



**CÂMARA MUNICIPAL DE DESCALVADO
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2015
EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES**

A Câmara Municipal de Descalvado FAZ SABER que realizará Concurso Público, destinado ao provimento de vagas, regido pelas Instruções Especiais, parte integrante deste Edital, mediante nomeação, dos empregos públicos de provimento efetivo constantes do item 1. do Capítulo II – DOS EMPREGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO, sob organização, aplicação e avaliação da Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho” – Fundação VUNESP.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. A organização, aplicação e avaliação da prova deste Concurso Público ficarão a cargo da Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho” – Fundação VUNESP, obedecidas às normas deste Edital.
2. O Concurso Público destina-se ao provimento de vagas existentes, constantes no Capítulo II – DOS EMPREGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO, bem como das que vierem a existir dentro do prazo de validade deste Concurso, obedecida a ordem classificatória, observada a disponibilidade financeira e conveniência da Administração.
3. Os requisitos estabelecidos no item 1., Capítulo II – DOS EMPREGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO, deste Edital, deverão estar atendidos e comprovados na data da nomeação, sob pena de eliminação do candidato do Concurso Público.
4. Será assegurado aos candidatos com deficiência o direito de inscrição neste Concurso Público, nos termos do artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal e Lei Complementar Estadual 683/92.
5. O candidato aprovado e nomeado, pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), deverá prestar serviços dentro do horário estabelecido pela Câmara Municipal de Descalvado, podendo ser diurno e/ou noturno, em dias de semana, sábados, domingos e/ou feriados.

II – DOS EMPREGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO

1. Os empregos, total de vagas, vagas para pessoas com deficiência, jornada semanal de trabalho, vencimentos (R\$) e requisitos exigidos são os estabelecidos na tabela que segue:

Empregos Públicos de Provimento Efetivo	Total de vagas	Vagas para pessoas com deficiência	Jornada semanal de trabalho	Vencimentos R\$	Requisitos exigidos
Contador	1		40h	R\$ 3.394,82	Ensino Superior em Ciências Contábeis ou Técnico em Contabilidade, ambos com registro no CRC
Tesoureiro	1		40h	R\$ 3.394,82	Ensino Superior em Ciências Contábeis ou Técnico em Contabilidade, ambos com registro no CRC



Assistente de Comunicação	1		25h	R\$ 2.715,87	Ensino Superior em Comunicação Social com habilitação em Jornalismo
Secretário Administrativo	1		40h	R\$ 2.308,47	Curso Superior de Tecnólogo em Secretariado ou Superior em Secretariado Executivo
Técnico em Informática	1		40h	R\$ 2.715,87	Ensino Superior em Ciências ou Engenharia da Computação

2. Os vencimentos dos empregos públicos de provimento efetivo têm como base o mês de junho de 2015.

3. A Câmara Municipal de Descalvado oferece os seguintes benefícios:

3.1 - Auxílio Alimentação, mediante Cartão Alimentação, no valor de R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais) mensais, reajustados anualmente pelo índice apontado pelo IPCA, nos termos da Lei Municipal nº 3.684/2013;

3.2 – Plano de Saúde custeado parcialmente;

3.3–Promoção por Antiquidade, a cada biênio de efetivo serviço, à razão de 5% (cinco por cento) a cada 02 anos, nos termos da Lei Municipal nº 3.434, de 26 de abril de 2011 e alterações posteriores;

3.4 – Licença Prêmio, de 3 meses, em descanso ou em pecúnia, nos termos da Lei 3.434, de 26 de abril de 2011 e alterações posteriores, após cada quinquênio ininterrupto de efetivo exercício;

3.5 – Gratificação de Natal (13º salário), nos termos da Lei Municipal nº 3.434, de abril de 2011 e alterações posteriores;

3.6 – Gratificação de Aniversário, nos termos da Lei Municipal nº 3.434, de abril de 2011 e alterações posteriores;

3.7 – Demais direitos encontram-se previstos na Lei Municipal nº 3.434, de 26 de abril de 2011 e alterações posteriores.

III. DAS INSCRIÇÕES

1. As inscrições deverão ser efetuadas, **das 10 horas de 24.08.2015 às 16 horas de 07.10.2015**, horário oficial de Brasília, exclusivamente pela internet, no endereço eletrônico da Fundação VUNESP - www.vunesp.com.br.

1.1. Não será permitida inscrição por meio bancário, pelos Correios, fac-símile, condicional ou fora do prazo estabelecido.

2. A inscrição implicará a completa ciência e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais o candidato não poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.

3. Para se inscrever, o candidato deverá preencher os requisitos exigidos no item 1. do Capítulo II – DOS EMPREGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO, e entregar, na data da nomeação, uma fotografia 3x4 cm, além da comprovação de:

a) ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no art. 12 da Constituição Federal e demais disposições de lei, no caso de estrangeiros;

b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até a 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) estar com o CPF regularizado;

f) possuir os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o exercício do emprego;

g) não registrar antecedentes criminais, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;

h) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do emprego, comprovada em avaliação médica;



i) não ocupar cargo, emprego ou função pública, ressalvados os acumuláveis previstos no art. 37, inciso XVI da Constituição Federal;

j) outros documentos que a Câmara Municipal de Descalvado julgar necessários.

4. No ato da inscrição, não serão solicitados os documentos comprobatórios constantes no item 3. Deste Capítulo, sendo obrigatória a sua comprovação quando da nomeação, sob pena de exclusão do candidato do Concurso Público, ressalvado o disposto em sua alínea "f".

5. Tendo em vista que a prova objetiva, para todos os empregos públicos de provimento efetivo, será realizada no mesmo dia e horário, recomenda-se a inscrição para apenas um dos empregos em Concurso.

5.1. Para tanto, o candidato deverá observar, total e atentamente, os requisitos exigidos e as atribuições de cada emprego.

5.2. Caso seja efetuada mais de uma inscrição, o candidato deverá fazer a opção de emprego quando da realização da prova objetiva, ficando eliminado do Concurso no emprego em que constar como ausente.

5.3. Não será permitida, em hipótese alguma, troca do emprego pretendido após a efetivação da inscrição.

6. O pagamento da taxa correspondente à inscrição poderá ser efetuado em dinheiro ou em cheque, em qualquer agência bancária, caixas eletrônicas, lotéricas, correspondentes ou por internet banking, até a data limite do encerramento do período de inscrição.

Empregos	Valor (R\$)
Contador	56,50
Tesoureiro	
Assistente de Comunicação	82,20
Secretário Administrativo	
Técnico em Informática	

6.1. Se, por qualquer razão, o cheque for devolvido ou efetuado pagamento a menos do correspondente valor da taxa de inscrição, a inscrição do candidato será automaticamente cancelada.

6.2. Não será aceito pagamento do valor 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 das inscrições ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital.

6.2.1. O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação dentro do período das inscrições.

6.3. O não atendimento aos procedimentos estabelecidos nos itens anteriores implicará o cancelamento da inscrição do candidato, verificada a irregularidade a qualquer tempo.

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

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

6.5.1. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita no endereço eletrônico da Fundação VUNESP - www.vunesp.com.br - na página do Concurso Público, a partir de 03 dias úteis após o pagamento da taxa de inscrição.

6.5.2. Caso seja detectada falta de informação, o candidato deverá entrar em contato com o Disque VUNESP, em dias úteis, de segunda-feira a sábado, pelo telefone (11) 3874-6300, para verificar o ocorrido.

6.6. 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, exceto ao candidato amparado pela Lei nº 2.994, de 23 de março de 2009 e que atenda ao disposto no item 11. e seus subitens deste Capítulo.

