

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2013

EDITAL Nº 001/2013

A Câmara Municipal de Guarantã, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, torna público que será realizado, através da Empresa Astral Assessoria em Administração Pública Ltda. – ME, Concurso Público para provimento dos Cargos Públicos da Câmara Municipal de Guarantã, observados os termos da legislação vigente.

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

I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. A organização, a aplicação e a avaliação das provas deste Concurso Público ficarão a cargo da Empresa Astral Assessoria em Administração Pública Ltda. – ME, obedecidas às normas deste Edital.

2. O Concurso Público destina-se ao preenchimento de vagas existentes, constantes no **INCISO II – DOS CARGOS PÚBLICOS E DAS VAGAS**, bem como das que vierem a ser criadas e disponibilizadas dentro do prazo de validade deste Concurso, obedecida a ordem classificatória.

3. Os requisitos estabelecidos no Item 1, **INCISO III – DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO E NOMEAÇÃO**, deste Edital, deverão estar atendidos e comprovados na data da nomeação, sob pena de desclassificação e eliminação do candidato no concurso prestado.

4. Será assegurado às pessoas com deficiência o direito de inscrição no presente Concurso Público nos termos do artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, na Lei Federal nº 7.853/1989, regulamentada pelo Decreto Federal nº 3.298/1999.

4.1. O candidato, antes de se inscrever, deverá verificar se as atribuições do cargo, especificadas no ANEXO II – Das Atribuições dos Cargos, são compatíveis com a deficiência.

4.2. Para concorrer como pessoa com deficiência, o candidato deverá observar os parâmetros definidos pelo artigo 4º e incisos do Decreto nº 3.298, de 20.12.1999, e pela Súmula 377, do Superior Tribunal de Justiça.

5. O candidato nomeado, pelo regime Estatutário, deverá prestar serviços dentro do horário estabelecido pela Administração, podendo ser diurno e/ou noturno, em dias de semana, sábados, domingos e feriados.

6. Integram este Edital os seguintes Anexos:

ANEXO I – DOS ENDEREÇOS

ANEXO II – DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ANEXO III – DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

II – DOS CARGOS PÚBLICOS E DAS VAGAS:

1. Os cargos públicos, número de vagas, salário base, jornada semanal, taxa de inscrição e requisitos mínimos são os estabelecidos na tabela que segue:

CARGOS PÚBLICOS	VAGAS	SALÁRIO BASE R\$	JORNADA SEMANAL	TAXA DE INSCRIÇÃO R\$	REQUISITOS MÍNIMOS
Diretor da Câmara	01	3.694,92	40 Horas	65,00	Curso Superior Completo
Escriturário	01	859,32	40 Horas	45,00	Ensino Médio Completo
Porteiro	01	859,32	40 Horas	35,00	Ensino Fundamental Completo

III – DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO E NOMEAÇÃO:

1. O candidato, ao se inscrever, deverá ter conhecimento dos requisitos exigidos a seguir, comprovando-os na data da nomeação:

- a) ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições de lei, no caso de estrangeiros;
- b) ter 18 anos completos na data da nomeação;
- c) quando do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;
- d) ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
- e) possuir os requisitos exigidos para o exercício dos cargos;
- f) não registrar antecedentes criminais;
- g) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições dos cargos, comprovada em avaliação médica;
- h) Não ter sido condenado por crime contra o Patrimônio, Administração, a Fé Pública, contra os Costumes e os previstos na Lei nº 6.368 de 21/10/1976;
- i) Não ter sido demitido por justa causa pela Administração Pública.

IV - DAS INSCRIÇÕES:

1. A inscrição do candidato implicará a completa ciência e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais o candidato não poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.

2. A inscrição deverá ser efetuada, das 10h00 de 14.10.2013 às 16h00 de 12.11.2013 (horário de Brasília – DF), exclusivamente pela internet, no endereço eletrônico: www.astralassessoria.com.br, não sendo aceita qualquer outra forma de inscrição ou inscrição fora do prazo.

3. Para inscrever-se, o candidato deverá, durante o período de inscrição:

- a) acessar o endereço eletrônico www.astralassessoria.com.br, durante o período de inscrição;
- b) localizar no endereço eletrônico o “link” correlato aos Concursos;
- c) ler, na íntegra, o respectivo Edital;
- d) cadastre-se.
- e) efetivar a inscrição;
- f) nome de usuário e senha, previamente cadastrado;
- g) escolha o cargo desejado;
- h) imprimir o boleto bancário;
- i) efetuar o pagamento da taxa de inscrição conforme quadro a seguir, de acordo com o Item 4 deste Capítulo, até a data limite para encerramento das inscrições.

CARGO	TAXA DE INSCRIÇÃO R\$
Diretor da Câmara	65,00
Escriturário	45,00
Porteiro	35,00

4. O correspondente pagamento da importância do valor da taxa de inscrição poderá ser efetuado, em dinheiro ou em cheque, em qualquer agência bancária.

4.1. Para o pagamento da taxa de inscrição, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado no ato da inscrição, até a data limite do encerramento das inscrições. Atenção para o horário bancário.

