

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2015

EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES

A Câmara Municipal de Registro FAZ SABER que realizará Concurso Público, destinado ao provimento de vagas, regido pelas Instruções Especiais, parte integrante deste Edital, mediante nomeação, dos cargos constantes do item 1. do Capítulo II – DOS CARGOS, 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 das provas 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 CARGOS, 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 Câmara Municipal de Registro.
3. Os requisitos estabelecidos no item 3., Capítulo III – DAS INSCRIÇÕES, 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, da Lei Complementar Estadual nº 683/92 .
5. Integram este os seguintes anexos:
ANEXO I – DOS ENDEREÇOS;
ANEXO II – DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS;
ANEXO III – DOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS.

II – DOS CARGOS

1. Os cargos, total de vagas no concurso, vagas para ampla concorrência, vagas para pessoas com deficiência, carga horária semanal de trabalho, remuneração (R\$) e requisitos exigidos são os estabelecidos na tabela que segue:

| CARGO | TOTAL DE VAGAS NO CONCURSO | VAGAS PARA AMPLA CONCORRÊNCIA | VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA | CARGA HORÁRIA SEMANAL | REMUNERAÇÃO | REQUISITOS |
|-------------------------------|----------------------------|-------------------------------|------------------------------------|-----------------------|-------------|--|
| Auxiliar de Serviços Diversos | 1 | 1 | 0 | 40 | 1.349,31 | Ensino Fundamental Completo |
| Assistente Legislativo | 4 | 4 | 0 | 40 | 1.614,77 | Ensino Médio Completo e Curso de Informática |
| Motorista | CR | 0 | 0 | 40 | 1.689,60 | Ensino Médio Completo e CNH “D” |
| Receptionista | CR | 0 | 0 | 40 | 1.410,93 | Ensino Médio Completo |

| | | | | | | |
|------------------------------|----|---|---|----|----------|--|
| Técnico Contábil | CR | 0 | 0 | 40 | 2.224,24 | Ensino Técnico em Ciências Contábeis, registro no CRC e experiência mínima comprovada de 3 anos |
| Técnico de Informática | CR | 0 | 0 | 40 | 2.224,24 | Ensino Médio em nível Técnico na área de informática com experiência mínima comprovada de 2 anos |
| Telefonista | 1 | 1 | 0 | 30 | 1.410,93 | Ensino Médio Completo |
| Vigia | CR | 0 | 0 | 40 | 1.475,57 | Ensino Médio Completo |
| Advogado | CR | 0 | 0 | 20 | 4.716,09 | Ensino Superior Completo em Direito e inscrição na OAB |
| Analista de Recursos Humanos | 1 | 1 | 0 | 40 | 4.288,56 | Ensino Superior Completo em Administração de Empresa, Administração Pública ou Psicologia e registro no respectivo Conselho Regional de Classe |
| Analista Legislativo | CR | 0 | 0 | 40 | 5.187,44 | Ensino Superior Completo |
| Contador | CR | 0 | 0 | 40 | 5.187,44 | Curso Superior em Ciências Contábeis, registro no CRC e experiência mínima comprovada em Contabilidade Pública de 5 anos |
| Controlador Interno | 1 | 1 | 0 | 40 | 5.187,44 | Ensino Superior Completo em Administração de Empresa, Administração Pública ou Ciências Contábeis e registro no respectivo Conselho Regional de Classe |
| Jornalista | CR | 0 | 0 | 35 | 5.187,44 | Ensino Superior completo em Comunicação Social com habilitação em Jornalismo e registro no MTB |

Legenda:

CR – Cadastro Reserva

- Os vencimentos dos cargos tem como base o mês de Janeiro de 2015.
- A Câmara Municipal de Registro oferece a título de benefício: Vale Refeição e Vale Alimentação.
- As atribuições que caracterizam o cargo estão estabelecidas no ANEXO II – DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS do presente edital.

III – DAS INSCRIÇÕES

- As inscrições deverão ser efetuadas, **das 10 horas de 24 de novembro de 2015 às 16 horas de 22 de dezembro de 2015**, horário oficial de Brasília, exclusivamente pela internet, no endereço eletrônico da Fundação VUNESP - www.vunesp.com.br.
 - Não será permitida inscrição por meio bancário, pelos Correios, fac-símile, condicional ou fora do prazo estabelecido.
- 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 CARGOS, 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) se for 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 cargo;
 - 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 cargo, 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 Registro 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.
5. Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá orientar-se de modo a recolher o valor da taxa de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o cargo pretendido.
 - 5.1. Caso seja efetuada mais de uma inscrição, o candidato deverá fazer a opção do cargo quando da realização da prova objetiva, ficando eliminado do Concurso no cargo em que constar como ausente.
 - 5.2. Não será permitida, em hipótese alguma, troca do cargo 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.

| Escolaridade | Valor da Inscrição |
|---------------------|---------------------------|
| Ensino Fundamental | R\$ 44,50 |
| Ensino Médio | R\$ 56,50 |
| Ensino Superior | R\$ 82,20 |

- 6.1. Se, por qualquer razão, o cheque for devolvido ou efetuado pagamento menor do que o correspondente ao 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 encerramento do período das inscrições.
 - 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.

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 Registro 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. 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.
12. O descumprimento das instruções para inscrição pela internet implicará a não efetivação da inscrição.
 - 12.1. A Fundação VUNESP e a Câmara Municipal de Registro não se responsabilizarão 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.
13. Verificado, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos fixados neste Edital, será ela cancelada.
14. 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.
 - 14.1. 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.
 - 14.2. 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.
 - 14.3. Para efeito dos prazos estipulados neste Capítulo, será considerada, a data da postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.
 - 14.4. 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, pela Lei Complementar Estadual nº 683/92 é assegurado o direito de inscrição para os cargos em Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

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

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

1.3. O candidato inscrito como deficiente participará 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 a nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

1.3.1. O tempo para a realização da prova a que o candidato com deficiência será submetido, poderá, desde que requerido justificadamente, ser diferente daquele previsto para os demais candidatos, levando-se em consideração o grau de dificuldade apresentado em decorrência da deficiência (conforme § 4º do artigo 3º do Decreto Estadual nº 59.591/13 e § 4º do artigo 2º da Lei Complementar Estadual nº 683/92, com redação dada pela Lei Complementar Estadual nº 932/02).

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

- a) Relatório 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;
- b) Solicitação de tratamento diferenciado, prova especial, tempo adicional, etc, se necessário, observado o disposto no item 14. e seus subitens do Capítulo III – DAS INSCRIÇÕES;
- c) Dados pessoais: nome completo, RG e CPF e telefone(s).

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

FUNDAÇÃO VUNESP

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2015 – CÂMARA MUNICIPAL DE REGISTRO

PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA

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

1.5.1. Aos deficientes visuais (cegos) que solicitarem prova especial em Braille serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille, exceto as respostas da prova objetiva que serão transcritas para a folha de respostas por um fiscal designado para tal finalidade.

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

1.5.3. Aos candidatos com deficiência visual (baixa visão) que pedirem prova especial ampliada serão oferecidas provas confeccionadas de acordo com o solicitado no ato de sua inscrição;

1.5.4. 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.

1.5.5. Na hipótese de serem verificados problemas técnicos no computador e/ou software mencionados no item 1.5.4, será disponibilizado ao candidato fiscal leitor para leitura de sua prova.

1.6. 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.

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

- a) mobiliário adaptado e qual adaptação;
- b) auxílio no manuseio da prova e transcrição de respostas.

1.8. Para efeito do prazo estipulado no subitem 1.4., será considerada, a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.

- 1.9. 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 1.4., 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.
- 1.10. O atendimento às condições especiais solicitadas ficará sujeito, por parte da Fundação VUNESP, à análise da viabilidade e razoabilidade do solicitado.
- 1.11. 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.
- 1.12. Após o prazo de inscrição e uma vez deferidas às inscrições, fica proibida qualquer inclusão ou exclusão de candidato da lista especial de candidatos com deficiência.
- 1.13. A divulgação da relação de solicitações deferidas para a concorrência no concurso como candidato com deficiência está prevista para 15 de janeiro de 2016, oficialmente, no site - www.vunesp.com.br, na página do concurso.
2. A Câmara Municipal de Registro 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 no prazo de 2 (dois) dias úteis, conforme previsto no Capítulo X, deste Edital.
- 3.1. O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.
4. O candidato inscrito como deficiente, que atender ao disposto no subitem 1.4. deste Capítulo, será convocado para perícia médica, que será realizada pela Câmara Municipal de Registro, para verificação da configuração e da compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições do cargo, quando da convocação do candidato classificado.
5. A divulgação do resultado da perícia dar-se-á por publicação no oficialmente no site da Câmara Municipal de Registro
- 5.1. Quando a perícia concluir pela inaptidão do candidato, este poderá requerer junta médica para nova inspeção, da qual poderá participar profissional por ele indicado.
- 5.2. O prazo para este requerimento é de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data da divulgação do resultado do respectivo exame.
- 5.3. O requerimento de junta médica deverá ser entregue e protocolado pessoalmente pelo interessado na Câmara Municipal de Registro.
- 5.4. A junta médica deverá apresentar conclusão no prazo de 5 (cinco) dias, contados da data da realização do exame.
- 5.5. Não caberá qualquer recurso da decisão proferida pela junta médica, nos termos da Lei Complementar Estadual nº 683/92.
- 5.6. Findo o prazo estabelecido no subitem 5.2. deste Capítulo, serão divulgadas as Listas de Classificação Definitiva Geral e Especial.
- 5.7. Será excluído da Lista Especial, o candidato que não tiver configurada a deficiência declarada, passando a figurar apenas na Lista Geral.
- 5.8. Serão excluídos do Concurso Público o candidato que não comparecer à perícia médica e/ou aquele que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do emprego público, mesmo que submetidos e/ou aprovados em quaisquer de suas etapas.
6. 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.
7. Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou aprovação de candidatos com deficiência, será elaborada somente a Lista de Classificação Definitiva Geral.
8. Não ocorrendo inscrição no concurso público ou classificação de candidatos com deficiência, será elaborada somente a Lista de Classificação Geral.
9. Após o ingresso do candidato com deficiência, essa não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do cargo e de aposentadoria por invalidez.

