



CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA

EDITAL 01/2015

O CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL GRANDE ABC torna público que fará realizar, sob responsabilidade da Coordenadoria de Apoio à Instituições Públicas – CAIP/USCS da Universidade Municipal de São Caetano do Sul - USCS, CONCURSO PÚBLICO, objetivando o preenchimento de vagas, em regime da CLT – Consolidação das Leis do Trabalho, para os empregos relacionados neste Edital, de acordo com as instruções especiais abaixo transcritas.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- Os empregos, número de vagas, pré-requisitos, salários e taxas de inscrição são os estabelecidos no Anexo I do presente Edital e, no Anexo II, a descrição sumária das atividades, disponibilizados também na Internet nos sites: www.consorcioabc.sp.gov.br e www.caipimes.com.br.
- O Edital estará à disposição dos interessados nos sites www.consorcioabc.sp.gov.br e www.caipimes.com.br, a partir de 14 de março de 2015.
- O Concurso Público tem validade por 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, a contar da data de sua homologação. Os candidatos aprovados poderão ser admitidos para os empregos existentes, colocados em concurso, e para os que vierem a vagar durante o prazo de validade do concurso, sob o regime da C.L.T. – Consolidação das Leis do Trabalho e, jornada de trabalho especificada no Anexo I.
- O período de validade estabelecido para este Concurso Público não gera obrigatoriedade para o CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL GRANDE ABC de aproveitar, neste período, todos os candidatos classificados. O aproveitamento dos classificados rege-se-á, exclusivamente, pelos procedimentos vigentes no CONSÓRCIO.
 - O cadastro de candidatos, formado por candidatos classificados excedentes à disponibilidade de vagas atuais, assegurará aos candidatos que dele fizerem parte, prioridade na contratação futura, decorrente da existência de vagas para os empregos colocados em Concurso, nos termos do presente Edital, no período de sua validade.
- As provas serão realizadas na região do ABCD, obedecidos os critérios de inscrição previstos no presente Edital.

II - DAS INSCRIÇÕES

- As inscrições serão recebidas no período de **15 de março a 12 de abril de 2015**. Deverão ser efetuadas via internet, por meio do site www.caipimes.com.br.
 - Serão admitidas até 2 (duas) inscrições por candidato. Havendo mais de duas inscrições serão consideradas exclusivamente as duas últimas (os dois maiores números de inscrição), não havendo devolução do pagamento da taxa para as inscrições desconsideradas.
 - O interessado não poderá, em hipótese alguma, requerer devolução da importância paga e/ou alteração do código referente a opção a que estiver se candidatando, mesmo que, posteriormente, seja constatado erro por parte do candidato, ao registrar o código da opção desejada.
 - A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Concurso Público não se realizar.
 - Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de opção de Emprego, bem como não haverá devolução da importância paga em hipótese alguma.
 - A CAIP/USCS e o CONSORCIO eximem-se das despesas com viagens e estada dos candidatos para prestar as provas do Concurso.
 - As informações prestadas na Ficha de Inscrição, são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo aos executores o direito de excluir deste Concurso aquele que preenchê-la com dados incorretos ou rasurados, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente, sob pena de praticar o crime previsto no artigo 299, do Código Penal, além da responsabilidade civil pelos eventuais prejuízos que causou ou vierem a causar à Universidade Municipal de São Caetano do Sul – USCS.
 - O candidato ao se inscrever, estará declarando, sob as penas da Lei, satisfazer as seguintes condições:
 - Estar de acordo com os termos do presente Edital;
 - ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições de lei, no caso de estrangeiros;
 - Estar em pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
 - Estar quite com a Justiça Eleitoral;
 - Ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data do encerramento das inscrições;
 - Quando do sexo masculino, estar quite com o Serviço Militar;
 - Não ter sido, quando do exercício do cargo, emprego ou função pública, demitido por justa causa ou a bem do serviço público;
 - Até a data da apresentação dos documentos para a contratação, possuir a escolaridade e os requisitos exigidos para o exercício do cargo/função, de acordo com o estabelecido no Anexo I do presente Edital.
 - No ato da inscrição **NÃO** serão solicitados comprovantes dos pré-requisitos contidos no Anexo I do presente Edital, e das exigências contidas no item 11 deste capítulo. No entanto, será automaticamente eliminado do cadastro de candidatos inscritos e habilitados, o candidato que não os apresentar na data da convocação para apresentação dos documentos para admissão no CONSÓRCIO, sendo declarada nula a sua inscrição e todos os atos dela decorrentes.
- INSCRIÇÃO**
 - O candidato deverá, no período de inscrição, acessar o site www.caipimes.com.br, ler atentamente o Edital e preencher corretamente a ficha de inscrição e emitir o boleto bancário com a taxa de inscrição correspondente.
 - Pagar a taxa de inscrição na rede bancária de compensação (qualquer banco) ou via internet, por meio de pagamento de ficha de compensação por código de barras.

