pesquisas e estudos específicos de sua área de atuação; XI. Organizar e participar da elaboração e da aplicação de cursos e palestras, convocando servidores para cursos e treinamentos. XII. Examinar processos específicos da sua área, emitindo pareceres técnicos, apresentando soluções que melhor atendam à questão, dentro dos limites legais, dos regulamentos e políticas internas; XIII. Efetuar a integração de novos colaboradores, preparando os documentos necessários para admissão e fornecendo orientações inerentes às políticas e procedimentos internos, a fim de garantir a integração dos mesmos no ambiente de trabalho; XIV. Efetuar o levantamento de informações para a composição dos indicadores de Recursos Humanos; XV. Representar a Câmara no atendimento e suporte aos servidores e vereadores, fornecendo informações e orientações aos assuntos relacionados à folha de pagamento, procedimentos e normas internas; XVI. Participar de treinamentos e seminários que propiciem o aprimoramento e o aperfeiçoamento do conhecimento, objetivando melhoria contínua dos processos, bem como

desenvolvimento profissional e pessoal; XVII. Conhecer a missão, valores, políticas, atendendo às normas, instruções, procedimentos internos, garantindo a qualidade, de forma a contribuir para a valorização das pessoas, otimização dos processos e melhor atendimento aos servidores; XVIII. Transmissão de informações ao e-Social; XIX. Elaborar calendário anual de feriados, emendas de feriados se o caso, bem como datas festivas e pontos facultativos, em conformidade com a legislação aplicável e alinhadas com a Presidência da Câmara; XX. Participar dos processos de recrutamento e seleção, conduzindo ou orientando, a contratação de pessoal nos casos em que couber; XXI. Propor, com base em pesquisas e estudos de viabilidade, a concessão de benefícios para os servidores da Câmara; XXII. Propor, com base em pesquisas e estudos de viabilidade, a contratação de facilities; XXIII. Executar outras atividades de mesmo nível de complexidade relacionadas ao setor, conforme orientações do superior imediato.

#### **ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**Descrição sumária das atribuições:** Elabora e acompanha a execução de todos os planos de ação da Câmara Municipal relacionados à Tecnologia da Informação, orientando e avaliando resultados, através de atividades de supervisão, programação, coordenação ou execução especializada, em grau de maior ou mediana complexidade. Realiza estudos, pesquisas, análises e projetos sobre Tecnologia da Informação aplicada às necessidades do Poder Legislativo Municipal, governança de dados, além de realizar a manutenção de todos os equipamentos de informática e tecnologia da Câmara Municipal.

**Descrição detalhada das atribuições:** I. Coordenar a implantação e a manutenção dos equipamentos de informática; II. Analisar soluções em infraestrutura tecnológicas disponíveis ou a serem disponibilizadas à Câmara, avaliando sua adequação e garantindo sua funcionalidade; III. Planejar, avaliar e coordenar estudos sobre a utilização de novas tecnologias de informação pela Câmara, acompanhando sua implantação; IV. Zelar pela integridade da rede e da base de dados da Câmara Municipal. Monitorar o desempenho e a disponibilidade da rede, tomando medidas de correção e otimização; V. Desenvolver atividades referentes às áreas de apoio ao usuário de informática, sistemas de informação e suporte técnico em informática, bem como estabelecer diretrizes de trabalho; VI. Providenciar os reparos e os consertos dos equipamentos; VII. Propor e coordenar cursos e treinamentos necessários ao aprimoramento dos usuários, bem como oferecer treinamentos de ferramentas usuais, tais como pacote office; VIII. Manter e atualizar, em cooperação com as demais unidades administrativas da Câmara, as informações do site oficial da Câmara Municipal. IX. Administrar perfis de usuários de e-mails, sítio eletrônico e de rede, com regras e níveis de acesso; X. Administrar mídias sociais/digitais em cooperação com as demais unidades administrativas da Câmara; XI. Prestar suporte técnico aos usuários servidores e vereadores; XII. Apresentar soluções para a garantia da segurança de bancos de dados e de rede, tomar medidas ou indicar à contratação de sistema de segurança da informação; XIII. Exercer outras funções correlatas inerentes ao setor;

#### **MOTORISTA**

**Descrição sumária das atribuições:** Dirigir e conservar veículos automotores oficiais da Câmara Municipal de Redenção da Serra/SP, conduzindo-o em trajeto determinado e de acordo com as normas previstas no Código de Trânsito Brasileiro - CTB.

