



Comissão Organizadora e de Acompanhamento do Concurso Público

EDITAL NORMATIVO DO CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2012

O Presidente da Câmara Municipal de João Pessoa, Estado da Paraíba, senhor vereador **DURVAL FERREIRA DA SILVA FILHO**, no uso de suas atribuições legais, em cumprimento ao que determina o artigo 37, inciso II, da Constituição Federal, considerando a Lei nº. 7.487/1993, e a Lei nº. 11.388/2008, torna público aos interessados que estarão abertas as inscrições para o Concurso Público nº. 01/2012, destinado ao provimento de 28 (vinte e oito) vagas para cargos efetivos de seu quadro de Pessoal. O presente concurso reger-se-á pelas normas estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. A organização e realização do concurso estão sob a responsabilidade da Fundação de Apoio à Pesquisa e Extensão de São José do Rio Preto – Faperp.
- 1.2. A supervisão, acompanhamento e fiscalização do concurso público estão sob responsabilidade da Comissão Organizadora e de Acompanhamento do Concurso Público, designada através da Portaria nº. 153 de 26 de outubro de 2011.
- 1.3. Os candidatos aprovados, dentro do número de vagas estabelecidas neste edital, serão investidos sob o regime jurídico da Lei nº. 2.380/1979 e alterações posteriores (Estatuto do Servidor Público Municipal), da Lei nº. 11.388/2008 (Estrutura Organizacional da Câmara e Plano de Cargos, Carreira e Remuneração) e submetidos ao regime próprio de Previdência Social.
- 1.4. O concurso terá prazo de validade de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, uma única vez, a critério da Câmara Municipal, a contar da data de publicação de sua homologação.
- 1.5. 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.
- 1.6. As provas serão realizadas no município de João Pessoa, estado da Paraíba.
- 1.7. Havendo indisponibilidade de locais suficientes e/ou adequados na cidade de realização das provas, estas poderão ser realizadas em outras localidades da Região Metropolitana de João Pessoa, sendo os custos com deslocamento de responsabilidade do candidato.

2. DOS CARGOS

- 2.1. No quadro abaixo, seguem as informações sobre os cargos, número total de vagas oferecidas, vagas reservadas, vencimento básico, pré-requisitos e as taxas de inscrição para o concurso público.

CÓD	CARGOS	TOTAL DE VAGAS	AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS RESERVADAS	VENCIMENTO BÁSICO (*)	PRÉ-REQUISITOS	TAXA DE INSCRIÇÃO (R\$)
101	Assistente de Estúdio	01	01	-	R\$ 1.264,63	Comprovante de conclusão de curso de ensino médio ou equivalente, devidamente reconhecido, acrescido registro profissional na Delegacia Regional do Trabalho.	60,00
102	Diretor de Imagem	01	01	-	R\$ 1.264,63	Comprovante de conclusão de curso de ensino médio ou equivalente, devidamente reconhecido, acrescido registro profissional na Delegacia Regional do Trabalho.	
103	Editor de Imagem	01	01	-	R\$ 1.264,63	Comprovante de conclusão de curso de ensino médio ou equivalente, devidamente reconhecido, acrescido registro profissional na Delegacia Regional do Trabalho.	
104	Operador de Áudio	02	02	-	R\$ 1.264,63	Comprovante de conclusão de curso de ensino médio ou equivalente, devidamente reconhecido, acrescido registro profissional na Delegacia Regional do Trabalho.	
105	Operador de Câmera	03	03	-	R\$ 1.264,63	Comprovante de conclusão de curso de ensino médio ou equivalente, devidamente reconhecido, acrescido registro profissional na Delegacia Regional do Trabalho.	
106	Técnico em Contabilidade	01	01	-	R\$ 1.264,63	Comprovante de conclusão de curso de ensino médio ou equivalente, devidamente reconhecido, acrescido de curso técnico em contabilidade, com registro no conselho da categoria.	
107	Técnico em Informática	03	03	-	R\$ 1.264,63	Comprovante de conclusão de curso de ensino médio ou equivalente, devidamente reconhecido, acrescido de curso técnico em informática ou processamento de dados.	
108	Técnico Legislativo	05	04	01	R\$ 1.264,63	Comprovante de conclusão de curso de ensino médio ou equivalente, devidamente reconhecido.	
201	Consultor Contábil	02	02	-	R\$ 2.529,87	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no Conselho Regional de Contabilidade.	80,00
202	Consultor em Comunicação Social	03	03	-	R\$ 2.529,87	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Comunicação Social – Jornalismo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no respectivo órgão de classe.	
203	Consultor Jurídico	04	04	-	R\$ 2.529,87	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro na Ordem dos Advogados do Brasil.	
204	Médico	01	01	-	R\$ 2.529,87	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior na área de Medicina e registro no órgão de fiscalização profissional competente.	
205	Redator de Atas	01	01	-	R\$ 2.529,87	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.	

(*) Valor referente à Classe A, Nível I, conforme atualizações do Anexo IV da Lei nº. 11.388/2008.

2.2. Jornada de Trabalho: a carga horária de trabalho será de 30 horas semanais.

3. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

3.1. São requisitos para a investidura nos cargos citados no item 2 deste edital, que serão averiguados para a posse:

3.1.1. ser aprovado neste concurso público;

- 3.1.2. ter nacionalidade brasileira; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no artigo 13, do Decreto n.º 70.436, de 18 de abril de 1972;
- 3.1.3. gozar dos direitos políticos;
- 3.1.4. estar em dia com as obrigações eleitorais;
- 3.1.5. possuir os pré-requisitos exigidos para o exercício do cargo elencados no quadro do capítulo 2 deste edital.
- 3.1.6. ter idade mínima de 18 anos, na data da posse;
- 3.1.7. ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo público;
- 3.1.8. estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino.

4. DAS INSCRIÇÕES

- 4.1. A inscrição do candidato implica o conhecimento e a aceitação das regras e condições estabelecidas neste edital, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 4.2. **As inscrições para o concurso público serão recebidas exclusivamente por meio da *internet*, no período entre as 9 horas do dia 19/03/2012, e às 23 horas e 59 minutos do dia 11/04/2012, (horário de Brasília).**
- 4.3. No ato da inscrição, o candidato deverá informar o cargo para o qual deseja concorrer.
- 4.4. O preenchimento correto da ficha de inscrição é de total responsabilidade do candidato.
- 4.5. Efetivada a inscrição, não será aceita, nenhum tipo de alteração, referente ao cargo para o qual se inscreveu.
- 4.6. O candidato apenas poderá participar do concurso público sob uma única inscrição, ou seja, não serão aceitas inscrições para mais de um 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, por meio de preenchimento de formulário próprio.
- 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 o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.faperp.org.br/cmjp 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. Os boletos poderão ser pagos em qualquer agência bancária ou nas casas lotéricas **até o dia 12/04/2012. As inscrições cujos pagamentos forem efetuados após essa data, não serão aceitas.**
- 4.8.2. As inscrições somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do boleto bancário.
- 4.8.3. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade, o candidato deverá pagar o boleto antecipadamente.
- 4.8.4. A Faperp e a Câmara Municipal 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.
- 4.9. **A partir do dia 17/04/2012**, 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.
- 4.10. **A Faperp disponibilizará plantão de atendimento para esclarecimentos de dúvidas por meio do telefone (17) 3211-1080 ou do endereço eletrônico www.faperp.org.br/chat, de segunda a sexta-feira, em dias úteis, das 8 às 18 horas (horário de Brasília).**

4.11. Não haverá devolução da importância paga, referente a inscrição, salvo no caso de cancelamento do concurso público. Neste caso a devolução será efetuada em até 30 (trinta) dias.