4.2. A efetivação da inscrição ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do pagamento do boleto referente à taxa.

4.3. No caso do pagamento em cheque, se, por qualquer razão, o cheque for devolvido ou efetuado pagamento inferior ao valor da taxa de inscrição, a inscrição do candidato será automaticamente cancelada.

4.4. Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, fac-símile, transferência, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou fora do período de inscrição ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital. O pagamento por “agendamento” somente será aceito se comprovada a sua efetivação dentro do período de inscrição.

4.5. O não atendimento aos procedimentos estabelecidos nos itens anteriores implicará no cancelamento da inscrição do candidato, verificada a irregularidade a qualquer tempo.

4.6. Não haverá devolução de importância paga, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, nem isenção total ou parcial de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.

4.7. A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Concurso Público não se realizar.

5. O candidato será responsável por qualquer erro, omissão e pelas informações prestadas na ficha de inscrição.

5.1. O candidato que prestar declaração falsa, inexata, ou ainda que, não satisfaça a todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que o candidato seja aprovado neste concurso.

5.2. O candidato que se inscrever para mais de 01 (um) cargo, cujo os horários das provas objetivas coincidam, será considerado ausente naquele cargo em que não comparecer, sendo eliminado do Concurso Público no respectivo cargo.

6. No ato da inscrição, não serão solicitados os documentos comprobatórios constantes no Item 1. do Inciso III, sendo obrigatória a sua comprovação no ato da nomeação, sob pena de desclassificação do candidato do Concurso Público.

7. No ato da inscrição, não deverão ser encaminhados à Câmara Municipal de Guarantã, Estado de São Paulo ou à Empresa Astral Assessoria em Administração Pública Ltda. - ME quaisquer cópias de documentos comprobatórios, exceto nos casos previstos no Item 12. e subitem 12.4. deste Capítulo, quando aplicáveis.

8. Às 16 horas (horário de Brasília – DF) de 12.11.2013, a ficha de inscrição e o boleto bancário não estarão mais disponibilizados no endereço eletrônico da Empresa Astral Assessoria em Administração Pública Ltda. – ME.

9. Na impossibilidade de acesso particular à internet, o candidato poderá efetuar sua inscrição no Infocentro, local público de acesso à internet, do Programa ACESSA São Paulo (endereços podem ser consultados no site: www.acesp.sp.gov.br).

9.1. Esse programa, além de oferecer facilidade para os candidatos que não têm acesso à internet, é completamente gratuito. Para utilizar os equipamentos, basta fazer cadastro apresentando o RG nos próprios Postos do Programa ACESSA SP.

9.2. Em Guarantã – SP o Programa ACESSA SP está disponível na Rua Independência nº 167 – Centro.

10. O descumprimento das instruções para inscrição pela internet implicará a não efetivação da inscrição.

11. A Empresa Astral Assessoria em Administração Pública Ltda. – ME e a Câmara Municipal de Guarantã, Estado de São Paulo, não se responsabilizam por solicitação de inscrição pela internet não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

12. O candidato que necessitar de condições especiais, inclusive prova braile, prova ampliada, etc., deverá, no período das inscrições, encaminhar, por SEDEX, à Empresa Astral Assessoria em Administração Pública Ltda. – ME, ou entregar pessoalmente, na Empresa Astral Assessoria em Administração Pública Ltda. – ME, solicitação contendo nome completo, RG, CPF, telefone e os recursos necessários para a realização da prova, indicando, no envelope, o Concurso Público para o qual está inscrito.

12.1 O candidato que não o fizer, durante o período de inscrição e conforme o estabelecido neste item, não terá a sua prova especial preparada ou as condições especiais providenciadas.

12.2. O atendimento às condições especiais pleiteadas para a realização da prova ficará sujeito, por parte da Empresa Astral Assessoria em Administração Pública Ltda. – ME e da Câmara Municipal de Guarantã, Estado de São Paulo, à análise e razoabilidade do solicitado.

12.3. Para efeito dos prazos estipulados neste Inciso, será considerada, conforme o caso, a data da postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT – ou a data do protocolo firmado pela Empresa Astral Assessoria em Administração Pública Ltda. – ME.

12.4. O candidato com deficiência deverá observar ainda o **INCISO V - DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA.**

13. Informações inverídicas, mesmo que detectadas após a homologação do Concurso, acarretarão a eliminação do candidato do Concurso Público, importando em anulação da inscrição e dos demais atos praticados pelo candidato.

V - DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA

1. O candidato inscrito como pessoa com deficiência participará do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, avaliação, critérios de aprovação, horário, local de aplicação das provas e à nota mínima exigida.

2. No ato da inscrição, o candidato com deficiência deverá declarar estar ciente das atribuições do cargo e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições, para fim de habilitação no estágio probatório.

