



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDURI - SP

www.manduri.sp.gov.br

## EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 03/2015

### ABERTURA DE INSCRIÇÕES

A Prefeitura Municipal de Manduri, Estado de São Paulo, por seu Prefeito, que este subscreve, **FAZ SABER** que se encontram abertas inscrições ao Concurso Público de Provas aos empregos **BIBLIOTECÁRIO** e **MONITOR DE INFORMÁTICA**, para contratação pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, conforme disposições nos termos das Leis Municipais nº 1.723/2013 e nº 1.761/2013, Lei Complementar nº 1.883/2015 e contidas neste Edital.

### **1. EMPREGO - VAGAS - ESCOLARIDADE EXIGIDA - TIPO DE PROVA - JORNADA - SALÁRIO - TAXA DE INSCRIÇÃO**

#### **1.1. BIBLIOTECÁRIO**

- 1.1.1. Nº de Vagas: 01
- 1.1.2. Escolaridade Exigida: Curso Superior em Biblioteconomia
- 1.1.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Atualidades, Conhecimentos Específicos e Noções de Informática
- 1.1.4. Jornada de Trabalho: 40 horas semanais
- 1.1.5. Salário: R\$ 1.224,07
- 1.1.6. Taxa de Inscrição: R\$ 30,00

#### **1.2. MONITOR DE INFORMÁTICA**

- 1.2.1. Nº de Vagas: 01
- 1.2.2. Escolaridade Exigida: Ensino Médio e Curso Técnico de Informática
- 1.2.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Básicos do Emprego
- 1.2.4. Jornada de Trabalho: 40 horas semanais
- 1.2.5. Salário: R\$ 1.112,37
- 1.2.6. Taxa de Inscrição: R\$ 25,00

### **2. DAS INSCRIÇÕES**

#### **2.1. PERÍODO - HORÁRIO - LOCAL**

2.1.1. Os interessados poderão se inscrever durante o período de **27 de novembro a 07 de dezembro de 2015, pela internet, através do site [www.omconsultoria.com.br](http://www.omconsultoria.com.br)**, até às **23h 59min59seg - horário de Brasília;**

#### **2.2. INSTRUÇÕES PARA INSCRIÇÃO**

- 2.2.1. Acessar o endereço eletrônico [www.omconsultoria.com.br](http://www.omconsultoria.com.br), durante o período de **27 de novembro a 07 de dezembro de 2015, até às 23h59min59seg - horário de Brasília;**
- 2.2.2. Localizar o "link" correspondente ao Concurso Público Nº 03/2015, da Prefeitura Municipal de Manduri - SP;
- 2.2.3. Ler o edital até o final;
- 2.2.4. Preencher a ficha de inscrição;
- 2.2.5. Efetuar o pagamento da inscrição, através de Boleto Bancário que será gerado pelo sistema até a data limite de **07 de dezembro de 2015, em qualquer agência Bancária;**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDURI - SP

www.manduri.sp.gov.br

2.2.6. Para o pagamento da taxa de inscrição realizada pela internet, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado pelo site, até a data de encerramento das inscrições, em qualquer agência bancária;

2.2.6.1 O pagamento deverá ser realizado **em Agências Bancárias**. O recibo de pagamento em Correspondente Bancário não será aceito como comprovante de pagamento.

2.2.7. Não será aceito o pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile ou transferência eletrônica ou qualquer outra via de que não seja a quitação do boleto bancário gerado no momento da inscrição;

2.2.8. O agendamento do pagamento só será aceito, se comprovada a sua quitação dentro do período de vencimento do boleto. Em caso de não confirmação do pagamento, o candidato deverá solicitar ao banco o comprovante definitivo de pagamento do boleto, que confirma a quitação na data agendada, data esta que deverá estar no período de inscrição;

2.2.9. O Comprovante de Agendamento ou Extrato Bancário da Conta debitada, não será aceito para fim de comprovação do pagamento;

2.2.10. A qualquer tempo o candidato que não comprovar o pagamento do boleto dentro do prazo de vencimento, terá sua inscrição e todos os atos dela decorrentes cancelados;