10. Os documentos encaminhados fora de forma e dos prazos estipulados neste Capítulo não serão conhecidos.

V – DAS PROVAS

1. O Concurso Público consistirá das seguintes provas:

| Cargo | Provas | Itens | Duração |
|-------------------------------|---|----------------------------|----------------|
| Auxiliar de Serviços Diversos | - Prova Objetiva - Língua Portuguesa - Matemática | 20 20 | 03 horas |
| Assistente Legislativo | Prova Objetiva Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa - Matemática - Legislação - Noções de Informática Conhecimentos Específicos - Conhecimentos Específicos | 10 10 05 05 20 | 03 horas |
| Motorista | Prova Objetiva Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa - Matemática - Legislação - Noções de Informática Conhecimentos Específicos - Conhecimentos Específicos | 10 10 05 05 20 | 03 horas |
| | Prova Prática | -- | |
| Recepcionista | Prova Objetiva Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa - Matemática - Legislação - Noções de Informática | 15 15 10 10 | 03 horas |
| Técnico Contábil | Prova Objetiva Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa - Matemática - Legislação - Noções de Informática Conhecimentos Específicos - Conhecimentos Específicos | 10 10 05 05 20 | 03 horas |
| Técnico de Informática | Prova Objetiva Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa - Matemática - Legislação - Raciocínio Lógico Conhecimentos Específicos - Conhecimentos Específicos | 10 10 05 05 20 | 03 horas |

| | | |
|------------------------------|---|-----------------------|
| Telefonista | <u>Prova Objetiva</u> Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa 15 - Matemática 15 - Legislação 05 - Noções de Informática 05 Conhecimentos Específicos - Conhecimentos Específicos 10 | 03 horas |
| Vigia | <u>Prova Objetiva</u> Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa 15 - Matemática 15 - Legislação 05 - Noções de Informática 05 Conhecimentos Específicos - Conhecimentos Específicos 10 | 03 horas |
| Advogado | <u>Prova Objetiva</u> Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa 10 Conhecimentos Específicos - Conhecimentos Específicos 70 | 04 horas |
| | <u>- Prova Prático-Profissional</u> - Peça Processual 01 | 02 horas |
| Analista de Recursos Humanos | <u>Prova Objetiva</u> Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa 10 - Matemática 10 - Legislação 05 - Noções de Informática 05 Conhecimentos Específicos - Conhecimentos Específicos 30 | 03 horas e 30 minutos |
| Analista Legislativo | <u>Prova Objetiva</u> Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa 10 - Matemática 10 - Legislação 05 - Noções de Informática 05 Conhecimentos Específicos - Conhecimentos Específicos 30 | 03 horas e 30 minutos |
| Contador | <u>Prova Objetiva</u> Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa 10 - Matemática 10 - Legislação 05 - Noções de Informática 05 Conhecimentos Específicos - Conhecimentos Específicos 30 | 03 horas e 30 minutos |
| Controlador Interno | <u>Prova Objetiva</u> Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa 10 - Matemática 10 - Legislação 05 - Noções de Informática 05 Conhecimentos Específicos - Conhecimentos Específicos 30 | 03 horas e 30 minutos |

| | | | |
|------------|----------------------------------|----|-----------------------|
| Jornalista | Prova Objetiva | | 03 horas e 30 minutos |
| | Conhecimentos Gerais | | |
| | - Língua Portuguesa | 15 | |
| | - Atualidades | 05 | |
| | - Legislação | 05 | |
| | - Noções de Informática | 05 | |
| | Conhecimentos Específicos | | |
| | - Conhecimentos Específicos | 30 | |

2. A Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário ao desempenho do cargo e será composta de questões de múltipla escolha, com 05 alternativas cada uma, de acordo com o conteúdo programático constante do ANEXO III – DOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS.
3. A prova prático-profissional, para o cargo de Advogado, de caráter eliminatório e classificatório, consistirá na elaboração de uma peça processual, diante de um caso prático, que visará avaliar o grau de conhecimento teórico e prático do candidato, necessário ao desempenho do cargo.
 - 3.3. A peça processual versará sobre os Conhecimentos Específicos constante do ANEXO III – DOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS.
4. A prova prática, para o cargo de Motorista, de caráter eliminatório e classificatório, visa avaliar, por meio de demonstração prática, o conhecimento e as habilidades do candidato para as atividades do cargo a que concorre. As atividades práticas serão elaboradas considerando o ANEXO II - DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS e ANEXO III – DOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS.

VI – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

1. As provas serão realizadas na cidade de Registro.
 - 1.1. Caso haja impossibilidade de aplicação da prova na cidade de Registro, por qualquer que seja o motivo, a Fundação VUNESP poderá aplicá-la em municípios vizinhos.
2. A convocação para a realização das provas, divulgada com antecedência mínima de 10 (dez) dias à sua realização, deverá ser acompanhada pelo candidato por meio de Edital de Convocação a ser publicado na Imprensa Oficial da Câmara Municipal de Registro, e divulgada, como subsídio, no endereço eletrônico da Fundação VUNESP - www.vunesp.com.br, na página do Concurso, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
3. 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 de cor 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.
 - 3.1. 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.
 - 3.2. 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.
 - 3.2.1. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar um dos documentos constantes no item 3., letra “b” deste capítulo, será aceito o Boletim de Ocorrência emitido com data de até 30 (trinta) dias da data de realização da prova.
 - 3.3. Não serão aceitos protocolo, cópia dos documentos citados, ainda que autenticada, ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.
4. Não será admitido na sala ou no local de prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início.
 - 5.1. Os portões serão fechados impreterivelmente no horário estabelecido para realização da prova.

- 5.2. O horário de início da prova será definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos sobre sua aplicação.
5. 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.
 6. O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de prova sem o acompanhamento de um fiscal.
 7. Em caso de necessidade de amamentação durante a prova, a candidata poderá fazê-lo em sala reservada para tanto, desde que o requeira, observando o procedimento constante a seguir: deverá encaminhar sua solicitação, até o término do período das inscrições, por SEDEX ou AR (Aviso de Recebimento) para a Fundação VUNESP, indicando no envelope "Ref. Condição para Amamentação – Concurso Público nº 001/2015 da Câmara Municipal de Registro". Deverá levar um acompanhante maior de idade, devidamente comprovada, que ficará em local reservado para tal finalidade e será responsável pela criança.
 - 7.1. 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.
 - 7.2. No momento da amamentação, a candidata deverá ser acompanhada por uma fiscal, sem a presença do responsável pela criança e sem o material de aplicação da prova.
 - 7.3. A candidata, neste momento, deverá deixar seu material de prova sobre a carteira, voltado para baixo.
 - 7.4. Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da prova da candidata.
 8. Excetuada a situação prevista no item 7. 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.
 9. 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.
 - 9.1. O candidato que não atender aos termos deste item deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.
 10. O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar a sala de coordenação no local em que estiver prestando a prova.
 11. 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.
 12. 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.
 13. Durante a prova objetiva, 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.
 - 13.1. 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.

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, que deverão permanecer desligados e com seus alarmes desabilitados.

- 14.1. A embalagem plástica e os objetos pessoais do candidato deverão permanecer durante todo o Concurso debaixo da carteira do candidato.
- 14.2. Pertences pessoais dos candidatos como bolsas, sacolas, bonés, chapéus, gorros ou similares, óculos escuros e protetores auriculares serão acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala, onde deverão permanecer até o término da prova.

- 14.3. O candidato que for flagrado portando em seu bolso e/ou utilizando qualquer tipo de aparelho de comunicação, nas dependências do local onde estiver realizando a prova, durante o processo de aplicação das provas, será eliminado do Concurso.
- 14.4. O candidato não poderá ausentar-se da sala durante a aplicação da prova sem o acompanhamento de um fiscal e, tampouco, levar consigo qualquer um dos materiais fornecidos.
14. 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.
- 15.1. 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.
- 15.2. Caso o candidato seja flagrado pelo detector de metal portando qualquer tipo de aparelho eletrônico, será excluído do Concurso.
15. Será excluído do Concurso Público candidato que:
- a) não comparecer à prova, ou quaisquer das etapas, conforme Convocação publicada na Imprensa Oficial da Câmara Municipal de Registro, e divulgada, como subsídio, no endereço eletrônico 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 digital e/ou agenda eletrônica ou similar, telefone celular e/ou qualquer equipamento eletrônico e/ou sonoro e/ou de comunicação ou similares;
 - f) estiver, portando, após o início da prova, telefone celular e/ou qualquer equipamento eletrônico e/ou sonoro e/ou de comunicação ligados ou desligados, que não tenha atendido ao item 14. e seu subitem, deste Capítulo.
 - g) 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;
 - h) lançar meios ilícitos para a realização da prova;
 - i) não devolver ao fiscal qualquer material de aplicação da prova, fornecido pela Fundação VUNESP;
 - j) estiver portando arma, ainda que possua o respectivo porte;
 - k) durante o processo, não atender a quaisquer das disposições estabelecidas neste Edital;
 - l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
 - m) agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova;
 - n) retirar-se do local de prova antes de decorrido o tempo mínimo de permanência.
17. O candidato deverá observar atentamente, os itens anteriores deste Capítulo, não podendo alegar qualquer espécie de desconhecimento.

PROVA PRÁTICO-PROFISSIONAL (cargo: Advogado)

16. Serão corrigidas as provas prático-profissional dos 50 (cinquenta) candidatos habilitados e mais bem classificados na prova objetiva, mais as dos empatados nessa última colocação, sendo os demais candidatos eliminados deste Concurso Público.
17. Na prova prático-profissional, serão permitidas a consulta à legislação não comentada, não anotada e não comparada, a códigos e a leis de introdução dos códigos. Não serão permitidas a comunicação entre os candidatos, a utilização de códigos comentados anotados ou comparados, anotações pessoais, manuscritas ou impressas, súmulas, jurisprudências, revistas, livros de doutrina, livros de modelos de petições, dicionários ou qualquer outro material de consulta.
- 17.1. Não será permitido o uso de qualquer material fotocopiado, nem de impresso obtido por intermédio da internet.
- 17.2. Não será permitida a utilização de legislação com texto sublinhado ou destacado com caneta marca-texto.
- 17.3. Não será permitido o empréstimo de material para consulta entre candidatos, mesmo após o término da prova por um deles.
- 17.4. Na prova prático-profissional, o candidato deverá assinar única e exclusivamente no local destinado especificamente para essa finalidade. Qualquer sinal, marca, desenho, rubrica, assinatura ou nome, feito pelo candidato, em qualquer local do caderno que não o estipulado pela Fundação VUNESP para a assinatura do candidato, que possa permitir sua identificação, acarretará a atribuição de nota zero à prova prático-profissional e a consequente eliminação do candidato do concurso.

17.5. É vedado o uso de corretor de texto, de caneta marca-texto ou de qualquer outro material que possa identificar a prova sob pena de atribuição de nota zero à prova prático-profissional e a consequente eliminação do candidato do Concurso.

17.6. A prova prático-profissional deverá ser manuscrita, em letra legível, com caneta esferográfica transparente de tinta de cor azul ou preta. O uso de caneta de tinta de outra cor ou de lápis no espaço destinado ao texto definitivo acarretará a atribuição de nota zero à prova.

17.7. Não será permitida a interferência e/ou participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado fiscal transcritor. Nesse caso, o candidato deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de acentuação e pontuação, para o fiscal designado pela Fundação VUNESP.