3. O candidato inscrito como pessoa com deficiência deverá especificar, na ficha de inscrição, o tipo de deficiência que apresenta, observado o disposto no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20.12.99 e a Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça, e, no período de inscrição, encaminhar à Empresa Astral Assessoria em Administração Pública Ltda. – ME, por SEDEX, ou entregar pessoalmente, na Empresa Astral Assessoria em Administração Pública Ltda. – ME, identificando no envelope “Concurso Público nº 001/2013 da Câmara Municipal de Guarantã, Estado de São Paulo”, os seguintes documentos:

a) relatório médico original ou cópia autenticada atestando a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a causa da deficiência, expedido no prazo máximo de 12 meses antes do término da inscrição;

b) requerimento com a qualificação completa do candidato, bem como a especificação do Concurso Público para o qual está inscrito, e, se for o caso, a solicitação de prova especial ou de condições especiais, para a realização da prova.

3.1. Serão consideradas deficiências aquelas conceituadas no artigo 4º do Decreto 3298/1999 consideradas 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.

3.2. Não serão considerados como deficiência os distúrbios passíveis de correção.

3.3. Para efeito do prazo estipulado no Item 3. deste Inciso, será considerada a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT – ou a data do protocolo firmado pela Empresa Astral Assessoria em Administração Pública Ltda. – ME.

4. O candidato que não declarar ser pessoa com deficiência no ato da inscrição e não atender ao solicitado no Item 3. deste Inciso, não será considerado pessoa com deficiência, não podendo impetrar recurso em favor de sua situação e não terá sua prova especial preparada e/ou as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.

5. O candidato com deficiência, na convocação deverá ser submetido à perícia médica que será realizada pela Câmara Municipal de Guarantã, Estado de São Paulo, para verificação da compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições do cargo.

6. Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou aprovação de candidatos com deficiência, será elaborada somente a Lista de Classificação Definitiva Geral.

7. Será excluído da Lista de Classificação Definitiva Especial o candidato que não tiver configurada a deficiência declarada, passando a figurar apenas na Lista de Classificação Definitiva Geral.

8. Será desclassificado do Concurso Público o candidato que não comparecer à perícia médica e/ou aquele que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do cargo.

9. Após o ingresso do candidato com deficiência, essa não poderá ser argüida para justificar a concessão de readaptação do cargo e de aposentadoria por invalidez.

10. Os documentos encaminhados fora da forma e do prazo estipulado neste Capítulo não serão conhecidos.

VI - DA PROVA

1. O Concurso Público consistirá de provas, conforme segue:

CARGO	PROVA	QUESTÕES
Diretor da Câmara	Objetiva - Língua Portuguesa	10

	- Matemática	10
	- Conhecimentos Específicos	20
Escriturário	Objetiva	
	- Língua Portuguesa	10
	- Matemática	10
	- Noções de Informática	10
Porteiro	Objetiva	
	- Língua Portuguesa	10
	- Matemática	10

2. A prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário ao desempenho do cargo, e será composta de questões de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas cada uma, de acordo com o conteúdo programático constante do Anexo III.

2.1. Duração das provas:

- Cargos de Diretor da Câmara, Escriturário e Porteiro: 4 horas.

VII - DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

1. As provas serão aplicadas na cidade de Guarantã, Estado de São Paulo.

2. O candidato somente poderá realizar as provas na data, horário/turma e local constantes do respectivo Edital de Convocação para a Prova Objetiva.

2.1. Toda convocação oficial para realização das provas será feita por meio de Edital de Convocação para a Prova Objetiva a ser publicado no Jornal Cidade de Cafelândia - SP e divulgado pela internet, no endereço eletrônico: www.astralassessoria.com.br.

2.2. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações e divulgações, não podendo o candidato alegar qualquer espécie de desconhecimento ou justificar sua ausência ou atraso para realização de qualquer uma das etapas.

3. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da(s) prova(s), constante do Edital de Convocação para a Prova Objetiva, com antecedência mínima de 30 minutos do horário previsto para seu início, munido de:

a) **original** de um dos seguintes documentos de identificação: Cédula de Identidade (RG), Carteira de Identidade expedida pelas Forças Armadas, Polícia Militar, Corpo de Bombeiro da Polícia Militar, Carteira de Órgão ou Conselho de

Classe, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Certificado Militar (quando for o caso), Carteira Nacional de Habilitação, expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503/1997, ou Passaporte;

b) caneta esferográfica transparente de tinta de cor azul ou preta, lápis preto e borracha macia;

c) comprovante de pagamento da taxa de inscrição, quando das provas objetiva.

3.1. Somente será admitido na sala ou local de realização da(s) prova(s) o candidato que apresentar um dos documentos discriminados na alínea “a” deste item, desde que permita, com clareza, a sua identificação.

3.1.1. O candidato que não apresentar original de documento de identificação, conforme disposto no “caput” deste item, não realizará a(s) prova(s), sendo considerado ausente e eliminado do Concurso Público.

3.2. Não serão aceitos protocolos, cópia dos documentos citados, ainda que autenticada, boletim de ocorrência ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital, nem carteira funcional de ordem pública ou privada.

4. Não será admitido no prédio o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início.

5. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação da(s) prova(s) fora do local, data e horário/turma preestabelecido.

6. O candidato não poderá ausentar-se da sala sem o acompanhamento de um fiscal.

7. O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, no dia da realização da(s) prova(s), deverá solicitar, ao fiscal da sala/turma, formulário específico para tal finalidade. O formulário deverá ser datado e assinado pelo candidato e entregue ao fiscal. O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão, deverá procurar a sala de coordenação no local em que estiver realizando a prova.