2.2.11. O vencimento do Boleto será o dia **08 de dezembro de 2015**;

2.2.12. Após o término do período destinado para as inscrições, a ficha de inscrição e o boleto bancário não estarão mais disponíveis no site;

2.2.13. A Prefeitura Municipal e a empresa OM Consultoria Concursos Ltda não se responsabilizarão por solicitações de inscrições não efetivadas por eventuais falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitarem a correta transferência dos dados ou da impressão dos documentos que possam advir de inscrições realizadas via internet, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar a efetivação da inscrição, nos termos dos subitens 4.1., 4.2. e 4.3. deste Edital;

## **2.3. REQUISITOS GERAIS PARA A INSCRIÇÃO A SEREM COMPROVADOS NO ATO DA CONTRATAÇÃO:**

2.3.1. Ter nacionalidade brasileira ou estrangeira, nos termos da Emenda Constitucional 19/98;

2.3.2. Ter 18 (dezoito) anos completos ou a completar até a data da contratação;

2.3.3. Estar quite com Serviço Militar, se do sexo masculino;

2.3.4. Haver votado nas últimas eleições, ter justificado a ausência ou pago a multa imposta;

2.3.5. Possuir escolaridade correspondente às exigências referentes ao emprego, nos termos dos itens 1.1.2 a 1.2.2., deste Edital, no ato da contratação;

2.3.6. Não estar cumprindo pena em liberdade, nem ter sido condenado por crime contra o patrimônio ou a administração pública, nem ter sido demitido a bem do serviço público;

2.3.7. Não registrar antecedentes criminais, achando-se no exercício de seus direitos civis e políticos;

2.3.8. Comprovar gozo de boa saúde física e mental e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das funções atinentes ao emprego a que concorre;

2.3.9. Declaração de não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória, conforme Inciso II, do Artigo 40, da Constituição Federal;

2.3.10. Declaração de conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente Edital;

2.4. Não será concedida isenção e nem haverá devolução de taxa de inscrição;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDURI - SP

www.manduri.sp.gov.br

- 2.5. Não será aceita inscrição por via postal ou fora do período estabelecido no Item 2.1.1.;
- 2.6. Não serão aceitos pedidos para alteração de dados ou devolução de taxa;

### 3. DAS INSCRIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

3.1. Não haverá reserva de vagas às pessoas com deficiência, tendo em vista que não há número de vagas definido neste Edital. Dessa forma, não há possibilidade da aplicação do percentual mínimo exigido pelo §1º, do artigo 37 do Decreto Federal Nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que regulamenta a Lei Federal nº 7.853/89;

3.2. Às pessoas com deficiência, devidamente inscritas e aprovadas, nos termos deste Inciso, fica destinada uma vaga a cada 10 (dez) nomeados por emprego, os quais não serão discriminados pela sua condição, exceto quando a deficiência não possibilitar as suas contratações, pelas características de atribuições e desempenhos, incompatíveis com ela;

3.3. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações;

3.4. As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, particularmente em seu artigo 40, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios, previstos no referido artigo, §1º e §2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições;

3.4.1. Laudo Médico original ou cópia simples deverá obedecer as seguintes exigências: ser referente aos últimos 6 (seis) meses, descrever a espécie e o grau de deficiência, apresentar a provável causa das necessidades especiais, apresentar os graus de autonomia, constar quando for o caso a necessidade do uso de órteses, próteses ou adaptações. No caso de deficiente auditivo, o Laudo Médico deverá vir acompanhado de um audiometria recente (até 6 meses) e no caso de acuidade visual, o Laudo Médico deverá vir acompanhado de acuidade em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual;

3.4.2. O candidato portador de deficiência visual, além do envio da documentação indicada no Item 3.4.1., deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, a confecção de prova especial em BRAILE ou AMPLIADA, especificando o tipo de necessidade especial;

3.4.3. O candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas, além do envio da documentação indicada no Item 3.4.1., deverá encaminhar solicitação, por escrito, até o término das inscrições, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência;

3.5. Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas;

3.6. O candidato portador de deficiência poderá requerer atendimento especial que necessitar para realização da prova, no ato da inscrição;