4.12. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto no caso previsto na Lei nº. 1650 de 06 de setembro de 2007, conforme procedimentos descritos a seguir.

4.12.1. Fica o doador regular de sangue isento de pagamento da taxa de inscrição em concursos públicos realizados pelo município de João Pessoa.

4.12.2. Considerar-se-á doador regular todo doador que não exceder o intervalo máximo de quatro meses entre uma doação e outra.

4.12.3. Para obter o direito ao benefício da isenção, o doador deverá comprovar, no mínimo, duas doações, respeitado o intervalo de que trata o parágrafo único do artigo primeiro da Lei nº. 2650/2007.

4.12.4. A comprovação da condição de doador regular de sangue dar-se-á mediante apresentação de documento de identificação do doador, expedido por entidade coletora oficial ou credenciada.

4.12.5. Considerar-se-á como entidade coletora oficial ou credenciada, qualquer unidade de coleta de sangue, pública ou privada, que funcione no âmbito do Estado da Paraíba;

4.12.6. No documento de identificação do doador deverão constar todas as respectivas datas de doação, bem como carimbo e assinatura do representante da instituição responsável pela coleta.

4.12.7. Para que o doador possa obter o benefício de que trata o art. 1º, todas as doações deverão ser efetuadas na mesma entidade emissora do documento de identificação do doador.

4.13. Os pedidos de isenção, contendo formulário de solicitação, disponível no endereço eletrônico www.faperp.org.br/cmjp e os demais documentos comprobatórios referidos no item 4.12.6, deverão ser encaminhados entre os dias 19/03/2012 e 23/03/2012, via carta registrada com AR, 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 limite até o dia 23/03/2012.**

4.14. **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.**

4.15. As solicitações serão analisadas e os deferimentos e indeferimentos serão divulgados no sítio da Faperp até o dia 05/04/2012.

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

4.17. Os candidatos que tiverem sua solicitação de isenção indeferida, caso queiram participar do certame, deverão inscrever-se normalmente até o dia 11/04/2012 e efetuar o pagamento do boleto bancário.

4.18. Não será permitida, após a entrega do requerimento de isenção e dos documentos comprobatórios, a complementação da documentação bem como revisão.

4.19. Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição via fax ou via correio eletrônico.

5. DAS INSCRIÇÕES DE PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

5.1. Serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas para as pessoas com 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.

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

5.3. O candidato com 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 pessoas com deficiência deverá declarar, quando da inscrição, ser portador de deficiência, especificando-a na Ficha de Inscrição e:

5.4.1. Encaminhar, via Sedex com aviso de recebimento (AR), à Faperp situada na Rua Siqueira Campos, nº 3718, Bairro Santa Cruz, São José do Rio Preto – SP, CEP 15014-030, **até o dia 11/04/2012**, Laudo Médico, original ou cópia autenticada, expedido no prazo máximo de 360 (trezentos e sessenta) 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. O laudo médico enviado será analisado e os deferimentos e indeferimentos serão divulgados.

5.6. Após análise do laudo médico, caso não seja qualificado como pessoa com 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.

5.7. Não havendo candidatos com deficiência inscritos ou aprovados, as vagas reservadas retornarão ao contingente global.

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

5.9. Os candidatos que se declararem portadores de deficiência, se aprovados dentro do número de vagas estabelecido neste edital, serão convocados para submeter-se à perícia médica promovida por equipe multiprofissional da Câmara Municipal, que verificará sobre a sua qualificação como deficiente ou não, bem como, no estágio probatório, sobre a incompatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada, nos termos do artigo 43 do Decreto n.º 3.298/99 e suas alterações.

5.10. Os candidatos deverão comparecer à perícia médica, munidos de laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), conforme especificado no Decreto n.º 3.298/99 e suas alterações, bem como à provável causa da deficiência.

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

5.12. 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.

5.13. O percentual de vagas reservadas que não forem providas por falta de candidatos portadores de deficiência inscritos e/ou aprovados serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação por cargo.

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 com aviso de recebimento (AR), 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 11/04/2012**, declarando o tipo de condição especial necessária acompanhado de laudo médico.

6.1.1. Candidatos inscritos às vagas reservadas às pessoas com 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. deste edital.

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 obtiverem deferimento de sua 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. DAS FASES

7.1. O presente concurso será composto de 2 (duas) fases, sendo elas **Provas Objetivas** e **Provas Discursivas**, de acordo com o cargo pretendido, conforme informações do quadro a seguir..

Cód	Cargos	Fases	Provas		
			Conteúdo	Nº de Questões	Peso
101	Assistente de Estúdio	1ª Fase: prova objetiva (classificatória e eliminatória)	- Conhecimentos Gerais (conforme anexo II) - Conhecimentos Específicos (conforme anexo II)	30	1,0
102	Diretor de Imagem			30	2,0
103	Editor de Imagem				
104	Operador de Áudio	2ª Fase: prova discursiva (classificatória e eliminatória)	- Estudo de Caso (conforme capítulo 9)	-	-
105	Operador de Câmera				
106	Técnico em Contabilidade	Fase única: prova objetiva (classificatória e eliminatória)	- Conhecimentos Gerais (conforme anexo II) - Conhecimentos Específicos (conforme anexo II)	30	1,0
107	Técnico em Informática			30	2,0
108	Técnico Legislativo				
201	Consultor Contábil	1ª Fase: prova objetiva (classificatória e eliminatória) 2ª Fase: prova discursiva (classificatória e eliminatória)	- Conhecimentos Gerais (conforme anexo II) - Conhecimentos Específicos (conforme anexo II) - Estudo de Caso (conforme capítulo 9)	20	1,0
202	Consultor em Comunicação Social			40	2,0
203	Consultor Jurídico				
204	Médico	Fase única: prova objetiva (classificatória e eliminatória)	- Conhecimentos Gerais (conforme anexo II) - Conhecimentos Específicos (conforme anexo II)	20 40	1,0 2,0
205	Redator de Atas	1ª Fase: prova objetiva (classificatória e eliminatória)	- Conhecimentos Gerais (conforme anexo II) - Conhecimentos Específicos (conforme anexo II)	20 40	1,0 2,0
		2ª Fase: prova discursiva (classificatória e eliminatória)	- Estudo de Caso (conforme capítulo 9)	-	-

8. DAS PROVAS OBJETIVAS

8.1. As provas objetivas visam avaliar habilidades e conhecimentos teóricos necessários ao desempenho pleno das atribuições dos cargos, têm caráter eliminatório e classificatório e serão compostas de 60 (sessenta) questões de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas cada.

8.2. A prova versará sobre o conteúdo programático que é parte integrante deste Edital (Anexo II) e terá duração de 5h (cinco horas).

8.3. As provas objetivas dos cargos de nível médio serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 90 (noventa) pontos. As provas objetivas dos cargos de nível superior serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

8.3.1. 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.

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

8.5. Será considerado habilitado na prova objetiva o candidato que, cumulativamente, obtiver pontuação igual ou superior a, pelo menos, 50% (cinquenta por cento) dos pontos da prova de Conhecimentos Gerais e 60% (sessenta por cento) dos pontos da prova de Conhecimentos Específicos.

8.6. Os candidatos não habilitados nas provas objetivas serão eliminados do concurso

9. DAS PROVAS DISCURSIVAS (ESTUDO DE CASO)

9.1. As provas discursivas visam também avaliar habilidades e conhecimentos teóricos necessários ao desempenho pleno das atribuições dos cargos sujeitos a esta fase, têm caráter eliminatório e classificatório.