7.1. O candidato que não atender aos termos dispostos no “caput” deste item, deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

8. Durante a realização da(s) prova(s), não serão permitidas qualquer espécie de consulta bibliográfica, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa, utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone

celular, BIP, walkman, reproduzidor de áudio ou de qualquer material que não seja o fornecido pela Empresa Astral Assessoria em Administração Pública Ltda. – ME.

8.1 O candidato que necessitar usar boné, gorro, chapéu, protetor auricular ou óculos de sol deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela coordenação. Constatado qualquer problema, o candidato poderá ser excluído do Concurso Público.

8.2. O candidato que estiver portando qualquer equipamento eletrônico de comunicação deverá mantê-lo desligado até a saída do prédio onde estiver realizando a(s) prova(s).

9. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da(s) prova(s) em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala/turma.

10. Excetuada a situação prevista no subitem 1.5. do Inciso VIII, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização das provas, podendo ocasionar inclusive a não participação do(a) candidato(a) no Concurso Público.

11. A Empresa Astral Assessoria em Administração Pública Ltda. – ME não se responsabilizará por danos, perdas ou extravios de documentos ou objetos, ocorridos no local de realização das provas.

12. Será excluído do Concurso Público o candidato que:

- a) não comparecer a qualquer uma das provas, conforme convocação oficial, seja qual for o motivo alegado;
- b) não apresentar documento de identificação conforme previsto no Item 3., deste Inciso;
- c) ausentar-se do local de realização da prova sem o acompanhamento de um fiscal;
- d) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente ou por escrito, bem como fazendo uso de material não permitido para a realização da prova ou de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
- e) lançar mão de meios ilícitos para executar a prova;
- f) não devolver ao fiscal da sala a folha de respostas e o caderno de questões da prova objetiva;
- g) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o fornecido pela Empresa Astral Assessoria em Administração Pública Ltda. – ME e nem copiar questões, em parte ou completa na folha de respostas intermediária;

- h) estiver portando arma, mesmo que possua o respectivo porte;
- i) durante o processo, não atender às disposições estabelecidas neste Edital;
- j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- k) agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova.

VIII - DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

1. As provas objetivas, quando for o caso, têm data prevista para serem aplicadas em **08 DE DEZEMBRO DE 2013**, nos períodos da manhã e da tarde.

1.1. A confirmação da data e do horário e a informação sobre o local e sala para a realização da(s) prova(s) deverá ser acompanhada pelo candidato por meio de Edital de Homologação das Inscrições e Convocação para a Prova Objetiva a ser publicado, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

1.2. Nos 03 (três) dias que antecederem à data prevista para a realização da(s) prova(s), o candidato poderá ainda:

- a) consultar o endereço eletrônico: www.astralassessoria.com.br;
- b) contatar o Disque ASTRAL ASSESSORIA (0XX14) 99842-5060, em dias úteis, das 8 às 20 horas.

1.3. O horário de início da(s) prova(s) será definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos.

1.4. Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o nome do candidato não constar do Edital de Convocação para a Prova Objetiva, esse deverá acessar o endereço eletrônico: www.astralassessoria.com.br ou contatar o Disque ASTRAL ASSESSORIA (0XX14) 99842-5060, nos dias úteis, das 8 às 20 horas, pelo telefone (0XX14) 99842-5060, para verificar o ocorrido.

1.4.1. Ocorrendo o caso constante no “caput” deste Item, poderá o candidato participar do Concurso Público e realizar a prova objetiva, se apresentar o respectivo comprovante de pagamento efetuado nos moldes previstos neste Edital, devendo, para tanto, preencher e assinar, no dia da prova, formulário específico.

1.4.2. A inclusão de que trata o “caput” deste Item será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.

1.4.3. Constatada eventual irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

1.5. Em caso de necessidade de amamentação durante a prova objetiva, e tão somente nesse caso, a candidata deverá levar um acompanhante com mais de 18 anos de idade, devidamente comprovada, que ficará em local reservado para tal finalidade e será responsável pela guarda da criança.

1.5.1. No momento da amamentação, a candidata deverá ser acompanhada por uma fiscal.

1.5.2. Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da prova da candidata.

2. No ato da realização da **prova objetiva**, o candidato receberá a folha de respostas e o caderno de questões da prova, sendo de responsabilidade do candidato a conferência de seus dados pessoais e do material entregue pela Empresa Astral Assessoria em Administração Pública Ltda. – ME.

2.1. O candidato deverá transcrever as respostas para a folha de respostas, com caneta esferográfica transparente de tinta de cor azul ou preta, e assinar no campo apropriado.

2.2. A folha de respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção.

2.3. Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.

2.4. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, sob pena de acarretar prejuízo ao desempenho do candidato.

2.5. Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

2.6. Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo a questão ou procedendo à transcrição para a folha de respostas.

2.6.1. Ao final da prova, o candidato deverá entregar a folha de respostas e o caderno de questões da prova objetiva, completos, ao fiscal da sala.