3.7. O candidato portador deficiência deverá:

3.7.1. no ato da inscrição, declarar-se pessoa com deficiência;

3.7.2. encaminhar, devidamente preenchida, Ficha de Pessoa com Deficiência disponível no site [www.omconsultoria.com.br](http://www.omconsultoria.com.br);

3.7.3. encaminhar laudo médico original ou cópia simples, emitido nos últimos seis meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como à provável causa da deficiência;

3.8. O candidato portador de deficiência deverá postar, até o dia **07 de dezembro de 2015**, os documentos a que se referem o subitem 3.7., via SEDEX, para: OM Consultoria Concursos



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDURI - SP

www.manduri.sp.gov.br

Ltda - Concurso Público - Prefeitura Municipal de Manduri - Edital 03/2015 - Rua Álvaro Ferreira de Moraes, 54 - V. Moraes - CEP 19900-250, Ourinhos-SP;

3.9. O encaminhamento do laudo médico (original ou cópia simples), por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. OM Consultoria Concursos Ltda não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo a seu destino;

3.10. O candidato portador de necessidades especiais que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste inciso, não poderá impetrar recurso em favor de sua condição.

## 4. DAS PROVAS

4.1. As provas serão realizadas no dia **20 de dezembro de 2015**, às **13h30**, devendo os candidatos comparecerem às **13h**, na **EMEISEF "Hermelindo Prestes"**, na **Rua Bahia, 263, Centro, em Manduri - SP**.

4.1.1. As provas serão realizadas em horário diferente das provas do Processo Seletivo Público Nº 02/2015, também em andamento nesta Prefeitura;

4.2. Os candidatos deverão comparecer ao local onde as provas serão realizadas, 30 (trinta) minutos antes do horário previsto, munidos de um documento de identificação com fotografia, protocolo de inscrição, caneta azul forte ou preta, lápis e borracha;

4.3. Os portões do prédio da **EMEISEF "Hermelindo Prestes"**, serão fechados às 13h25, portanto, **5 (cinco) minutos** antes do horário estabelecido para o início das provas;

4.4. O candidato deverá acompanhar a publicação de editais pela **imprensa escrita**, outros meios de convocação não possuem caráter oficial, pois são apenas informativos;

4.5. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de prova e o comparecimento no horário determinado;

4.6. A provas serão elaboradas conforme constam no subitens 1.1.3. a 1.2.3, deste Edital, com base no programa constante do Anexo I;

4.7. A prova será escrita, eliminatória, com questões objetivas, num total de 100,0 (cem) pontos, sendo considerado aprovado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50,0 (cinquenta) pontos;

4.8. O candidato lerá as questões no **Caderno de Questões** e marcará suas respostas na Folha de Resposta de rascunho, localizada na capa do **Caderno de Questões** e, ao término da solução da prova, transcreverá suas respostas na Folha de Resposta definitiva, em forma de cartão, com caneta azul ou preta;

4.9. A Folha de Resposta definitiva, em forma de cartão, deverá ser preenchida com caneta azul ou preta, em forma de bolinha (  A  B  C  D  E ) e não serão consideradas respostas em forma diferente, em "X", a lápis, com rasuras, com erratas, com observações ou em branco;

4.10. A Folha de Resposta definitiva, em forma de cartão, será o único documento válido para a correção das questões objetivas da prova;

4.11. Não haverá substituição da Folha de Resposta, sendo da responsabilidade exclusiva do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente, emendas ou rasura, ainda que legível;

4.12. O candidato deverá comprovar sua identidade mediante original de um dos documentos com fotografia, devendo o referido documento estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza;

4.12.1. Na hipótese de o candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova, a inclusão do referido candidato será feita por meio de preenchimento de formulário específico, diante da apresentação de documentos pessoais e do comprovante de pagamento original;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDURI - SP

www.manduri.sp.gov.br

4.12.2. A inclusão de que trata o subitem 4.12.1 será realizada de forma condicional e será confirmada posteriormente, com o intuito de verificar a pertinência da referida inclusão;