9.2. As provas serão compostas de 1 (uma) questão discursiva (Estudo de Caso) e versará sobre conteúdo pertinente a Conhecimentos Específicos para cada cargo, conforme disposto no Anexo II – Conteúdo Programático.

9.3. Para o cargo de Consultor Jurídico a questão discursiva tratar-se-á da elaboração de uma peça jurídica e versará sobre conteúdo pertinente a Conhecimentos Específicos para o cargo, conforme disposto no Anexo II – Conteúdo Programático.

9.4. A prova discursiva será aplicada juntamente com as provas objetivas para todos os candidatos inscritos para os cargos sujeitos a esta fase e, somente serão avaliadas as provas dos candidatos habilitados nas provas objetivas, na forma do subitem 8.5 do presente edital, melhores classificados para cada cargo, em número 20 (vinte) vezes maior que o número de vagas oferecidas para cada cargo, conforme informações que seguem.

CÓD.	CARGOS	PROVAS AVALIADAS / CLASSIFICAÇÃO
101	Assistente de Estúdio	20ª (vigésima)
102	Diretor de Imagem	20ª (vigésima)
103	Editor de Imagem	20ª (vigésima)
104	Operador de Áudio	40ª (quadragésima)
105	Operador de Câmera	60ª (sexagésima)
201	Consultor Contábil	40ª (quadragésima)
202	Consultor em Comunicação Social	60ª (sexagésima)
203	Consultor Jurídico	80ª (octogésima)
205	Redator de Atas	20ª (vigésima)

9.4.1.1. Havendo empate, na determinação do último integrante do grupo de candidatos, serão corrigidas as provas dos candidatos empatados nesta posição.

9.4.1.2. Para os candidatos que concorrem às vagas reservadas a pessoas com deficiência serão corrigidas as provas de todos os candidatos habilitados nas provas objetivas, nos termos do subitem 8.5. do presente edital.

9.5. A prova discursiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 40 (quarenta) pontos, considerando-se:

9.5.1. Estrutura e Conteúdo: o grau de conhecimento do tema proposto, o desenvolvimento do tema proposto, a clareza e a lógica na exposição das ideias. A aferição deste critério será avaliada de 0 (zero) a 25 (vinte e cinco) pontos.

9.5.2. Expressão: domínio da norma culta da Língua Portuguesa e das estruturas da língua (adequação vocabular, ortografia, morfologia, sintaxe e pontuação). A aferição deste critério será avaliada de 0 (zero) a 15 (quinze) pontos.

9.5.3. Na aferição do critério estrutura e conteúdo, a nota será prejudicada, proporcionalmente, caso ocorra abordagem tangencial, parcial ou diluída em meio a divagações e/ou colagem de textos e de questões apresentadas na prova.

9.6. Será atribuída nota ZERO à questão discursiva nos seguintes casos:

9.6.1. fugir à modalidade de texto e ou ao tema proposto;

9.6.2. apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou forma em verso);

9.6.3. for assinada fora do local apropriado;

9.6.4. apresentar qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato;

9.6.5. for escrita a lápis, em parte ou na sua totalidade;

9.6.6. estiver em branco;

9.6.7. apresentar letra ilegível e ou incompreensível.

9.7. Em hipótese alguma o rascunho elaborado pelo candidato será considerado na correção da Prova Discursiva pela banca examinadora.

9.8. As respostas deverão ter uma extensão máxima de 60 (sessenta) linhas.

9.9. A Prova Discursiva terá caráter eliminatório e classificatório e será considerado habilitado o candidato que nela obtiver nota igual ou superior a 20 (vinte) pontos.

9.10. Os candidatos que não tiverem suas provas discursivas corrigidas ou aqueles que não obtiverem a pontuação mínima para habilitação nesta fase serão eliminados do Concurso.

10. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

10.1. O Edital de convocação para as provas objetivas e discursivas contendo os locais e horários de prestação das provas será publicado, na data provável de 20/04/2012, em versão integral, no Semanário Oficial do Município, e no sítio da Faperp, www.faperp.org.br/cmjp; em versão resumida, no Diário Oficial do Estado.

10.2. As provas objetivas e discursivas estão previstas para o dia **29/04/2012**.

10.3. Havendo alteração de data, será informada a nova data na imprensa e no sítio da Faperp, www.faperp.org.br/cmjp, constando local, data e horário das provas.

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

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

10.4.2. 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 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).

10.4.3. 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);

10.4.4. Na impossibilidade de apresentação de um dos documentos de identidade elencados no subitem 10.4.2., 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.

10.4.5. O candidato que se enquadrar na condição estabelecida no item 10.4.4., 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.

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

10.4.7. 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.

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

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

10.5. No ato da realização das provas objetivas, serão fornecidos aos candidatos o caderno de questões, a folha definitiva de respostas da prova objetiva e a folha para transcrição das repostas discursivas.

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

10.5.2. O candidato não poderá retirar-se da sala de prova levando as folhas definitivas de respostas e/ou o caderno de questões.

10.5.3. O candidato lerá as questões no caderno de questões e marcará suas respostas nas folhas definitivas de respostas.

10.5.4. 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.

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

10.5.6. Não serão computadas questões não respondidas ou 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.

10.5.7. O caderno de questões, por razões de segurança, não poderá ser levado pelo candidato, o mesmo será disponibilizado no endereço eletrônico www.faperp.org.br/cmjp, no segundo dia útil subsequente à aplicação da prova e ficará à disposição dos candidatos durante o período de recurso.

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

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

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

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

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

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

10.6.6. for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de calculadoras, livros, notas ou impressos não permitidos;

10.6.7. estiver fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação (pagers, celulares, etc);

10.6.8. lançar mão de meios ilícitos para execução das provas;

10.6.9. não devolver integralmente o material solicitado;

10.6.10. perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.

11. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

11.1. Para efeito de classificação final, na hipótese de igualdade de pontuação, terá preferência, sucessivamente, na ordem de classificação, o candidato que:

- 11.1.1. tiver idade igual ou superior a sessenta anos, até o último dia de inscrição neste concurso, conforme artigo 27, parágrafo único do Estatuto do Idoso;
- 11.1.2. obtiver maior pontuação na Prova Discursiva (para os cargos sujeitos a esta fase);
- 11.1.3. obtiver maior pontuação na prova de Conhecimentos Específicos;
- 11.1.4. tiver maior idade.

12. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

12.1. A classificação final dos candidatos aprovados será a pontuação obtida na Prova Objetiva, acrescida dos pontos obtidos na Prova Discursiva.

12.2. 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 pessoas com deficiência.

12.3. Para os cargos em que não há vagas reservadas para pessoas com deficiência ou na hipótese de ausência de inscrições, ou ainda, na ausência de aprovados, haverá lista única para todos os candidatos habilitados.

13. DOS RECURSOS

13.1. Será admitido recurso quanto ao indeferimento de inscrição. Tal recurso deverá ser interposto até o segundo dia útil subsequente à data de divulgação de edital contendo as inscrições deferidas e indeferidas.

13.2. 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 preliminar das provas.

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

13.4. Será concedida vista de prova discursiva a todos os candidatos que tiveram suas provas discursivas corrigidas, nos termos do capítulo 9 do presente edital.

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

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

13.7. Para recorrer, o candidato deverá utilizar o endereço eletrônico www.faperp.org.br/cmjp, seguindo as instruções ali contidas no *link* "Recursos".

13.7.1. Os candidatos deverão enviar os recursos mencionados neste Capítulo, com argumentação lógica e consistente, de acordo com as especificações do formulário próprio, disponível no sítio www.faperp.org.br/cmjp.

