

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2013
EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES



O Presidente da Câmara Municipal de São Carlos, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições que são conferidas pela legislação em vigor, torna pública a abertura das inscrições e estabelece normas para a realização do Concurso Público, para provimento de emprego do quadro permanente de servidores.

O recebimento das inscrições, a organização, aplicação e avaliação das provas serão de responsabilidade da Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho” – Fundação VUNESP, obedecidas as normas deste Edital.

O Concurso Público será regido pelas presente Edital e Anexos, que constituem partes integrantes deste Edital, para todos os efeitos.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

I – DOS CARGOS

1. O Concurso Público destina-se ao preenchimento, mediante contratação, dos cargos adiante relacionados, com vagas existentes e das que vierem a existir dentro do prazo de sua validade.
2. Os cargos, número de vagas, salários e requisitos exigidos são os estabelecidos na tabela que segue:

| Ensino Fundamental | | | | |
|--------------------------|-----------------|--|----------------|---|
| Cargos | Nº de Vagas (*) | Nº de vagas reservadas a candidatos com deficiência (**) | Salários (R\$) | Requisitos |
| Agente de Copa e Limpeza | 9 | 1 | 1.238,36 | Ensino Fundamental Incompleto até o 5º ano |
| Motorista | 4 | - | 1.754,71 | Ensino Fundamental Incompleto. Mínimo 4ªsérie/5ºano; “Carteira de Habilitação Nível B”, com exercício de atividade remunerada. |
| Recepcionista | 4 | - | 1.900,00 | Ensino Fundamental Completo |
| Telefonista | 4 | - | 1.788,31 | |

| Ensino Médio | | | | |
|-------------------------|-----------------|--|----------------|-----------------------|
| Cargo | Nº de Vagas (*) | Nº de vagas reservadas a candidatos com deficiência (**) | Salários (R\$) | Requisitos |
| Analista Administrativo | 5 | 1 | 2.325,34 | Ensino Médio Completo |

| Ensino Superior | | | | |
|------------------------------|-----------------|--|----------------|--|
| Cargos | Nº de Vagas (*) | Nº de vagas reservadas a candidatos com deficiência (**) | Salários (R\$) | Requisitos |
| Advogado Legislativo | 1 | - | 3.639,00 | Ensino Superior Completo em Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB. |
| Analista de Recursos Humanos | 1 | - | 2.895,20 | Ensino Superior Completo em Administração de Empresa, Administração Pública, Contabilidade ou Economia. |
| Analista de Sistemas | 2 | - | 2.895,20 | Ensino Superior Completo em Ciência da Computação, Engenharia de Computação ou Sistemas de Informação. |
| Assessor Técnico Legislativo | 5 | 1 | 2.895,20 | Ensino Superior Completo em Administração Pública, Direito ou Economia. |
| Assistente de Imprensa | 2 | - | 2.895,20 | Ensino Superior Completo em Comunicação Social com habilitação em Jornalismo, Publicidade e Propaganda ou Relações Públicas. |
| Bibliotecário | 2 | - | 3.097,22 | Ensino Superior Completo em Biblioteconomia com registro CRB. |
| Contador | 1 | - | 2.895,20 | Ensino Superior Completo em Contabilidade e inscrição no Conselho Regional de Contabilidade – CRC. |
| Tesoureiro | 1 | - | 2.895,20 | Ensino Superior Completo em Contabilidade ou Economia. |

Legenda: * Total de vagas (incluindo-se a reserva para candidatos com deficiência).

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2013
EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES



** Reserva de vagas para candidatos com deficiência, assegurada nos termos da artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal e à Lei Complementar Estadual nº 683, de 18 de setembro de 1992 e Lei Complementar nº 932, de 8 de novembro de 2002.

3. Todos os cargos têm carga horária semanal de 40 horas exceto para o cargo de telefonista que é de 30 horas.

4. Os salários dos cargos têm como base o mês de abril de 2013.

4.1. Para todos os cargos, serão oferecidos os seguintes benefícios: previstos na Lei Municipal nº11.123 de 27 de dezembro de 1995 e alterações posteriores; na Lei Municipal nº10.723 de 18 de novembro de 1993 e alterações posteriores e plano de saúde.

5. O candidato aprovado e contratado, pelo regime da CLT, deverá prestar serviços dentro do horário estabelecido pela Câmara Municipal de São Carlos, podendo ser diurno e/ou noturno, em dias de semana, sábados, domingos ou feriados, obedecida a carga horária semanal de trabalho.

6. As atribuições a serem exercidas pelo candidato contratado encontram-se no **ANEXO I – DAS ATRIBUIÇÕES**.

II – DAS INSCRIÇÕES

1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e aceitação tácita das normas e condições do Concurso, tais como se acham estabelecidas neste Edital, bem como em eventuais aditamentos, comunicados e instruções específicas para a realização do Certame, em relação às quais não poderá ser alegada qualquer espécie desconhecimento.

1.1. Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidas para o Concurso.

2. A inscrição deverá ser efetuada, **das 10 horas de 27.05.2013 às 16 horas de 05.07.2013**, exclusivamente pela internet – site www.vunesp.com.br.

2.1. No ato da inscrição o candidato deverá indicar o cargo pretendido, devendo, portanto observar o item 22. Do Capítulo V

2.1. 2. Não será permitida, em hipótese alguma, troca do cargo pretendido, após a efetivação da inscrição.

2.1.3. O candidato que se inscrever para mais de 01 (um) cargo será considerado ausente naquele em que não comparecer na prova objetiva, sendo eliminado do Concurso no respectivo cargo.

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

3. Para se inscrever, o candidato deverá preencher as condições para preenchimento do cargo e entregar, na data da contratação, 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 18 anos completos na data da contratação;
- c) quando do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;
- d) ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
- e) estar com o CPF regularizado;
- f) possuir os requisitos exigidos para o exercício do cargo;
- g) não registrar antecedentes criminais;
- h) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada em avaliação médica;

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

| Cargos | Valor (R\$) |
|--------------------|-------------|
| Ensino Fundamental | 35,00 |
| Ensino Médio | 45,00 |
| Ensino Superior | 75,00 |

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

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2013
EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES



4.2. Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou fora do período de inscrições ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital.

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

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

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

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

4.5.1. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita no site www.vunesp.com.br, na página do Concurso Público, a partir de 03 dias úteis após o encerramento do período de inscrições.

4.5.1.1. Caso seja detectada falta de informação, o candidato deverá entrar em contato com o Disque VUNESP, (0xx11) 3874-6300, de segunda-feira a sábado, para verificar o ocorrido.

4.6. Não haverá devolução de importância paga, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, seja qual for o motivo alegado.

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

6. É recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre os cargos e aplicação das provas.

6.1. Considera-se inscrição efetivada aquela devidamente paga, de acordo com o estabelecido no item 4, deste Capítulo.

7. 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 aprovado 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 São Carlos o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos ou que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

9. No ato da inscrição, não serão solicitados os documentos comprobatórios constantes no item 3. deste Capítulo, sendo obrigatória a sua comprovação quando da contratação, sob pena de exclusão do candidato do Concurso Público.

9.1. Não deverá ser enviada à Câmara Municipal de São Carlos ou à Fundação VUNESP qualquer cópia de documento de identidade.

10. Informações complementares referentes à inscrição poderão ser obtidas no site www.vunesp.com.br e pelo Disque VUNESP.

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

- a) acessar o site www.vunesp.com.br;
- b) localizar no site o "link" correlato ao Concurso Público;
- c) ler, na íntegra, o respectivo Edital 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 da taxa de inscrição, de acordo com o item 4. deste Capítulo.