4.12.3. A inscrição considerada improcedente de acordo com o item 4.12.1 será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes;

4.13. Durante a realização das provas não será admitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, manuais, impressos ou anotações, máquinas calculadoras, (também em relógios) e agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, walkman, gravador ou qualquer outro tipo de mensagens;

4.14. Será eliminado do Concurso Público o candidato que, durante a realização da prova, for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada;

4.15. Durante a realização das provas, o candidato poderá solicitar ao Fiscal de Sala, a **Folha de Observações** para anotar qualquer problema relacionado com a resolução das questões ou solicitar esclarecimento sobre elas. As anotações dos candidatos serão analisadas pela equipe técnica responsável pela organização da prova, antes da divulgação dos gabaritos;

4.16. Ao terminar a prova, o candidato deverá entregar ao Fiscal de Sala o **Caderno de Questões**, a Folha de Resposta, bem como todo e qualquer material cedido para execução da prova;

4.17. As salas de provas e os corredores serão fiscalizados por pessoas devidamente credenciadas, sendo vedado o ingresso de pessoas estranhas;

4.18. O candidato não poderá se ausentar da sala sem o acompanhamento do fiscal;

4.19. Não haverá segunda chamada para as provas, não importando o motivo alegado e a ausência do candidato acarretará sua eliminação do Concurso Público;

4.20. O gabarito e o resultado final do Concurso Público serão divulgados pela imprensa e afixados nos lugares de costume.

## 5. DO RESULTADO FINAL

5.1. Os candidatos aprovados conforme critérios estabelecidos no subitem 4.7., deste Edital, serão relacionados na **Classificação Final**, em ordem decrescente da nota obtida na prova;

5.2. Os candidatos inscritos e aprovados nos termos do Item 3., deste Edital, serão relacionados na **Classificação Especial**, em ordem decrescente da nota obtida;

5.3. A Classificação Final e a Especial (se houver) serão divulgadas pela imprensa, afixadas no átrio da Prefeitura Municipal, no Departamento Municipal de Educação, nos locais de costume e estarão disponíveis nos endereços eletrônicos [www.omconsultoria.com.br](http://www.omconsultoria.com.br) e [www.twitter.com/om\\_consultoria](https://twitter.com/om_consultoria);

5.4. No caso de empate entre candidatos com mesma nota final, terá preferência na Classificação Final e Especial:

5.4.1. 1º critério: o candidato com maior idade;

5.4.2. 2º critério: o candidato com maior número de filhos menores de 18 (dezoito) anos até a data de encerramento das inscrições.

## 6. DOS RECURSOS

6.1. Os candidatos inscritos para os empregos relacionados neste Edital, poderão recorrer dos seguintes atos:

**6.1.1. do indeferimento de inscrição;**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDURI - SP

www.manduri.sp.gov.br

6.1.1.1. O candidato poderá recorrer no prazo de 02 (dois) dias a contar da data da publicação da homologação das inscrições, com pedido protocolado na Prefeitura Municipal dirigido à Comissão do Concurso Público, acerca do indeferimento de sua inscrição;

6.1.1.2. Os candidatos que usufruírem benefício do recurso no caso do Item 6.1.1.1., poderão participar do Concurso, condicionalmente, quando seus pedidos não forem decididos dentro do prazo legal;

## **6.1.2. Da formulação das questões, respectivos quesitos e gabaritos das mesmas;**

6.1.2.1. O candidato poderá por (02) dois dias a contar da divulgação do gabarito preliminar solicitar a revisão e/ou cópia de questão que, supostamente, tenha apresentado problema. Requerida a questão, o candidato terá 02 (dois) dias para apresentar recurso, com pedido protocolado na Prefeitura Municipal dirigido à Comissão do Concurso Público, quanto a sua formulação.