13.7.2. O correto preenchimento do formulário é de total responsabilidade do candidato.

13.8. Os recursos apresentados serão julgados em até 10 (dez) dias úteis, a contar da data de encerramento do prazo de recebimento, e o resultado divulgado no endereço eletrônico www.faperp.org.br/cmjp.

13.8.1. Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile (fax), e-mail, telegrama ou outro meio não especificado neste Edital.

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

13.8.3. 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.

14. DA NOMEAÇÃO E POSSE

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

14.1.1. 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 nº. 20, artigo 37, parágrafo 10, de 15 de dezembro de 1998.

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

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

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. 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.

15.2. 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.

15.3. 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.

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

15.4.1. Os candidatos poderão utilizar as normas ortográficas vigorantes antes ou depois daquelas implementadas pelo Decreto Presidencial nº. 6.583/2008, em decorrência do período de transição previsto no parágrafo único do artigo 2º da citada norma.

15.5. 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.

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

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

15.8. O concurso público terá validade de 2 (dois) anos, prorrogável uma vez por igual período, a critério da Câmara Municipal, a contar da data da publicação oficial de sua homologação.

15.9. O resultado final do concurso será homologado pelo Presidente da Câmara Municipal, publicado no Semanário Oficial do Município, no Diário Oficial do Estado e disponibilizado no sítio da Faperp.

15.10. Todos os demais avisos e resultados do concurso público serão divulgados no sítio da Faperp www.faperp.org.br/cmjp.

15.11. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora e de Acompanhamento do Concurso Público conjuntamente com a Faperp.

João Pessoa, 13 de março de 2012.

DURVAL FERREIRA DA SILVA FILHO
Presidente da Câmara Municipal de João Pessoa

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ASSISTENTE DE ESTÚDIO

Atribuições: responsável pela ordem e sequência de encenação, programa ou gravação dentro de estúdio, coordenar os trabalhos e providenciar para que a orientação do diretor do programa ou do diretor de imagens seja cumprida; providenciar cartões, ordens e sinais dentro do estúdio que permitam emissão ou gravação do programa.

DIRETOR DE IMAGEM

Atribuições: selecionar as imagens e efeitos que devem ser transmitidos e/ou gravados; orientar os câmeras quanto ao seu posicionamento e ângulo de tomadas; coordenar os trabalhos de som, imagens, gravação, telecine, efeitos etc, supervisionando e dirigindo toda a equipe operacional durante os trabalhos.

EDITOR DE IMAGEM

Atribuições: editar os programas gravados; manejar máquinas operadoras durante a montagem final da edição; ajustar as máquinas; determinar, conforme orientação do diretor de programa, o melhor ponto de edição.

OPERADOR DE ÁUDIO

Atribuições: operar o equipamento de som no estúdio: microfone, mesa equalizadora, máquina sincrônica gravadora de som e demais equipamentos relacionados com o som e sua transcrição para cópias magnéticas; zelar pela manutenção e guarda dos equipamentos sob sua responsabilidade.

OPERADOR DE CÂMERA

Atribuições: operar as câmeras, inclusive as portáteis e semi-portáteis, captando imagens internas e externas, sob orientação técnica do diretor de imagem; operar os controles das câmeras durante as gravações; operar o equipamento e mantê-lo nos padrões de níveis de vídeo e cor durante edições de imagens e cópias de programas; acompanhar gravações internas ou externas; instalar a aparelhagem; manter a cena em correta focalização; dominar os comandos de lente, foco e zoom, em qualquer situação; ajustar posição, foco, horizontalmente, verticalidade, alinhamento, níveis de cor, movimento e demais elementos de funcionamento da câmera; manejar a câmera seguindo a ação da cena, ajustando o objetivo e mantendo o equilíbrio de movimentos e composição dos quadros; gravar ou transmitir reportagens e programas; orientar o pessoal da iluminação e os trabalhadores ligados ao preparo e funcionamento das câmeras para assegurar a qualidade das transmissões; executar outras tarefas de mesma.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Atribuições: auxiliar na elaboração de balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis, sob supervisão da chefia imediata; receber, conferir e classificar documentos relacionados com a área de atuação; auxiliar na análise e contabilização de receitas e despesas; instruir e auxiliar a escrituração de livros contábeis; auxiliar no controle dos

sistemas patrimonial, financeiro e orçamentário; rever fichas de lançamentos e outros documentos contábeis, conforme determinação superior; participação na elaboração de mapas e registros contábeis especiais; conferir serviços contábeis; informar processos, observadas as normas fiscais e contábeis; levantar dados estatísticos e subsidiar a elaboração de relatórios e quadros demonstrativos; auxiliar na elaboração de prestações de contas; efetuar e conferir cálculos; analisar balancetes e balanços; auxiliar na elaboração de planos de contas; subsidiar as análises da evolução da receita; dar apoio na elaboração orçamentária; instruir e acompanhar a elaboração dos expedientes relativos aos créditos adicionais; auxiliar no fornecimento de informações contábeis e fiscais aos usuários internos; executar tarefas afins.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Atribuições: prestar suporte técnico aos usuários de microcomputadores, no tocante ao uso de software básico, aplicativos, serviços de informática e de redes em geral; diagnosticar problemas de hardware e software, a partir de solicitações recebidas dos usuários, buscando solução para os mesmos ou solicitando apoio superior; contribuir em treinamentos de usuários, no uso de recursos de informática, incluindo a preparação de ambiente, equipamento e material didático; realizar elaboração de apresentações multimídia; auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.

TÉCNICO LEGISLATIVO

Atribuições: desenvolver atividades administrativas de execução, elaboração e pesquisa de complexidade compatível preferencialmente com seu desenvolvimento profissional; executar tarefas burocráticas envolvendo rotina administrativa, classificação, codificação, catalogação, arquivamento de papéis e documentação; executar trabalhos auxiliares de atendimento ao público e à clientela interessada em questões administrativas, sob a orientação de superior imediato; assistir aos Vereadores em atividades de plenário, recebendo, confirmando, numerando e carimbando documentos parlamentares, para sua tramitação em plenário e posterior envio ao arquivo e/ou a quem de direito; realizar outras tarefas específicas relacionadas ao desempenho do cargo.

CONSULTOR CONTÁBIL

Atribuições: elaborar ou auxiliar na elaboração de balanços, balancetes e demonstrativos da execução orçamentária, financeira e contábil bem como análises, pareceres e recomendações necessários à instrução dos processos de prestação de contas mensais e anuais dos ordenadores de despesa; examinar o plano de contas e registro dos fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da instituição; atuar como assistente técnico em processos judiciais, por indicação do órgão responsável pela representação da Câmara nesses processos; prestar assessoramento no processo de elaboração da proposta orçamentária da instituição; realizar outras tarefas específicas relacionadas ao desempenho do cargo.