11. A Câmara Municipal de São Carlos reserva-se o direito de verificar a veracidade das informações prestadas pelo requerente.

11.1. Caso alguma das informações seja inverídica, a Câmara Municipal de São Carlos indeferirá o pedido, sem prejuízo da adoção de medidas judiciais cabíveis.

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

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2013
EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES



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

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

14. A Câmara Municipal de São Carlos e a Fundação VUNESP não se responsabilizam por solicitação de inscrição pela internet não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

15. O candidato poderá, também, efetivar sua inscrição por meio de serviços públicos, tais como o Programa Acessa São Paulo, que disponibiliza postos (locais públicos para acesso à internet), em várias cidades do Estado de São Paulo. Esse programa é completamente gratuito e permitido a todo cidadão.

16. É de total responsabilidade do candidato o acompanhamento dos processos de inscrição.

17. O candidato responde administrativa, civil e criminalmente pelas informações prestadas na sua inscrição pela internet.

18. O candidato que necessitar de condições especiais, inclusive prova braile, prova ampliada, etc., deverá, no período das inscrições, encaminhar por SEDEX, à Fundação VUNESP, ou entregar pessoalmente, na Fundação VUNESP, solicitação contendo nome completo, RG, CPF, telefone(s) e os recursos necessários para a realização da(s) prova(s), indicando, no envelope, o Concurso Público para o qual está inscrito.

18.1. O candidato que não o fizer, durante o período das inscrições e conforme o estabelecido no item 18., não terá a sua prova especial preparada ou as condições especiais providenciadas.

18.2. O atendimento às condições especiais pleiteadas para a realização da(s) prova(s) ficará sujeito, por parte da Câmara Municipal de São Carlos e da Fundação VUNESP, à análise da viabilidade e razoabilidade do solicitado.

19. Para efeito dos prazos estipulados neste Capítulo, será considerada a data da postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT – ou a data do protocolo firmado pela Fundação VUNESP.

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

III – DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA

1. A participação de candidatos com deficiência, no presente Concurso Público, será assegurada nos termos do artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal e da Lei Complementar Estadual nº 932/02.

1.1. O candidato, antes de se inscrever, deverá verificar se as atribuições do cargo, especificadas no ANEXO I – DAS ATRIBUIÇÕES, são compatíveis com a deficiência de que é portador.

2. O candidato deverá especificar, na ficha de inscrição, o tipo de deficiência que apresenta, observado o disposto no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20.12.99, e Lei Estadual nº 14.481, de 13 de julho de 2011, e, no período de inscrições, encaminhar à Fundação VUNESP, por SEDEX, ou entregar pessoalmente, na Fundação VUNESP, com a identificação do Concurso Público para o qual está inscrito:

a) relatório médico atestando a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova;

b) dados pessoais: nome completo, RG e CPF, constantes no relatório médico.

Modelo do envelope:

À Fundação VUNESP

Concurso Público nº 001/2013
Câmara Municipal de São Carlos
Cargo: _____

Participação de Candidato Portador de Deficiência

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

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2013
EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES



2.1. Serão consideradas deficiências aquelas conceituadas pela medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e legislação aplicável à espécie, e que constituam inferioridade que implique em grau acentuado de dificuldade para integração social.

2.2. O tempo para a realização da(s) prova(s) a que os candidatos deficientes serão submetidos, poderá, desde que requerido justificadamente, ser diferente daquele previsto para os demais candidatos, levando-se em conta o grau de dificuldade apresentado em decorrência da deficiência (artigo 2º, § 4º, da Lei Complementar Estadual nº 683/92).

2.3. O candidato inscrito como portador de deficiência, que necessitar de condições especiais para a realização da prova, deverá observar o item 18. e seus subitens do Capítulo II – DAS INSCRIÇÕES.

2.4. O candidato com deficiência participará do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao conteúdo e à avaliação da prova, nos termos dos artigos 1º e 2º da Lei Complementar Estadual nº 683/92.

3. O candidato que, no ato da inscrição, não declarar ser deficiente ou aquele que se declarar e não atender ao solicitado na alínea “a” do item 2. deste Capítulo, não será considerado portador de deficiência e não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

4. Após o prazo de inscrição, fica proibida qualquer inclusão ou exclusão de candidato da lista especial de candidatos portadores de deficiência.

5. O candidato inscrito como deficiente, que atender ao disposto no item 2. deste Capítulo, será convocado pela Câmara Municipal de São Carlos, em época oportuna, para perícia médica, a ser realizada somente na cidade de São Carlos – SP, a fim de verificar a configuração e a compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições do cargo pretendido, devendo o laudo ser proferido no prazo de 5 dias, contados do respectivo exame.

6. Quando a perícia concluir pela inaptidão do candidato ou pela não configuração da deficiência, desde que requerido conforme o subitem 6.1. deste Capítulo, constituir-se-á, no prazo de 5 dias, contados da data da divulgação, no Jornal Primeira Página, do resultado do respectivo exame, junta médica para nova inspeção, da qual poderá participar profissional indicado pelo interessado.

6.1. O requerimento de junta médica deverá ser entregue, pessoalmente ou por procuração, no Setor de protocolo da Câmara Municipal de São Carlos, localizada na Rua sete de setembro, 2078 – São Carlos/SP, em dias úteis, das 08 às 11 horas e das 13 às 18 horas, devendo o candidato atentar para o “caput” deste item.

6.2. A junta médica deverá apresentar conclusão no prazo de 5 dias, contados da data da realização do exame.

6.3. Não caberá qualquer recurso da decisão proferida pela junta médica, nos termos da Lei Complementar Estadual nº 683/92.

6.4. Findo o prazo estabelecido no subitem 6.2., deste item, serão divulgadas as Listas de Classificação Definitiva Geral e Especial, das quais serão excluídos os candidatos portadores de deficiência considerados inaptos na inspeção médica.

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

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

9. Serão excluídos do Concurso o candidato que não comparecer à perícia médica e/ou aquele que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do cargo, mesmo que submetidos e habilitados em quaisquer das etapas do Concurso Público.

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

11. Para efeito dos prazos estipulados deste Capítulo, será considerada, conforme o caso, a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT – ou a data do protocolo firmado pela Fundação VUNESP ou pela Câmara Municipal de São Carlos.

12. Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados neste Capítulo não serão conhecidos.

IV – DA(S) PROVA(S)

1. O Concurso Público constará da(s) seguinte(s) prova(s):

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2013
EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES



| Cargos | Prova(s) | Nº de questões |
|---------------------------------------|--|-----------------------|
| Agente de Copa e Limpeza | <u>Prova Objetiva</u> Componentes: Conhecimentos Gerais | |
| | - Língua Portuguesa | 10 |
| | - Matemática | 10 |
| | Conhecimentos Específicos | 10 |
| Motorista | <u>Prova Objetiva</u> Componentes: Conhecimentos Gerais | |
| | - Língua Portuguesa | 10 |
| | - Matemática | 10 |
| | Conhecimentos Específicos | 10 |
| | <u>Prova Prática</u> | |
| - Recepcionista e - Telefonista | <u>Prova Objetiva</u> Componentes: Conhecimentos Gerais | |
| | - Língua Portuguesa | 15 |
| | - Matemática | 10 |
| | - Atualidades | 10 |
| | - Noções de Informática | 05 |
| Analista Administrativo | <u>Prova Objetiva</u> Componentes: Conhecimentos Gerais | |
| | - Língua Portuguesa | 15 |
| | - Matemática | 15 |
| | - Atualidades | 10 |
| | - Noções de Informática | 10 |
| Advogado Legislativo | <u>Prova Objetiva</u> Componentes: Conhecimentos Gerais | |
| | - Língua Portuguesa | 10 |
| | Conhecimentos Específicos | 70 |
| | Prova Prático-Profissional - Peça Processual | |
| Analista de Recursos Humanos | <u>Prova Objetiva</u> Componentes: Conhecimentos Gerais | |
| | - Língua Portuguesa | 10 |
| | - Matemática | 10 |
| | - Atualidades | 05 |
| | - Noções de Informática | 05 |