2.6.2. Depois de transcorrido o tempo de 50% (cinquenta por cento) da duração da prova, ou ao seu final, o candidato poderá sair levando, apenas, a folha intermediária de respostas fornecida pela Empresa Astral Assessoria em Administração Pública Ltda. – ME.

3. DA PROVA OBJETIVA

3.1. No ato da realização da prova objetiva, o candidato receberá a folha de respostas e o caderno de questões da prova objetiva, sendo de responsabilidade do candidato a conferência de seus dados pessoais e do material entregue pela Empresa Astral Assessoria em Administração Pública Ltda. – ME.

3.2. O candidato deverá transcrever as respostas para a folha de respostas, com caneta esferográfica transparente de tinta de cor azul ou preta, e assinar no campo apropriado.

3.3. A folha de respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção.

3.4. Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.

3.5. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, sob pena de acarretar prejuízo ao desempenho do candidato.

3.6. Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

4. Não será admitido o uso de qualquer outra folha de papel - para rascunho ou como parte ou resposta definitiva - diversa das existentes no caderno. Para tanto, o candidato deverá atentar para os espaços específicos destinados para elaboração do texto, para rascunho e para resposta definitiva, a fim de que não seja prejudicado.

4.1. O candidato deverá observar, atentamente, os termos das instruções contidas nas capas dos cadernos, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

4.2. Após o término do prazo previsto para a duração das provas, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo questão objetiva ou procedendo à transcrição para a folha de respostas.

4.2.1. Ao final das provas, o candidato deverá entregar a folha de respostas e os cadernos completos, ao fiscal da sala.

4.3. Depois de transcorrido o tempo de 50% (cinquenta por cento) da duração da prova objetiva, ou ao seu final, o candidato poderá sair levando, apenas, a

folha intermediária de respostas da prova objetiva fornecida pela Empresa Astral Assessoria em Administração Pública Ltda. – ME.

IX – DO JULGAMENTO DAS PROVAS E HABILITAÇÃO

1. A prova objetiva será avaliada na escala de 0 a 100 pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.

1.1. A nota da prova objetiva será obtida pela fórmula:

$$PO = \frac{Na \times 100}{Nq}$$

Onde:

PO = pontuação na prova objetiva

Na = número de acertos

Nq = número de questões

1.2. Será considerado habilitado na prova objetiva o candidato que obtiver pontuação na prova objetiva (PO) igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

1.3. O candidato não habilitado na prova objetiva será eliminado deste Concurso Público.

X – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

1. Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final.

2. Na hipótese de igualdade na nota final entre 02 (dois) ou mais candidatos serão utilizados, sucessivamente, os critérios de desempate adiante definidos:

a) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos;

c) maior número de acertos em Língua Portuguesa, quando houver;

b) idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada.

2.1. Para efeito de critérios de desempate, será considerado o último dia da inscrição.

3. A lista de classificação definitiva será elaborada na seguinte conformidade:

- a) lista geral: contendo todos os candidatos aprovados, inclusive as pessoas com deficiência;
- b) lista especial: contendo somente os candidatos aprovados com deficiência.

3.1. Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou aprovação de candidatos com deficiência, será elaborada somente a lista de classificação definitiva geral.

4. Os resultados e classificação final (geral e especial) do Concurso Público serão divulgados oficialmente no endereço eletrônico: www.astralassessoria.com.br e no Jornal Cidade de Cafelândia – SP.

XI - DOS RECURSOS

1. O prazo para interposição de recurso será de dois dias contados a partir do 1º dia útil subsequente à data da divulgação ou do fato que lhe deu origem.

2. Em caso de interposição de recurso do gabarito e do resultado das diversas etapas do Concurso Público, o candidato deverá utilizar para interposição de recursos, no endereço eletrônico www.astralassessoria.com.br, na página específica do Concurso Público.

3. No caso de recurso em pendência à época da realização de algumas das etapas do Concurso Público, o candidato poderá participar condicionalmente da etapa seguinte.

3.1. A pontuação relativa à(s) questão(ões) anulada(s) será atribuída a todos os candidatos presentes na prova objetiva.

3.2. No caso de provimento do recurso interposto dentro das especificações, esse poderá, eventualmente, alterar a nota/classificação inicial obtida pelo candidato para uma nota/classificação superior ou inferior, ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para habilitação.

4. A decisão do deferimento ou indeferimento de recurso contra o gabarito e resultado das diversas etapas do Concurso Público será irrecorrível e será publicado no Jornal Cidade de Cafelândia – SP e disponibilizado no endereço eletrônico www.astralassessoria.com.br.

5. O gabarito divulgado poderá ser alterado em função da análise dos recursos interpostos e, caso haja anulação ou alteração do gabarito, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.

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

7. O recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital não será conhecido, bem como não será conhecido aquele que não apresentar fundamentação e embasamento.

8. Quando o recurso se referir ao gabarito da prova objetiva, deverá ser elaborado de forma individualizada, ou seja, 01 (um) recurso para cada questão e a decisão será tomada mediante parecer técnico da Banca Examinadora.