13.2.1. O pagamento da taxa não poderá ser efetuado por meio das seguintes modalidades: depósito bancário, em Casas Lotéricas, em Supermercados, ou quaisquer outras formas que não sejam a prevista no item 13.2. (pagamento de ficha de compensação por código de barras).

13.2.2. Para o pagamento da taxa de inscrição somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado no ato da inscrição, até a data limite para pagamento da taxa, respeitado o horário bancário.

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

13.2.4. A inscrição por pagamento em cheque somente será considerada efetuada após a respectiva compensação. Se, por qualquer razão, o cheque for devolvido, a inscrição do candidato será automaticamente cancelada.

13.3. O deferimento da inscrição dependerá do correto e completo preenchimento da Ficha de Inscrição e pagamento da taxa de inscrição.

13.4. A efetivação da inscrição ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do pagamento do boleto referente à taxa. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição deverá ser feita no site www.caipimes.com.br, na página do Concurso Público, 72 (setenta e duas) horas após o encerramento do período de inscrições. Caso seja detectada falta ou falha de informação, o candidato deverá entrar em contato com a USCS, por intermédio dos telefones (0xx11) 4224-4834 ou 4221-4552, nos dias úteis, das 9h00 às 17h00, para verificar o ocorrido.

13.5. A Universidade Municipal de São Caetano do Sul – USCS não se responsabilizará por solicitações de inscrições, via Internet, não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

14. INSCRIÇÃO DE CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

14.1. Será assegurado aos candidatos portadores de deficiência, nos termos do que dispõe a legislação pertinente, o percentual de 5% (cinco por cento) do número de vagas para o cargo 01 - AGENTE ADMINISTRATIVO, respeitado o critério de aproximação para o número inteiro subsequente se o cálculo resultar em número inteiro seguido de fração.

14.2. O candidato, antes de se inscrever, deverá verificar se as atribuições do cargo/função, especificadas no Anexo II deste Edital, são compatíveis com a deficiência de que é portador.

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

14.4. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

14.5. O candidato deverá declarar, quando da inscrição, ser portador de deficiência, especificando-a no Formulário de Inscrição via Internet e, no período das inscrições, deverá encaminhar via SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR), à Universidade Municipal de São Caetano do Sul – Coordenadoria de Apoio a Instituições Públicas – CAIP/USCS - Av. Goiás, 3.400, Bairro Barcelona – São Caetano do Sul- CEP 09550 – 051, os documentos a seguir:

14.5.1. Laudo Médico original ou cópia autenticada, expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova, informando, também, o seu nome, documento de identidade (RG), número do CPF e opção de Emprego.

14.5.2. O candidato portador de deficiência visual, além do envio da documentação indicada no item anterior, deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, a confecção de prova especial em Braille ou Ampliada, ou ainda, a necessidade da leitura de sua prova, especificando o tipo de deficiência.

14.5.3. O candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas, além do envio da documentação indicada no item 14.5.1., deverá encaminhar solicitação, por escrito, até o término das inscrições, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

14.6. O candidato que não declarar ser portador de deficiência, no ato da inscrição, e não atender ao solicitado no item 14.5.3., neste Edital, não será considerado portador de necessidades especiais e, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

14.7. Não terá a prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado, o candidato que não a solicitar nos termos do item 14.5., neste Edital.

14.8. Aos candidatos portadores de necessidade especiais aplicam-se, no que couber, as normas constantes do Decreto Federal nº 3.298 de 20/12/99.

14.9. Serão consideradas pessoas portadoras de deficiência(s) aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas nos artigos 3º e 4º do Decreto Federal nº 3.298 de 20/12/99 e na condição definida na Súmula 377/STJ de 5/5/2009.