CONSULTOR EM COMUNICAÇÃO SOCIAL

Atribuições: realizar a cobertura jornalística onde houver demanda da Câmara; divulgar as atividades institucionais de acordo com a orientação da Câmara Municipal; redigir textos jornalísticos relacionados às atividades da instituição

e divulgá-los nos meios de comunicação; prestar assessoria de comunicação ao Presidente e a outras autoridades da instituição; assessorar e acompanhar o trabalho dos jornalistas de outros órgãos e entidades que necessitem de informações sobre as atividades da instituição; coordenar e executar o credenciamento dos jornalistas e dos meios de comunicação para a cobertura jornalística das atividades institucionais; participar do planejamento, da execução e da avaliação de projetos especiais de comunicação; cooperar com a gestão da página da Câmara Municipal na internet; produzir, redigir roteiros e editar programas de entrevistas, reportagens, telejornal, documentários e vídeos institucionais; selecionar áudio e imagens para o arquivo permanente dos sistemas de rádio e TV da instituição; coordenar a gravação e a transmissão ao vivo de reuniões e eventos institucionais; ancorar jornal, debate ou entrevistas gravadas ou transmitidas ao vivo; redigir, gravar e enviar material jornalístico da instituição às emissoras de rádio que o solicitarem; coordenar o recebimento de matérias gravadas em áudio enviadas à Câmara por emissoras de rádio; participar da elaboração, da execução e da avaliação de estratégias de interlocução e posicionamento da instituição com seus públicos; participar do planejamento, da execução e da avaliação de pesquisas de opinião pública para fins institucionais; propor, participar da elaboração e acompanhar a execução de ações de "marketing" institucional e de publicidade de interesse da instituição; realizar outras tarefas específicas relacionadas ao desempenho do cargo.

CONSULTOR JURÍDICO

Atribuições: prestar consultoria às Comissões, à Mesa Diretora, aos Vereadores e aos setores administrativos da Câmara Municipal no desempenho de suas competências institucionais; elaborar estudos, pesquisas, informações, instruções e minutas de proposições legislativas; prestar assessoramento jurídico às atividades parlamentares de fiscalização e controle externo da administração pública e fornecer subsídios aos processos de acompanhamento e de avaliação de políticas públicas; prestar consultoria temática às reuniões de Plenário, quando necessário; realizar estudos jurídicos de apoio a atividades institucionais e administrativas; prestar assessoramento em projetos e eventos de caráter institucional; assessorar o Presidente e os Vereadores durante as reuniões de Plenário e de Comissões em matéria regimental ou constitucional relacionada com o processo legislativo; representar a Câmara Municipal, através de designação do seu Presidente, em matéria contenciosa perante qualquer foro, praticando todos os atos processuais previstos da profissão; realizar outras tarefas específicas relacionadas ao desempenho do cargo.

MÉDICO

Atribuições: proceder ao exame de pacientes, realizar diagnósticos e tratamentos clínicos e de natureza profilática; requisitar e interpretar exames complementares; orientar e controlar o trabalho de enfermagem; atuar no controle de moléstias transmissíveis, na realização de inquéritos epidemiológicos e em trabalhos de educação sanitária; proceder ao exame de candidatos ao ingresso nos serviços da instituição e ao exame periódico dos servidores; fornecer atestados e laudos médicos; realizar perícias médicas; realizar estudos, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de saúde no âmbito da Câmara; planejar e desenvolver, em parceria com outros setores da Câmara, campanhas e programas sobre melhorias das condições funcionais e de qualidade de vida; pesquisar, desenvolver e implementar novas técnicas e metodologias de sua área de atuação; realizar outras tarefas específicas relacionadas ao desempenho do cargo.

REDATOR DE ATAS

Atribuições: redigir e revisar atas, proposições e documentos do processo legislativo, resumindo pronunciamentos e debates proferidos em plenário, anotando o tema central das discussões; redigir e revisar textos, peças e publicações para divulgação institucional; elaborar estudos e informações sobre assunto de sua área de atuação; acompanhar os processos de elaboração dos textos produzidos em eventos institucionais e revisá-los; realizar outras tarefas específicas relacionadas ao desempenho do cargo.

ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONHECIMENTOS GERAIS

COMUM AOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

LÍNGUA PORTUGUESA

Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Flexão nominal e verbal. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Emprego de tempos e modos verbais. Vozes do verbo. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Ocorrência de crase. Pontuação. Redação (confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas). Intelecção de texto.

RACIOCÍNIO LÓGICO-QUANTITATIVO

Esta prova visa avaliar a habilidade do candidato em entender a estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Os estímulos visuais utilizados na prova, constituídos de elementos conhecidos e significativos, visam a analisar as habilidades dos candidatos para compreender e elaborar a lógica de uma situação, utilizando as funções intelectuais: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio seqüencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos. Em síntese, as questões da prova destinam-se a medir a capacidade de compreender o processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Noções de hardware: Microcomputadores e periféricos de entrada e saída. Sistema operacional Linux. Conceitos de Internet, Intranet, Internet Explorer, correio eletrônico. Pacote de aplicativos BrOffice, Brcalc. Conceitos de organização de arquivos (pastas/diretórios), tipos de arquivos. Conceitos de proteção e segurança.

LEGISLAÇÃO BÁSICA

Legislação Municipal: Lei Orgânica do Município de João Pessoa; Regimento Interno da CMJP (Resolução 05/2003).
Constituição Federal: Da Organização do Estado: Da Organização Político-Administrativa (artigos 18 e 19); Dos Municípios (artigos 29 a 31); Da Administração Pública (artigos 37 e 38); Dos Servidores Públicos (artigos 39 a 41).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ASSISTENTE DE ESTÚDIO

1. Sets de gravação. 2. Tipologia de refletores, funções e acessórios. 3. Temperatura de cor e balanceamento de branco. 4. Conexões de áudio, vídeo e energia de câmeras e monitores. 5. Formatos de gravações de áudio e vídeo. 6. Cuidados elétricos nas instalações de equipamentos de TV. 7. Sistema ótico de câmera. 8. Tipologia e usos de microfones. 9. Captação de áudio em câmeras de vídeo. 10. Fundamentos básicos da segurança no trabalho.

DIRETOR DE IMAGEM

1. Sets de gravação. 2. Técnicas de iluminação. 3. Tipologia de refletores, funções e acessórios. 4. Temperatura de cor. 5. Ambientação temática pela luz. 6. Profundidade de campo. 7. Eixo, planos e movimentos de câmera. 8. Composição de imagem e centro de interesse. 9. Aplicações de efeitos em transições de cena. 10. Técnicas de edição.

EDITOR DE IMAGEM

1. Formatos e sistemas de edição. 2. Técnicas de iluminação. 3. Temperatura de cor. 4. Planos e movimentos de câmera. 5. Composição de imagem e centro de interesse. 6. Técnicas de edição para diferentes formatos e conteúdos. 7. Ritmo e cadência na edição. 8. Aplicações de efeitos em transições de cena. 9. Técnicas de sonorização. 10. Ética em comunicação.

OPERADOR DE ÁUDIO

Conhecimentos Específicos: 1. Mesa de Som, Microfones e Caixas Acústicas: instalações, tipos e funções. 2. Cabos e conexões: funções e utilidades. 3. Isolamento acústico: objetivo. 4. Gravação mono e gravação estéreo: diferenças. 5. Programas de edição digital: processo de edição do sinal de áudio. 6. Características psico-fisiológicas do som: elementos de composição para análise. 7. Inteligibilidade e integridade da mensagem sonora: o processo de operação de áudio. 8. Formatos ou tipos de estúdios para gravação de sinais de áudio. 9. Efeitos sonoros, edição e sonorização de áudio em programa de TV. 10. Tipologia e uso de trilhas temáticas em sonorização audiovisual.