9. Não será aceito recurso interposto por meio de fax, e-mail, protocolado pessoalmente ou por procuração, ou por qualquer outro meio, além do previsto neste Inciso.

10. Não será aceito pedido de revisão de recurso e/ou recurso de recurso.

11. Não haverá, em hipótese alguma, vistas de prova.

XII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. A inscrição do candidato implicará a completa ciência das normas e condições estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.

2. A inexatidão e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da posse, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal.

3. O prazo de validade deste Concurso Público será de 02 (dois) anos, contado da data da sua homologação, podendo ser prorrogado, a critério da Administração Municipal, uma única vez e por igual período.

4. Caberá a Presidente da Câmara Municipal de Guarantã a homologação dos resultados finais deste Concurso Público.

5. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou Aviso a ser Publicado no Jornal Cidade de Cafelândia – SP e disponibilizado no endereço eletrônico www.astralassessoria.com.br.

6. Em caso de alteração de algum dado cadastral, até a emissão da classificação final, o candidato deverá requerer a atualização à Empresa Astral Assessoria em Administração Pública Ltda. – ME, após o que e durante o prazo de validade deste Concurso na Câmara Municipal de Guarantã, Estado de São Paulo, em dias úteis, no horário das 08 horas às 17 horas.

7. A Câmara Municipal de Guarantã, Estado de São Paulo e a Empresa Astral Assessoria em Administração Pública Ltda. – ME se eximem das despesas com viagens e estadias dos candidatos para comparecimento em quaisquer das fases deste Concurso Público.

8. Todas as convocações, avisos e resultados oficiais, referentes a realização deste Concurso Público, serão publicados no Jornal Cidade de Cafelândia – SP e divulgado endereço eletrônico www.astralassessoria.com.br, sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegado qualquer espécie de desconhecimento.

9. A Câmara Municipal de Guarantã, Estado de São Paulo e a Empresa Astral Assessoria em Administração Pública Ltda. – ME não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

- a) endereço não atualizado;
- b) endereço de difícil acesso;
- c) correspondência devolvida pela EBCT por razões de indicação errônea do endereço do candidato, à qual o próprio candidato tenha dado causa;
- d) correspondência recebida por terceiros.

10. Os questionamentos relativos a casos omissos ou duvidosos serão julgados pela Câmara Municipal de Guarantã, Estado de São Paulo.

11. Decorridos 90 (noventa) dias da data da homologação e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração da prova e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos.

12. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a Câmara Municipal de Guarantã, Estado de São Paulo poderá anular a inscrição, prova ou nomeação do candidato, desde que sejam verificadas falsidades de declaração ou documentação, bem como qualquer irregularidade no Concurso.

GUARANTÃ, QUINTA-FEIRA, 10 DE OUTUBRO DE 2013.

**NILZA BARBOSA BENINI
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUARANTÃ**

**ANEXO I
DOS ENDEREÇOS**

EMPRESA ASTRAL ASSESSORIA EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA LTDA. – ME
CNPJ nº 12.715.265/0001-55

SEDE:

Rua Sebastião Rizzo nº 605 – Centro – CEP 16.600-000 – Pirajuí – SP
Fone (0XX14) 3572-3839 / 99842-5060
E-mail: contato@astralassessoria.com.br

ESCRITÓRIO COMERCIAL:

Rua Conselheiro Rodrigues Alves nº 266 – Centro
Galeria Pirajuí Center – Sala nº 12 – CEP 16.600-000 – Pirajuí – SP
Fone (0XX14) 3572-3839 / 99842-5060
E-mail: contato@astralassessoria.com.br

CÂMARA MUNICIPAL DE GUARANTÃ

Avenida Altino Cardoso nº 156 – Centro
CEP 16.570-000 – Guarantã – São Paulo – SP
Fone (0XX14) 3586-1238
Endereço Eletrônico: www.camaraguaranta.sp.gov.br
E-mail: secretaria@camaraguaranta.sp.gov.br

ANEXO II DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

DIRETOR DA CÂMARA

- Elaborar memorandos, portarias, relatórios, ofícios, cartas e outros atos emanados pelo Poder Legislativo diariamente e ou por determinação da presidência;
- Providenciar a divulgação dos editais da Câmara Municipal para o conhecimento público quando necessário;
- Auxiliar a Mesa Diretora na elaboração das atas das reuniões ordinárias, extraordinárias e solenes da Câmara Municipal;
- Realizar o registro e manter o controle das resoluções, decretos legislativos, portarias, contratos e demais atos expedidos pela Câmara Municipal;
- Expedir convocação e preparar os atos das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes e arquivá-los nos locais próprios;
- Preparar, em conjunto com Assessor Legislativo, os procedimentos relativos à transmissão dos cargos de prefeito, vice-prefeito e vereadores no início de cada legislatura e nos casos de morte, renúncia, desistência ou perda do mandato, assim como solicitar destes os documentos dispostos em lei, no final de cada legislatura e nas demais condições descritas neste item;
- Lavrar, em conjunto com Técnico Legislativo, os termos de posse do prefeito, vice-prefeito e vereadores bem como da extinção ou declaração de vacância dos respectivos cargos, quando for o caso;
- Responsabilizar-se no âmbito de sua competência, pela guarda, conservação e manutenção do arquivo de todos e quaisquer documentos da Câmara Municipal;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;
- Apresentar ao superior imediato os relatórios anuais dos projetos de leis e demais atos aprovados ou rejeitados pelo plenário;
- Controlar a agenda de audiências e compromissos do presidente da Câmara Municipal;
- Efetuar o controle interno dos atos baixados pela presidência ou pela Mesa Diretora;
- Efetuar e controlar o recebimento e a expedição da correspondência da Câmara Municipal;
- Fiscalizar os sistemas de protocolo e arquivo da Câmara Municipal;
- Submeter à apreciação do superior imediato os assuntos cujas decisões não sejam de sua competência;
- Manter sob sua guarda todos os documentos da Câmara Municipal do âmbito de sua competência;
- Preparar os autógrafos e conferir os textos das leis publicadas em razão de ditos autógrafos comunicando às autoridades competentes as incoerências observadas;