6.1.2.2. Caso alguma questão venha a ser anulada, o ponto relativo a ela será atribuído a todos os candidatos;

6.1.2.3. Caso ocorra algum erro na divulgação do gabarito preliminar este será corrigido;

6.1.2.4. O Gabarito Oficial será divulgado após análise de recursos;

## **6.1.3. quanto às classificações parciais e finais do Concurso Público.**

6.1.3.1. Os candidatos terão o prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da publicação da Classificação Final, no órgão oficial do município, para protocolar recurso na Prefeitura Municipal, dirigido à Comissão de Concurso Público, sobre eventuais erros na ordem de classificação decorrentes do critério de desempate e solicitar revisão da correção de sua prova;

6.1.4. Havendo alteração na Classificação Final ou Classificação Especial por motivo de deferimento em recurso, ela será retificada e publicada novamente;

6.2. A Comissão de Concurso Público terá o prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da data de encerramento do prazo para recursos em cada etapa, para julgar os recursos interpostos por candidatos;

6.3. Recurso extemporâneo será indeferido.

6.4. A Comissão de Concurso Público constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

## **7. DAS CONTRATAÇÕES**

7.1. A aprovação no Concurso Público assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização deste ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, da existência de recursos financeiros, do exclusivo interesse e conveniência da Administração Municipal, da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do Concurso Público;

7.2. As contratações serão feitas conforme regime jurídico constituído, da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT;

7.3. A convocação do candidato aprovado será feita com, no mínimo, 10 (dez) dias de antecedência da data designada para a contratação e será feita através da imprensa e notificação pessoal, com comprovante de recebimento, por parte do candidato convocado, que no ato, deverá apresentar os seguintes documentos:

7.3.1. Uma foto 3x4;

7.3.2. Cópia autenticada do RG, do CPF, do PIS/PASEP, do Título de Eleitor (com comprovante de votação nas duas últimas eleições), da Certidão de Nascimento (se for solteiro), ou de Casamento (se for casado), do Certificado de Reservista ou de quitação com o Serviço Militar



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDURI - SP

[www.manduri.sp.gov.br](http://www.manduri.sp.gov.br)

(se for do sexo masculino e menor de 45 anos), da Certidão de Nascimento de filhos (se os possuir);

7.3.3. Para os que tiverem filhos menores de 06 (seis) anos apresentar Carteira de Vacinação, e de 07 (sete) a 14 (quatorze) anos, apresentar comprovante de frequência escolar;

7.3.4. Carteira de Trabalho e Previdência Social para as devidas anotações;

7.3.5. Comprovante de residência;

7.3.6. Cópia autenticada dos documentos comprobatórios dos requisitos exigidos nos subitens 1.1.2. e 1.2.2., deste Edital;

7.3.7. Atestado de Saúde expedido pela Equipe Médica Municipal, após Exames Médicos Admissionais, de caráter eliminatório;

7.3.8. Declaração de acúmulo ou não, de emprego, cargo ou função pública nas esferas municipal, estadual ou federal;

7.3.9. Declaração de que não percebe proventos de aposentadoria do regime Próprio da Previdência Social, em atendimento ao disposto no § 10, do Artigo 37, da Constituição Federal e da Emenda Constitucional nº 20/98;

7.3.10. Outros documentos que a Administração Municipal julgar necessários.

7.4. O candidato terá exaurido os direitos de sua habilitação no Concurso Público caso se verifique qualquer das seguintes hipóteses:

7.4.1. Não atender à convocação para a contratação;

7.4.2. Não entrar em exercício no emprego para a qual foi contratado;

7.4.3. Não apresentar os documentos exigidos conforme subitem 7.3;

7.4.4. Não gozar de plena saúde física e mental, constatada por médico habilitado do Município, mediante comprovação em exame médico admissional.

## 8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1. A declaração falsa ou inexata de dados constantes da ficha de inscrição, bem como apresentação de documentos falsos, determinarão o cancelamento da inscrição, mesmo que verificados posteriormente, anulando-se todos os atos dela decorrentes;

8.2. A inscrição do candidato importará no conhecimento e na aceitação tácita das condições impostas no presente Edital;

8.3. Sem prejuízo das sanções criminais e a qualquer tempo, por ato do Prefeito Municipal, será excluído do Concurso Público, com o consequente cancelamento de sua inscrição e de todos os atos dela decorrentes, o candidato que:

8.3.1. Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;