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



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

7.1. 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 classificado e que o fato seja constatado posteriormente.

8. As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à Câmara Municipal de Descalvado o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos e/ou aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

9. Informações complementares referentes à inscrição poderão ser obtidas no endereço eletrônico da Fundação VUNESP - www.vunesp.com.br - e pelo Disque VUNESP.

10. Para se inscrever, o candidato deverá, durante o período das inscrições:

- a) acessar o endereço eletrônico da Fundação VUNESP - www.vunesp.com.br;
- b) localizar no endereço eletrônico o "link" correlato ao Concurso Público;
- c) ler, na íntegra, o respectivo Edital de Abertura de Inscrições e preencher total e corretamente a ficha de inscrição;
- d) transmitir os dados da inscrição;
- e) imprimir o boleto bancário;
- f) efetuar o correspondente pagamento do valor da taxa de inscrição, de acordo com o item 6. deste Capítulo, até a data limite para encerramento das inscrições.

11. Em conformidade com o que dispõe a Lei nº 2.994, de 23 de março de 2009, poderá ser concedido o direito de isenção do valor da taxa de inscrição para o Concurso Público, ao candidato doador de sangue, exclusivamente, na Santa Casa de Misericórdia de Descalvado.

11.1. O candidato que desejar solicitar o referido direito deverá:

11.1.1. comprovar ter doado sangue, por meio de documento ou comprovante de doação expedido pela Entidade Coletora, com discriminação do número e a data em que foram realizadas as doações;

11.1.2. Imprimir, datar e assinar o requerimento de solicitação de isenção disponível após a transmissão dos dados da inscrição, ao final da ficha, exclusivamente, no endereço eletrônico www.vunesp.com.br, durante o período das **10 horas de 24 de agosto às 23h59min de 25 de agosto de 2015**.

11.1.3. encaminhar, exclusivamente por SEDEX ou Carta Registrada com Aviso de Recebimento (AR), à Fundação VUNESP, sita na Rua Dona Germaine Burchard, 515, Água Branca/Perdizes, São Paulo/SP, CEP: 05002-062, até **26 de agosto de 2015**, juntamente com o requerimento referido no subitem 11.1.2. deste Capítulo, o documento comprobatório relacionado no subitem 11.1.1. deste Capítulo, conforme o caso, fazendo constar no envelope o que segue:

FUNDAÇÃO VUNESP CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2015– CÂMARA MUNICIPAL DE DESCALVADO SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO
--

11.2. O resultado da solicitação será divulgado oficialmente, na data prevista de **12.09.2015**, no endereço eletrônico www.vunesp.com.br.

11.3. Será considerado indeferido o requerimento de solicitação de isenção do valor da taxa:

- a) preenchido incorretamente (omissões, informações inverídicas etc.);
 - b) enviado pelos Correios, por SEDEX ou Carta Registrada com Aviso de Recebimento (AR), após o período previsto no subitem 11.1.3. deste Capítulo ou fora de forma;
 - c) que não tenha anexada a documentação exigida no subitem 11.1.1. deste Capítulo;
- 11.3.1. Não será aceita a entrega condicional ou complementação de documentos ou a retirada de documentos após a entrega da devida documentação.

11.3.2. Contra a decisão que venha eventualmente indeferir o pedido de isenção do valor da taxa de inscrição, fica assegurado ao candidato o direito de interpor recurso, devidamente justificado e comprovado, conforme Capítulo X – DOS RECURSOS.



11.3.3. A Câmara Municipal de Descalvado reserva-se o direito de verificar a veracidade das informações prestadas pelo requerente. Caso alguma das informações seja inverídica, a Câmara Municipal de Descalvado indeferirá o pedido de requerimento, sem prejuízo da adoção de medidas judiciais cabíveis.

11.3.4. As informações prestadas pelo requerente são de sua inteira responsabilidade, podendo a Câmara Municipal de Descalvado utilizá-las em qualquer época, no amparo de seus direitos, bem como nos dos demais candidatos, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

11.3.5. O candidato que tiver seu pedido de isenção deferido terá automaticamente sua inscrição efetivada, não havendo necessidade de qualquer outro procedimento.

11.3.6. O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido, e queira participar do Certame, deverá acessar novamente o "link" próprio na página do Concurso Público, no site www.vunesp.com.br, digitar seu CPF, imprimir o boleto bancário, bem como proceder ao correspondente pagamento, com o valor da taxa de inscrição plena, **até o último dia do período das inscrições**, devendo observar o disposto no item 6. e seus subitens deste Capítulo.

11.3.7. A inscrição, efetuada conforme subitem 11.3.6. deste Capítulo, somente será efetivada após a confirmação, pelo banco, do correspondente pagamento do boleto referente à taxa de inscrição.

12. Às 16 horas (horário de Brasília) do último dia do período das inscrições, a ficha de inscrição e o boleto bancário não estarão mais disponibilizados no endereço eletrônico.

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

13.1. A Fundação VUNESP e a Câmara Municipal de Descalvado não se responsabilizam por solicitação de inscrição 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.

14. O candidato poderá realizar sua inscrição por meio de serviços públicos, tais como:

14.1. Infocentros do Programa ACESSA São Paulo: endereços relacionados no site www.acessasp.sp.gov.br.

14.2. Estes programas são completamente gratuitos e disponíveis a todo cidadão.

14.2.1. Para utilizar os equipamentos, basta fazer cadastro, apresentando o RG e comprovante de residência, nos próprios postos.

15. Verificado, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos fixados neste Edital, será ela cancelada.

16. O candidato, deficiente ou não, que necessitar de condições especiais, inclusive prova ampliada, em Braille etc., deverá, no período das inscrições, encaminhar, por SEDEX ou Carta Registrada com Aviso de Recebimento (AR), à Fundação VUNESP, solicitação contendo nome completo, RG, CPF, telefone(s) e os recursos necessários para a realização da prova objetiva, indicando, no envelope, o Concurso Público para o qual está inscrito.

16.1. O candidato que não o fizer, durante o período das inscrições e conforme o estabelecido neste item, não terá a sua prova especial preparada e/ou as condições especiais providenciadas.

16.2. O atendimento às condições especiais pleiteadas para a realização da prova objetiva ficará sujeito, por parte da Fundação VUNESP, à análise da razoabilidade e viabilidade do solicitado.

16.3. Para efeito dos prazos estipulados neste Capítulo, será considerada a data da postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.

16.4. O candidato com deficiência deverá observar ainda o Capítulo IV – DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA.

IV - DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA

1. Aos candidatos com deficiência que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pelo inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e pela Lei Complementar Estadual nº 683/92 é assegurado o direito de inscrição para os empregos públicos de provimento efetivo em Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

1.1. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias relacionadas no Decreto Federal Nº 3.298/99 e na Súmula 377, do Superior Tribunal de Justiça.