- Atender ao público em geral, naquilo em que for determinado pelo Presidente da Câmara;
- Formalizar e expedir os atos oficiais da Câmara, tais como: leis, decretos, regulamentos; resoluções, autógrafos, certidões e demais atos administrativos e legislativos;
- Responsabilizar-se pela leitura diária do Diário Oficial do Estado e da União para identificação de providências acerca dos assuntos de interesse geral da Câmara.
- Preparar e expedir circulares de interesse geral da Câmara Municipal;
- Atender as solicitações de munícipes sobre o andamento de processos e documentos;
- Gerenciar os serviços de administração e finanças da Câmara Municipal;
- Planejar, coordenar, executar, avaliar, controlar e definir prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas;
- Realizar estudos e pesquisas relacionadas as atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento;
- Levantar as necessidades e definir os objetivos relativos a sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas;
- Desenvolver a aprimorar contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município;
- Prestar informações ao Presidente da Câmara sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios;
- Representar o Presidente da Câmara em solenidades e eventos, quando solicitado, para visar o cumprimento dos compromissos assumidos;
- Propor ao Presidente da Câmara as medidas disciplinares e aquelas que não forem de sua competência;
- Manter, por determinação do Presidente da Câmara, entendimentos permanentes ou eventuais com os órgãos da administração municipal subordinados ao Poder Executivo, visando principalmente, a solução integrada de problemas relacionados a pessoal, equipamentos e material;
- Colaborar nos trabalhos que visem a elaboração do orçamento da Câmara Municipal, em conjunto com o órgão diretamente responsável; acompanhar a evolução das proposições que tramitam pela Câmara Municipal;
- Controlar e fazer do conhecimento da Mesa Diretora os prazos e demais aspectos legais de apreciação, sanção, rejeição de veto, promulgação e publicação de projetos de leis, resoluções, decretos legislativos e demais atos da Câmara Municipal;
- Proceder a estudos e pesquisas de interesse ou destinados a subsídios para elaboração de matérias legislativas, solicitadas pelo Presidente da Câmara, pelos vereadores e presidentes das comissões permanentes;

- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESCRITURÁRIO

- Orientar a elaboração dos programas de desembolso na ordem cronológica para pagamento dos compromissos da Câmara Municipal.
- Elaborar a folha de pagamento da remuneração mensal dos vereadores e dos servidores da Câmara, inclusive seus encargos, creditando os valores nas contas correntes dos beneficiados ou pagando-lhes diretamente por meio de cheque nominal;
- Preparar demonstrativo do movimento diário do caixa, relacionando os pagamentos e recebimentos efetuados, com os respectivos valores em dinheiro ou em cheques, para apresentar posição de situação financeira existente;
- Controlar, fiscalizar e manter permanentemente atualizado o inventário dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal;
- Receber as faturas, duplicatas, notas fiscais de entregas de qualquer bem, material de consumo, equipamentos e serviços, conferindo-as, e dar o aceite ou sua rejeição e efetuando os pagamentos;
- Ler diariamente o Diário Oficial do Estado de São Paulo, para conhecimento e providências das decisões emanadas do Governo Estadual e do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, selecionar os que dizem respeito a Câmara de Guarantã e despachar para o setor competente;
- Receber e controlar a receita transferida pelo Poder Executivo;
- Manter sob sua responsabilidade talões de cheques e outros valores pertencentes à Câmara, examinando os documentos que lhe são apresentados, para atender aos interesses da Casa.
- Controlar a presença dos vereadores nas reuniões das sessões legislativas, a fim de elaborar a folha de pagamento mensal;
- Datilografar e/ou digitar e encaminhar toda a correspondência a ser assinada pela secretaria e pela Presidência da Mesa Diretora;
- Assegurar o funcionamento regular do sistema de som do plenário e fazer a gravação sonora das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes da Câmara Municipal, sejam em períodos diurnos, sejam em períodos noturnos;
- Datilografar e ou digitar requerimentos, indicações, recomendações e outros documentos de caráter legislativo;
- Organizar e manter sob sua guarda, em pastas próprias e individualizadas, cópias de todas as proposições e documentos do legislativo apresentadas pelo Presidente da Câmara, pelos vereadores e pelas comissões permanentes;
- Receber, transmitir e encaminhar a pessoa interessada fax e outros documentos;
- Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da Câmara, classificando-os por assunto, código ou ordem alfabética, para facilitar sua localização quando necessário;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PORTEIRO