OPERADOR DE CÂMERA

1. Sets de gravação. 2. Tipologia de refletores, funções e acessórios. 3. Filtros, gelatinas de efeitos e correção. 4. Temperatura de cor e balanceamento de branco. 5. Ambientação temática pela luz. 6. Sistema ótico de câmera. 7. Eixo, planos e movimentos de câmera. 8. Composição de imagem e centro de interesse. 9. Captação de áudio em câmeras de vídeo. 10. Ética em Comunicação.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Receitas e Despesas. Receita Pública: receita orçamentária e receita extra orçamentária, classificação da receita pública de conformidade com a categoria econômica (correntes e capital). Créditos adicionais: classificação e recursos para a sua abertura. Dívida pública (fundada, flutuante e consolidada). Prévio empenho: adiantamento a servidores. Variações patrimoniais: variações ativas e variações passivas. Despesa pública: despesa orçamentária e despesa extra orçamentária; estágio da despesa pública (empenho, liquidação e pagamento); classificação da despesa pública de conformidade com a categoria econômica (correntes, custeio) e capital (equipamentos, obras e materiais permanentes). Classificação funcional programática (funções, programas e subprogramas), atividades e projetos. Conhecimento em tributos, ISS, IR, INSS, Lei 4320/64 e Lei Complementar 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal, Sistema Orçamentário: LDO/LOA/PPA, Sistema Financeiro, Sistema Patrimonial, Sistema

de Compensação, Princípios Orçamentários, Regimes Contábeis, Restos a pagar, Dívida Pública, Regime de adiantamento, Créditos adicionais, Levantamento de Balanços, Planos de Contas: Sistema Financeiro, patrimonial, compensação e orçamentário.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

1. Hardware do PCs – Processadores, Memórias, Placa Mãe, ChipSet, Dispositivos de Armazenamento, Dispositivos Periféricos e Placas de Vídeo. 2. Montagem e Manutenção de PC's. 3. Conceitos básicos sobre Sistemas Operacionais LINUX, Desktop e Servidores e seus serviços: DHCP, SQUID, IPTABLES, SAMBA E CUPS, SUITES de Escritórios de plataforma livre: Open Office Write e Open Office Calc, 4. Meios de Transmissão de dados e seus tipos, Cálculo e segmentação de Redes (VLSM). 5. Conceitos sobre Redes de Computadores. 6. Protocolo TCP/IP. 6. Internet e Aplicações (Servidores WEB, e-mail, DNS). 7. Conceitos básicos sobre configuração e administração de redes locais de computadores. 8. Conceitos básicos sobre segurança em redes de computadores e seus equipamentos. 9. Conceitos sobre análise e desenvolvimento de algoritmos (SHELL SCRIPT). 10. Depuração de programas de computadores. 11. Noções Gerais sobre Sistema de Apoio ao Processo Legislativo – SAPL. 12. Conceitos básicos das camadas do modelo OSI.

TÉCNICO LEGISLATIVO

1. Administração e Arquivo: Noções básicas de Gestão de Pessoas, Protocolo e Arquivo; Administração de Recursos e Materiais (material e patrimônio, compras, etc.). Noções de Arquivologia: Noções fundamentais de arquivo; arquivos correntes, intermediários e permanentes; protocolo, código de classificação; tabela de temporalidade. Noções básicas de conservação e preservação de documentos. Noções de métodos de arquivamento.

2. Administração Financeira e Orçamentária: Orçamento público. Licitações: modalidades, dispensa e inexigibilidade. Lei 8.666/1993.

3. Noções de Direito Administrativo: Conceitos. Princípios de Direito Administrativo. Organização administrativa brasileira. Poderes administrativos. Poder Discricionário, Poder Regulamentar. Responsabilidade civil do Estado. Controle da Administração Pública. Administração Pública direta e indireta; autarquias, fundações, entidades paraestatais. Conceitos e Princípios Constitucionais relativos à Administração Pública. Órgãos Públicos. Servidores Públicos: Conceito; agentes públicos; agentes políticos; cargo, emprego e função, remuneração, vencimentos, subsídios; acumulação de cargos; aposentadoria; estabilidade; Provimento: originário e derivado. Nomeação, posse e exercício. Exoneração e demissão. Concurso Público. Estabilidade. Estágio Probatório. Vacância. Direitos e Deveres. Responsabilidade administrativa

4. Noções de Contabilidade: Conceito. Objetivos e finalidades.

5. Noções de Plenário e Processo Legislativo Municipal: Mesa da Câmara. Comissões. Sessões Plenárias. Vereadores. Plenário e Proposições. Elaboração Legislativa Especial. Participação da Sociedade Civil. Administração e Economia Interna. Gestão dos Serviços Internos da Câmara. Regimento Interno.

CONHECIMENTOS GERAIS

COMUM AOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA

Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Flexão nominal e verbal. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Emprego de tempos e modos verbais. Vozes do verbo. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Ocorrência de crase. Pontuação. Redação (confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas). Intelecção de texto.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Noções de hardware: Microcomputadores e periféricos de entrada e saída. Sistema operacional Linux. Conceitos de Internet, Intranet, Internet Explorer, correio eletrônico. Pacote de aplicativos BrOffice, Brcalc. Conceitos de organização de arquivos (pastas/diretórios), tipos de arquivos. Conceitos de proteção e segurança.

LEGISLAÇÃO BÁSICA

Legislação Municipal: Lei Orgânica do Município de João Pessoa; Regimento Interno da CMJP (Resolução 05/2003).
Constituição Federal: Da Organização do Estado: Da Organização Político-Administrativa (artigos 18 e 19); Dos Municípios (artigos 29 a 31); Da Administração Pública (artigos 37 e 38); Dos Servidores Públicos (artigos 39 a 41).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CONSULTOR CONTÁBIL

1. Noções de Administração Orçamentária e Financeiras: Orçamento Anual, Plano Plurianual, Diretrizes Orçamentárias, Princípios Orçamentários, Programação e Detalhamento de Créditos Orçamentários, Créditos Adicionais, Ciclo Orçamentário. 2. Receita Pública: Conceitos, Ingressos Orçamentários e Extraorçamentários, Características dos Ingressos Financeiros, Classificação da Receita Orçamentária, Estágios da Receita Orçamentária, Dívida Ativa, Contabilização da Receita Orçamentária. 3. Despesa Orçamentária: Conceito, Dispêndios Orçamentários e Extraorçamentários, Classificação da Despesa Orçamentária: Institucional, Funcional e Econômica, Estágios da Despesa, Dívida Passiva, Despesas de Exercícios Anteriores, Suprimento de Fundos, Contabilização da Despesa. 4. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao setor Público: Pública- NBC T 16 : - Conceito, Objeto e Campo de Aplicação, - Patrimônio e Sistemas Contábeis, Planejamento e seus Instrumentos sob o enfoque Contábil, - Transações no Setor Público, Registro contábil, Registro Contábil, Demonstrações e Consolidações Contábeis, Controle Interno, Depreciação, Amortização e Exaustão, Avaliação e Mensuração de Ativos e Passivos em Entidades do setor Público. 5. Plano de Contas: Conceito, Objetivo, Níveis de Desdobramento e Código de Conta, Estrutura, Conteúdo das Classes e Grupos, Contas de Controle, Operacionalização das Contas de Controle, Contas de Resultados. 6. Lei Complementar Nº 101/2000: Execução Orçamentária e do Cumprimento das Metas, Geração da Despesa, Despesa Obrigatória de Caráter Continuado, Controle da Despesa Total com Pessoal, Despesas com a Seguridade Social, Restos a Pagar, Gestão Patrimonial, Transparência, Controle e Fiscalização, Fiscalização da Gestão Fiscal. 7. Constituição Federal: Despesas do Legislativo Municipal, Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária, dos Orçamentos. 8. Orçamento Democrático da Cidade de João Pessoa – PB (Lei Municipal 11.903/2010). 9. Licitação: Modalidades, Dispensa e Inexigibilidade. 10. Regimento Interno: Processo Legislativo das Leis Orçamentárias e da Prestação de Contas Anual do prefeito. 11. Lei Municipal 9.999/2003.