**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2013
EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES**



| | | |
|------------------------------|--|----|
| | Conhecimentos Específicos | 30 |
| Analista de Sistemas | <u>Prova Objetiva</u> Componentes: Conhecimentos Gerais | |
| | - Língua Portuguesa | 10 |
| | - Matemática | 10 |
| | - Atualidades | 05 |
| | - Raciocínio Lógico | 05 |
| | Conhecimentos Específicos | 30 |
| Assessor Técnico Legislativo | <u>Prova Objetiva</u> Componentes: Conhecimentos Gerais | |
| | - Língua Portuguesa | 10 |
| | - Matemática | 10 |
| | - Atualidades | 05 |
| | - Noções de Informática | 05 |
| | Conhecimentos Específicos | 30 |
| Assistente de Imprensa | <u>Prova Objetiva</u> Componentes: Conhecimentos Gerais | |
| | - Língua Portuguesa | 20 |
| | - Atualidades | 10 |
| | Conhecimentos Específicos | 30 |
| Bibliotecário | <u>Prova Objetiva</u> Componentes: Conhecimentos Gerais | |
| | - Língua Portuguesa | 10 |
| | - Matemática | 10 |
| | - Atualidades | 05 |
| | - Noções de Informática | 05 |
| | Conhecimentos Específicos | 30 |
| Contador | <u>Prova Objetiva</u> Componentes: Conhecimentos Gerais | |
| | - Língua Portuguesa | 10 |
| | - Matemática | 10 |
| | - Atualidades | 05 |
| | - Noções de Informática | 05 |
| | Conhecimentos Específicos | 30 |
| Tesoureiro | <u>Prova Objetiva</u> Componentes: Conhecimentos Gerais | |
| | | |

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2013
EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES



| | | |
|--|----------------------------------|-----------|
| | - Língua Portuguesa | 10 |
| | - Matemática | 10 |
| | - Atualidades | 05 |
| | - Noções de Informática | 05 |
| | Conhecimentos Específicos | 30 |

2. A **prova objetiva**, para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório, visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário ao desempenho do cargo.

2.1. A prova objetiva será composta de questões de múltipla escolha, com 4 alternativas cada uma, para os cargos de Agente de Copa e Limpeza e Motorista, e com 5 alternativas para os demais cargos, e será elaborada de acordo com o conteúdo programático constante do ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO.

2.2. A duração da prova objetiva será de:

a) cargos de Agente de Copa e Limpeza, Analista Administrativo, Motorista, Recepcionista e Telefonista: 3 horas.

b) cargo de Advogado Legislativo: 4 horas (prova objetiva).

c) cargos de Analista de Recursos Humanos, Analista de Sistemas, Assessor Técnico Legislativo, Assistente de Imprensa, Bibliotecário, Contador e Tesoureiro: 3 horas e 30 minutos.

3. A **prova prático-profissional**, para o cargo de Advogado Legislativo, de caráter eliminatório e classificatório, com duração de 2 horas visa avaliar o grau de conhecimento e a capacidade de argumentação técnica do candidato, necessários ao desempenho do cargo.

3.1. A prova prático-profissional será composta por uma peça processual na área cível e versará sobre Direito Administrativo Municipal, Direito Constitucional, improbidade administrativa, inconstitucionalidade de leis e matérias correlatas.

4. Para as provas objetiva e prova prático-profissional, deverão ser observados, também, o Capítulo V – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS, e o Capítulo VI – DO JULGAMENTO DAS PROVAS E DA HABILITAÇÃO.

V - DA PRESTAÇÃO DA(S) PROVA(S)

1. As provas serão realizadas na cidade de São Carlos.

1.1. Caso o número de candidatos para prestar as provas exceda à oferta de lugares nas escolas localizadas nas cidades descritas no item 1., deste Capítulo, ou em casos de força maior, a Fundação VUNESP poderá aplicá-las em municípios vizinhos.

1.2. O candidato que se inscrever para mais de 01 (um) cargo deverá observar o disposto no subitem 2.1.3. do Capítulo II – DAS INSCRIÇÕES.

2. A convocação para a realização da(s) prova(s) deverá ser acompanhada pelo candidato por meio de Edital de Convocação a ser publicado no Jornal Primeira Página, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

2.1. O candidato poderá ainda:

- consultar o site www.vunesp.com.br; ou

- contatar o Disque VUNESP 11 3874-6300.

3. Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o nome do candidato não constar do Edital de Convocação para prova objetiva e prova prático-profissional, esse deverá entrar em contato com a Fundação VUNESP, para verificar o ocorrido.

3.1. Ocorrendo o caso constante do item 3. deste Capítulo, poderá o candidato participar do Concurso Público e realizar a(s) prova(s) se apresentar o respectivo comprovante de pagamento, efetuado nos moldes previstos neste Edital, devendo, para tanto, preencher, datar e assinar, no dia da(s) prova(s), formulário específico.

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

3.3. 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.

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2013
EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES



4. O candidato somente poderá realizar a(s) prova(s) na data, horário, turma, sala e local constantes do Edital de Convocação a ser publicado no Jornal Primeira Página, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

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

4.2. O candidato somente poderá retirar-se da sala de aplicação da(s) prova(s) objetiva e de prático-profissional, depois de transcorrido o tempo de 75% da sua duração, levando consigo somente o material fornecido para conferência da prova objetiva realizada.

5. O candidato deverá comparecer ao local designado para a(s) prova(s), constante do Edital de Convocação, com antecedência mínima de 60 minutos do horário previsto para seu início, 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.

5.1. Somente será admitido na sala ou local de prova(s) o candidato que apresentar um dos documentos discriminados na alínea “b” do item 5. deste Capítulo e desde que permita, com clareza, a sua identificação.

5.2. O candidato que não apresentar o documento, conforme a alínea “b” do item 5. deste Capítulo, não fará a(s) prova(s), sendo considerado ausente e eliminado do Concurso.

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

6. Os portões serão fechados impreterivelmente no horário estabelecido para realização da(s) prova(s).

7. Não será admitido na sala ou no local de provas o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início.

8. Durante a(s) prova(s) objetivas, não serão permitidas qualquer espécie 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, telefone celular ou qualquer equipamento eletrônico, protetor auricular, boné, gorro, chapéu e óculos de sol.

9. O telefone celular e/ou qualquer equipamento eletrônico, durante a aplicação das provas, deverão permanecer desligados.

10. A Fundação VUNESP poderá fornecer embalagem plástica, para a guarda de objetos pessoais do candidato, inclusive de relógio, telefone celular ou de qualquer outro material de comunicação.

11. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação das provas fora do local, sala, turma, data e horário preestabelecidos.

12. O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de provas sem o acompanhamento de um fiscal.

13. Em caso de necessidade de amamentação durante as provas objetiva e prático-profissional e prática a candidata deverá levar um acompanhante maior de idade, devidamente comprovada, que ficará em local reservado para tal finalidade e será responsável pela criança.

14. 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.

15. No momento da amamentação, a candidata deverá ser acompanhada por uma fiscal, sem a presença do responsável pela criança.

15.1. A candidata, neste momento, deverá fechar seu caderno de prova, se for o caso, e deixá-lo sobre a carteira.

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

15.3. Excetuada a situação prevista no item 13. deste Capítulo, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante, inclusive criança, nas dependências do local de realização das provas, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Concurso Público.