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



1.2. O candidato inscrito como deficiente participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo da prova, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação de prova, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

1.3. O candidato deverá preencher, CORRETA e COMPLETAMENTE, a ficha de inscrição, declarar o(s) tipo(s) de deficiência(s) e encaminhar à Fundação VUNESP, por SEDEX ou Carta Registrada com Aviso de Recebimento (AR), até o último dia de inscrição, na via original ou cópia reprográfica autenticada, com a identificação do Concurso Público para o qual está inscrito:

1.3.1. Requerimento com a sua qualificação completa e especificação deste Concurso Público contendo a indicação:

a) de qual(quais) ajuda(s) técnica(s) e condição(ções) específica(s) será(ão) necessária(s) para a realização da prova;

b) do tempo adicional para a realização da prova, com justificativa, acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, da necessidade do tempo adicional para a realização da prova;

1.3.2. Laudo Médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova, informando também o seu documento de identidade, bem como constando a assinatura do médico responsável pela emissão do laudo e o carimbo indicando o número do CRM e a especialidade médica;

Modelo do envelope para envio do laudo e/ou solicitação de atendimento especial:

À Fundação VUNESP
Concurso Público nº 01/2015– Câmara Municipal de Descalvado
Participação de Candidato com Deficiência
Rua Dona Germaine Burchard, 515 – Água Branca/Perdizes - 05002-062 – São Paulo – SP

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

1.4.1. Aos deficientes visuais (cegos) que solicitarem prova especial em Braille serão oferecidas prova nesse sistema e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille.

1.4.2. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo utilizar-se de soroban.

1.4.3. Aos candidatos com deficiência visual (baixa visão) que pedirem prova especial ampliada será oferecida prova confeccionada de acordo com o solicitado no ato de sua inscrição;

1.4.4. Candidatos com deficiência visual (cegos ou baixa visão), que solicitarem prova especial por meio da utilização de software, serão oferecidos computador/notebook, com o software NVDA disponível para uso dos candidatos durante a realização de sua prova.

1.5. Candidato com **deficiência auditiva** deverá indicar, obrigatoriamente, em sua ficha de inscrição, se necessitará de:

a) intérprete de LIBRAS;

b) autorização para utilização de aparelho auricular.

1.6. Candidato com **deficiência física** deverá indicar, obrigatoriamente, em sua ficha de inscrição, se necessitará de:

a) mobiliário adaptado;

b) auxílio no manuseio da prova e transcrição de respostas.

1.7. Para efeito do prazo estipulado no subitem 1.3., será considerada a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.

1.8. O candidato que, dentro do período das inscrições, não declarar ser deficiente ou aquele que se declarar, mas não atender aos dispositivos mencionados no subitem 1.3., alíneas “a”, “b” e “c” deste Capítulo, conforme o caso, não será considerado candidato com deficiência, para fins deste Concurso Público, e não terá prova especial preparada e/ou a condição específica atendida para realização da prova.



- 1.9. O atendimento às condições especiais solicitadas ficará sujeito, por parte da Fundação VUNESP, à análise da viabilidade e razoabilidade do solicitado.
- 1.10. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes deste Capítulo não poderá alegar a referida condição em seu benefício e não poderá impetrar recurso em favor de sua condição.
- 1.11. Após o prazo de inscrição e uma vez deferidas as inscrições, fica proibida qualquer inclusão ou exclusão de candidato da lista especial de candidatos com deficiência.
- 1.12. A divulgação da relação de solicitações deferidas e indeferidas para a concorrência no concurso como candidato com deficiência está prevista para **24.10.2015**, a ser publicado no Jornal Tribuna de Descalvado, e divulgada, como subsídio, no endereço eletrônico da Câmara Municipal de Descalvado – www.camaradescalvado.sp.gov.br - e da Fundação VUNESP - www.vunesp.com.br, na página do Concurso, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
2. A Câmara Municipal de Descalvado e a Fundação VUNESP não se responsabilizam pelo extravio dos documentos enviados pelos Correios.
3. Do indeferimento do pedido para concorrer como pessoa com deficiência, caberá recurso conforme previsto no Capítulo X – DOS RECURSOS, deste Edital.
- 3.1. O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.
- 3.2. A relação definitiva de candidatos que tiveram deferidas ou indeferidas as solicitações de inscrição na condição de candidato com deficiência tem previsão para sua divulgação em **31.10.2015**.
4. O candidato inscrito como deficiente, que atender ao disposto no subitem 1.3. deste Capítulo, será convocado para perícia médica, que será realizada pela Câmara Municipal de Descalvado, para verificação da configuração e da compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições do emprego, quando da convocação do candidato classificado.
5. Serão divulgadas as Listas de Classificação Definitiva Geral e Especial, considerando que os candidatos constantes da Lista de Classificação Definitiva Especial serão submetidos à perícia médica.
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 excluído do Concurso Público o candidato que não comparecer à perícia médica e/ou aquele que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do emprego.
9. Após o ingresso do candidato com deficiência, essa não poderá ser arguída para justificar a concessão de readaptação do emprego e de aposentadoria por invalidez.
10. Os documentos encaminhados fora de forma e dos prazos estipulados neste Capítulo não serão conhecidos.

V – DA PROVA

1. O Concurso Público constará das seguintes provas:

Empregos Públicos de Provimento Efetivo	Provas	Questões
Contador	Prova Objetiva	
	Conhecimentos Gerais	
	- Língua Portuguesa	10
	- Matemática	10
	- Legislação	5
	- Noções de Informática	5
	Conhecimentos Específicos	
	- Conhecimentos Específicos	20



Tesoureiro	Prova Objetiva Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa 10 - Matemática 10 - Legislação 5 - Noções de Informática 5 Conhecimentos Específicos - Conhecimentos Específicos 20
Assistente de Comunicação	Prova Objetiva Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa 15 - Legislação 10 - Noções de Informática 5 Conhecimentos Específicos - Conhecimentos Específicos 30
Secretário Administrativo	Prova Objetiva Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa 20 - Matemática 10 - Legislação 5 - Noções de Informática 5 Conhecimentos Específicos - Conhecimentos Específicos 20
Técnico em Informática	Prova Objetiva Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa 10 - Matemática 10 - Legislação 5 - Raciocínio Lógico 5 Conhecimentos Específicos - Conhecimentos Específicos 30

2. A **prova objetiva**, para todos os empregos públicos de provimento efetivo, de caráter eliminatório e classificatório, visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário para o desempenho das atribuições do emprego, e versará sobre o conteúdo programático estabelecido no ANEXO II – DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO.

2.1. A prova será composta de questões de múltipla escolha, com 5 alternativas cada uma, sendo considerada apenas 1 alternativa correta.

2.2. A prova terá duração de:

- 3 horas, para os empregos de Contador e Tesoureiro.

- 3 horas e 30 minutos, para o emprego de Assistente de Comunicação, Secretário Administrativo e Técnico em Informática.

2.3. Deverão ser observados, também, os Capítulos VI – DA PRESTAÇÃO DA PROVA OBJETIVA e VII – DO JULGAMENTO DA PROVA E HABILITAÇÃO.

VI. DA PRESTAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

1. A prova objetiva será realizada na cidade de Descalvado.

1.1. Caso haja impossibilidade de aplicação da prova na cidade de Descalvado, por qualquer que seja o motivo, a Fundação VUNESP poderá aplicá-la em municípios vizinhos.