14.10. Não serão considerados como deficiência, os distúrbios passíveis de correção.

14.11. As pessoas portadoras de deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298 de 20/12/99, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação, e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os cargos.

14.12. Aos deficientes visuais (cegos), serão oferecidas provas no sistema Braille e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção. Aos deficientes visuais (ambliopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho de letra correspondente a corpo 24.

15. Não haverá, qualquer que seja a hipótese alegada, leitura de prova para candidato portador de deficiência (cego).

15.1. Não havendo candidatos aprovados, para o atendimento previsto neste item, a(s) vaga(s) será(ão) preenchida(s) por candidatos não portadores de deficiência(s), na estrita observância da Lista Geral de Classificação Final.

15.2. O candidato portador de deficiência(s) que, não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

III - DAS FORMAS DE AVALIAÇÃO, DA APROVAÇÃO E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

16. A avaliação será realizada com base na aplicação de PROVA OBJETIVA com questões de Conhecimentos Específicos.

16.1. Os conteúdos programáticos que embasarão a elaboração das questões fazem parte integrante do presente Edital (Anexo III).

17. A avaliação das provas será efetuada com base nos seguintes critérios

17.1 Prova Objetiva para todos os cargos, com 50 (cinquenta) questões de múltipla escolha: terá caráter eliminatório e classificatório, sendo avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, com duração de 3 (três) horas, incluindo neste tempo o preenchimento da Folha de Resposta Intermediária e a transcrição dos gabaritos para a Folha de Respostas Definitiva.

18. Serão considerados APROVADOS os candidatos que obtiverem nota mínima igual ou superior a 50,00 (cinquenta) pontos.

19. A CLASSIFICAÇÃO FINAL será dada pela ordem decrescente das notas obtidas nas respectivas provas objetivas, obedecidos os critérios de desempate.

IV – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

20. PROVAS OBJETIVAS

20.1. O candidato receberá o Caderno de Provas e a Folha Intermediária de Respostas.

20.2 O tempo para realização de cada prova será de 3 (três) horas incluindo-se, neste período, o tempo necessário para transcrição das respostas da Folha de Respostas Intermediária para a Folha de Respostas Definitiva.

20.3 Todas as questões terão o mesmo valor (2 pontos), para fins de correção.

21. O candidato deverá transcrever as respostas da prova para a folha definitiva de respostas, com caneta de tinta azul ou preta, bem como assinar no campo apropriado. O preenchimento dos dados é de responsabilidade do candidato.

21.1. A folha definitiva de respostas é o único documento válido para a correção eletrônica e que deverá ser entregue no final da prova ao fiscal de sala.

21.2 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.

22. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras ópticas, prejudicando o desempenho do candidato.

22.1 Em hipótese alguma, haverá substituição do caderno das provas ou da Folha Definitiva de Respostas.

V – DOS PROCEDIMENTOS

23. As provas serão realizadas na região do Grande ABCD.

23.1. A convocação para a realização das provas será efetuada mediante publicação dos competentes Editais de Convocação nos sites www.consortioabc.sp.gov.br ou www.caipimes.com.br e Cartões de Convocação que serão encaminhados pelo correio eletrônico, os quais determinarão locais, datas e horários das provas objetivas.

23.1.1. É de responsabilidade do candidato a obtenção das informações referentes à realização das provas.

23.2. O envio dos Cartões eletrônicos tem caráter auxiliar na informação do candidato, não sendo aceita a alegação de não recebimento como justificativa de ausência ou de comparecimento em data, local ou horários incorretos, uma vez que a comunicação oficial dar-se-á através dos editais publicados nos sites www.consortioabc.sp.gov.br ou www.caipimes.com.br.

23.3. O candidato que não receber o Cartão Eletrônico de Convocação até o 4^o (quarto) dia que antecede à realização das provas, deverá tomar ciência do local das provas, através dos sites www.consortioabc.sp.gov.br ou www.caipimes.com.br.

24. Não serão admitidas solicitações, anteriores ou posteriores, de aplicação de provas em local, dia e horário fora dos preestabelecidos.

25. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver munido de Cédula Oficial de Identidade ou Carteira expedida por Órgão ou Conselho de Classe ou de Carteira de Trabalho e Previdência Social ou de Certificado de Reservista. Como não ficará retido, será exigido a apresentação do original, não sendo aceitas cópias, ainda que autenticadas. O documento deve estar em perfeito estado de conservação, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.