**Descrição detalhada das atribuições:**

I. Dirigir automóveis da Câmara Municipal de Redenção da Serra - SP, destinado ao transporte de passageiros exclusivamente para fins de serviço institucional; II. Recolher e vistoriar o veículo à garagem quando concluído o serviço do dia; III. Manter o registro de viagens realizadas, contendo quilometragem inicial e final, pessoas transportadas, itinerário percorrido com breve resumo, e abastecimento com nota fiscal, quando houver. Além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da administração; IV. Manter o veículo em perfeita condição de funcionamento e dirigir com prudência e cuidado, praticando a direção defensiva e visando a diminuição dos riscos de acidente; V. Zelar pela conservação do veículo, mantendo-o limpo interna e externamente e em perfeitas condições; VI. Providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes; VII. Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização; VIII. Comunicar imediatamente qualquer anomalia no funcionamento do veículo; IX. Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la ao superior imediato quando ao término da tarefa; X. Zelar pela documentação do veículo, guarda, regularidade e atualização junto aos órgãos de trânsito. XI. Manter a documentação profissional regular (carteira de habilitação categoria "D"); XII. Prestar atendimento e realizar outras atividades correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme orientação

**ANEXO III - CRONOGRAMA**  
**CONCURSO PÚBLICO 01/2024**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE REDENÇÃO DA SERRA/SP**

<b>CRONOGRAMA – CÂMARA MUNICIPAL DE REDENÇÃO DA SERRA/SP</b>	<b>DATAS</b>
AVISO 1 - PUBLICAÇÃO DO EDITAL NO SITE, SITE DO ÓRGÃO/ENTIDADE	22/03/2024
INÍCIO DAS INSCRIÇÕES	25/03/2024
PRAZO PARA SOLICITAÇÃO DE VAGA ESPECIAL E ENVIO DO LAUDO - PCD	16/04/2024
<b>TÉRMINO DAS INSCRIÇÕES</b>	<b>16/04/2024</b>
PRAZO PARA PAGAMENTO DAS INSCRIÇÕES	17/04/2024
PUBLICAÇÃO DA LISTA DE INSCRITOS PRELIMINAR - GERAL e PESSOA COM DEFICIENCIA (PCD)	19/04/2024
PRAZO PARA RECURSOS CONTRA A LISTA DE INSCRITOS - DEFERIDOS E INDEFERIDOS E LISTA PCD	20/04/2024
PUBLICAÇÃO DA LISTA DE INSCRITOS OFICIAL - GERAL E PCD	23/04/2024
<b>EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA AS PROVAS OBJETIVAS / LOCAIS DE PROVA</b>	<b>30/04/2024</b>
<b>DATA DA APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA</b>	<b>05/05/2024</b>
PUBLICAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR	06/05/2024
PRAZO PARA RECURSO CONTRA O GABARITO PRELIMINAR	07/05/2024
PUBLICAÇÃO DO GABARITO DEFINITIVO	10/05/2024
PUBLICAÇÃO PONTUAÇÃO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA	10/05/2024
PRAZO PARA RECURSO CONTRA PONTUAÇÃO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA	11/05/2024
<b>PUBLICAÇÃO DA PONTUAÇÃO DA PROVA OBJETIVA OFICIAL + CONVOCAÇÃO PARA PROVA PRÁTICA</b>	<b>14/05/2024</b>
<b>DATA DA APLICAÇÃO DA PROVA PRÁTICA</b>	<b>19/05/2024</b>
PUBLICAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA PRÁTICA	21/05/2024
PRAZO PARA RECURSO CONTRA RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA PRÁTICA	22/05/2024
PUBLICAÇÃO DO RESULTADO OFICIAL DA PROVA PRÁTICA	24/05/2024
PUBLICAÇÃO CLASSIFICAÇÃO FINAL PRELIMINAR (PONTUAÇÃO DA PROVA OBJETIVA + PONTUAÇÃO NA PROVA PRÁTICA)	24/05/2024
PRAZO PARA RECURSO CONTRA RESULTADO FINAL PRELIMINAR	25/05/2024
<b>HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO</b>	<b>28/05/2024</b>