2. A prova objetiva, para todos os empregos públicos de provimento efetivo, tem data prevista para sua realização em **22 de novembro de 2015, no período da tarde.**
- 2.1. A confirmação da data e horário e informação sobre o local e sala para a realização da prova objetiva, deverão ser acompanhadas pelo candidato por meio do Edital de Convocação a ser publicado no Jornal Tribuna de Descalvado, e divulgada, como subsídio, no endereço eletrônicos da Câmara Municipal de Descalvado – www.camaradescalvado.sp.gov.br e da Fundação VUNESP - www.vunesp.com.br, na página do Concurso, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
3. Nos 5 dias que antecederem a data prevista para a prova, o candidato poderá ainda contatar o Disque VUNESP, em dias úteis, de segunda-feira a sábado, das 8 às 20 horas.
- 3.1. Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o nome do candidato não constar do Edital de Convocação, esse deverá entrar em contato com a Fundação VUNESP, para verificar o ocorrido.
- 3.2. Ocorrendo o caso constante no subitem 3.1., deste Capítulo, poderá o candidato participar do Concurso Público e realizar a prova se apresentar o respectivo comprovante de pagamento da taxa de inscrição, efetuado nos moldes previstos neste Edital, devendo, para tanto, preencher, datar e assinar, no dia da prova, formulário específico.
- 3.2.1. A inclusão de que trata este subitem será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.
- 3.2.1.1. Constatada eventual irregularidade na inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
4. O candidato que se inscrever para mais de um deverá observar o disposto no item 5. do Capítulo III – DAS INSCRIÇÕES.
5. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova, constante do Edital de Convocação, com antecedência mínima de 60 minutos, munido de:
- a) caneta esferográfica transparente de tinta azul ou preta, lápis preto e borracha macia; e
- b) original de um dos seguintes documentos de identificação: Cédula de Identidade (RG), Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Certificado Militar, Carteira Nacional de Habilitação, expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503/97, Passaporte, Carteiras de Identidade expedidas pelas Forças Armadas, Polícias Militares e Corpos de Bombeiros Militares.
- 5.1. Somente será admitido na sala ou local de prova o candidato que apresentar um dos documentos discriminados na alínea “b” deste item e desde que permita, com clareza, a sua identificação.
- 5.2. O candidato que não apresentar o documento, conforme a alínea “b” deste item, não fará a prova, sendo considerado ausente e eliminado do Concurso Público.
- 5.3. Não serão aceitos protocolo, cópia dos documentos citados, ainda que autenticada, boletim de ocorrência ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.
6. Não será admitido na sala ou no local de prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início.
7. O horário de início da prova será definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos sobre sua aplicação.
8. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação da prova fora do local, sala/turma, data e horário preestabelecidos.
9. O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de prova sem o acompanhamento de um fiscal.
10. Os portões serão fechados impreterivelmente no horário estabelecido para realização da prova.
11. A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova poderá fazê-lo em sala reservada, desde que o requeira, observando os procedimentos constantes a seguir, para adoção das providências necessárias.
- 11.1. A candidata lactante deverá enviar sua solicitação até o término das inscrições, por Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), à Fundação VUNESP, indicando, no envelope, o Concurso Público para o qual está inscrito.
- 11.2. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.
- 11.3. A criança deverá ser acompanhada, em ambiente reservado para este fim, de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata).



- 11.4. Na sala reservada para amamentação ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.
- 11.5. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.
- 11.6. A candidata, neste momento, deverá deixar seu material de prova sobre a carteira, voltado para baixo.
- 11.7. A Fundação VUNESP não se responsabiliza pela criança no caso de a candidata não levar o acompanhante, podendo, inclusive, ocasionar a sua eliminação do processo.
12. Excetuada a situação prevista no item 11. deste Capítulo, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante, inclusive criança, nas dependências do local de realização da prova, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Concurso Público.
13. No ato da realização da prova, o candidato receberá a folha de respostas e o caderno de questões.
- 13.1. Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.
- 13.2. A folha de respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica e deverá ser entregue, no final da prova, ao fiscal de sala, juntamente com o caderno de questões.
- 13.3. O candidato deverá transcrever as respostas para a folha de respostas, com caneta esferográfica transparente de tinta azul ou preta, bem como assinar no campo apropriado.
- 13.4. O candidato que tenha solicitado à Fundação VUNESP fiscal transcritor deverá indicar os alvéolos a serem preenchidos pelo fiscal designado para tal finalidade.
- 13.5. 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.
- 13.6. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, sob pena de acarretar prejuízo ao desempenho do candidato.
- 13.7. O candidato somente poderá retirar-se do local de aplicação da prova objetiva depois de transcorrido o tempo de 75% (setenta e cinco por cento) da duração da prova, levando consigo somente o material fornecido para conferência do gabarito da prova realizada.
- 13.8. O candidato deverá observar total e atentamente os termos das instruções contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 13.9. Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo as questões ou procedendo à transcrição para a folha de respostas.
- 13.10. Um exemplar do caderno de questões da prova objetiva, em branco, será disponibilizado, única e exclusivamente, no site da Fundação VUNESP- www.vunesp.com.br - na página do Concurso Público, a partir do 1º dia útil subsequente ao da aplicação.
- 13.11. O gabarito oficial da prova objetiva será publicado no Jornal Tribuna de Descalvado, e divulgado, como subsídio, no endereço eletrônico da Câmara Municipal de Descalvado – www.camaradescalvado.sp.gov.br e, no site da Fundação VUNESP - www.vunesp.com.br - na página do Concurso Público, a partir do 2º dia útil subsequente ao da aplicação, não podendo ser alegado qualquer desconhecimento.
14. O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, no dia da prova, deverá solicitar formulário específico para tal finalidade, que deverá ser datado e assinado pelo candidato e entregue ao fiscal.
- 14.1. O candidato que não atender aos termos deste item deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.
15. O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar a sala de coordenação no local em que estiver prestando a prova.
16. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala ou local de prova.
17. São de responsabilidade do candidato, inclusive no que diz respeito aos seus dados pessoais, a verificação e a conferência do material entregue pela Fundação VUNESP, para a realização da prova.
18. Durante a prova, não serão permitidas quaisquer espécies de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa, utilização de outro material não fornecido pela Fundação



VUNESP, de relógio de qualquer espécie, telefone celular ou qualquer equipamento eletrônico, protetor auricular, boné, gorro, chapéu e óculos de sol.

18.1. O telefone celular e similares e/ou qualquer outro equipamento eletrônico de comunicação, durante a aplicação da prova, deverão permanecer desligados durante todo o tempo em que o candidato permanecer no local de realização da prova.

19. A Fundação VUNESP poderá fornecer, antes do início da prova, embalagem plástica, para o acondicionamento de objetos pessoais do candidato, inclusive de relógio de qualquer espécie e de telefone celular ou de qualquer outro equipamento eletrônico e/ou material de comunicação, desligados.

20.1. A embalagem plástica com os objetos pessoais do candidato deverá permanecer durante todo o Concurso debaixo da carteira.

21. É reservado à Fundação VUNESP, caso julgue necessário, o direito de utilizar detector de metais e/ou proceder à identificação especial (coleta de impressão digital), durante a aplicação da prova.

21.1. Na impossibilidade de o candidato realizar o procedimento de identificação especial (coleta de impressão digital), esse deverá registrar sua assinatura, em campo predeterminado, por três vezes.

22.1.1. A autenticação digital ou assinatura do candidato visa, ainda, atender ao disposto no Capítulo XI – DA NOMEAÇÃO.

23. Será excluído do Concurso Público o candidato que:

a) não comparecer à prova, ou quaisquer das etapas, conforme Convocação publicada no Jornal Tribuna de Descalvado, e divulgada, como subsídio, nos endereços eletrônicos da Câmara Municipal de Descalvado – www.camaradescalvado.sp.gov.br e da Fundação VUNESP - www.vunesp.com.br, na página do Concurso Público;

b) apresentar-se fora de local, sala/ turma, data e/ou do horário estabelecidos na Convocação;

c) não apresentar o documento de identificação conforme previsto neste Edital;

d) ausentar-se, durante o processo, da sala ou do local de prova sem o acompanhamento de um fiscal;

e) estiver, durante a aplicação da prova, fazendo uso de calculadora, relógio de qualquer espécie e/ou agenda eletrônica ou similar, telefone celular e/ou qualquer equipamento eletrônico e/ou sonoro e/ou de comunicação ou similares;

f) 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;

g) lançar meios ilícitos para a realização da prova;

h) não devolver ao fiscal qualquer material de aplicação da prova, fornecido pela Fundação VUNESP;

i) estiver portando arma, ainda que possua o respectivo porte;

j) durante o processo, não atender a quaisquer das disposições estabelecidas neste Edital;

k) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;

l) agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova;

m) retirar-se do local de prova antes de decorrido o tempo mínimo de permanência.