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2013
EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES



16. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala ou local de provas.

17. É reservado à Fundação VUNESP e à Câmara Municipal de São Carlos, caso julgue necessário, o direito de utilizar detector de metais e/ou proceder à coleta de impressão digital, durante a aplicação das provas.

17.1. Na impossibilidade de o candidato realizar o procedimento de coleta de impressão digital, esse deverá registrar sua assinatura, em campo predeterminado, por três vezes.

18. O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, no dia da(s) prova(s), deverá solicitar formulário específico para tal finalidade, que deverá ser datado e assinado pelo candidato e entregue ao fiscal.

18.1. O candidato que não atender aos termos do item 18. deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

19. 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 das provas.

20. O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar a sala de coordenação no local em que estiver prestando as provas.

21. Será excluído do Concurso Público o candidato que:

a) não comparecer às provas objetiva e ou prático-profissional e ou prova prática, conforme convocação oficial, publicada no Jornal Primeira Página, seja qual for o motivo alegado.

b) apresentar-se fora de local, sala, turma, data e/ou do horário estabelecidos no Edital de Convocação;

c) não apresentar o documento de identificação conforme o previsto na alínea "b" do item 5. deste Capítulo;

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

e) estiver, durante a aplicação da(s) prova(s), fazendo uso de calculadora, relógio com calculadora e/ou agenda eletrônica ou similar;

f) estiver, no local de prova(s), portando qualquer equipamento eletrônico e/ou sonoro e/ou de comunicação ligados;

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 das provas;

h) lançar meios ilícitos para a realização das provas;

i) não devolver ao fiscal qualquer material de aplicação das provas, 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 das provas;

n) retirar-se do local de prova(s) antes de decorrido o tempo mínimo de permanência.

DA PROVA OBJETIVA

22. A **prova objetiva**, para todos os cargos, está prevista para sua realização em **11.08.2013** no período da manhã, para os cargos de Ensino Fundamental e Superior, e, no período da tarde, para os cargos de Ensino Médio.

22.1. O candidato deverá observar também, total e atentamente, os itens 1 a 21, deste Capítulo, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

23. Para a realização da prova objetiva, o candidato receberá a folha de respostas e o caderno de questões da prova objetiva simultaneamente.

23.1. É de responsabilidade do candidato a leitura das instruções contidas na folha de respostas e no caderno de questões da prova objetiva, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

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

23.3. 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.

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

23.5. O candidato que tenha solicitado à Fundação VUNESP fiscal transcritor, provas em braille ou ampliada, deverá indicar os alvéolos a serem preenchidos pelo fiscal, indicado pela Fundação VUNESP, designado para tal finalidade.

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2013
EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES



23.6. 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.

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

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

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

23.10. O caderno de questões da prova objetiva será disponibilizado, no site da Fundação VUNESP, a partir das 10 horas do 1º dia útil subsequente ao da aplicação.

23.11. O gabarito oficial da prova objetiva será publicado no Jornal Primeira Página e disponibilizado no endereço eletrônico da Fundação VUNESP, a partir do 2º dia útil subsequente ao da aplicação.

23.12. Para realização da prova objetiva o candidato deverá observar, também, o item 1. do Capítulo VI – DO JULGAMENTO DAS PROVAS E DA HABILITAÇÃO, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

DA PROVA PRÁTICO-PROFISSIONAL PARA O CARGO DE ADVOGADO LEGISLATIVO

24. A prova prático-profissional para o cargo de Advogado Legislativo está prevista para sua realização em **11.08.2013** no período da tarde.

24.1. O candidato deverá observar também, total e atentamente, os itens 1. a 21., deste Capítulo, no que couber, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

25. 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.

25.1. Não será permitido o uso de qualquer material fotocopiado, nem de impresso obtido por intermédio da internet.

25.2 Não será permitida a utilização de legislação com texto sublinhado ou destacado com caneta marca-texto.

25.3. Não será permitido o empréstimo de material para consulta entre candidatos, mesmo após o término da prova por um deles.

25.4. Na prova prático-profissional, o candidato deverá assinar única e exclusivamente no local destinado especificamente para essa finalidade, no canhoto destacável da capa do caderno. 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.

25.5. 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.

25.6. 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.

25.7. 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.

25.8. 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.

25.9. 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.



- 25.10. Em hipótese alguma, haverá substituição do caderno de prova por erro do candidato.
- 25.11. O candidato deverá observar, atentamente, os termos das instruções contidas na capa do caderno, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 25.12. 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.
- 25.13. 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.
- 25.14. Para realização da prova prático-profissional o candidato deverá observar, também, o item 2. do Capítulo VI – DO JULGAMENTO DAS PROVAS E DA HABILITAÇÃO, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

DA PROVA PRÁTICA PARA O CARGO DE MOTORISTA

26. A **prova prática para o cargo de motorista**, de caráter eliminatório e classificatório, permite avaliar o grau de conhecimento e as habilidades do candidato por meio de demonstração prática das atividades a serem desempenhadas no exercício do cargo. Deverão ser considerados, também, os Conhecimentos Específicos constantes do Anexo II do Edital.
27. Serão convocados, oportunamente, para realizar a prova prática, os 60 (sessenta) candidatos mais bem habilitados na prova objetiva.
28. Havendo empate na última colocação, para o cargo de Motorista, todos os candidatos nesta condição serão convocados.
29. Para prestação da prova prática, o candidato deverá levar documento de identidade, conforme alínea “b” do item 5. deste Capítulo, e a CNH categoria B sem restrições para o exercício de atividade remunerada dentro do prazo de validade, sem estar plastificada e/ou dilacerada, fazendo uso de óculos, ou lentes de contato, quando houver a exigência na CNH.
- 29.1. O candidato que deixar de apresentar qualquer dos documentos exigidos na alínea “b” do item 5. deste Capítulo não poderá fazer a prova prática, ficando eliminado do Concurso Público.
30. Nenhum candidato poderá retirar-se do local da prova prática sem autorização expressa do responsável pela aplicação.
31. O candidato, ao terminar a prova, entregará ao aplicador todo o seu material de prova.

VI - DO JULGAMENTO DAS PROVAS E DA 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 e não zerar em nenhum dos componentes da prova.

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

2. DA PROVA PRÁTICO-PROFISSIONAL PARA O CARGO DE ADVOGADO LEGISLATIVO

2.1. Serão corrigidas as provas prático-profissional dos 30 (trinta) candidatos habilitados e mais bem classificados na prova objetiva, mais as dos empatados nessa última colocação, sendo os demais candidatos eliminados deste Concurso Público.

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

2.2.1. 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.

2. PROVA PRÁTICA PARA O CARGO DE MOTORISTA

3.1. A prova prática avaliará o candidato individualmente, no que diz respeito aos conhecimentos e habilidades na prática do volante, aferindo a experiência, adequação de atitudes, postura e habilidades do candidato em dirigir veículos na categoria exigida.

3.2. A prova prática valerá de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

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

3.4. O candidato não habilitado na prova prática e aquele habilitado na prova objetiva, mas não convocado para a prova prática, será eliminado do Concurso Público.

VII - DA PONTUAÇÃO FINAL

1. A pontuação final do candidato será:

- para os cargos: Agente de Copa e Limpeza, Recepcionista, Telefonista, Analista Administrativo, Analista de Recursos Humanos, Analista de Sistemas, Assessor Técnico Legislativo, Assistente de Imprensa, Bibliotecário, Contador e Tesoureiro, a nota obtida na prova objetiva;

- para o cargo de Advogado Legislativo, a somatória das notas obtidas na prova objetiva e na prova prático-profissional;

- para o cargo de Motorista, a somatória das notas obtidas na prova objetiva e na prova prática.