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

17.9. Os campos reservados para as respostas definitivas serão os únicos válidos para a avaliação da prova. Os campos reservados para rascunho são de preenchimento facultativo e não serão considerados para avaliação.

17.10. Em hipótese alguma haverá substituição do caderno de prova por erro do candidato.

17.11. O candidato deverá observar, atentamente, os termos das instruções contidas na capa do caderno, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

17.12. Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo a peça ou procedendo à transcrição para a parte definitiva do caderno de prova.

17.13. Ao final da prova, o candidato deverá entregar o caderno completo ao fiscal da sala. Será atribuída nota zero à prova cujo caderno não estiver completo.

17.14. Para realização da prova prático-profissional o candidato deverá observar, também, o item 2. do Capítulo VII – DO JULGAMENTO DAS PROVAS E DA HABILITAÇÃO, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

18. Um exemplar do caderno da prova prático-profissional, em branco, será disponibilizado, única e exclusivamente, no endereço eletrônico da Fundação VUNESP - www.vunesp.com.br - na página do Concurso Público, a partir das 14 horas do 1º dia útil subsequente ao da aplicação.

19. A vista da prova prático-profissional será concedida no endereço www.vunesp.com.br, na página específica do Concurso, durante o período recursal, a todos os candidatos que tiverem essa prova corrigida.

PROVA PRÁTICA (cargo: Motorista)

18. Para prestação da prova prática, serão convocados os 15 primeiros candidatos mais bem classificados na prova objetiva.

18.1. Os candidatos empatados na última colocação da prova objetiva serão convocados para realizar a prova.

18.2. Os candidatos que não atingirem o limite estabelecido no item 18 serão excluídos do Concurso Público.

18.3. Além do documento de identidade o candidato ao emprego de Motorista, deverá apresentar e entregar uma cópia simples do original da CNH – Carteira Nacional de Habilitação, na categoria exigida como requisito, estabelecido no item 1 do Capítulo II – DO CARGO, dentro do prazo de validade, não plastificada e em perfeito estado de conservação (não dilacerada).

18.4. Se na CNH constar “restrição para o exercício das atividades remuneradas”, o candidato deverá, obrigatoriamente, assinar formulário declarando ciência de que, no momento da contratação, a CNH deverá estar livre de tal restrição.

19. Nenhum candidato poderá retirar-se do local de prova sem autorização expressa do responsável pela aplicação.

DA REALIZAÇÃO DA PROVA

19. As provas objetiva e prático-profissional, têm data prevista para realização em **28 de fevereiro de 2016**, sendo:

| Cargo | Prova | Período |
|-------|-------|---------|
|-------|-------|---------|

| | | |
|---|----------------------------|-------|
| Auxiliar de Serviços Diversos, Analista de Recursos Humanos, Analista Legislativo, Contador, Controlador Interno e Jornalista | Prova Objetiva | Manhã |
| Advogado | Prova Objetiva | Manhã |
| | Prova Prático-Profissional | Tarde |
| Assistente Legislativo, Motorista, Recepcionista, Técnico Contábil, Técnico de Informática, Telefonista e Vigia | Prova Objetiva | Tarde |

18.1. Para a prestação da prova objetiva, o candidato deverá observar, total e atentamente, os itens 1 a 16 e seus subitens deste Capítulo, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

18.2. 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.

18.2.1. O candidato somente poderá realizar a prova na data, horário, sala e local constantes do Edital de Concurso/Convocação.

18.3. 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.

18.4. 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.

18.5. Ocorrendo o caso constante no subitem 18.4., 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.

18.5.1. A inclusão de que trata este subitem será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.

18.5.1.1. 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.

18.6. O candidato que se inscrever para mais de um cargo deverá observar o disposto no item 5. e seus subitens do Capítulo III – DAS INSCRIÇÕES.

18.7. Os portões serão fechados impreterivelmente no horário estabelecido para realização da prova.

20. No ato da realização da prova objetiva, o candidato receberá a folha de respostas e o caderno de questões.

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

19.2. 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.

19.3. O candidato deverá transcrever as respostas para a folha de respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, bem como assinar no campo apropriado.

19.4. O candidato que tenha solicitado à Fundação VUNESP fiscal transcritor deverá indicar os alvéolos a serem preenchidos pelo fiscal designado para tal finalidade.

19.5. 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.

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

19.7. 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.

19.8. 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.

19.9. 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.

19.10. 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.

19.11. O gabarito oficial da prova objetiva será publicado na Imprensa Oficial da Câmara Municipal de Registro, e divulgado, como subsídio, 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.

VII – DO JULGAMENTO DA(S) PROVAS E HABILITAÇÃO

1. DA PROVA OBJETIVA

1.1. A prova objetiva será avaliada na escala de 0 a 100 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

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.

2. DA PROVA PRÁTICO-PROFISSIONAL (cargo de Advogado)

2.1. A prova prático-profissional será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

2.2. Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

2.3 Na correção da prova prático-profissional, serão analisados o nível de conhecimento da matéria, a técnica de redação, exposição e a correção no uso do vernáculo, observadas a adequação do conteúdo à questão proposta e a pertinência e relevância dos aspectos abordados. Serão analisados, ainda, a organização do texto, o domínio do léxico e a correção gramatical.

2.4. Será atribuída nota 0 (zero) à prova que:

a) fugir ao tema proposto;

b) apresentar peça jurídica inadequada ao tema proposto;

c) apresentar nome, rubrica, assinatura, sinal, marca ou informação não pertinente ao solicitado na proposta da peça processual que possa permitir a identificação do candidato;

d) apresentar sinais de uso de corretor de texto ou de caneta marca-texto;

e) estiver faltando folhas;

f) estiver em branco;

g) apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou em versos) ou não for redigida em português;

h) for escrita a lápis ou com caneta de tinta de cor diferente de azul ou preta, em parte ou em sua totalidade;

i) apresentar letra ilegível e/ou incompreensível;

j) apresentar o texto definitivo fora do espaço reservado para tal.

2.5. Será considerado como não escrito o texto ou trecho de texto que:

a) estiver rasurado;

b) for ilegível ou incompreensível;

c) for escrito em língua diferente da portuguesa;

d) for escrito fora do espaço destinado ao texto definitivo.

2.6. Na aferição do critério de correção gramatical, por ocasião da avaliação do desempenho na prova prático-profissional, poderão os candidatos valer-se das normas ortográficas vigentes antes ou depois daquelas implementadas pelo Decreto Federal nº 6.583, de 29 de setembro de 2008 e sua alteração, em decorrência do período de transição previsto no art. 2º, parágrafo único, da citada norma, que estabeleceu acordo ortográfico da Língua Portuguesa.

2.7. O candidato não habilitado na prova prático-profissional ou aquele habilitado na prova objetiva, mas que não tiver a prova prático-profissional corrigida será excluído do Concurso Público.

3. DA PROVA PRÁTICA

- 3.1. A prova prática será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.
- 3.2. Será considerado habilitado na prova prática para o cargo Motorista o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta).
- 3.3. A prova prática, para o emprego de Motorista, será composta por um percurso com duração de, aproximadamente, 20 (vinte) minutos. Esse percurso objetiva aferir a experiência, adequação de atitudes, zelo com o veículo, postura e habilidades do candidato em dirigir, na cidade ou na estrada, de acordo com o itinerário preestabelecido.
- 3.4. Na realização da prova prática os candidatos deverão comparecer trajado e calçado, considerando o cumprimento das normas de segurança e de acordo para a execução das tarefas.
- 3.5. O candidato não habilitado na prova prática ou aquele habilitado na prova objetiva, mas não convocado para a prova prática, será excluído do Concurso Público.

CAPÍTULO VIII – DA PONTUAÇÃO FINAL

1. A pontuação final do candidato será:
 - para os cargos de Auxiliar de Serviços Diversos, Assistente Legislativo, Recepcionista, Técnico Contábil, Técnico de Informática, Telefonista, Vigia, Analista de Recursos Humanos, Analista Legislativo, Contador, Controlador Interno e Jornalista, a nota obtida na prova objetiva;
 - para o cargo de Advogado a média aritmética das notas obtidas na prova objetiva e na prova prático-profissional.
 - para o cargo de Motorista a média aritmética das notas obtidas na prova objetiva e na prova prática.

CAPÍTULO IX – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

1. Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final.
2. Na hipótese de igualdade na nota final entre 02 (dois) ou mais candidatos serão utilizados, sucessivamente, os critérios de desempate adiante definidos:
 - a) 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) maior nota na prova prático-profissional, quando houver;
 - c) maior nota na prova prática, quando houver
 - d) maior número de acertos na prova objetiva de conhecimentos específicos, quando houver;
 - e) maior número de acertos na prova objetiva de Língua Portuguesa, quando houver;
 - f) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.
 - g) persistindo, ainda, o empate, poderá haver sorteio na presença dos candidatos envolvidos.
3. Para efeito de critérios de desempate deverá ser considerado o último dia do período de inscrição.
4. A lista de classificação definitiva será elaborada na seguinte conformidade:
 - a) lista geral: contendo todos os candidatos aprovados, inclusive os portadores de deficiência;
 - b) lista especial: contendo somente os candidatos aprovados portadores de deficiência.
5. Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou aprovação de candidatos portadores de deficiência será elaborada somente a lista de classificação definitiva geral.
6. Os resultados e classificação final (geral e especial) do Concurso Público serão divulgados na Imprensa Oficial da Câmara Municipal de Registro e nos sites www.registro.sp.leg.br e www.vunesp.com.br.

X – DOS RECURSOS

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

- 1.1. Quando o recurso se referir ao gabarito da prova objetiva, deverá ser elaborado de forma individualizada, ou seja, 01 (um) recurso para cada questão e a decisão será tomada mediante parecer técnico da Banca Examinadora.
2. Em caso de interposição de recurso do gabarito e do resultado das diversas etapas do Concurso Público, o candidato deverá utilizar o campo próprio para interposição de recursos, no endereço eletrônico www.vunesp.com.br, na página específica do Concurso Público, e seguir as instruções ali contidas.
- 2.1. O gabarito divulgado poderá ser alterado em função da análise dos recursos interpostos e, caso haja anulação ou alteração do gabarito, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.
- 2.2. A pontuação relativa à(s) questão(ões) anulada(s) será atribuída a todos os candidatos presentes na prova objetiva.
- 2.3. No caso de provimento do recurso interposto dentro das especificações, esse poderá, eventualmente, alterar a nota/classificação inicial obtida pelo candidato para uma nota/classificação superior ou inferior, ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para habilitação.
- 2.4. A decisão do deferimento ou indeferimento de recurso contra o gabarito e resultado das diversas etapas do Concurso Público será irrecorrível e será divulgada oficialmente no site www.registro.sp.leg.br e disponibilizada no endereço eletrônico www.vunesp.com.br.
3. 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 no endereço eletrônico da Fundação VUNESP.
- 3.1. 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.
4. Não será aceito recurso interposto por meio de fax, e-mail, protocolado pessoalmente ou por procuração, ou por qualquer outro meio, além do previsto neste Capítulo.
5. A Banca Examinadora constitui última instância para os recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 5.1. Não será aceito pedido de revisão de recurso e/ou recurso de recurso.
- 5.2. A interposição de recurso não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso Público.
- 5.3. No caso de recurso em pendência à época da realização de algumas das etapas do Concurso Público, o candidato poderá participar condicionalmente da etapa seguinte.
- 5.4. O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.
6. Nos 2 (dois) dias úteis subsequentes à publicação do resultado da prova prático-profissional, os candidatos poderão ter vista das provas e, em igual prazo, a contar do término da vista, apresentar recurso. O candidato deverá acessar o site www.vunesp.com.br, no link disponibilizado, e inserir os dados solicitados para visualizar a prova por ele realizada.