VII – DO JULGAMENTO DA PROVA E HABILITAÇÃO

1. DA PROVA OBJETIVA

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

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

$$NP = \frac{Na \times 100}{Tq}$$

Onde:

NP = Nota da prova

Na = Número de acertos

Tq = Total de questões da prova objetiva

1.3. Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 pontos.

1.4. O candidato não habilitado será eliminado do Concurso Público.



VIII – DA PONTUAÇÃO FINAL

1. A pontuação final dos candidatos habilitados corresponderá à nota obtida na prova objetiva, por emprego.

IX– DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

1. Os candidatos aprovados serão classificados, por emprego, por ordem decrescente da pontuação final.
2. Na hipótese de igualdade na pontuação, serão aplicados, sucessivamente, os critérios de desempate adiante definidos:

- emprego: Contador

- a) com 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;
- b) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Legislação;
- f) que obtiver maior pontuação nas questões de Noções de Informática;
- g) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

- emprego: Tesoureiro

- a) com 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;
- b) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Legislação;
- f) que obtiver maior pontuação nas questões de Noções de Informática;
- g) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

- emprego: Assistente de Comunicação

- a) com 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;
- b) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Legislação;
- e) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

- emprego: Secretário Administrativo

- a) com 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;
- b) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Noções de Informática;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Legislação;
- f) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

- emprego: Técnico em Informática

- a) com 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;



- b) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Legislação;
- g) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

2.1 Persistindo, ainda, o empate, poderá haver sorteio na presença dos candidatos envolvidos.

3. Os candidatos classificados serão enumerados, por emprego, em duas listas, sendo:

a) lista geral: contendo todos os classificados, inclusive os candidatos com deficiência;

b) lista especial: contendo somente os candidatos com deficiência classificados, se for o caso.

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

X- DOS RECURSOS

1. O prazo para interposição de recurso será de 02 dias úteis, contados a partir do 1º dia útil subsequente à data da divulgação ou do fato que lhe deu origem.

1.1. O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

1.2. Não será aceito recurso por meio de fac-símile, e-mail, protocolado pessoalmente ou por qualquer outro meio, além do previsto neste Capítulo.

2. Para recorrer contra a inscrição como não deficiente, do gabarito, dos resultados e da classificação prévia do Concurso Público, o candidato deverá utilizar o campo próprio para interposição de recursos, no endereço www.vunesp.com.br, na página do Concurso Público, no link "recursos", e seguir as instruções ali contidas.

3. Quando o recurso se referir ao gabarito da prova, deverá ser elaborado de forma individualizada, ou seja 1 (um) recurso para cada questão e a decisão será tomada mediante parecer técnico da Banca Examinadora.

3.1. O gabarito divulgado poderá ser alterado em função da análise dos recursos interpostos e, caso haja anulação ou alteração de gabarito, a prova será corrigida de acordo com o gabarito oficial definitivo.

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

4. No caso de recurso interposto dentro das especificações, poderá haver, eventualmente, alteração de nota, habilitação e/ou classificação inicial obtida pelos candidatos para uma nota e/ou classificação superior ou inferior, bem como poderá ocorrer a habilitação ou a desclassificação de candidatos.

5. A decisão do deferimento ou indeferimento de recurso contra o gabarito e o resultado das diversas etapas do Concurso público será publicada, oficialmente, no Jornal Tribuna de Descalvado, e divulgada, como subsídio, no endereço eletrônico da Câmara Municipal de Descalvado – www.camaradescalvado.sp.gov.br e no site da Fundação VUNESP – www.vunesp.com.br, na página do Concurso Público.

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

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

8. 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, ou aquele que não atender às instruções constantes do "link" Recursos, na página específica do Concurso público.

9. Não serão aceitos pedidos de revisão de recurso e/ou recurso de recurso e/ou pedido de reconsideração.

10. Somente serão considerados os recursos interpostos para a fase a que se referem e no prazo estipulado, não sendo aceito, portanto, recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso daquele em andamento.



11. A interposição de recursos não obsta o regular andamento das demais fases deste Concurso Público.
12. Não haverá, em hipótese alguma, vistas de prova.

XI – DA NOMEAÇÃO

1. A nomeação será caracterizada até 10 (dez) dias após o atendimento da convocação e obedecerá à ordem de classificação dos candidatos, de acordo com as necessidades da Câmara Municipal de Descalvado.
2. No caso de desistência formal do candidato, prosseguir-se-á à convocação dos demais candidatos habilitados, observada a ordem classificatória.
3. Por ocasião da nomeação, deverão ser comprovadas, mediante entrega dos devidos documentos, observados os termos dos item 1. do Capítulo II – DOS EMPREGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO e 3. do Capítulo III – DAS INSCRIÇÕES.
 - 3.1. A Câmara Municipal de Descalvado, no momento do recebimento dos documentos para a nomeação, afixará 1 (uma) fotografia atualizada 3x4 cm do candidato no Cartão de Autenticação Digital – CAD, e, na sequência, coletará a impressão digital no Cartão, para confirmação da digital e/ou assinatura, coletados no dia da realização da prova.
 - 3.2. Não serão aceitos protocolos ou cópias dos documentos exigidos, não acompanhados do original.
4. O não atendimento à convocação ou a não nomeação dentro do prazo estipulado ou a manifestação por escrito de desistência implicará a exclusão definitiva do candidato deste Concurso Público, sem qualquer alegação de direitos futuros.

XII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a aceitação tácita das condições do Concurso, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, das quais não poderá alegar desconhecimento.
 - 1.1. A Fundação VUNESP e a Câmara Municipal de Descalvado não se responsabilizam por qualquer procedimento, efetuado pela Internet, não recebido 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.
 - 1.2 Durante a realização de qualquer prova/fase e/ou em nenhuma das etapas deste Concurso Público será permitida a utilização de qualquer tipo de aparelho que realize a gravação de imagem, de som, ou de imagem e som pelo candidato, pelos seus familiares ou por quaisquer outros estranhos ao Concurso Público. Caso haja qualquer necessidade de realização de uma ou mais modalidades de gravação aqui citada, com vistas à produção do conhecimento a ser avaliado pela banca examinadora da organizadora do Concurso Público, caberá à Fundação Vunesp e, somente a ela, a realização, o uso e a guarda de todo e qualquer material produzido.
 - 1.3 Salvo as exceções previstas no presente edital, durante a realização de qualquer prova/fase e/ou em nenhuma das etapas deste Concurso Público será permitida a permanência de acompanhantes, terceiros ou candidatos que realizaram ou realizarão prova/fase nos locais de aplicação, seja qual for o motivo alegado.
2. Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou nas instruções constantes na prova, bem como o tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação da prova.
3. A inexatidão das informações e/ou irregularidades e/ou falsidades 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 e criminal.
4. Comprovada a inexatidão ou irregularidades, descrita no item 3. deste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por Falsidade Ideológica de acordo com o artigo 299 do Código Penal.
5. Caberá à Câmara Municipal de Descalvado a homologação do resultado deste Concurso.
 - 5.1. O Concurso Público, atendendo aos interesses da Administração, poderá ser homologado parcialmente



após a conclusão das etapas pertinentes.