CONSULTOR EM COMUNICAÇÃO SOCIAL

1. Aspectos históricos do telejornalismo. 2. Novas tecnologias e telejornalismo. 3. Ética e legislação em telejornalismo. 4. A construção da notícia no telejornalismo. 5. Redação em telejornalismo. 6. Produção de telejornal. 7. Jornalismo Público. 8. Reportagem em telejornalismo. 9. Edição. 10. Linguagem telejornalística. 11 Assessoria de Imprensa/ Comunicação. 12 Redação Jornalística para Web.

CONSULTOR JURÍDICO

Direito Constitucional: 1. Constitucionalismo. 2. Conceito, sentido e classificação das Constituições. 3. Poder constituinte. 4. Modificação formal da Constituição: poder reformador e suas limitações; emendas à Constituição. 5. Modificação informal da Constituição: mutações constitucionais. 6. Princípios constitucionais: conceito; natureza jurídica; aplicação e funções. 7. Eficácia e aplicabilidade das normas constitucionais. 8. Controle de constitucionalidade de atos normativos. 9. Direitos e garantias fundamentais. 10. Remédios constitucionais. 11. Organização política do Estado: Federação brasileira (componentes, repartição de competências e intervenções federal e estadual). 12. Os Municípios: Lei Orgânica Municipal; autonomia; natureza jurídica; criação; competência; organização política e administrativa; fiscalização financeira e orçamentária; regiões metropolitanas, aglomerações urbanas e microrregiões. 13. Organização administrativa do Estado: Administração Pública (noção, princípios, normas e organização); servidores públicos civis e militares (regime jurídico constitucional). 14. Organização funcional do Estado: princípio da separação dos poderes; funções típicas e atípicas de cada poder. 15. Poder Legislativo: organização; atribuições; imunidade parlamentar; processo legislativo, espécies normativas e fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Poder Executivo: atribuições; responsabilidade. Poder Judiciário: composição; distribuição

de competência e organização. **Direito Administrativo:** 1. Conceito de Direito Administrativo. 2. Administração Pública Direta e Indireta. 3. Descentralização e Desconcentração. 4. Órgãos da Administração Pública. 5. Princípios da Administração Pública. 6. Os Poderes Administrativos: Poder vinculado e poder discricionário; Poder hierárquico; Poder Disciplinar; Poder Regulamentar; Poder de Polícia. 7. Atos Administrativos: conceito; requisitos; atributos; classificação; espécies; motivação; validade e invalidade; revogação; controle jurisdicional. 8. Contratos administrativos: conceito; peculiaridade; formalização; normas regedoras; instrumento e conteúdo; cláusulas; execução; alteração; inexecução e rescisão; espécies. 9. Licitações - normas legais e constitucionais aplicáveis. 10. Serviços Públicos: conceito e classificação; formas e meios para a prestação dos serviços públicos; Serviços concedidos, permitidos e autorizados. 11. Autarquias. 12. Empresas Públicas. 13. Sociedade de economia mista. 14. Fundações instituídas pelo Poder Público. 15. Convênios e consórcios administrativos. 16. Lei das Concessões. 17. Agências Reguladoras. 18. Parceria Público-Privada - PPP. 19. Organizações Sociais - OSCIP. 20. Agentes Públicos: conceito e categoria. 21. Agentes Administrativos. 22. Servidores públicos: cargos e função; Carreira; Provedimento; Concurso; Efetividade; Estabilidade; Regime Jurídico dos servidores públicos; Princípios constitucionais pertinentes aos servidores públicos; Direitos e garantias dos servidores públicos; Deveres e proibições dos servidores públicos; Responsabilidades dos servidores públicos; Penalidades; Processo Administrativo Disciplinar. 23. Os Bens Públicos: conceito, classificação e regime. 24. Intervenção no Domínio Econômico: Intervenção na propriedade; desapropriação; servidão administrativa; tombamento; requisição e ocupação provisória; limitação administrativa da propriedade. 25. Responsabilidade Civil das Pessoas Jurídicas de Direito Público: fundamento constitucional; Fundamento doutrinário; Ação regressiva. 26. Controle da administração pública: conceito, tipos e formas de controle; controle interno; controle legislativo; controle judiciário (mandado de segurança, ação popular, ação civil pública e improbidade administrativa). 27. Prescrição administrativa. **Direito Financeiro:** 1. Direito financeiro: Conceito e objeto; Direito financeiro na Constituição de 1988 (normas gerais e orçamento) 2. Despesa pública: Conceito e classificação de despesa pública; Disciplina constitucional dos precatórios 3. Receita pública: Conceito, ingresso e receitas; Classificação das receitas públicas. 4. Orçamento público: Conceito, espécies e natureza jurídica; Princípios orçamentários; Leis orçamentárias; espécies e tramitação legislativa; Lei n.º 4.320/1964; Fiscalização financeira e orçamentária. 5. Lei de Responsabilidade Fiscal. 6. Crédito público: Conceito e classificação de crédito público; Natureza jurídica; Controle, fiscalização e prestação de contas. 7. Fiscalização financeira e orçamentária. 8. Controle externo: Poder Legislativo e Tribunais de Contas. 9. Controle interno. **Direito Tributário:** 1. Sistema Tributário Nacional: limitações do poder de tributar; princípios do direito tributário; repartição das receitas tributárias. 2. Tributo: conceito; natureza jurídica; espécies; imposto; taxa; contribuição de melhoria; empréstimo compulsório; contribuições. 3. Competência tributária: classificação; exercício da competência tributária; capacidade tributária ativa; imunidade tributária; distinção entre imunidade, isenção e não incidência; imunidades em espécie. 4. Vigência, aplicação, interpretação e integração da legislação tributária. 5. Obrigação tributária: definição e natureza jurídica; obrigação principal e acessória; fato gerador; sujeito ativo; sujeito passivo; solidariedade; capacidade tributária; domicílio tributário; responsabilidade tributária; responsabilidade dos sucessores; responsabilidade de terceiros; responsabilidade por infrações. 6. Crédito tributário: constituição de crédito tributário; lançamento; modalidades de lançamento; suspensão do crédito tributário; extinção do crédito tributário; exclusão de crédito tributário; garantias e privilégios do crédito tributário. 7. Administração tributária: fiscalização; dívida ativa; certidões negativas. 8. Impostos dos municípios: imposto sobre a propriedade predial e territorial urbana; imposto sobre transmissão inter vivos, a qualquer título, por ato oneroso, de bens imóveis, por natureza ou acessão física, e de direitos reais sobre imóveis, exceto os de garantia, bem como cessão de direitos a sua aquisição; imposto sobre serviços de qualquer natureza. **Direito Civil:** 1. Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro: vigência, aplicação, interpretação e integração das leis; conflito das leis no tempo; eficácia da lei no espaço. 2. Pessoas naturais: existência; personalidade; capacidade; nome; estado; domicílio; direitos da personalidade; ausência. 3. Pessoas jurídicas: constituição; extinção; domicílio;