8.3.2. Agir com incorreção ou descortesia, para qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das provas;

8.3.3. For surpreendido utilizando de um ou mais meios previstos nos Itens 4.13. e 4.14, deste Edital;

8.3.4. Apresentar falha na documentação;

8.4. Todas as convocações, avisos e resultados serão publicados pela imprensa escrita, afixados no átrio da Prefeitura Municipal, no Departamento de Educação, nos locais de costume e disponibilizados nos sites [www.omconsultoria.com.br](http://www.omconsultoria.com.br) e

[www.twitter.com/om\\_consultoria](https://www.twitter.com/om_consultoria);

8.5. O Concurso Público terá validade de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por até igual período, a critério da Administração Municipal;

8.6. Os candidatos aprovados e convocados ficarão sujeitos à aprovação em exame médico, conforme subitem 7.3.7. e à apresentação dos documentos que lhe forem exigidos;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDURI - SP

www.manduri.sp.gov.br

8.7. O Prefeito Municipal homologará o Concurso Público após a publicação da Classificação Final e vencido o prazo para recursos;

8.8. Após a homologação, os candidatos serão convocados para anuência à contratação, respeitada a ordem da classificação e a necessidade da Administração Municipal;

8.9. Ao se inscrever o candidato se responsabilizará moral e judicialmente pelas informações e aceitará a legislação que regulamenta o presente Concurso Público;

8.10. O Prefeito Municipal poderá, por motivos justificáveis, anular parcial ou totalmente este Concurso Público, ouvida a Comissão de Concurso Público;

8.11. Os casos omissos serão resolvidos pela Administração Municipal, ouvida a Comissão de Concurso Público.

Manduri, 25 de novembro de 2015.

PAULO ROBERTO MARTINS  
PREFEITO MUNICIPAL

## ANEXO I

### PROGRAMAS BÁSICOS SUGERIDOS

#### **BIBLIOTECÁRIO**

##### **LÍNGUA PORTUGUESA**

- 01 - Compreensão, interpretação e produção de textos
- 02 - Ortografia
- 03 - Acentuação
- 04 - Predicação verbal
- 05 - Flexão verbal e nominal
- 06 - Pronomes
- 07 - Concordância verbal e nominal
- 08 - Regência verbal e nominal
- 09 - Emprego dos porquês
- 10 - Crases
- 11 - Pontuação
- 12 - Estrutura das palavras
- 13 - Formação das palavras
- 14 - Classificações das orações
- 15 - Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe

##### **ATUALIDADES**

##### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

- 01 - Literatura Brasileira
- 02 - Organização e administração de bibliotecas: planejamento de Bibliotecas, implantação de sistema de bibliotecas, noções gerais de administração básica, com ênfase a organogramas, fluxogramas e cronogramas e administração de recursos humanos
- 03 - Normas Técnicas para área de Documentação (ABNT),





"Capital do Verde"

# PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDURI - SP

[www.manduri.sp.gov.br](http://www.manduri.sp.gov.br)

- 04 - Controle bibliográfico dos registros do conhecimento: documentação: (Conceitos Básicos e Finalidades),
- 05 - Classificação bibliográfica através da CDD (Classificação Decimal de Dewey) e CDU Classificação Decimal Universal)
- 06 - Código de Catalogação: AACR2 e ISBD
- 07 - Noções Gerais dos registros do conhecimento
- 08 - Avaliação e desenvolvimento de coleções
  - Sistemas de seleção e aquisição de documentos
  - Preservação e descarte de documentos
- 09 - Disseminação da informação
  - Usuários e informação
- 10 - Conservação, preservação e restauração de documentos.
- 11 - Ambiente tecnológico: tecnologias da informação aplicadas à gestão de acervos bibliográfico e documental. (web.2, bibliotecas digitais/virtuais, Repositórios digitais, redes sociais, bases de dados, web Qualis, Sistema Eletrônico de Editoração de Revistas (SEER), D-Space - Sistema para criação e implementação de repositórios digitais. etc).
- 12 - Código de Ética Profissional do Bibliotecário
- 13 - Legislação e informação profissional
  - Associações de classe e sindicatos
  - Conselho Regional e Federal de Biblioteconomia
- 14 - Resolução CFB N.º 42 de 11 de janeiro de 2002 - Dispõe sobre Código de Ética do Conselho Federal de Biblioteconomia.
- 15 - Biblioteca escolar como espaço de produção do conhecimento Parâmetros para bibliotecas escolares. Publicação - Conselho Federal de Biblioteconomia 14ª e 15ª Gestões disponível em: <http://www.cfb.org.br/projetos.php?codigo=20>
- 16 - Biblioteca Escolar: construção de uma rede de informação para o Ensino Público. Brasília 2010. Disponível: <http://www.cfb.org.br/projetos.php?codigo=1>