XI – DA NOMEAÇÃO

1. A nomeação será procedida nos termos da legislação municipal vigente, e obedecerá à ordem de classificação final dos candidatos, de acordo com as necessidades da Câmara Municipal de Registro.
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 itens 1. do Capítulo II – DOS CARGOS e 3. do Capítulo III – DAS INSCRIÇÕES.
- 3.1. A Câmara Municipal de Registro, 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 das provas.

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 Registro 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 Registro a homologação do resultado deste Concurso.
 - 5.1. O Concurso Público, atendendo aos interesses da Câmara Municipal de Registro, poderá ser homologado parcialmente após a conclusão das etapas pertinentes.
6. O prazo de validade deste Concurso será de 02 (dois) ano, contados da data da homologação de seus resultados, prorrogável por uma única vez por igual período, a critério da Câmara Municipal de Registro.
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 Registro.
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 Registro, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível à Câmara Municipal de Registro informá-lo da convocação, por falta da citada atualização.

9. A Câmara Municipal de Registro 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 na Imprensa Oficial da Câmara Municipal de Registro.
11. A Câmara Municipal de Registro 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 das provas.
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 na Imprensa Oficial da Câmara Municipal de Registro, 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 Registro 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 Registro e pela Fundação VUNESP, no que a cada um couber.
20. O não atendimento pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital, a qualquer tempo, implicará sua eliminação do Concurso Público.

Registro, 19 de novembro de 2015.

Oswaldo Sérgio Machado
Presidente da Câmara Municipal de Registro

ANEXO I - DOS ENDEREÇOS

Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho” – VUNESP

Endereço: Rua Dona Germaine Burchard, 515, Água Branca/Perdizes - São Paulo/SP - CEP 05.002-062

Horário: dias úteis - das 8 às 12 horas e das 13h30 min às 16 horas

Disque VUNESP: Tel.: (11) 3874-6300 - dias úteis - das 8 às 20 horas

Sítio eletrônico: www.vunesp.com.br

Câmara Municipal de Registro

Endereço: Rua Shitiro Maeji, 459 – Centro - Registro

Horário: dias úteis - das 08 às 12 horas e das 13:30 às 17:30 horas

Tel.: (13) 3828-1100

Sítio eletrônico: www.registro.sp.leg.br

ANEXO II – DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

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 de Abertura de Inscrições e Instruções Especiais.

AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS

Descrição:

- Executar serviços de zeladoria, conservação e manutenção da Câmara Municipal, garantindo o bom funcionamento, assegurando-lhes as condições de higiene e segurança; preparar e servir café, chá, água e outros, zelando pela ordem e limpeza da cozinha; fazer serviços relacionados a lavanderia.
- Executar tarefas em diversas dependências da Câmara, realizando limpeza e conservação das áreas internas e externas do prédio em geral, garantindo, assim, ambiente limpo e conservado; auxiliar na preparação e distribuição de café, chá, água, e outros nas salas e gabinetes;
- Executar serviços de limpeza em prédios onde se realizem eventos externos, como sessões solenes e especiais, audiências públicas, palestras, etc.;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato..

ASSISTENTE LEGISLATIVO

Descrição:

- Executar serviços gerais de escritório das diversas unidades administrativas e legislativas com a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo e digitação em geral;
- Digitar e datilografar cartas, atas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade, atendendo às exigências de padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas para atender às rotinas administrativas e legislativas;
- Recepcionar pessoas que procuram a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas;
- Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando à agilização de informações;
- Efetuar controles relativamente complexos, envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais dados, conferência de cálculos de licitações, controle de férias, contábil e/ou outros tipos similares de controle, para cumprimento das necessidades administrativas;
- Elaborar Ofícios, indicações, requerimentos, projetos de Resolução, de Lei, Decreto Legislativo mediante ordem da Presidência ou por solicitação do vereador e demais atos necessários ao andamento da unidade legislativa;
- Receber e transmitir fax, e-mail.
- Exercer quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo.

MOTORISTA

Descrição:

- Dirigir veículos automotores da frota da Câmara conduzindo-os em trajetos determinados, obedecendo às normas de trânsito e instruções recebidas, para efetuar o transporte de vereadores, servidores, autoridades, presidente;
- Efetuar viagens, guiando veículo oficial e transportando servidores para congressos, cursos, órgãos públicos, etc.;
- Inspecionar as condições de uso do veículo sob sua responsabilidade, diariamente, antes de utilizar o mesmo, checando o nível de óleo, água, pneus, etc., verificando as reais condições de uso;
- Efetuar reparos de emergência no veículo, garantindo o seu funcionamento e comunicar o defeito apresentado para que providências sejam tomadas;
- Zelar pela higiene e manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito estado;
- Efetuar anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerário e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas;
- Recolher o veículo após o serviço, deixando estacionado na garagem e fechado corretamente para possibilitar sua manutenção e abastecimento;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato..

RECEPCIONISTA

Descrição:

- Atender o público em geral, identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhe informações e/ou encaminhá-lo às pessoas ou unidades administrativas solicitadas;
- Registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do munícipe e visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários;
- Receber as correspondências endereçadas à Câmara, bem como aos servidores, registrando em livro próprio para possibilitar sua correta distribuição;
- Auxiliar nos serviços de natureza administrativa;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

TÉCNICO CONTÁBIL

Descrição:

- Assessorar a contadoria em todas as suas atribuições;
- Executar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- Executar a escrituração de livros contábeis, atendendo para a transcrição correta de dados contidos nos documentos originais, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;
- Elaborar quadro de resultado operacional, através de cálculo de valores de receitas arrecadadas e despesas realizadas, para confecção de gráficos, propiciando informações sobre a situação financeira;
- Providenciar a execução e elaboração dos empenhos de despesas e subempenhos;
- Elaborar relatórios para fins de prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos fiscalizadores;
- Registrar, de modo sistemático, seus livros e fichários, assim como seus sistemas informatizados de contabilidade, bem como, mantendo-os atualizado;
- Executar os serviços de digitação do setor de Contadoria, bem como, os arquivos dos documentos pertinentes do setor contábil;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

TÉCNICO DE INFORMÁTICA

Descrição:

- Analisar e estabelecer a utilização de sistema de processamento eletrônico de dados, estudando as necessidades dos usuários, possibilidades e métodos pertinentes, para assegurar exatidão, confiabilidade, integração e rapidez dos diversos sistemas;
- Estudar as características e planos da organização em conjunto com o corpo diretivo, para verificar as possibilidades e conveniências do processamento eletrônico de dados;
- Desenvolver estudos sobre a viabilidade e custo da utilização de sistemas de processamento de dados, levantando os recursos disponíveis e necessários, para ser submetido a uma decisão;
- Examinar os dados de entrada disponíveis, estudando as modificações necessárias e sua normalização, para determinar os planos e seqüências de elaboração de programas;
- Estabelecer os métodos e os procedimentos possíveis, idealizando-os ou adaptando-os aos já conhecidos, para obter os dados que se prestem ao tratamento em computador;
- Preparar diagramas de fluxo e outras instruções referentes ao sistema de processamento de dados e demais procedimentos correlatos, elaborando-os segundo linguagem apropriada, para assegurar-se de sua eficiência e introduzir as modificações oportunas;
- Verificar o desempenho do sistema proposto, realizando experiências práticas, para assegurar-se de sua eficiência e introduzir as modificações oportunas;
- Coordenar as atividades de profissionais que realizam as definições e o detalhamento das soluções, a codificação do problema, teste de programas e eliminação de erros, para assegurar exatidão e rapidez dos diversos sistemas;
- Orientar sobre o tipo de sistema e equipamento mais adequado, dirigir e coordenar a instalação de sistema de tratamento automático da informação, supervisionando a passagem de um sistema para outro, planejando a utilização paralela do antigo e do novo sistema de processamento;
- Configurar e instalar equipamentos e softwares básicos, de apoio e aplicativos
- Treinar os operadores e usuários do sistema;

- Elaborar conjuntamente com os programadores a documentação do sistema;
- Executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

TELEFONISTA

Descrição:

- Operar equipamento telefônico, acionando teclas e outros dispositivos para estabelecer comunicação interna, locais ou interurbanas;
- Atender e efetuar ligações internas e externas, operando equipamentos telefônicos, consultando listas e/ou agendas, visando à comunicação entre o usuário e o destinatário;
- Registrar as ligações interurbanas efetuadas, anotando em formulários apropriados e nome do solicitante, localidade e tempo de duração, para possibilitar o controle de custos;
- Zelar pelo equipamento telefônico, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar o perfeito funcionamento;
- Manter atualizadas e sob sua guarda as lista telefônicas internas, externas e de outras localidades para facilitar consultas;
- Manter a agenda telefônica em ordem e devidamente atualizada;
- Comunicar o uso indevido do aparelho, bem como, eventuais defeitos e avarias;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

VIGIA

Descrição:

- Efetuar a vigilância de prédios públicos pertencentes à Câmara, percorrendo sistematicamente e inspecionando, visando a proteção e manutenção da ordem, evitando, assim, a destruição do patrimônio;
- Efetuar ronda noturna nas dependências dos prédios, estacionamento e áreas verdes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, para evitar roubos e outros danos;
- Controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, zelando para que as normas de disciplina sejam obedecidas;
- Zelar pela segurança de veículos, móveis, documentos e equipamentos, assegurando a proteção e segurança dos bens públicos;
- Prestar atendimento às pessoas, anotando recados ou informando pelo telefone ou pessoalmente sobre a presença de veículos ou funcionários fora do horário de expediente;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato

ADVOGADO

Descrição:

- Exercer as atividades relativas ao ajuizamento, acompanhamento e patrocínio de quaisquer ações que tramitem no Foro em geral, em que a Câmara seja parte como Autora, Requerida ou Interviente;
- Representar a Câmara no Tribunal de Justiça sobre inconstitucionalidade de lei ou ato municipal conjuntamente com a Mesa Diretora;
- Exercer suas funções de Advogado junto aos tribunais superiores, apresentando sustentação oral em face aos interesses do Poder Legislativo, em demandas contra ele ou por ele promovidas;
- Pronunciar-se sobre toda a matéria jurídica que lhe for submetida pelo Presidente e demais unidades administrativas, emitindo pareceres;
- Opinar, quando chamada, sobre a legalidade e constitucionalidade das proposições em curso na Câmara;
- Orientar, quando solicitada, os servidores sobre as disciplinas jurídicas relativas ao processo e procedimento legislativo;
- Responder e dar parecer sobre consultas dos Vereadores sobre matérias enviadas à Câmara pelo Prefeito, pelo Tribunal de Contas do Estado e outros órgãos municipais, estaduais e federais;
- Assessorar a elaboração de contratos e convênios a firmados pela Casa e dirimir dúvidas suscitadas quando ao aspecto jurídico das questões a estes atinentes;

- Preparar as informações a serem prestadas em mandatos de segurança impetrados contra os atos da Mesa Diretora da Câmara, promovendo todos os atos, promoção e interesse da defesa institucional do Poder Legislativo Municipal;
- Assessorar o controle Interno da Casa em face de suas inerentes funções legais;
- Ajuizar quando necessário ações de interesse da Câmara Municipal de Registro;
- Organizar o índice da legislação federal, estadual e municipal e manter atualizado o cadastro de legislação e documentação jurídica de interesse da Câmara;
- Assessorar, quando solicitado, a Mesa da Câmara nas Sessões Ordinárias e Extraordinárias;
- Organizar e manter atualizado o acervo bibliográfico, bem como seus respectivos catálogos, bibliografias e índices de interesse da Câmara;
- Realizar pesquisas e levantamento de livros e documentos de assuntos relacionados com as atividades da Câmara, bem como, propor a sua aquisição ou assinatura;
- Zelar pela conservação de livros, documentos e publicações sob sua guarda, solicitando restauração quando necessário;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente.

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

Descrição:

- Assistir as autoridades da Câmara nos assuntos relacionados ao sistema de administração de pessoal;
- Elaborar proposta de diretrizes e normas para o atendimento de situações específicas;
- Planejar a execução da política de recursos humanos;
- Opinar conclusivamente sobre assuntos de recursos humanos, observadas as políticas, diretrizes e normas em vigor;
- Zelar pela adequada instrução dos processos, providenciando quando for o caso, a complementação de dados pelos órgãos e autoridades competentes;
- Realizar estudos e pesquisas, em especial para a permanente adequação do Quadro de Pessoal aos programas de trabalho e a proposição de medidas necessárias à melhoria da qualidade dos dados de cadastro ou arquivos implantados mediante a utilização de processamento de dados;
- Coordenar a identificação das necessidades de recursos humanos;
- Elaborar a projeção de despesas com recursos humanos e encargos previdenciários para a elaboração do orçamento de pessoal;
- Realizar ou acompanhar a execução de concursos públicos e processos seletivos internos de acesso;
- Organizar, implantar e avaliar o sistema de informação pessoal;
- Em relação à política salarial, preparar a folha de pagamento, realizar estudos e pesquisas de interesse, em especial para a definição de exigências, requisitos, interstícios e demais procedimentos aplicáveis a cada categoria funcional;
- em relação à seleção e desenvolvimento de recursos humanos, realizar estudos e pesquisas para a permanente atualização e aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento de recursos humanos, a adequada colocação do pessoal selecionado e a adequada qualificação dos recursos humanos existentes às exigências dos programas de trabalho; identificar as necessidades de treinamento e desenvolvimento de recursos humanos e programar ou promover a execução dos programas de treinamento;
- Em relação a política salarial, coordenar, orientar, controlar e promover a correta aplicação da legislação; representar às autoridades competente, nos casos de inobservância da legislação; e ainda emitir pareceres, preparar despachos, realizar estudos, elaborar normas e desenvolver outras atividades voltadas à execução, controle e avaliação de recursos humanos;
- Em relação à promoção, planejar, coordenar, orientar e controlar as atividades relacionadas com a aplicação do instituto da promoção; processar a contagem de tempo considerado para fins de promoção e examinar e instruir pedidos de inclusão de tempo de serviço;
- Em relação ao acesso e evolução funcional, planejar, coordenar, orientar e controlar as atividades relacionadas com a aplicação deste instituto, executando em especial a identificação dos servidores em condições de competir e os níveis correspondentes, a elaboração das instruções especiais do processo seletivo interno de acesso, a aplicação de provas e contagem de pontos relativo a títulos e a divulgação dos resultados;
- Em relação ao cadastro de cargos manter atualizado o cadastro, procedendo as anotações decorrentes de: criação, alteração ou extinção de cargo, provimento ou vacância de cargos, alterações funcionais que modifiquem o cadastro; exercer controle sobre vagas existentes para provimento de cargo mediante concurso público e acesso; o atendimento de requisitos fixados para o provimento de cargos; manter registros atualizados em relação aos servidores que recebem gratificação, afastamentos e às licenças;

- Em relação ao cadastro funcional, manter atualizado o cadastro e o prontuário dos servidores; controlar os prazos para início de exercício dos servidores; controlar a designação de servidores para cargos de assessoramento, direção e chefia; registrar os atos relativos à vida funcional dos servidores;
- Em relação à frequência, registrar e controlar a frequência mensal; preparar atestados e certidões relacionadas com a frequência dos servidores; anotar os afastamentos e as licenças dos servidores; apurar o tempo de serviço para todos os efeitos legais e expedir as respectivas certidões de liquidação de tempo de serviço;
- Em relação aos atos de pessoal, preparar atos de provimento de cargos e outros atos designatórios; preparar atos de promoção, evolução funcional e acesso dos servidores; lavrar contratos individuais de trabalho e todos os atos relativos à sua alteração, suspensão ou rescisão; preparar atos relativos à vida funcional dos servidores, inclusive os relativos à concessão de vantagens pecuniárias; elaborar portarias sobre alteração de dados pessoais e funcionais dos servidores; preparar e expedir formulários às instituições de seguridade social competentes, bem como outros exigidos pela legislação pertinente; registrar na Carteira de Trabalho e Previdência Social todas as anotações necessárias, relativas à vida profissional do empregado público admitido nos termos da legislação trabalhista; expedir guias para exame médico; comunicar aos órgãos e entidades competentes o falecimento de servidores;
- Em caráter geral, atender a consultas e manifestarem-se conclusivamente nos processos que lhe forem encaminhados; manter os servidores informados a respeito de seus direitos e deveres; elaborar os dados para a folha de pagamento.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ANALISTA LEGISLATIVO

Descrição:

- Assessorar a Mesa da Câmara, quando solicitada, nas Sessões Ordinárias e Extraordinárias;
- Redigir e examinar projetos de lei, decretos, regulamentos, resoluções, requerimento, indicações, moções e demais atos do Presidente, da Mesa Diretora e dos Vereadores;
- Assessorar os Vereadores, quando solicitada, em assuntos disciplinados pela Constituição Federal, Estadual, pela Lei Orgânica e pelo Regimento Interno;
- Auxiliar nas tarefas da Secretaria Legislativa e fim de contribuir com o melhor encaminhamento dos trabalhos dos vereadores;
- Prestar assessoria técnica legislativa para as Comissões Permanentes e Temporárias;
- Efetuar revisão dos projetos de leis, resoluções, decretos legislativos, indicações, pedidos de providências, pedidos de informações, requerimentos para que estejam em conformidade com o estabelecido pelo Regimento Interno e pela Lei Orgânica Municipal;
- Orientar quando solicitado, os servidores sobre assuntos relativos aos processos e procedimento legislativo;
- Prestar assistência às Comissões Permanentes e Especiais, quando solicitado;
- Orientar a elaboração de emendas a proposições em discussão nas sessões plenárias;
- Orientar a elaboração de pareceres sobre matérias em discussão nas sessões plenárias;
- Organizar e dirigir os trabalhos para instalação de Sessões Solenes da Câmara;
- Coletar o material de interesse para elaboração do Relatório Anual e Atividades da Câmara e enviar à Assessoria Jurídica;
- Assistir ao Presidente nas suas relações com os municípios e autoridades federais, estaduais e municipais;
- Elaborar e executar programas e campanhas que visem divulgar as competências e as ações da Câmara Municipal;
- Zelar pela conservação dos livros, documentos e publicações sob sua guarda, solicitando restauração quando necessário;
- Acompanhar a execução dos trabalhos das Comissões Especiais de Inquérito e Processantes;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente.

CONTADOR

Descrição:

- Escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;

- Supervisionar os registros, de modo sistemático, de seus livros e fichários, assim como seus sistemas informatizados de contabilidade, bem como, certificando que os mesmos estejam sempre atualizados;
- Emitir notas de empenho e ordens de pagamento de despesas autorizadas pelo Presidente, examinando os documentos comprobatórios relativos a essas despesas, após requisição de empenho emitida pelo Secretário Administrativo;
- Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- Examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos;
- Elaborar demonstrativos contábeis relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira;
- Examinar e instruir processos relativos a registro, distribuição e redistribuição orçamentários adicionais;
- Organizar, processar e informar todas as despesas da Câmara;
- Supervisionar a elaboração de relatórios para fins de prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos fiscalizadores;
- Prestar assistência à Comissão de Finanças e Orçamento na apreciação da proposta orçamentária do Município;
- Assistir a assessoria no que concerne a elaboração de projetos de lei, envolvendo matéria orçamentária à luz da Constituição Federal e Estadual e outros dispositivos legais pertinentes ao orçamento público;
- Assinar balancetes e outros documentos da Administração afeta a unidade de Contabilidade, juntamente com o Diretor Geral, Presidente e Controlador Interno;
- Elaborar mensalmente ou quando solicitado a conciliação das contas bancárias da Câmara;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CONTROLADOR INTERNO

Descrição:-

- Aferir a legalidade, legitimidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade, eficiência e efetividade da gestão orçamentária, financeira, de recursos humanos e patrimoniais;
- Controlar as atividades, fazer acompanhamentos e controles específicos da receita e despesas do Poder Legislativo, tais como: a execução orçamentária e financeira; o sistema de pessoal; os bens patrimoniais; os bens em almoxarifado; os veículos e combustíveis; as licitações, contratos, convênios, acordos e ajustes; as obras públicas, inclusive reformas; as operações de créditos; a despesa pública; a receita; a observância dos limites constitucionais;
- Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas e tramitação dos processos;
- Assessorar à direção da Câmara nos aspectos relacionados com o controle interno e externo e quanto a legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;
- Interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- Medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos da Câmara Municipal, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles.
- Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária;
- Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;
- Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Câmara Municipal, bem como na aplicação de recursos públicos;
- Supervisionar as medidas adotadas quanto a despesa total com observância aos respectivos limites;
- Aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Acompanhar a divulgação dos instrumentos de acesso à informação, bem como a transparência da Gestão Fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da

Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;

- Participar do processo de planejamento, elaboração e implantação do Plano Plurianual, da Lei de diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária;

- Manifestar-se, quando solicitado, acerca da regularidade e legalidade de processo licitatório, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;

- Propor a melhoria ou implantação de sistema de processamento eletrônico de dados em todas as atividades administrativas, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;

- Instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno;

- Verificar os atos de admissão de pessoal, aposentadoria, reforma, revisão de proventos e pensão para posterior registro no Tribunal de Contas;

- Manifestar através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades;

- Alertar e orientar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente a Tomada de Contas, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos, inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;

- Representar junto aos órgãos competentes, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades identificadas e as medidas adotadas;

- Assessorar a Câmara no julgamento das contas anuais prestadas pela Administração;

- Executar atividades de ouvidoria e promoção da integridade pública, bem como a promoção da gestão pública ética, responsável e transparente, na Câmara Municipal;

- Realizar estudos e trabalhos técnicos que promovam o incremento da transparência pública; da ética; a participação da sociedade civil na prevenção da corrupção e o fortalecimento do controle social;

- Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno;

- Executar outras atividades correlatas ao conteúdo ocupacional do cargo que lhe forem determinadas pelo Presidente.