6. O prazo de validade deste Concurso será de 02(dois) anos, contado da data da homologação de seus resultados, prorrogável por uma única vez por igual período, a critério da Administração.

7. As informações sobre este Concurso Público serão prestadas pela Fundação VUNESP, por meio do Disque VUNESP, e pela internet, no site www.vunesp.com.br, sendo que após a classificação as informações serão de responsabilidade da Câmara Municipal de Descalvado.

8. O candidato deverá manter atualizado seu endereço, desde a inscrição até a publicação da classificação, na Fundação VUNESP e, após esse período, desde que classificado, na Câmara Municipal de Descalvado, sita na Rua Presidente Kennedy, nº 675 – Bairro: Novo Jardim Belém – Descalvado/SP CEP 13.690-000, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível à Câmara Municipal de Descalvado informá-lo da convocação, por falta da citada atualização.

9. A Câmara Municipal de Descalvado e a Fundação VUNESP não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

a) endereço não atualizado;

b) endereço de difícil acesso;

c) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;

d) correspondência recebida por terceiros.

10. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais retificações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito ou circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado no Jornal Tribuna de Descalvado, e divulgada, como subsídio, no endereço eletrônico da Câmara Municipal de Descalvado – www.camaradescalvado.sp.gov.br.

11. A Câmara Municipal de Descalvado e a Fundação VUNESP se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadas dos candidatos para comparecimento a qualquer das fases deste Concurso Público, bem como da responsabilidade sobre material e/ou documento eventualmente esquecidos e/ou danificados nos locais de prova.

12. O não atendimento pelo candidato a qualquer tempo, de quaisquer das condições estabelecidas neste Edital, implicará em sua eliminação do Concurso.

13. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os Editais, Comunicados e demais publicações referentes a este Concurso no Jornal Tribuna de Descalvado, e no endereço eletrônico da Câmara Municipal de Descalvado – www.camaradescalvado.sp.gov.br, não podendo ser alegado qualquer espécie de desconhecimento.

14. Decorridos 90 dias da data da homologação e não caracterizando qualquer óbice, é facultado o descarte da prova e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do concurso público, os registros eletrônicos.

15. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a Fundação VUNESP e a Câmara Municipal de Descalvado poderão anular a inscrição, prova ou nomeação do candidato, verificadas falsidades de declaração ou irregularidade no Certame.

16. O candidato será considerado desistente e excluído do concurso público quando não comparecer às convocações nas datas estabelecidas ou manifestar sua desistência por escrito.

17. A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital e alterações posteriores não serão objeto de avaliação da prova neste Concurso.

18. Toda a menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília – DF.

19. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pela Câmara Municipal de Descalvado e pela Fundação VUNESP, no que a cada um couber.

Informações:

- Fundação VUNESP

Rua Dona Germaine Burchard, 515 - Água Branca/Perdizes - São Paulo/SP - CEP 05002-062



Câmara Municipal de Descalvado

Estado de São Paulo

Horário: dias úteis - das 8 às 12 horas e das 13h30min às 16horas

Disque VUNESP: fone (11) 3874-6300 – dias úteis - de segunda-feira a sábado - das 8 às 20horas

Endereço eletrônico: www.vunesp.com.br

- Câmara Municipal de Descalvado

Departamento: Procuradoria Geral

Horário: dias úteis – das 12:00 às 18:00 horas

Endereço eletrônico: www.camaradescalvado.sp.gov.br

Câmara Municipal de Descalvado

Helton Antonio Venâncio

Presidente



ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Contador

- Promove e executa a escrituração contábil, fiscal e orçamentária;
- Remete à Prefeitura, em época própria, a previsão orçamentária da Câmara para o exercício seguinte;
- Promove a execução do orçamento-programa;
- Promove o empenho para despesas da Câmara;
- Responsável pelo projeto Audesp e afins do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, conjuntamente com o Tesoureiro;
- Responsável pelo almoxarifado;
- Responsável pelo patrimônio;
- Promove a execução de todas as atividades referentes aos serviços de registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis da Câmara;
- Efetua as compras necessárias de material de expediente e outros que forem requisitados;
- Examina e confere os processos de pagamento;
- Autoriza o pagamento das despesas de acordo com as disponibilidades;
- Autoriza adiantamentos, conjuntamente com o Presidente, sendo responsável perante o Tribunal de Contas, pela prestação dos mesmos;
- Fornece informações anuais para os órgãos governamentais (RAIS, DIRF, ENTRE OUTROS);
- Fornece a declaração anual de rendimentos (IRPF) dos servidores e vereadores para fins do Imposto de Renda;
- Promove, para fins de integração à contabilidade central do município, o encaminhamento dos demonstrativos contábeis e, anualmente, os empenhos não pagos e os inventários dos bens em poder da Câmara;
- Responsável pela divulgação de informações no Portal Transparência, conjuntamente com o tesoureiro;
- Organiza e encaminha, conjuntamente com o tesoureiro, toda e qualquer documentação, mensal ou anual, a ser enviada ao Tribunal de Contas, bem como recebe, atende e presta as devidas informações ao Agente de Fiscalização quando de sua Auditoria/Fiscalização;
- Promove a execução de todas as licitações referentes aos serviços da Câmara, elaborando editais, atos e demais expedientes correlatos;
- Promove o Controle Interno, apoiando o Tribunal de Contas no exercício de suas funções, como consta de Lei específica;
- Movimenta e assina, conjuntamente com o Presidente, as contas bancárias, quando da ausência do Tesoureiro.
- Substitui o Tesoureiro, quando da ausência do mesmo, exercendo integralmente as suas atribuições, sob determinação da Presidência;
- Executa outras tarefas correlatas a que lhe forem determinadas pelo Presidente.

Tesoureiro

- Desenvolve a política financeira do órgão
- Solicita, na época própria, a liberação de duodécimo;
- Examina, confere e autoriza os processos de pagamento;
- Elabora a folha de pagamento dos servidores e vereadores, promovendo os descontos e pagamentos devidos (previdência, imposto de renda, repasses a tesouraria do Município, entre outros);
- Promove o recebimento de débitos e créditos em favor da Câmara;
- Promove a guarda e conservação de valores;
- Movimenta conjuntamente com o Presidente as contas bancárias;
- Requisita extratos bancários e talões de cheques;
- Promove a aplicação no mercado de capitais da disponibilidade financeira;



- Prepara e assina, conjuntamente com o Presidente, os cheques para pagamento, bem como autoriza pagamentos e transferências on-line (via internet);
- Promove diariamente a publicação do movimento de caixa;
- Organiza, mensalmente, os balancetes e extratos financeiros;
- Promove o recolhimento das contribuições para instituições e previdência;
- Promove o recolhimento dos tributos devidos;
- Efetua adiantamentos autorizados pela Presidência e pelo Contador;
- Devolve, ao final do exercício, o saldo financeiro ao Executivo, conjuntamente com o Presidente;
- Responsável pelo projeto Audesp e afins do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, conjuntamente com o Contador;
- Substitui o Contador, quando da ausência do mesmo, exercendo integralmente as suas atribuições, sob determinação da Presidência;
- Auxilia o Contador à:
 - divulgar informações no Portal Transparência;
 - organizar e encaminhar toda e qualquer documentação, mensal ou anual, a ser enviada ao Tribunal de Contas, bem como recepção, atende e presta informações ao Agente de Fiscalização quando de sua Auditoria/Fiscalização;
 - promover a execução de todas as licitações referentes aos serviços da Câmara, elaborando editais, atos e demais expedientes correlatos;
 - autorizar adiantamentos, conjuntamente com o Presidente, sendo responsável perante o Tribunal de Contas pela prestação dos mesmos;
 - fornecer informações anuais para os órgãos governamentais (RAIS, DIRF, ENTRE OUTROS);
 - fornecer a declaração anual de rendimentos (IRPF) dos servidores e vereadores para fins do Imposto de Renda;
 - promover o Controle Interno, apoiando o Tribunal de Contas no exercício de suas funções, como consta de Lei específica.
- Executa outras tarefas correlatas a que lhe forem determinadas pelo Presidente.