VIII - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

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

2. Em caso de igualdade da pontuação final, serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate ao candidato:

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2013
EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES



- para os cargos: Recepcionista, Telefonista e Analista Administrativo.

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- d) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

- para os cargos: Agente de Copa e Limpeza, Analista de Recursos Humanos, Analista de Sistemas, Assessor Técnico Legislativo, Bibliotecário, Contador e Tesoureiro.

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- e) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

- para o cargo Advogado Legislativo

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior pontuação na prova prático-profissional;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- e) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

- para o cargo Assistente de Imprensa

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- e) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

- para o cargo Motorista

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior pontuação na prova prática;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- e) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

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

3. Os candidatos classificados serão enumerados, por cargo, em duas listas, sendo uma geral (todos os candidatos aprovados) e outra especial (candidatos portadores de deficiência aprovados), se for o caso.

IX - DOS RECURSOS

1. O prazo para interposição de recurso será de 2 dias úteis, contados a partir do 1º dia útil imediatamente seguinte ao da data de divulgação ou do fato que lhe deu origem.

2. Em caso de interposição de recurso contra o gabarito e contra o resultado das diversas etapas do Concurso Público, o candidato deverá utilizar somente o campo próprio para interposição de recursos, no endereço www.vunesp.com.br, na página específica do Concurso Público, e seguir as instruções ali contidas.

2.1. O recurso especificado no “caput” deste item não será aceito por meio de fac-símile, e-mail, protocolado pessoalmente ou por qualquer outro meio, além do previsto neste Capítulo.

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

3.1. 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.

3.2. A decisão do deferimento ou indeferimento de recurso contra o gabarito e contra o resultado das diversas etapas do Concurso Público será publicada no Jornal Primeira Página e disponibilizada no site www.vunesp.com.br.

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

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2013
EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES



4. A pontuação relativa à(s) questão(ões) anulada(s) será atribuída a todos os candidatos presentes na respectiva prova.
5. No caso de recurso em pendência à época da realização de alguma das etapas do Concurso Público, o candidato poderá participar condicionalmente da etapa seguinte.
6. A Banca Examinadora constitui última instância para os recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
7. O recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital não será conhecido, bem como não será conhecido aquele que não apresentar fundamentação e embasamento, ou aquele que não atender às instruções constantes do "link" Recursos, na página específica do Concurso Público.
8. Não será aceito pedido de revisão de recurso e/ou recurso de recurso e/ou pedido de reconsideração.
9. Não haverá, em hipótese alguma, vistas de prova(s).
10. Somente serão considerados os recursos interpostos para a fase a que se referem e no prazo estipulado, não sendo aceito, portanto, recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso daquele em andamento.
11. A interposição de recursos não obsta o regular andamento das demais fases deste Concurso Público.

X – DA CONTRATAÇÃO

1. A contratação será caracterizada até 30 (trinta) dias após a convocação e obedecerá à ordem de classificação dos candidatos, de acordo com as necessidades da Câmara Municipal de São Carlos.
2. Por ocasião da contratação, deverão ser comprovadas, mediante entrega dos devidos documentos, observados os termos do item 3. do Capítulo II – DAS INSCRIÇÕES:
 - a) ter, na data da contratação, os requisitos exigidos para o cargo, previstos na inscrição;
 - b) firmar declaração de que não acumula remuneração proveniente de cargos públicos, conforme previsto na Constituição Federal de 1988;
 - c) outras exigências que a Câmara Municipal de São Carlos julgar necessárias.
3. A Câmara Municipal de São Carlos, no momento do recebimento dos documentos para a contratação, afixará 1 (uma) fotografia atualizada 3x4 cm do candidato no Cartão de Autenticação Digital – CAD, e, na sequência, coletará a impressão digital no Cartão, para confirmação da digital e/ou assinatura, coletados no dia da realização da(s) prova(s).
4. O não atendimento à convocação ou a não contratação 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.

XI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Quando da contratação, o candidato deverá entregar os documentos comprobatórios constantes no item 3. do Capítulo II – DAS INSCRIÇÕES.
2. A inexistência e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da contratação, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.
3. O prazo de validade deste Concurso Público será de 02 (dois) anos, contados da data da publicação da sua homologação, podendo ser prorrogado, a critério da Administração, uma única vez e por igual período.
4. Caberá ao Presidente da Câmara Municipal de São Carlos a homologação deste Concurso Público.
5. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou Aviso a ser publicado no Jornal Primeira Página.
6. A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital e alterações posteriores não serão objetos de avaliação da(s) prova(s) neste Concurso Público.
7. As informações sobre o presente 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 definitiva as informações serão de responsabilidade da Câmara Municipal de São Carlos.

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2013
EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES



8. Em caso de alteração de algum dado cadastral até a emissão da classificação definitiva, o candidato deverá requerer a atualização à Fundação VUNESP, após o que e durante o prazo de validade deste Certame, pessoalmente, na Câmara Municipal de São Carlos.

9. A Câmara Municipal de São Carlos e a Fundação VUNESP se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadas dos candidatos para comparecimento a qualquer fase deste Concurso Público e de documentos/objetos esquecido ou danificados no local ou sala de prova(s).

10. A Câmara Municipal de São Carlos 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.

11. A Câmara Municipal de São Carlos e a Fundação VUNESP não emitirão Declaração de Aprovação no Concurso Público, sendo a própria publicação no Jornal Primeira Página, documento hábil para fins de comprovação da aprovação.

12. Todas as convocações, avisos e resultados oficiais, referentes à realização deste Concurso Público, serão publicados, oficialmente, no Jornal Primeira Página, sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

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

14. Os questionamentos relativos a casos omissos ou duvidosos serão julgados pela Câmara Municipal de São Carlos.

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

16. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a Câmara Municipal de São Carlos poderá anular a inscrição, prova(s) ou contratação do candidato, verificadas falsidades de declaração ou irregularidade no Certame.

17. O candidato será considerado desistente e excluído do Concurso Público quando não comparecer às convocações nas datas estabelecidas ou manifestar sua desistência por escrito.

Informações

- Fundação VUNESP

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

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

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

Site: www.vunesp.com.br

- Câmara Municipal de São Carlos

Endereço: Rua Sete de Setembro, 2.078 – Centro – São Carlos –SP – CEP: 13560-180

Horário: dias úteis – das 8 as 12 horas e das 14 as 18 horas

Site: www.camarasaocarlos.sp.gov.br

E, para que chegue ao conhecimento de todos, é expedido o presente Edital.

São Carlos, 20, de maio de 2013.

Marco Antonio Amaral
Presidente da Câmara Municipal de São Carlos



ANEXO I – DAS ATRIBUIÇÕES

AGENTE DE COPA E LIMPEZA

Descrição Resumida das Tarefas: preparar chá, café e água para os Gabinetes dos Vereadores e demais dependências da Câmara, bem como atender o balcão da copa. Controlar requisição e uso de material e equipamentos, zelando pela limpeza e conservação. Executar a limpeza das dependências da Câmara, zelando pela ordem e conservação.

MOTORISTA

Descrição Resumida das Tarefas: conduzir passageiros e/ou documentos no Município de São Carlos e fora dele, conforme cronograma e determinação superior. Controlar quilometragem, combustível e zelar pela limpeza, manutenção e conservação dos veículos utilizados.

RECEPCIONISTA

Descrição Resumida das Tarefas: atender e encaminhar o público que procura a Câmara Municipal, zelar pela educação e precisão do encaminhamento de pessoas.