sociedades de fato, grupos despersonalizados, associações; sociedades, fundações; desconsideração da personalidade jurídica; responsabilidade. 4. Bens: diferentes classes. 5. Ato jurídico: fato e ato jurídico. 6. Negócio jurídico: disposições gerais; classificação, interpretação; elementos; representação, condição; termo; encargo; defeitos do negócio jurídico; validade, invalidade e nulidade do negócio jurídico; simulação. 7. Atos jurídicos: lícitos e ilícitos. 8 Prescrição e decadência. 9. Prova. 10. Obrigações: características; obrigações de dar; obrigações de fazer e de não fazer; obrigações alternativas; obrigações divisíveis e indivisíveis; obrigações solidárias; obrigações civis e naturais, obrigações de meio, de resultado e de garantia; obrigações de execução instantânea, diferida e continuada; obrigações puras e simples, condicionais, a termo e modais; obrigações líquidas e ilíquidas; obrigações principais e acessórias; transmissão das obrigações; adimplemento e extinção das obrigações; inadimplemento das obrigações. 11. Contratos: contratos em geral; disposições gerais; extinção; espécies de contratos regulados no Código Civil. 12. Atos unilaterais. 13. Responsabilidade civil. 14. Preferências e Privilégios Creditórios. 15. Empresário. 16. Direito de Empresa: estabelecimento. 17. Posse. 18. Direitos reais: propriedade; superfície; servidões; usufruto; uso; habitação; direito do promitente comprador. 19. Direitos reais de garantia. **Processo Civil:** 1. Jurisdição: conceito, características, princípios, espécies. 2. Ação: conceito, características, elementos, condições da ação, classificação das ações. 3. Atos processuais: conceito, forma, tempo e lugar dos atos processuais; prazos; comunicação dos atos processuais; nulidades. 4. Processo e procedimento: conceito, natureza e princípios; formação; suspensão e extinção; pressupostos processuais; tipos de procedimentos. 5. Prerrogativas da Fazenda Pública. Representação processual das pessoas jurídicas de direito público. 6. Recursos: princípios fundamentais, conceito, natureza jurídica, pressupostos recursais; juízos de admissibilidade e de mérito; efeitos; recursos em espécie. 7. Súmula vinculante: Conceito; Procedimento de edição; Procedimento de revisão; Efeitos; Reclamação. 8. Processo cautelar: conceito, características e fundamentos; poder geral de cautela; pressupostos; processos de arresto, sequestro, busca, apreensão e justificação. 9. Ações constitucionais: Rol; Procedimentos. **Direito Municipal:** 1. Autonomia municipal e seus limites. 2. Competência dos Municípios. 3. Intervenção no município. 4. Controle de constitucionalidade, validade de leis municipais. 5. Poder Legislativo Municipal: Câmara Municipal e sua composição; Eleição, posse e mandato dos Vereadores 6. Prerrogativas, direitos e incompatibilidades dos Vereadores 7. Perda do mandato. 8. Suplentes de Vereadores e sua convocação. 9. Organização interna da Câmara Municipal: Mesa; Comissões permanentes; Comissões temporárias e Comissão Parlamentar de Inquérito. 10. Sessões legislativas: ordinárias e extraordinárias. 11. Atribuições da Câmara Municipal. 12. Processo Legislativo Municipal. 13. Poder Executivo Municipal: Prefeito: eleição, posse e mandato; substituição e sucessão. 14. Prerrogativas, direitos e incompatibilidades. 15. Responsabilidades e infrações. 16. Extinção e cassação do mandato. 17. Da Sanção, Veto e da Promulgação. 18. Noções de técnica legislativa: elaboração, redação e estruturação das leis.

MÉDICO

Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, clínica tratamento e prevenção das doenças cardiovasculares: insuficiência cardíaca, insuficiência coronariana, arritmias cardíacas, trombozes venosas, hipertensão arterial, choque; pulmonares: insuficiência respiratória aguda e crônica, asma, doença pulmonar obstrutiva crônica, pneumonia, tuberculose, tromboembolismo pulmonar; sistema digestivo: neoplasias, gastrite e ulcera péptica, colecistopatias, diarreia aguda e crônica, pancreatites, hepatites, insuficiência hepática, parasitoses intestinais, doenças intestinais inflamatórias, doença diverticular de cólon; renais: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrólíticos e do sistema ácido-base, nefrolitíase, infecções urinárias; metabólicas e sistema endócrinos: hipovitaminoses, desnutrição, diabetes mellitus, hipo e hipertiroidismo, doenças da hipófise e da adrenal; hematológicos: anemias hipocrônicas, macrocíticas e hemolíticas, anemia aplastica, leucopenia, púrpuras, distúrbios de coagulação, leucemias e linfomas, acidentes de transfusão; reumatológicas: osteoartrite, gota, lúpus eritematoso sistêmico, artrite infecciosa, doenças do colágeno; neurológicas: coma, cefaléias, epilepsia, acidente vascular

cerebral, meningites, neuropatias periféricas, encefalopatias; psiquiátricas: alcoolismo, abstinência alcoólica, surtos psicóticos, pânico, depressão; infecciosas e transmissíveis: sarampo, varicela, rubéola, poliomelite, difteria, tétano, coqueluche, raiva, febre tifóide, hanseníase, doenças sexualmente transmissíveis, AIDS, doença de chagas, esquistossomose, leishmaniose, malária, tracoma, estreptocócicas, estafilocócicas, doença meningocócica, infecção por anaeróbicos, toxoplasmose, viroses; dermatológicas: escabiose, pediculose, dermatofitose, eczema, dermatite de contato, onicomicose, infecção bacteriana; imunológicas: doença do soro, edema, urticária, anafiloxia; ginecológicas: doença inflamatória da pelve, leucorréias, intercorrência no ciclo gravídico puerperal; intoxicações exógenas: barbitúricos, entorpecentes. Conhecimento da legislação e normas clínicas que norteiam as transferências interhospitalares. Código de Ética médica; urgência e emergência. Ressuscitação cardio-pulmonar (suporte básico e avançado de vida); Insuficiência respiratória; Choque séptico, cardiogênico, hipovolêmico; Síndrome coronária aguda (infarto agudo do miocárdio com supra e sem supra); Taquiarritmias; Bradiarritmias; Traçados de eletrocardiograma; Anafilaxia; Distúrbios hidroeletrólíticos e de bases; Intoxicação exógena; Acidente vascular encefálico; Coma; Trauma; Abordagem inicial do trauma na sala de emergência; Queimados; Abordagem inicial do trauma no pré-hospitalar.

REDATOR DE ATAS

1. Noções de Linguística e Redação: A teoria da enunciação e a produção do texto escrito: Enunciação e enunciado. Texto e discurso; construção e interpretação de textos. Processos de retextualização. Discurso reportado. Denotação e Conotação. Textualidade: coesão e coerência. Tipos textuais. Gêneros do discurso. Heterogeneidade da linguagem. Linguagem e variação linguística. Tipos de variação linguística; dialetos e registros. Oralidade e escrita. Formalidade e informalidade. Norma linguística. A variação linguística no português do Brasil. A variação linguística e a construção do texto escrito. Redação Oficial. Elaboração de Resumos.

2. Língua Portuguesa (norma padrão): Grupos vocálicos. Divisão silábica. Ortografia. Acentuação gráfica. Estrutura e formação de palavras. Palavras homônimas, parônimas, cognatas e sinônimas. Propriedade vocabular. Classes de palavras. Substantivo: classificação; formação; flexão. Artigo: classificação; flexão; emprego. Adjetivo: formação; flexão; emprego. Pronomes: classificação; função; flexão; emprego. Numeral: classificação; flexão; emprego. Verbos: classificação; conjugação; formação; flexão; predicação; emprego. Advérbio: classificação; gradação; emprego. Preposição: classificação; combinação e contração; emprego. Conjunção: classificação; função; emprego. Interjeição: classificação; emprego. Estrutura da oração e do período. Frase; oração; período: classificação; construção, sintaxe. A frase e sua constituição. Oração: estrutura e termos; colocação dos termos da oração. Período: estrutura e construção; classificação; processos de formação: coordenação e subordinação. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Sintaxe de colocação. Uso da crase. Pontuação.

3. Noções de Plenário e Processo Legislativo Municipal: Comissões. Sessões Plenárias. Plenário e Proposições. Elaboração Legislativa Especial. Participação da Sociedade Civil.