Assistente de Comunicação

- Elabora matérias oficiais (releases e press releases) da Câmara Municipal a serem encaminhadas aos veículos de imprensa em geral;
- Elabora o boletim diário informativo da Câmara Municipal, contendo a coletânea de assuntos de interesse do Legislativo veiculados nos órgãos de imprensa;
- Atualiza diariamente as matérias inerentes à área de comunicação no site oficial da Câmara Municipal;
- Responsável pelo gerenciamento do Serviço de Atendimento ao Cidadão;
- Responsável pela cobertura de fotografias em sessões e eventos da Câmara Municipal ou nela sediados;
- Auxilia o Chefe de Comunicação;
- Executa demais atividades determinadas pelo superior imediato.

Secretário Administrativo

- Recepção das pessoas que procuram a Câmara Municipal e inteira-se dos assuntos a serem tratados com a finalidade de prestar-lhes as informações desejadas e encaminhar-lhes aos responsáveis.
- Atende e efetua ligações telefônicas, registrando-as em formulário próprio, anota ou envia recados e dados de rotina;
- Zela pelos equipamentos telefônico, reprográficos e outros; comunica defeitos e solicita seu conserto e manutenção, para assegurar o perfeito funcionamento;
- Atende ao público, fornecendo informações complexas sobre licitações, editais, processos, leis, decretos e outros;
- Recebe e transmite fax ou e-mails;
- Efetua a reprodução e encadernação de documentos;
- Realiza fotocópias de documentos, da pauta da Câmara Municipal e afins;



- Controla o recebimento e expedição de correspondência, registra-a em livro próprio, com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para as pessoas interessadas;
- Efetua o protocolo de documentos e correspondências, registrando-os em livro próprio;
- Digita cartas, Leis, decretos, resoluções, memorandos, ofícios, relatórios, realiza termos de juntada e retirada de documentos; e demais correspondências da Câmara Municipal, conforme determinado pelas seções e departamentos do Legislativo;
- Organiza e arquiva peças de acordo com o sistema de classificação adotado, colocando-as em caixas, armários, estantes e outro local adequado, para preservá-las de riscos e extravios; mantendo atualizado o arquivo de documentos da Câmara Municipal, classificando-os por assunto, em ordem alfabética e cronológica;
- Entrega as peças que lhe são solicitadas, anotando o destino, nome dos solicitados e outros dados, ou mediante recibo, para possibilitar sua utilização pela própria Câmara Municipal, assim como para particulares ou para outras instituições;
- Controla a localização das peças emprestadas, verificando o tempo permitido de empréstimo e tomando outras providências oportunas para evitar o extravio das mesmas;
- Coleta dados diversos, revisa documentos, transcrições, publicações oficiais e fornece informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;
- Dirige-se às instituições, secretarias, departamentos ou seções governamentais, assim como a instituições bancárias para tratar de assuntos inerentes ao Legislativo, quando solicitado;
- Controle de utilização do carro oficial, combustível e quilometragem;
- Recepciona e auxilia pessoas quando da realização de eventos da Câmara;
- Executa tarefas correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato ou da Presidência.

Técnico em Informática

- Assessora no desenvolvimento e implantação dos sistemas informatizados;
- Executa serviços de baixa e média complexidade na área de instalação e manutenção de equipamentos de informática;
- Executa serviços de instalação e configuração de programas aplicativos de uso da Câmara;
- Presta suporte ao usuário de informática da Câmara;
- Executa outras tarefas correlatas impostas pelo superior imediato.
- Participa do projeto, desenvolvimento, implantação e da documentação no que se refere ao desenvolvimento de sistemas;
- Instala e configura softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização;
- Organiza e controla os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias e demais recursos que se fizerem necessários;
- Executa ou promove as atividades de manutenção preventiva e corretiva necessárias à conservação dos equipamentos, instrumentos e outros materiais utilizados na área de atuação, acompanhando-as quando a cargo de terceiros;
- Planeja, implanta e gerencia redes de computadores e programas, depurando estes, se necessário;
- Prepara, opera, manipula, acompanha e verifica os resultados dos processamentos de rotinas ou de programas de aplicações;
- Elabora relatórios dos trabalhos realizados e resultados obtidos a fim de avaliar as políticas aplicadas;
- Mantém a malha de dispositivos conectados ativa e operacional;
- Notifica e informa aos usuários do sistema ou ao Chefe do Setor de Informática, sobre qualquer falha ocorrida;
- Executa o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes;
- Administra cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação;
- Controla o fluxo de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores;



- Elabora, atualiza e mantém a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores;
- Zela pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e materiais peculiares ao trabalho;
- Responsável pela alimentação, publicação, atualização e segurança da informação do site da câmara para todas as áreas profissionais;
- Responsável pelas publicações da Câmara em ambiente web, zelando pelo perfeito funcionamento do site;
- Responsável pelo sistema interno de controle de leis, proposições e outros documentos.
- Responsável pelos arquivos que são enviados e hospedados diariamente no website da Câmara, zelando pela eficiente disponibilidade dos mesmos para consulta pública;
- Responsável pela transmissão online e gravação das sessões, reuniões, audiências públicas e outros eventos da Câmara Municipal ou nela sediados;
- Proceder à regulagem dos equipamentos/aparelhos de som e similares instalados nas dependências da Câmara Municipal;
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

No que se refere à atualização da legislação indicada, informa-se que deve ser considerada a legislação atualizada, desde que vigente, tendo como base até a data da publicação oficial do Edital.

CONHECIMENTOS GERAIS para os seguintes empregos públicos de provimento efetivo: *Contador e Tesoureiro*

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. Resolução de situações-problema.

Legislação: Lei Orgânica do Município de Descalvado, disponível em:
<http://www.camaradescalvado.sp.gov.br/pdf/Lei-organica.pdf>

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 na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS para os empregos públicos de provimento efetivo de *Contador e Tesoureiro*