## **NOÇÕES DE INFORMÁTICA**

- 01 - Conceito de internet e intranet;
- 02 - Principais navegadores para internet Mozilla Firefox e Internet Explorer;
- 03 - Correio Eletrônico;
- 04 - Principais Softwares comerciais: Windows XX (todas as versões), Pacote Office;
- 05 - Procedimentos e conceitos de cópia de segurança;
- 06 - Conceito de organização de arquivos e métodos de acesso;
- 07 - Princípios de Sistemas Operacionais;
- 08 - Sistema Operacional Linux: princípios, instalações, utilitários e compartilhamento de arquivos;
- 09 - Pacote de aplicativo OpenOffice.org;

## **MONITOR DE INFORMÁTICA**

### **LÍNGUA PORTUGUESA**

- 01 - Compreensão, interpretação e produção de textos;
- 02 - Ortografia;
- 03 - Acentuação;
- 04 - Predicação verbal;
- 05 - Flexão verbal e nominal;
- 06 - Pronomes;
- 07 - Concordância verbal e nominal;
- 08 - Regência verbal e nominal;
- 09 - Emprego dos porquês;
- 10 - Crases;
- 11 - Pontuação;



"Capital do Verde"

# PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDURI - SP

[www.manduri.sp.gov.br](http://www.manduri.sp.gov.br)

- 12 - Estrutura das palavras;
- 13 - Formação das palavras;
- 14 - Classificações das orações;
- 15 - Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe.

## **MATEMÁTICA**

- 01 - Conjuntos: representação e operações
- 02 - Números Naturais: operações e problemas com números naturais suas propriedades
- 03 - Geometria: conceito, propriedades e operação
- 04 - Múltiplos e divisores: conceitos e operação
- 05 - Números Racionais Absolutos
- 06 - Números Irracionais: técnicas operatórias
- 07 - Medidas: conceito e operações
- 08 - Sistemas de equação de 1º grau e 2º grau
- 09 - Razões e proporções: grandezas proporcionais, porcentagem e juros simples
- 10 - Regra de Três Simples e Composta
- 11 - Gráficos e tabelas: execução e interpretação
- 12 - Funções: Conceitos e aplicações

## **CONHECIMENTOS BÁSICOS DO CARGO**

- 01 - Conceito de internet e intranet;
- 02 - Principais navegadores para internet Mozilla Firefox e Internet Explorer;
- 03 - Correio Eletrônico;
- 04 - Principais Softwares comerciais: Windows XX (todas as versões), Pacote Office (Power Point/Word/Excel);
- 05 - Procedimentos e conceitos de cópia de segurança;
- 06 - Conceito de organização de arquivos e métodos de acesso;
- 07 - Hardware
- 08 - Conceitos Básicos: - princípios de sistemas operacionais; - gerência de recursos; - sistemas operacionais Windows; - sistemas operacionais Linux.
- 09 - Redes de computadores - princípios e gerenciamento
- 10 - Conceitos Básicos Programação: linguagem de programação JAVA; linguagens para desenvolvimento em ambiente WEB, HTML, JSP e PHP.
- 11 - Bancos de Dados: Fundamentos, modelagem conceitual de dados e gerenciamento
- 12 - Manutenção e segurança de dados. Oracle, MySQL;
- 13 - Segurança da Informação:- segurança física e lógica; criptografia; assinatura e certificação digital; - vírus e procedimentos de Backup.

"Capital do Verde"