JORNALISTA

Descrição:

– Planejar e coordenar a realização de eventos internos e externos objetivando a aproximação da Sociedade com o Poder Legislativo;

– Atuar como elo de ligação entre a Câmara Municipal, as outras unidades do Poder Público e a municipalidade em geral, servindo como porta-voz, prestando esclarecimentos ou apenas informações sobre as atividades e determinações da Câmara Municipal;

– Organizar e controlar o recebimento e distribuição de periódicos, jornais e demais informativos;

– Coordenar e acompanhar a elaboração de matérias destinadas à divulgação das atividades da Câmara Municipal;

– Controlar e manter as atividades relacionadas à filmagem dos eventos realizados pela Câmara Municipal, bem como supervisionar a manutenção dos equipamentos e a guarda e arquivamento dos registros decorrentes, inclusive magnéticos (vídeos);

– Orientar os demais funcionários segunda normas e padrões pré-estabelecidos facilitando a comunicação entre os mesmos;

– Participar de reuniões onde a Câmara Municipal se faz presente;

– Manter inter-relação com a Presidência quanto às atividades a serem realizadas, bem como elaborar e apresentar relatórios conclusivos referente às atividades desenvolvidas;

– Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência da Câmara.

ANEXO III – DOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

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 de Abertura de Inscrições e Instruções Especiais.

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

- AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS.

CONHECIMENTOS GERAIS

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, artigo, 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. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Equação do 1.º grau. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Resolução de situações-problema.

ENSINO MÉDIO COMPLETO

- RECEPCIONISTA.

CONHECIMENTOS GERAIS

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, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

Matemática

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

Legislação

Lei Orgânica Municipal de Registro - http://www.registro.sp.leg.br/processos-legislativos/LOM_emenda_32_20_junho_2012.pdf/

Regimento Interno da Câmara Municipal de Registro - <http://www.registro.sp.leg.br/processos-legislativos/REGIMENTO-INTERNO-ATE-RESOLUCAO-16-2015.pdf/>

Lei nº 755/2007 (Dispõe sobre a reestruturação do quadro geral de pessoal da Câmara Municipal de Registro) - <http://www.registro.sp.leg.br/camara/camara/Lei755-Reestruturacao-CamaraMunicipal.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 Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

- ASSISTENTE LEGISLATIVO, MOTORISTA, TÉCNICO CONTÁBIL, TELEFONISTA, VIGIA.

CONHECIMENTOS GERAIS

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, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

Matemática

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

Legislação

Lei Orgânica Municipal de Registro - http://www.registro.sp.leg.br/processos-legislativos/LOM_emenda_32_20_junho_2012.pdf/

Regimento Interno da Câmara Municipal de Registro - <http://www.registro.sp.leg.br/processos-legislativos/REGIMENTO-INTERNO-ATE-RESOLUCAO-16-2015.pdf/>

Lei nº 755/2007 (Dispõe sobre a reestruturação do quadro geral de pessoal da Câmara Municipal de Registro) - <http://www.registro.sp.leg.br/camara/camara/Lei755-Reestruturacao-CamaraMunicipal.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 Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ASSISTENTE LEGISLATIVO:

Noções de Contabilidade geral. Procedimentos contábeis. Operações com mercadorias. Avaliação de estoque. Ativo imobilizado e suas amortizações. Princípios e convenções contábeis. Análises de demonstrações contábeis. Regimes contábeis. Noções de Contabilidade pública. Contas a pagar e contas a receber: controle geral. **Noções básicas de Direito Administrativo:** Conceito de Administração Pública. Natureza da Administração: princípios básicos, poderes e deveres do Administrador Público. Poderes Administrativos. Contratos Administrativos: Contratos e Licitações. Legislação trabalhista (CLT): salário;

horas extras; adicional noturno; insalubridade; periculosidade; faltas ao trabalho; aviso-prévio; 13º salário; indenização; multa rescisória; férias. Leis Orçamentárias: Plano Plurianual; Lei de Diretrizes Orçamentárias; Lei Orçamentária. **Noções básicas de Direito Constitucional:** Princípios Fundamentais. Direitos e Garantias Fundamentais. Organização do Estado: Administração Pública e Servidores Públicos. Organização dos Poderes: Poder Legislativo, Poder Executivo e Poder Judiciário. As organizações e as pessoas que nelas trabalham; funções gerais e atividades de rotina. Rotinas administrativas. **Noções de administração de recursos humanos:** Qualidade em prestação de serviços: as dimensões da qualidade pessoal e profissional; fatores que determinam a qualidade de um serviço; normalização técnica e qualidade; qualidade no atendimento ao público interno e externo; comunicação e relações públicas. **Almoxarifado:** operações de almoxarifado; manutenção, planejamento, controle, movimentação de estoques; localização, organização, classificação e codificação de mercadorias e/ou materiais; inventário (de materiais e físico); armazenamento e movimentação de mercadorias e/ou materiais. **Arquivo e protocolo:** arquivo e sua documentação; organização de um arquivo; técnicas e métodos de arquivamento; modelos de arquivos e tipos de pastas; arquivamento de registros informatizados. Ética profissional. **Noções sobre correspondência oficial e comercial:** tipos de documentos, abreviações e formas de tratamento: Manual de Redação Oficial da Presidência da República (2ª. edição revista e atualizada).

MOTORISTA:

Legislação de trânsito de acordo com as atualizações do CONTRAN: Código de Trânsito Brasileiro, abrangendo os seguintes tópicos: do sistema nacional de trânsito, regras gerais para circulação e conduta, dos pedestres e condutores de veículos não motorizados, da educação para o trânsito, da sinalização de trânsito, os sinais de trânsito, da engenharia de tráfego, da operação, da fiscalização e do policiamento ostensivo de trânsito, dos veículos, registro e licenciamento de veículos, da condução de escolares, da habilitação, das infrações, das penalidades, das medidas administrativas, do processo administrativo, dos crimes de trânsito, anexo I e Resoluções do Contran que alteram os artigos do CTB. Mecânica Básica de Veículo: conhecimentos elementares do funcionamento de motor, regulagem e revisão de freios, verificação da bomba d'água, troca e regulagem de tensão nas correias, análise e regulagem da embreagem, troca de óleo, suspensão. Serviços corriqueiros de eletricidade automotiva: troca de fusíveis, lâmpadas, acessórios simples, etc. Direção defensiva: distância de segurança, regras para evitar colisão com o veículo da frente, de trás, veículo em sentido contrário, no cruzamento, em ultrapassagem, nas curvas.

Obs.: a respeito do CTB, da Direção Defensiva e das Resoluções, consultar o site www.denatran.gov.br – do DENATRAN.

TÉCNICO CONTÁBIL:

Princípios fundamentais de contabilidade. Normas brasileiras de contabilidade. Noções de administração pública. Conceitos e tratamento dado às receitas e despesas na contabilidade pública. Estágios da despesa pública. Classificação institucional, funcional e programática. Escrituração contábil de fatos que afetem o patrimônio de instituições públicas. Tipos de orçamentos públicos. Elaboração e aprovação de orçamento. Execução orçamentária. Balanços Públicos: Financeiro, Patrimonial e Orçamentário. Demonstração das Variações Patrimoniais. Legislação tributária referente às retenções de Imposto de Renda Retido na Fonte, IRRF, Instituto Nacional de Seguridade Social, INSS, Contribuição para Financiamento da Seguridade Social, COFINS, Programa de Integração Social/Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público, PIS/PASEP e Contribuição Social Sobre o Lucro Líquido, CSLL, incidente sobre a prestação de serviços de terceiros. Lei nº 4.320/64 (normas gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços). Lei nº 8.666/93 (e suas alterações) – Licitações. Lei nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. Emendas Constitucionais nº 19, 20, 29 e 41. Conhecimentos básicos sobre Contabilidade Pública. Constituição Federal (Título VI – Da Tributação e do Orçamento). Auditoria. Controle governamental. Controles externos. Controles internos. Auditoria interna. Auditoria no Sistema de Controle Interno. Planejamento e Orçamento Público: Conceito. Instrumentos Básicos de Planejamento. Princípios Orçamentários.

TELEFONISTA:

Equipamentos: Siglas e Operações. Atuação da telefonista: voz, interesse, calma e sigilo. Atendimento de chamadas: fraseologias adequadas. Atribuições do cargo público. Definição de termos telefônicos. Noções do Sistema Central do PABX. Operações por meio de aparelhos telefônicos. Normas de qualidade no atendimento ao público interno e externo.

VIGIA:

Prática de atendimento de telefone e anotações de recados. Elaboração de boletins de ocorrência. Prevenção de acidentes. Prevenção de incêndios. Vigilância do Patrimônio Público. Controle de entrada e

saída de veículos em estacionamento de Repartições Públicas. Regras básicas de comportamento profissional. Regras de relações humanas. Direitos e Deveres do Funcionário Público. Manutenção da segurança no trabalho. Noções de Administração Pública.

- TÉCNICO DE INFORMÁTICA.

CONHECIMENTOS GERAIS

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, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

Matemática

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

Legislação

Lei Orgânica Municipal de Registro - http://www.registro.sp.leg.br/processos-legislativos/LOM_emenda_32_20_junho_2012.pdf/

Regimento Interno da Câmara Municipal de Registro - <http://www.registro.sp.leg.br/processos-legislativos/REGIMENTO-INTERNO-ATE-RESOLUCAO-16-2015.pdf/>

Lei nº 755/2007 (Dispõe sobre a reestruturação do quadro geral de pessoal da Câmara Municipal de Registro) - <http://www.registro.sp.leg.br/camara/camara/Lei755-Reestruturacao-CamaraMunicipal.pdf/>

Raciocínio Lógico

Avaliará a habilidade do candidato em entender a estrutura lógica das relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas, eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Visará, também, avaliar se o candidato identifica as regularidades de uma sequência, numérica ou figural, de modo a indicar qual é o elemento de uma dada posição. As questões desta prova poderão tratar das seguintes áreas: estruturas lógicas, lógicas de argumentação, diagramas lógicos, sequências.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

TÉCNICO DE INFORMÁTICA:

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 de linguagens de programação visual: Visual Basic; Net; PHP; CSharp. Modelagem e conhecimento de banco de dados: MS SQL Server; MySQL; Access.