TELEFONISTA

Descrição Resumida das Tarefas: atender e realizar ligações telefônicas locais e interurbanas, transferindo para ramais. Zelar pela correta ligação e transferência, bem como pela utilização de equipamentos.

ANALISTA ADMINISTRATIVO

Descrição Resumida das Tarefas: realizar atividades de natureza administrativa dentro de sua área de atuação, efetuando análises, controles e atualização de informações; coordenar atividades de redação e encaminhamento processuais de assessoramento dos Gabinetes da Câmara Municipal.

ADVOGADO LEGISLATIVO

Descrição Resumida das Tarefas: assistir o Assessor Jurídico Legislativo em suas atribuições judiciais, representar judicialmente a Câmara Municipal em todos os juízos e instâncias, defendendo seus interesses; representar a Câmara Municipal em atos de tabelionato e cartórios; desenvolver atividades de consultoria e assessoramento jurídicos; elaborar minutas de contratos, convênios e outros atos correlatos; executar todos os serviços relativos aos processos judiciais e administrativos, inclusive controle de prazos; organizar os registros de informações jurídicas; auxiliar na elaboração de defesas e prestação de informações ao Ministério Público e ao Tribunal de Contas do Estado; executar outros serviços designados pelo Assessor Jurídico Legislativo.

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

Descrição Resumida das Tarefas: administrar recursos humanos nas áreas de folha de pagamento, cargos e salários, concessão de benefícios.

ANALISTA DE SISTEMAS

Descrição Resumida das Tarefas: elaborar e implantar o Plano Diretor de Informática da Câmara Municipal, responsabilizando-se pelo treinamento de pessoal na área de informática e dar apoio a todos os sistemas implantados.

ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO

Descrição Resumida das Tarefas: assistir o Assessor Jurídico Legislativo em suas atribuições legislativas; desenvolver atividades de consultoria e assessoramento na área legislativa, emitindo pareceres; elaborar projetos de lei, minutas de decretos legislativos, resoluções e outros atos normativos; auxiliar os Gabinetes dos Vereadores na criação de leis, resoluções e outros atos correlatos; executar outros serviços designados pelo Assessor Jurídico Legislativo.

ASSISTENTE DE IMPRENSA

Descrição Resumida das Tarefas: coordenar a redação oficial dos Gabinetes dos Vereadores da Câmara e seus encaminhamentos.

BIBLIOTECÁRIO

Descrição Resumida das Tarefas: aquisição, tombamento, catalogação, guarda, registro e empréstimos de obras da área jurídica, legislativa e genérica, responsável pela base de dados de consultas jurídico-legais da Câmara.

CONTADOR

Descrição Resumida das Tarefas: promover os registros e controles contábeis da gestão financeira; elaborar os balanços e balancetes; manter o controle de gastos de cada setor, compatibilizando-os com as dotações orçamentárias e respectivos empenhos; conceber a contabilidade como instrumento de controle de gestão patrimonial; elaborar balanço patrimonial; manter o controle contábil dos contratos celebrados pela Câmara

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2013
EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES



Municipal; executar o empenhamento das despesas realizadas, observando o limite de crédito no orçamento; efetuar as indicações de recursos e reservas orçamentárias.

TESOUREIRO

Descrição Resumida das Tarefas: guardar e movimentar dinheiro e outros valores pertencentes à Câmara; supervisionar a movimentação financeira, como órgão central, para cumprir as diretrizes orçamentárias; exercer as atividades relativas a recebimentos e pagamentos; efetuar e controlar o fechamento do movimento de caixa; realizar a escrituração dos recebimentos (duodécimos); proceder as baixas dos pagamentos e recebimentos.

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

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

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

CONHECIMENTOS GERAIS

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão de texto. Sinônimos e antônimos. Frases (afirmativa, negativa, exclamativa, interrogativa). Noções de número: singular e plural. Noções de gênero: masculino e feminino. Concordância do adjetivo com o substantivo e do verbo com o substantivo e com o pronome. Pronomes pessoais e possessivos. Verbos ser, ter e verbos regulares. Reconhecimento de frases corretas e incorretas.

MATEMÁTICA

Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Sistemas de medidas: tempo, comprimento, capacidade, massa, quantidade. Raciocínio lógico: formas e sequências numéricas. Resolução de situações-problema.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – AGENTE DE COPA E LIMPEZA

Preparar refeições simples, café, suco e chá. Organização e limpeza da copa. Serviço de copa. Higiene pessoal.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – MOTORISTA

Legislação de trânsito: Novo Código de Trânsito Brasileiro, abrangendo os seguintes tópicos: administração de trânsito, regras gerais para circulação de veículos, os sinais de trânsito, registro e licenciamento de veículos, condutores de veículos, deveres e proibições, as infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos. Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito. Mecânica de veículos: conhecimentos elementares de mecânica de automóveis, troca e rodízio de rodas; regulagem de motor, regulagem e revisão de freios, troca de bomba d'água, troca e regulagem de tensão nas correias, troca e regulagem da fricção, troca de óleo. Serviços corriqueiros de eletricidade automotiva: troca de fusíveis, lâmpadas, acessórios simples, etc. Direção defensiva.

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

RECEPCIONISTA E TELEFONISTA

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, 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. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

ATUALIDADES

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir do primeiro semestre de 2013, divulgados na mídia local e/ou nacional.



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.

ENSINO MÉDIO COMPLETO

ANALISTA ADMINISTRATIVO

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, 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 grau. 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. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

ATUALIDADES

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir do primeiro semestre de 2013, divulgados na mídia local e/ou nacional.

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.

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

ADVOGADO LEGISLATIVO

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, 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.

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2013
EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES



CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Direito Constitucional: Constituição Federal de 1988: conceito e conteúdo, leis constitucionais, complementares e ordinárias. Estado Federal: a União, os Estados, os Municípios, o Distrito Federal e os Territórios. Descentralização e cooperação administrativa na federação brasileira: territórios federais, regiões de desenvolvimento, regiões metropolitanas. 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. Poder Judiciário: composição e atribuições. Direitos e garantias individuais, remédios constitucionais: "habeas corpus", mandado de segurança, ação popular, 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, a injunção. Princípios e normas referentes à Administração direta e indireta. 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. Da Ordem Social. Constituição Federal de 1998 – Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos. – Dos Direitos Políticos.

Direito Administrativo: Princípios constitucionais do Direito Administrativo. Controle interno e externo da Administração Pública (Tribunal de Contas e Judiciário). Administração Pública: conceito, órgão da administração; hierarquia. Administração Indireta: conceito, autarquia, sociedade de economia mista, empresa pública, fundações. Controle da administração indireta. Serviço Público: conceito, classificação, formas de prestação. Atos administrativos: noção, elementos, atributos, espécies. 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. Poder de polícia. 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. Cargo, emprego e função: normas constitucionais, provimento, vacância. 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. Meio ambiente e proteção ambiental. Proteção de mananciais. Tutela. **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 8.078/90, conceitos, indenização por dano material e moral. **Direito Processual Civil:** Princípios constitucionais do Processo Civil. Princípios gerais do Processo Civil. O Processo Civil nos sistemas de controle da constitucionalidade. 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. Petição inicial, resposta do réu, revelia, intervenção de terceiros, litisconsórcio e assistência. Dos procedimentos especiais. Das Ações reivindicatórias e possessórias. Da Ação de Nunciação de Obra Nova. Dos Embargos de Terceiros, usucapião. Antecipação da tutela de mérito. Julgamento conforme o estado do processo. Provas: noções gerais, sistema, classificação, espécies. 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 preexecutividade. Intervenção. Do Processo cautelar. Mandado de Segurança (individual e coletivo). Mandado de Injunção. Hábeas data. Tutela antecipada nas ações coletivas. Ação popular. Ação Civil Pública. Ação Monitoria. Ação Declaratória Incidental. Execução Fiscal. Ação de Consignação em Pagamento. Ação de Despejo. Ação de desapropriação. Procedimentos especiais de proteção ao meio ambiente, ao consumidor, à criança e ao adolescente. Processos nos tribunais. Uniformização de jurisprudência. Declaração de inconstitucionalidade. Ação rescisória. Arbitragem. Ação Direta de Inconstitucionalidade. A Fazenda Pública no Processo Civil. 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 do direito tributário, fontes primárias: a Constituição, leis complementares, tratados e convenções internacionais, resoluções do Senado, leis ordinárias, leis delegadas, decretos-leis; fontes secundárias: decretos regulamentares, as normas complementares a que se refere o artigo 100 do Código Tributário Nacional. O Sistema Constitucional Tributário Brasileiro, princípios constitucionais tributários, competências tributárias, discriminação das receitas tributárias, limitações constitucionais ao poder de tributar. Vigência e aplicação da legislação tributária no tempo e no espaço. Interpretação e integração da legislação tributária. 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