**ANEXO IV – DETALHAMENTO DA PROVA PRÁTICA**  
**CONCURSO PÚBLICO 01/2024**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE REDEÇÃO DA SERRA/SP**

**MOTORISTA**

Tarefa: Consistirá no desenvolvimento de atividades práticas, abrangendo o conhecimento de manutenção, condução e operação de veículo automotivo na realização da tarefa.

O candidato iniciará a Prova Prática com 100 (cem) pontos e conforme for cometendo faltas, será descontado no final, onde se ele obtiver no mínimo 50 (cinquenta) pontos, será considerado **APTO**. Caso obtenha menos de 50 (cinquenta) pontos será considerado **INAPTO**.

A aplicação da prova prática de MOTORISTA será aplicada através de faltas cometidas conforme descrição abaixo:

**I - FALTAS ELIMINATORIAS (-55 PONTOS)** - Desobedecer a sinalização semafórica e de parada obrigatória; - Avançar sobre o meio-fio; - Não colocar o veículo na área balizada em, no máximo, três tentativas, no tempo estabelecido; - Avançar sobre o balizamento demarcado quando do estacionamento do veículo na vaga; - Transitar em contramão de direção; - Não completar a realização de todas as etapas do exame; - Avançar a via preferencial; - Provocar acidente durante a realização do exame; - Exceder velocidade regulamentada para a via; - Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza gravíssima.

**II – FALTAS GRAVES (-30 PONTOS)** - Desobedecer a sinalização da via ou ao agente de autoridade de trânsito; - Não observar as regras de ultrapassagem ou de mudança de direção; - Não dar preferência de passagem ao pedestre que estiver atravessando a via transversal mesmo que ocorra sinal verde para o veículo; - Manter a porta do veículo aberta ou semiaberta durante o processo do exame ou parte dele; - Não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente; - Não usar devidamente o cinto de segurança; - Perder o controle da direção do veículo em movimento; - Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza grave.

**III – FALTAS MÉDIAS (-20 PONTOS)** - Executar o percurso da prova, no todo ou parte dele, sem estar com freio de mão inteiramente livre; - Trafegar em velocidade inadequada para as condições adversas do local, da circulação, do veículo ou do clima; - Interromper o funcionamento do veículo, sem justa razão, após o início do exame; - Usar buzina sem necessidade ou em local proibido; - Fazer conversão incorretamente; - Desengrenar o veículo nos declives; - Colocar o veículo em movimento, sem observar as cautelas necessárias; - Usar o pedal da embreagem, antes de usar o pedal de freio nas frenagens; - Entrar nas curvas com engrenagem de tração do veículo em ponto neutro; - Engrenar ou utilizar as marchas de maneira incorreta durante o percurso; - Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza média.

**IV – FALTAS LEVES (-10 PONTOS)** - Provocar movimentos irregulares no veículo sem motivo justificado; - Ajustar incorretamente o banco do veículo destinado ao condutor; - Não ajustar devidamente os espelhos retrovisores; - Apoiar o pé no pedal de embreagem com o veículo engrenado ou em movimento; - Utilizar ou interpretar incorretamente os instrumentos do painel do veículo; - Dar partida ao veículo com a engrenagem de tração ligada; - Tentar movimentar o veículo com a engrenagem de tração em ponto neutro; - Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza leve.