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

- ADVOGADO

CONHECIMENTOS GERAIS

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, artigo, 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.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ADVOGADO:

Direito Constitucional: Constituição Federal de 1988: conceito e conteúdo, leis constitucionais, complementares e ordinárias. Da Ordem Social. Posição do Município na Federação Brasileira, criação e organização dos Municípios. Autonomia municipal: as leis orgânicas municipais. Intervenção nos Municípios. Separação dos poderes, delegação. Poder Legislativo: composição e atribuições. Processo legislativo. Poder Executivo: composição e atribuições. Direitos e garantias individuais e coletivas. Remédios constitucionais: “habeas corpus”, mandado de segurança, ação popular, mandado de injunção, direito de petição. Controle de constitucionalidade das leis, sistemas, controle jurisdicional, efeitos. Inconstitucionalidade das leis: declaração e não cumprimento de leis inconstitucionais. Eficácia, aplicação, interpretação e integração das normas constitucionais, leis complementares à Constituição. Regime jurídico dos servidores públicos civis. Princípios constitucionais do orçamento. Bases e valores da ordem econômica e financeira. Política urbana: bases constitucionais do direito urbanístico. Dos Direitos Políticos. Lei da Transparência nº 12.527/2011. **Direito Administrativo:** Controle interno e externo da Administração Pública (Tribunal de Contas e Judiciário). Administração Pública: conceito, órgão da administração; hierarquia. Serviço Público: conceito, classificação, formas de prestação. Atos administrativos: validade e invalidade, anulação e revogação, controle jurisdicional dos atos administrativos. Atos administrativos: discricionariedade e vinculação, desvio de poder. Procedimento administrativo: conceito, princípios, requisitos, objetivos e fases. Licitação: natureza jurídica, finalidades. Licitação: dispensa e inexigibilidade. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades, espécies. Bens públicos: regime jurídico e classificação. Bens públicos: formas de utilização, concessão, permissão e autorização de uso; alienação. Agentes públicos. Servidores públicos: conceito, categorias, direitos e deveres. Responsabilidade dos agentes públicos: civil, administrativa e criminal. Processo administrativo disciplinar. Desapropriação: noção, desapropriação por utilidade pública, necessidade pública, interesse social. Limitações administrativas. Função social da propriedade. Responsabilidade civil do estado, responsabilidade dos agentes públicos. Lei nº 8.666/93. Lei nº 8.429/92. Decreto-Lei nº 201/67. **Direito Civil:** Lei, espécies, eficácia no tempo e no espaço, retroatividade e irretroatividade das leis, interpretação, efeitos, solução de conflitos intertemporais e espaciais de normas jurídicas. Das pessoas: conceito, espécies, capacidade, domicílio. Fatos Jurídicos. Ato jurídico: noção, modalidades, formas extrínsecas, pressupostos da validade, defeitos, vícios, nulidades. Ato ilícito. Negócio jurídico. Prescrição e decadência. Bens: das diferentes classes de bens. Da posse e sua classificação: aquisição, efeitos, perda e proteção possessória. Da propriedade em geral: propriedade imóvel, formas de aquisição e perda; condomínio em edificações. Direito do autor: noções gerais, direitos morais e patrimoniais, domínio público, relações do Estado com o Direito do Autor. Dos direitos reais sobre coisas alheias: disposições gerais, servidões, usufruto, penhor, hipoteca. Dos direitos de vizinhança, uso nocivo da propriedade. Dos registros públicos. Das obrigações: conceito, estrutura, classificação e modalidades. Efeitos, extinção e inexecução das obrigações. Dos contratos: disposições gerais. Dos contratos bilaterais, da evicção. Das várias espécies de contratos: da compra e venda, da locação, do depósito. Enriquecimento sem causa. Da responsabilidade civil do particular. Direito material ambiental. **Direito do Consumidor:** Princípios fundamentais da Lei nº 8.078/90. **Direito Processual Civil:** Princípios constitucionais do Processo Civil. Princípios gerais do Processo Civil. Ação direta. Declaração incidental de inconstitucionalidade. Ações civis constitucionais. Jurisdição contenciosa e jurisdição voluntária: distinção. Competência: conceito, espécies, critérios determinativos. Conflitos de competência. Formação, suspensão e extinção do processo. Atos processuais: classificação, forma, prazo, tempo e lugar. Procedimento ordinário. Procedimento sumário e especial. Dos procedimentos especiais. Das Ações reivindicatórias e possessórias. Dos Embargos de Terceiros, usucapião. Antecipação da tutela de mérito. Julgamento conforme o estado do processo. Audiência. Sentença e coisa julgada. Recursos: noções gerais, sistema, espécies. Execução: partes, competência, requisitos, liquidação de sentença. Das diversas espécies de execução, embargos do devedor, execução contra a Fazenda Pública. Exceção de pré-executividade. Intervenção. Do Processo cautelar. Mandado de Segurança (individual e coletivo). Mandado de Injunção. Habeas data. Tutela antecipada nas ações coletivas. Ação popular. Ação Civil Pública. Ação Monitória. Ação Declaratória Incidental. Execução Fiscal. Ação de desapropriação. Uniformização de jurisprudência. Declaração de inconstitucionalidade. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Prazos. Prerrogativas. **Direito Tributário:** Definição e conteúdo do direito tributário, noção de tributo e suas espécies. O imposto, a taxa e a contribuição de melhoria; outras contribuições. Fontes secundárias do Direito Tributário: decretos regulamentares, as normas complementares a que se refere o artigo 100 do Código Tributário Nacional. O Sistema Constitucional Tributário Brasileiro, competências tributárias, discriminação das receitas tributárias,

limitações constitucionais ao poder de tributar. O fato gerador da obrigação tributária. Obrigação tributária principal e acessória, hipótese de incidência e fato imponible. Capacidade tributária. Sujeito ativo da obrigação tributária, parafiscalidade. Sujeito passivo da obrigação tributária, direto e indireto. Imunidade e isenção tributária, anistia. O crédito tributário, constituição do crédito tributário; lançamento, definição, modalidade e efeitos do lançamento; suspensão do crédito tributário, modalidades; extinção do crédito tributário, modalidades; exclusão do crédito tributário. Dívida ativa, inscrição do crédito tributário, requisitos legais dos termos de inscrição, presunção de certeza e liquidez da dívida inscrita, emendas e substituições de certidão de dívida ativa. Infrações e sanções tributárias. Conceito e natureza jurídica do ilícito tributário e dos crimes tributários. Tutela tributária: procedimento administrativo tributário e processo judicial tributário. A execução fiscal. Mandado de segurança, ação anulatória de débito fiscal, ação de repetição de indébito tributário, ação de consignação em pagamento, ação declaratória de inexistência de relação jurídico tributária. Ação cautelar fiscal. Tributos municipais. **Direito Financeiro:** Lei Federal nº 4.320/64 e suas atualizações. Legislação Federal: Lei nº 8.666 de 1993 - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Lei Complementar nº 101 de 2000 - Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. Lei nº 10.520 de 2002 - Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências. **Direito Penal:** Código Penal - Dos Crimes contra a Administração Pública; Dos Crimes contra a Fé Pública; Dos Crimes praticados por particular contra a Administração em geral; Dos Crimes contra a Incolumidade Pública; Da Aplicação da Lei Penal. **Direito Eleitoral:** Conceito e fundamentos. Sufrágio. Plebiscito e Referendo. Justiça Eleitoral e o controle da legalidade das eleições. Alistamento eleitoral. Elegibilidade. Partidos políticos. Filiação e Fidelidade partidária. Financiamento dos partidos políticos, controle de arrecadação e prestação de contas. Contenção ao poder econômico e ao desvio e abuso do poder político. Condutas vedadas aos agentes públicos em campanhas eleitorais; Crimes eleitorais. Direitos fundamentais e direitos políticos. Privação dos direitos políticos. **Tutela de interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos:** Interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos. Defesa dos interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos em juízo: princípios gerais. Meio Ambiente e Urbanismo. Bem jurídico ambiental. Tutela administrativa do ambiente: poder de polícia, competência, licenciamento, responsabilidade administrativa. Tutela e responsabilidade civil do ambiente. Participação popular na proteção do ambiente. Legislação ambiental, de parcelamento do solo e da cidade, Código Florestal, Política Nacional dos Recursos Hídricos, Política Nacional de Resíduos Sólidos. Idoso. Pessoa com deficiência. Inclusão social. Saúde Pública. Assistência Social. Educação. Serviços de relevância pública. Acessibilidade. Pessoas portadoras de transtornos mentais. Igualdade Racial. Lei nº 9394/96. Lei nº 7853/1989. Lei nº 9795/99. Lei nº 10.098/2000. Lei nº 10436/2002. Lei nº 12.764/2012. Convenção Sobre Direitos das Pessoas Com Deficiência. Dec. 186/2008 - Aprova o Texto da Convenção Sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência. Dec. 6949/2009 - Promulga a Convenção Internacional sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência. Lei nº 9.605/98. Lei nº 12.651/2012.

Legislação Municipal: Lei Orgânica Municipal de Registro - http://www.registro.sp.leg.br/processos-legislativos/LOM_emenda_32_20_junho_2012.pdf/

Regimento Interno da Câmara Municipal de Registro - <http://www.registro.sp.leg.br/processos-legislativos/REGIMENTO-INTERNO-ATE-RESOLUCAO-16-2015.pdf/>

Lei nº 755/2007 (Dispõe sobre a reestruturação do quadro geral de pessoal da Câmara Municipal de Registro) - <http://www.registro.sp.leg.br/camara/camara/Lei755-Reestruturacao-CamaraMunicipal.pdf/>

- ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS, ANALISTA LEGISLATIVO, CONTADOR, CONTROLADOR INTERNO.

CONHECIMENTOS GERAIS

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, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

Matemática

Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Potências e raízes. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e

ponderada. Juro simples. Equação do 1.º e 2.º graus. Sistema de equações do 1.º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Resolução de situações-problema.