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2013
EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES



obrigação tributária, direto e indireto. Responsabilidade pelo tributo e responsabilidade por infrações. Denúncia espontânea. 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. Garantias e privilégios do crédito tributário. Preferências e cobrança em falência; responsabilidade dos sócios em sociedade por quotas de responsabilidade limitada; alienação de bens em fraude à Fazenda Pública. 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 do Trabalho e Processual do Trabalho:** Natureza Jurídica do Direito do Trabalho. Fontes do Direito do Trabalho. Princípios do Direito do Trabalho. Relação de trabalho e relação de emprego. Normas gerais de tutela do trabalho. Identificação profissional. Duração do trabalho. Férias. Normas especiais de tutela do trabalho. Proteção do trabalho da mulher. Proteção do trabalho do menor. Contrato individual de trabalho. Remuneração e salário. Alteração, suspensão e interrupção. Rescisão. Aviso prévio. Estabilidade. Força maior. Organização sindical. Instituição, Enquadramento e contribuição. Convenção coletiva de trabalho. Acordo coletivo de trabalho. Comissões de conciliação prévia. Competência da Justiça do Trabalho - EC nº 45, de 08-12-2004. Organização da Justiça do Trabalho. Varas do Trabalho. Tribunais Regionais do Trabalho. Tribunal Superior do Trabalho. Processo Judiciário do Trabalho. Processo em geral. Dissídio individual. Procedimento sumaríssimo. Inquérito para apuração de falta grave. Dissídio coletivo. Execução. Recursos. A Fazenda Pública perante a Justiça do Trabalho. Súmulas e orientações jurisprudenciais – jurisprudência correlata. **Direito Penal:** Código Penal - Dos Crimes contra a Administração Pública; Dos Crimes contra a Administração da Justiça; 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; Do Crime; Da Imputabilidade; Do Concurso de Pessoas; Das Penas; Da Extinção da Punibilidade. **Direito Processual Penal:** Código de Processo Penal - Do Inquérito Policial; Da Ação Penal; Da Ação Civil; Da Competência; Das Questões e Processos Incidentes; Da Prova; Da Prisão e da Liberdade Provisória; Das Citações e Intimações; Da Sentença; Do Processo Comum; Dos Processos Especiais; Das Nulidades e dos Recursos em Geral; Do Habeas Corpus e seu Processo; Da Execução. **Direito Financeiro:** Lei Federal n.º 4.320/64 e suas atualizações.

Legislação Federal: Lei n.º 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 n.º 101 de 2000 - Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. Lei n.º 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.

Legislação Municipal: Lei Orgânica do Município de São Carlos (disponível em http://www.camarasaocarlos.sp.gov.br/portal/images/stories/lei_organica/lei_organica_05032013.pdf).

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS, ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO, BIBLIOTECÁRIO, CONTADOR E TESOUREIRO.

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

MATEMÁTICA

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

ATUALIDADES

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir do primeiro semestre de 2013, divulgados na mídia local e/ou nacional.

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

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2013
EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES



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. Ambiência 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.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO

Direito Constitucional: Constituição Federal de 1988: conceito e conteúdo, leis constitucionais, complementares e ordinárias. Estado Federal: a União, os Estados, os Municípios, o Distrito Federal e os Territórios. Descentralização e cooperação administrativa na federação brasileira: territórios federais, regiões de desenvolvimento, regiões metropolitanas. 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. Poder Judiciário: composição e atribuições. Direitos e garantias individuais, remédios constitucionais: "habeas corpus", mandado de segurança, ação popular, 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, a injunção. Princípios e normas referentes à Administração direta e indireta. 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. Da Ordem Social. Constituição Federal de 1998 – Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos. – Dos Direitos Políticos. **Direito Administrativo:** Princípios constitucionais do Direito Administrativo. Controle interno e externo da Administração Pública (Tribunal de Contas e Judiciário). Administração Pública: conceito, órgão da administração; hierarquia. Administração Indireta: conceito, autarquia, sociedade de economia mista, empresa pública, fundações. Controle da administração indireta. Serviço Público: conceito, classificação, formas de prestação. Atos administrativos: noção, elementos, atributos, espécies. 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. Poder de polícia. 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. Cargo, emprego e função: normas constitucionais, provimento, vacância. 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. Meio ambiente e proteção ambiental. Proteção de mananciais. Tutela. **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 Processual Civil:** Princípios constitucionais do Processo Civil. Princípios gerais do Processo Civil. O Processo Civil nos sistemas de controle da constitucionalidade. 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. Petição inicial, resposta do réu, revelia, intervenção de terceiros, litisconsórcio e assistência. Dos procedimentos especiais. Das Ações

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2013
EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES



reivindicatórias e possessórias. Da Ação de Nunciação de Obra Nova. Dos Embargos de Terceiros, usucapião. Antecipação da tutela de mérito. Julgamento conforme o estado do processo. Provas: noções gerais, sistema, classificação, espécies. 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 preexecutividade. Intervenção. Do Processo cautelar. Mandado de Segurança (individual e coletivo). Mandado de Injunção. Hábeas data. Tutela antecipada nas ações coletivas. Ação popular. Ação Civil Pública. Ação Monitória. Ação Declaratória Incidental. Execução Fiscal. Ação de Consignação em Pagamento. Ação de Despejo. Ação de desapropriação. Procedimentos especiais de proteção ao meio ambiente, ao consumidor, à criança e ao adolescente. Processos nos tribunais. Uniformização de jurisprudência. Declaração de inconstitucionalidade. Ação rescisória. Arbitragem. Ação Direta de Inconstitucionalidade. A Fazenda Pública no Processo Civil. Prazos. Prerrogativas. Lei Complementar Federal n.º 95, de 26.02.98. **Direito Financeiro:** Lei Federal n.º 4.320/64 e suas atualizações. Lei Complementar n.º 101/2000. Manual de Redação da Presidência da República. Lei Orgânica do Município de São Carlos (disponível em http://www.camarasaocarlos.sp.gov.br/portal/images/stories/lei_organica/lei_organica_05032013.pdf). Regimento Interno da Câmara Municipal de São Carlos (disponível em <http://www.camarasaocarlos.sp.gov.br/portal/index.php/conheca-a-camara/regimento-interno.html>).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – BIBLIOTECÁRIO