Contador

Conhecimentos Específicos

Contabilidade: princípios e convenções. Escrituração: contábil e conciliação de contas, conceitos básicos de ativo, passivo, receita, despesa, investimento. Sistema de Análise de Apuração de Custos. Conceitos básicos de custo. Contabilidade Geral. Estrutura conceitual básica da contabilidade. Princípios fundamentais da contabilidade. Plano de contas. Procedimentos básicos de escrituração. Livros obrigatórios e auxiliares. Procedimentos contábeis diversos. Correção monetária de balanço. Depreciação. Amortização. Apuração de resultado. Demonstrações Contábeis. Determinação de índices e quocientes e interpretação. Conciliação e análise de contas patrimoniais e de resultado. Correção integral. Contabilidade em moeda constante. Estrutura e conceitos básicos de contabilidade de custo. Legislação Tributária/Fiscal. Tributos fiscais. Tributos sobre o faturamento, base de cálculo, alíquotas e escrituração fiscal. Regulamento de Imposto de Renda – Pessoa jurídica. Contabilidade Pública: princípios orçamentário, financeiro e patrimonial. Classificação e estruturação orçamentária. Execução orçamentária. Auditoria: noções básicas de auditoria independente e interna. Natureza e campo de atuação da auditoria. Pareceres de auditoria. Controles internos. Testes e procedimentos de auditoria. Contabilidade Pública e a Lei de Responsabilidade Fiscal: responsabilidade da Gestão fiscal: órgãos obrigados, equilíbrio das contas públicas, planejamento e transparência, metas e limites. Receita corrente líquida (conceito). L.D.O. e a Lei Orçamentária Anual. Execução orçamentária e cumprimento das metas. Receita pública. Despesa pública: tipos de despesa, restrições e limites. Transferência de recursos públicos para o setor privado. Endividamento: dívida pública fundada, dívida mobiliária, contratações de operações de crédito, operações de crédito por antecipação de receita, concessão de garantias, restos a pagar, limites e restrições. A gestão patrimonial. Transparência, controle e fiscalização: instrumentos de transparência, prestação de contas, relatório da gestão fiscal, órgãos encarregados pela fiscalização, principais pontos de fiscalização. Lei Federal 8.666, de 21 de junho de 1993 (e alterações). Lei Federal 10.520, de 17 de julho de 2002 (e alterações). Lei Federal nº 4.320/64 e suas atualizações. Lei Complementar nº 101/2000 (e alterações).

Tesoureiro

Conhecimentos Específicos

Contabilidade pública: natureza, utilização, movimentação e extensão. Fluxo de caixa: classificação de origens e aplicações do fluxo de recursos, desenvolvimento do fluxo de caixa e interpretação dos resultados. Fluxo de caixa operacional e residual. Classificação das contas contábeis. Análise de liquidez: capital circulante líquido, índice de liquidez corrente e índice de liquidez seca. Análise do endividamento: índice de endividamento geral e índice de cobertura de juros. Conceito de valor presente e sua equação, valor presente de um montante único e valor presente de uma série de fluxos de caixa, valor presente de uma série mista, de uma anuidade e de uma perpetuidade. Aplicações especiais de valor no tempo: depósitos para acumular uma soma futura, amortização de um financiamento e fatores de juros ou crescimento. Planejamento de caixa: previsão de vendas, preparação, avaliação e incorporação de incerteza ao orçamento de caixa. Fundamentos de risco e retorno: avaliação de risco de um ativo único e risco de um portfólio. Orçamento de capital: período de payback, valor presente líquido e taxa interna de retorno. Funcionamento do sistema bancário. Lei Federal 8.666, de 21 de junho de 1993 (e alterações). Lei Federal 10.520, de 17 de julho de 2002 (e alterações). Lei Federal nº 4.320/64 e suas atualizações. Lei Complementar nº 101/2000 (e alterações).

CONHECIMENTOS GERAIS para o emprego público de provimento efetivo de *Secretário Administrativo*



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. Resolução de situações-problema.

Legislação: Lei Orgânica do Município de Descalvado, disponível em:

<http://www.camaradescalvado.sp.gov.br/pdf/Lei-organica.pdf>

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 na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS para o emprego público de provimento efetivo de *Secretário Administrativo*

Secretário Administrativo

Conhecimentos Específicos

Técnicas secretariais na atualidade. Planejamento e organização de tarefas e ambiência organizacional. Administração do tempo. Organização de secretaria, gestão e práticas secretariais. Habilidades técnicas, humanas e gerenciais do secretário. Gerenciamento das rotinas com eficácia, considerando o trinômio qualidade-tempo-custo; gestão da informação: filtrando as informações eletrônicas (agendas diversas). Gerenciamento estratégico da informação. Gerência de documentos. Organização e administração de arquivos. Tecnologias de informação e comunicação. Comunicações administrativas. Relacionamento com clientes e parceiros. Comportamento, postura e imagem do profissional de secretariado. Etiqueta, cerimonial e protocolo. Marketing pessoal. Comunicação e relações interpessoais nas instituições/organizações, interação com a estrutura administrativa e funcional da Instituição. Trabalho em equipe. Organização do local de trabalho: programa 5S; ergonomia. Código de ética, regulamentação, exercício da profissão, evolução e profissionalismo. Redação Oficial. Aspectos gerais da redação oficial: definição, formalidade e padronização, impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais, concisão e clareza, editoração de textos. Manual de Redação da Presidência da República.

CONHECIMENTOS GERAIS para o emprego público de provimento efetivo de *Assistente de Comunicação*

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.

Legislação: Lei Orgânica do Município de Descalvado, disponível em:

<http://www.camaradescalvado.sp.gov.br/pdf/Lei-organica.pdf>

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 na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS para o emprego público de provimento efetivo de *Assistente de Comunicação*

Assistente de Comunicação

Conhecimentos Específicos

Comunicação social: teorias e conceitos da comunicação. Evolução dos meios e das tecnologias da comunicação. Ética profissional nas áreas de Relações Públicas, Jornalismo e Publicidade e Propaganda. Regulamentação profissional do jornalista, do profissional de RP e do publicitário. Comunicação e interesse público. Assessoria de comunicação: planejamento estratégico e gestão de crise. Pesquisas e auditorias em comunicação: fundamentos, importância e usos da pesquisa em comunicação institucional. Pesquisa de opinião. Auditoria de comunicação. Estudos de imagem. Elaboração do plano estratégico de comunicação institucional: fixação de políticas e diretrizes. Desenvolvimento de programas específicos: realização de cerimonial e eventos, de propaganda institucional, de publicações institucionais, de assessoria de imprensa. Elaboração de mídias audiovisuais e digitais. Avaliação e mensuração de resultados em comunicação: a importância do planejamento para a avaliação e mensuração de resultados. A pesquisa como ferramenta para mensuração de resultados: métodos de avaliação, mensuração em comunicação corporativa. Constituição Brasileira de 1988 e Comunicação. Comunicação dirigida. Redações de acordo com a Lei Complementar Federal n.º 95, de 26.02.98. Manual de Redação da Presidência da República. Jornalismo público.

CONHECIMENTOS GERAIS para o emprego público de provimento efetivo de *Técnico em Informática*

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. Resolução de situações-problema.



Legislação: Lei Orgânica do Município de Descalvado, disponível em:

<http://www.camaradescalvado.sp.gov.br/pdf/Lei-organica.pdf>

Raciocínio Lógico: Estruturas lógicas, lógicas de argumentação, diagramas lógicos, seqüências.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS para o emprego público de provimento efetivo de *Técnico em Informática*

Técnico em Informática

Conhecimentos Específicos

Arquitetura de computadores. Manutenção de equipamentos tipo IBM-PC. Instalação e manutenção de periféricos: impressora, scanner, teclado e mouse. Instalação física de rede de computadores. Sistema operacional WINDOWS/LINUX. Instalação e organização de programas: direitos e licenças de programas; manutenção de arquivos, obtenção e instalação de drivers e dispositivos. Internet: conceitos gerais e protocolos. Conhecimento em algoritmos e lógica de programação. Modelagem e conhecimento de banco de dados: MS SQL Server; MySQL; Access. Topologia de rede de computadores. Modelo de referência OSI. Arquitetura TCP/IP, máscaras e sub-rede. Arquitetura cliente-servidor. Elementos de interconexão de redes de computadores (hubs, repetidores, switches, bridges e roteadores). Conceitos de meios físicos de transmissão de dados. Conceitos de segurança de rede.