Legislação

Lei Orgânica Municipal de Registro - http://www.registro.sp.leg.br/processos-legislativos/LOM_emenda_32_20_junho_2012.pdf/

Regimento Interno da Câmara Municipal de Registro - <http://www.registro.sp.leg.br/processos-legislativos/REGIMENTO-INTERNO-ATE-RESOLUCAO-16-2015.pdf/>

Lei nº 755/2007 (Dispõe sobre a reestruturação do quadro geral de pessoal da Câmara Municipal de Registro) - <http://www.registro.sp.leg.br/camara/camara/Lei755-Reestruturacao-CamaraMunicipal.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 Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS:

Sistemas de informações gerenciais. Planejamento estratégico e orçamentário. Gestão da qualidade. Técnicas de negociação. Ética profissional e desenvolvimento de valores. Estatística: probabilidade. Estatística descritiva. Gestão de pessoas. Estratégias de RH. Relações com empregados. Equipes e liderança. Gerenciamento de desempenho. Motivação. Desenvolvimento de RH. Organizações de aprendizagem. Cultura organizacional. Estruturas organizacionais. Ambiente organizacional. Administração de pessoal. Consolidação das leis do trabalho. Benefícios. Benefícios sociais. Administração de cargos e salários. Treinamento e desenvolvimento. Recrutamento e seleção. Concurso Público. Legislação trabalhista (CLT): salário; horas extras; adicional noturno; insalubridade; periculosidade; faltas ao trabalho; aviso-prévio; 13º salário; indenização; multa rescisória; férias. Noções básicas de Direito Constitucional: Princípios Fundamentais. Direitos e Garantias Fundamentais. Organização do Estado: Administração Pública e Servidores Públicos. Organização dos Poderes: Poder Legislativo, Poder Executivo e Poder Judiciário. Noções básicas de Direito Administrativo: Conceito de Administração Pública. Natureza da Administração: princípios básicos, poderes e deveres do Administrador Público. Poderes Administrativos. Contratos Administrativos.

ANALISTA LEGISLATIVO:

Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro (Decreto-Lei Nº 4.657, de 4 de setembro de 1942). Elaboração, redação, alteração e consolidação das leis (Lei Complementar Nº 95, de 26 de fevereiro de 1998). Administração Pública Direta: espécies de órgãos públicos. Administração Pública Indireta: autarquias, fundações públicas, sociedades de economia mista e empresas públicas. Concessionárias e permissionárias. Agências Executivas e Reguladoras. Princípios que regem a Administração Pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, interesse público, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, dignidade da pessoa humana, boa-fé, igualdade, continuidade do serviço público e segurança jurídica. Atos Administrativos: noção, atributos, elementos, classificação, perfeição, eficácia e validade. Espécies. Extinção. Controle judicial dos atos administrativos. Processo Administrativo. Agentes públicos e a improbidade administrativa, Lei nº 8.429/92. Direitos e Garantias Fundamentais: Constituição da República, artigos 5º a 17. Organização do Estado: Constituição da República, artigos 18 a 31. Processo Legislativo Federal. A Constituição como referência para a atividade legislativa. Controle preventivo de constitucionalidade. Direito Eleitoral e Partidário. Princípios do Direito Eleitoral. Direitos Políticos. Partidos Políticos. Sistemas Eleitorais. Inelegibilidades. Crimes eleitorais. Direito Municipal. Municipalismo. Criação e

extinção dos Municípios. Autonomia municipal. Organização municipal. Prefeito e Vice-Prefeito: competências, subsídios, incompatibilidades, responsabilidades. Câmara Municipal: composição, atribuições, subsídios, incompatibilidades, responsabilidades. Fiscalização do Município. Sumulas do Supremo Tribunal Federal e Sumulas do Superior Tribunal de Justiça sobre Direito Administrativo. **Noções de Redação Oficial.** Elaboração de requerimentos, ofícios, cartas, memorandos e e-mails.

CONTADOR:

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 nº 8.666, de 21 de junho de 1993 (e alterações). Lei Federal nº 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).

CONTROLADOR INTERNO:

DIREITO ADMINISTRATIVO: Administração Pública: espécies, formas e características. Princípios da Administração Pública. Teoria geral da função pública. Espécies de regimes jurídicos, sua natureza e características. O servidor público e a Constituição Federal de 1988. Serviço público: conceito e natureza; modalidades e formas de prestação. Regime jurídico da licitação e dos contratos. Administração: análise da legislação; obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação de licitação; procedimentos, anulação e revogação; modalidades de licitação. Teoria geral do Ato Administrativo: conceitos, classificação, espécies, elementos, requisitos e atributos do ato administrativo: o ato administrativo e os direitos dos administradores. Poderes administrativos. Controle da Administração Pública: espécie de controle e suas características; seus efeitos na prestação dos serviços públicos. Controle da Administração Pública: conceito, tipos, forma - controle externo, controle interno, controle parlamentar, controle social, controle jurisdicional. Noções de auditoria: Métodos e papéis de trabalho. Responsabilidade Civil da Administração. Lei de Responsabilidade Fiscal. **DIREITO TRIBUTÁRIO:** Lei tributária. Fato gerador. Base de cálculo. Alíquota. Lançamentos – modalidades: por declaração, de ofício e por homologação, revisão, atualização de valores imobiliários, recursos contra lançamentos. Crédito tributário – exigibilidade, extinção, pagamento, decadência, prescrição, exclusão, anistia, cobrança judicial. Imunidade e isenção. **CONTABILIDADE GERAL:** Estrutura Conceitual Básica da Contabilidade. Patrimônio. Conceito contábil e componentes patrimoniais. Itens Patrimoniais. Ativo, Passivo e Situação Patrimonial Líquida. Equação Patrimonial e suas variações. Representação gráfica dos estados patrimoniais. Conceitos de capital: (social ou nominal, próprio, de terceiros, total à disposição da entidade, capital realizado e a realizar e autorizado). Diferença entre capital e patrimônio. Escrituração contábil. Conceito de Débito e Crédito. Contas Contábeis natureza e sua movimentação. Métodos de escrituração. Lançamentos contábeis: conceito, funções e elementos essenciais. Principais Livros Contábeis. Atos e fatos administrativos: conceito, classificação e diferença entre ato e fato administrativo. Receitas e Despesas – conceitos, contabilização, classificação e tratamento contábil. Conceitos contábeis aplicados e Principais Contas. Tratamento de Receitas e Despesas Antecipadas. Principais Contas, Conceitos Contábeis Aplicados e Procedimentos de Avaliação. Tratamento de Valores a Pagar de Curto e de Longo Prazo. Principais Contas, Conceitos Contábeis Aplicados e Procedimentos de Avaliação. Tratamento de Ativos Permanentes. Principais Contas, Conceitos Contábeis Aplicados e Procedimentos de Avaliação e Provisões Aplicáveis. Tratamento do Patrimônio Líquido.

Principais Contas, Conceitos Contábeis Aplicados e Procedimentos de Avaliação. Demonstrações Contábeis Obrigatórias. Conceitos, Composição, Forma de Evidenciação, Importância, Finalidade, Estrutura e Forma de Apresentação. Orçamento público: O orçamento na Constituição Federal de 1988, Evolução do Orçamento Público, Os Princípios Orçamentários, O Orçamento-programa, O Processo Orçamentário, A Execução Orçamentária, A Avaliação Orçamentária; Receita pública: Conceito, A Receita Orçamentária, Classificação da Receita Orçamentária, Receita Extraorçamentária, Estágio da Receita Pública; Despesa pública: Conceito, Despesa Orçamentária, Classificação da Despesa Orçamentária, Despesa Extraorçamentária, Estágio de Despesa Pública e Contabilização da Despesa Pública; Os restos a pagar; despesas de exercícios anteriores; licitação: Conceito, Legislação Aplicada, Edital, Modalidades de Licitação. Os Documentos da Execução Orçamentária, O Plano de Contas, A Tabela de Eventos, Roteiros de Contabilização, O Ambiente de Processamento da Execução Orçamentária, **INVENTÁRIO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Material Permanente, Material de Consumo. AS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: O Balanço Orçamentário, O Balanço Financeiro, O Balanço Patrimonial, A Demonstração das Variações Patrimoniais. Ética Profissional. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Ética no serviço público.**

- JORNALISTA.

CONHECIMENTOS GERAIS

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, artigo, 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.

Atualidades

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir do 2º semestre de 2015, divulgados na mídia local e/ou nacional.

Legislação

Lei Orgânica Municipal de Registro - http://www.registro.sp.leg.br/processos-legislativos/LOM_emenda_32_20_junho_2012.pdf/

Regimento Interno da Câmara Municipal de Registro - <http://www.registro.sp.leg.br/processos-legislativos/REGIMENTO-INTERNO-ATE-RESOLUCAO-16-2015.pdf/>

Lei nº 755/2007 (Dispõe sobre a reestruturação do quadro geral de pessoal da Câmara Municipal de Registro) - <http://www.registro.sp.leg.br/camara/camara/Lei755-Reestruturacao-CamaraMunicipal.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 Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

JORNALISTA:

Técnicas de redação de notícias para radiojornalismo e telejornalismo. Técnicas de entrevista para programas jornalísticos de rádio e televisão. Tipos de entrada do repórter em matérias de tele e

radiojornalismo. Ambiente, enquadramento e planos no telejornalismo. Imagens de apoio no telejornalismo. Planejamento de um telejornal. Planejamento de um rádio jornal. Movimento de câmera e uso e tipos de microfones. Modelos de Lauda. Tipos de matérias no rádio e telejornalismo. História do Jornalismo no Brasil. Regulamentação da atividade profissional do jornalista e do radialista. Pesquisa jornalística. Pesquisa de imagens jornalísticas. Agências de notícias jornalísticas. Tendências do jornalismo regional. Teorias da Comunicação. Teorias do Jornalismo. Teoria do fato jornalístico. Ética dos Meios de Comunicação. Ética e Deontologia no Jornalismo. Direito à Informação. Constituição de 1988 e Comunicação. Lei de acesso à informação (Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011). Regulação da Mídia. Crimes contra a honra no Jornalismo. Direito de imagem no jornalismo. Media Training. Jornalismo e responsabilidade social. Jornalismo e interesse público. Jornalismo e direitos fundamentais. Jornalismo público. Jornalismo e Direito autoral. O papel do ombudsman no jornalismo público. Webjornalismo. Fotojornalismo. Comunicação Pública. Jornalismo investigativo. Jornalismo corporativo. Jornalismo colaborativo. Comunicação organizacional. Comunicação visual e diagramação no Jornalismo. Gêneros jornalísticos nos vários meios. Técnicas de redação jornalística para os diferentes veículos. Jornalismo opinativo. Jornalismo informativo. Fontes do jornalismo. Público, massa e audiência. Subjetividade e objetividade da notícia. Princípio da impessoalidade na informação pública. Assessoria de imprensa. Assessoria de comunicação. Regulamentação da atividade profissional do jornalista e radialismo. Lei da Imprensa: nº 5.250, de 9 de fevereiro de 1967. Manual de Redação Oficial da Presidência da República (2ª. edição revista e atualizada).