Documentação e informação. Conceito, desenvolvimento e estrutura da documentação geral e jurídica. Fontes institucionais: centros, serviços e sistemas de documentação. Instrumentos da documentação: tipos de documentos. Processos e técnicas: seleção, tratamento (análise, armazenagem e recuperação) e disseminação. A normalização e as linguagens documentárias. Técnicas de elaboração de descritores, cabeçalhos de assuntos, vocabulário controlado. Mecanização e automação de serviços bibliotecários. Principais sistemas de informação automatizados: nacionais e internacionais. Informática: noções básicas. Organização e Administração de Bibliotecas: princípios básicos de OAB. Planejamento bibliotecário. Processamento Técnico de Informação: Classificação: classificação decimal universal: histórico, estrutura. Sinais e símbolos utilizados na CDU. Uso das tabelas auxiliares. Ordenação vertical e horizontal. Catalogação: AACR 2. Código de Catalogação Anglo-Americano. Programas de entrada: autoria individual e múltipla, entidades coletivas, publicações periódicas, documentos legais (legislação e jurisprudência). Catalogação descritiva. Indexação e resumo: noções básicas. Bibliografia: ABNT. NBR 6023. Referências bibliográficas. Referenciação de livros e publicações no todo e em parte (números especiais, suplementos), referenciação de artigos de periódicos. Referência: conceituação do serviço de referência. Atendimento a pesquisas e consultas. Estudo do usuário. Técnicas de busca: intercâmbio. Utilização de fontes gerais e jurídicas de informação, enciclopédia, dicionários, ementários, bibliografias, diretórios. Serviços de alerta e disseminação da informação. Consciência Profissional: legislação, ética, organismos de classe.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – CONTADOR

Noções básicas de contabilidade: princípios e convenções. Escrituração: contábil e conciliação de contas, conceitos básicos de ativo, passivo, receita, despesa, investimento. Política fiscal e tributária: noções básicas de legislação tributária. Políticas governamentais de estabilização econômica. Princípios de estatísticas. Sistema de análise de apuração de custos. Conceitos básicos de custo. Desenvolvimento econômico e político industrial. 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 – Decreto n.º 3.000/1999 – Pessoa jurídica. Lei Federal n.º 4.320/64 e suas atualizações. Lei Complementar n.º 101/2000. Princípios gerais de economia. Noções básicas de estatística.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – TESOUREIRO

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



ANALISTA DE SISTEMAS

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

MATEMÁTICA

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

ATUALIDADES

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir do primeiro semestre de 2013, divulgados na mídia local e/ou nacional.

RACIOCÍNIO LÓGICO

Estruturas lógicas, lógicas de argumentação, diagramas lógicos, seqüências.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Bancos de dados relacionais: conceito, entidades, atributos; relacionamentos: cardinalidade 1:1, 1:N e N:M, chaves primárias, chaves estrangeiras e chaves candidatas, Normalização, Interpretar diagramas ER. Tipos de dados. Comandos DDL, DML, SQL, DCL, transações, gatilhos, stored procedures, funções. Arquitetura e funcionamento de bancos de dados MS SQL Server, MySQL e Firebird. Recuperação de bancos, otimização de bancos; conceito de distribuição de banco de dados, procedimentos de segurança e recuperação, suporte ao desenvolvimento, suporte à criação de scripts. Programação: algoritmos e estrutura de dados. Programação estruturada: noções de depuração de código. Estruturas sequenciais, condicionais e de repetição. Programação orientada a objetos: conceitos de orientação por objetos, herança, polimorfismo, propriedades, objetos, classes, interfaces, métodos, encapsulamento, sobrecarga. Conhecimento de programação visual para aplicações WEB e padrões de acessibilidade. Desenvolvimento de sistemas: ASP.NET, Java e PHP. Arquitetura de aplicação ASP.NET. Noções de web services. Conceitos de AJAX. Noções de mecanismos de segurança: criptografia, assinatura digital, garantia de integridade, controle de acesso, certificação digital. Análise e projeto estruturado de sistemas. Noções de análise e projeto orientado a objeto com UML: conceitos gerais, diagrama de casos de uso, diagrama de classes/objetos, diagrama de estados, diagrama de colaboração/comunicação, diagrama de seqüência, diagrama de atividades, diagrama de componentes, diagrama de implementação. Projetos de interface: diagramação, usabilidade e acessibilidade. Noções de gestão de configuração e controle de versão. Noções de processo de testes de software: conceitos, fases, técnicas e automação de testes. Gerência de projetos e qualidade de software. Integração de serviços e redes. Framework de tecnologias de informação e gestão. Redes de comunicação: princípios e fundamentos de comunicação de dados, topologias de redes de computadores, arquitetura e protocolos de redes de comunicação. Modelo de referência OSI e principais padrões internacionais. Arquitetura cliente-servidor. Tecnologias de redes locais Ethernet/Fast, Ethernet/Gigabit, Ethernet e Wireless. Protocolo TCP/IP, máscaras e sub-rede. Elementos de interconexão de redes de computadores (gateways, hubs, repetidores, bridges, switches, roteadores). Qualidade de serviço (QoS), serviços diferenciados e serviços integrados. Internet. Protocolo TCP/IP. Conceitos e configuração de serviços de nomes de domínios (DNS): HTTP, SSL, NTP, SSH, TELNET, FTP, DHCP, SMTP, POP, IMAP. Proxy cache. Proxy reverso. NAT. Redes virtuais. Conceito de VPN e VLAN. Gerência de redes: protocolo SNMP. Conhecimento de ferramentas para administração, análise de desempenho, inventário e *tunning* de sistemas aplicativos. Sistemas operacionais: instalação, customização, administração, operação e suporte em ambiente Linux, Windows 2003 Server, Windows 2008 Server, Active Directory. Programação de scripts Shell, Proxy squid. Firewall: detecção de vulnerabilidades a análise de riscos, IDs e IPs, antivírus, topologias seguras. Sistemas de arquivos. Gerência de E/S. Gerência de processador, memória, swapping, memória virtual, *logging*. Serviços DHCP, WINS, DNS, FTP. Arquitetura e funcionamento de ambiente virtualizado VMWARE. Inglês Técnico: interpretação de textos e/ou manuais técnicos ligados à área de atuação.

ASSISTENTE DE IMPRENSA

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, adjetivo, numeral, pronome, verbo,

**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2013
EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES**



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 primeiro semestre de 2013, divulgados na mídia local e/ou nacional.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Comunicação social: teorias e conceitos da comunicação. Evolução dos meios e das tecnologias da comunicação. Ética profissional nas áreas de Relações Públicas, Jornalismo e Publicidade e Propaganda. Regulamentação profissional do jornalista, do profissional de RP e do publicitário. Comunicação e interesse público. Teorias do jornalismo e da notícia. Gêneros jornalísticos. Técnicas de entrevista, reportagem e pesquisa para revista, jornal, televisão, boletim, rádio e web. A produção da notícia: da pauta à edição. Webjornalismo. Jornalismo colaborativo e interação com o público por meio de redes sociais. Planejamento editorial. Atividades de assessoria de imprensa. Transmídia. Storytelling. Assessoria de comunicação: planejamento estratégico e gestão de crise. Fotojornalismo. Noções de fotografia para publicidade. Técnicas gráficas. Noções de cores nas Artes Gráficas. Comunicação com stakeholders internos e externos. Tipos de marketing e seus usos. Projeto gráfico e diagramação. Direitos fundamentais do cidadão e Comunicação. Constituição Brasileira de 1988 e Comunicação. Legislação sobre acesso à informação. Comunicação dirigida. Redações de acordo com a Lei Complementar Federal n.º 95, de 26.02.98. Manual de Redação da Presidência da República. Jornalismo público. Comunicação organizacional. Comunicação integrada. Conhecimentos básicos de softwares de edição: InDesign, CorelDraw e Photoshop. Técnicas audiovisuais de produção e edição. Pesquisas de opinião. Noções básicas de cerimonial. Noções básicas de eventos.