- Atender as pessoas que procuram a Câmara Municipal, identificando-o e averiguando suas pretensões, para prestar-lhe informações e providenciar o seu devido encaminhamento;
- Efetuar atendimento telefônico da Câmara, quando solicitado, cuidando do acesso ao prédio;
- Registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários;
- Receber e distribuir a correspondência endereçada a Câmara Municipal, bem como aos funcionários;
- Cuidar do acesso ao plenário da Câmara e dependências administrativas;
- Conduzir os interessados á Secretaria e Presidência da Câmara;
- Auxiliar na manutenção da ordem em dias de sessão responsabilizando-se pela permanência apenas de munícipes ordeiros no recinto da Câmara Municipal;
- Auxiliar na manutenção e conservação do prédio em pequenos serviços;
- Executar, quando solicitado serviço de Xerox;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ANEXO III CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

DIRETOR DA CÂMARA

LÍNGUA PORTUGUESA:

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

MATEMÁTICA:

Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Potências e raízes. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Equação do 1.º e 2.º graus. Sistema de equações do 1.º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Organização Administrativa Municipal. Atualidades. Conhecimentos Gerais. Noções de Direito Administrativo. Administração Pública: princípios básicos; estrutura administrativa; poderes e deveres do administrador público, uso e abuso do poder. Poderes administrativos: poder vinculado; poder discricionário; poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; e poder de polícia. Atos administrativos: conceito; requisitos; mérito; atributos; classificação; espécies; motivação; procedimento administrativo; anulação e revogação. Servidores públicos: direitos; deveres e responsabilidades. Contratos administrativos: considerações gerais; formalização; execução; inexecução; revisão e rescisão. Licitação: conceito; finalidade; princípios; objeto; obrigatoriedade; dispensa; inexigibilidade; procedimento; anulação; revogação e modalidades. Domínio público: conceito; classificação; administração; utilização; alienação; terras e águas públicas; proteção ambiental. Restrições do Estado sobre a propriedade privada: limitações administrativas; ocupação temporária; requisição administrativa; tombamento; servidão administrativa; desapropriação. Responsabilidade civil do Estado. Controle da administração pública: controle administrativo; controle legislativo e controle Judiciário. Redação oficial: aspectos gerais, características fundamentais, padrões, emprego e concordância dos pronomes de tratamento, ofícios, requerimentos, memorandos, pareceres e outras correspondências. Noções de arquivologia: informação, documentação, classificação, arquivamento, registros, tramitação de

documentos, cadastro, tipos de arquivos, organização e administração de arquivos, técnicas modernas. Ética profissional. Cidadania. Leis Federais n.ºs 8.666/93 e 8.883/94 e instrumentos complementares aplicados a compras princípios usualmente empregados para classificar materiais; análise de diversos sistemas de classificação de materiais existentes; codificação de material; catalogação de material; classificação de estoques; política de estoques; sistemas de armazenamento; centralização versus descentralização de materiais; inventário físico, levantamento, contagem, apuração e conciliação; planejamento e organização do cadastro de fornecedores; instrumentos e processos de licitação. Legislação Específica: Lei Federal Complementar n.º. 101/00 – Lei de Responsabilidade Fiscal. Emenda Constitucional n.º. 19/1998. Lei Federal n.º. 10.028/00 – Lei de Crimes Fiscais. Lei Federal n.º. 4.320/64. Constituição Federal. Servidores Públicos Civis: Princípios gerais. Serviços Públicos e Bens Públicos. Responsabilidade Civil da Administração Pública. Improbidade administrativa. Contabilidade Pública; Orçamento Público; Definição de orçamento público; Estimativa da receita; Orçamento anual de custeio; Plano Plurianual; Orçamento tradicional de receitas e despesas; Orçamento-programa; Previsão e realização da receita; Fixação e realização da despesa; Economia orçamentária; Períodos de atividades do orçamento público; Créditos adicionais; Créditos suplementares; Créditos especiais; Créditos extraordinários; Alterações do orçamento durante sua realização; Previsão e resultado orçamentários; Princípios Orçamentários; Receita Pública; Despesa Pública; Licitações; Empenho da Despesa; Ambiente da Administração Financeira Municipal; Conhecimentos básicos da função. Conhecimentos básicos de informática.

ESCRITURÁRIO

LÍNGUA PORTUGUESA:

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

MATEMÁTICA:

Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Mínimo múltiplo comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Média aritmética simples. Equação do 1.º grau. Sistema de equações do 1.º grau. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, teorema de Pitágoras. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA:

MS-Windows 7: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010. MS-Word 2010: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2010: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2010: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

PORTEIRO

LÍNGUA PORTUGUESA:

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

MATEMÁTICA:

Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Mínimo múltiplo comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Média aritmética simples. Equação do 1.º grau. Sistema de equações do 1.º grau. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, teorema de Pitágoras. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.