26. Os candidatos deverão comparecer ao local da prova pelo menos 30 (trinta) minutos antes da hora marcada, munidos de cartão de identificação (comprovante de inscrição) e de um dos documentos citados no item anterior, caneta esferográfica azul ou preta, lápis preto nº 2 e borracha.

27. Os candidatos só poderão se ausentar do recinto de provas após 30 (trinta) minutos do início das mesmas.

28. Será vedado ao candidato se ausentar do recinto. Em casos especiais, será acompanhado pelo fiscal.

29. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

30. O candidato deverá assinalar suas respostas, na Folha de Respostas Definitiva, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul, assinando-a.

30.1. Não serão computadas questões não assinaladas, ou assinaladas a lápis ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.

31. Será excluído do Concurso o candidato que:

- a) apresentar-se após o horário estabelecido ou em local diferente do designado;
- b) não comparecer à prova seja qual for o motivo alegado;
- c) não apresentar o documento de identidade exigido;
- d) ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal ou antes de decorridos 60 (sessenta) minutos do início das provas;
- e) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos ou calculadora;
- f) estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
- g) lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
- h) não devolver integralmente o material recebido, exceto a Folha de Respostas Intermediária.
- i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- j) agir com descortesia em relação aos examinadores e seus auxiliares ou autoridades presentes.

32. O candidato ao terminar a prova entregará ao fiscal, seu caderno de questões, recebendo, neste ato, a Folha de Respostas Definitiva para transposição das respostas.

32.1. A Folha de Respostas Intermediária ficará em poder do candidato para transcrever as respostas para a Folha de Respostas Definitiva e para posterior conferência do gabarito.

33. Em hipótese alguma haverá segunda chamada, vista, revisão de provas ou de resultados, em quaisquer das formas de avaliação, nas diferentes fases do concurso público, seja qual for o motivo alegado.

33. Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais adquiridos, a USCS não fornecerá exemplares dos cadernos de questões a candidatos ou a Instituições de Direito Público ou Privado, mesmo após o encerramento do Concurso.

34. Os candidatos serão identificados em definitivo, por ocasião da realização das provas, em todas as etapas, se necessário, mediante aplicação de metodologia alicerçada em digitalização, para se obter a segurança necessária em relação aos candidatos presentes às provas.
35. A pontuação relativa à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será atribuída a todos os candidatos presentes à prova.

VI – DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS, DA HABILITAÇÃO E DA CLASSIFICAÇÃO

36. A nota final do candidato classificado será igual ao total de pontos obtidos na respectiva prova objetiva.
37. A classificação será única para cada emprego codificado.
38. Na hipótese de igualdade de nota final, constituem-se, sucessivamente, critérios de desempate:
- maior idade;
 - maior número de dependentes;
 - persistindo o empate, a escolha será feita através de sorteio.
39. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente de nota final, em lista de classificação para cada opção.
- 39.1. Os candidatos classificados serão enumerados em duas listas, sendo uma geral (todos os candidatos aprovados) e outra especial (portadores de deficiência).
40. O candidato cuja deficiência não for configurada constará apenas da lista de Classificação Final Geral.
41. Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou aprovação de candidatos portadores de deficiência, será elaborada somente a Lista de Classificação Final Geral.
42. Após o ingresso do candidato portador de deficiência, essa(s) não poderá(ão) ser argüida para justificar a concessão de readaptação do cargo/função, e de aposentadoria por invalidez.

VII.– DOS RECURSOS

43. Será admitido recurso quanto à realização das provas, gabarito e do resultado final preliminar do Concurso Público.
44. Os recursos deverão ser interpostos nos seguintes prazos:
- 2 (dois) dias úteis da data da publicação das listas dos candidatos inscritos
 - 1 (um) dia útil da data da realização das provas
 - 2 (dois) dias úteis da data da divulgação no site www.consortioabc.sp.gov.br ou www.caipimes.com.br, do gabarito
 - 2 (dois) dias úteis da data da divulgação no site www.consortioabc.sp.gov.br ou www.caipimes.com.br do resultado final preliminar do Concurso Público
45. O prazo de interposição de recurso será contado tendo como termo inicial o 1º dia útil subsequente do evento que lhe deu origem.
46. Todos os recursos poderão ser protocolados no horário das 9h00 às 16h, na Universidade Municipal de São Caetano do Sul – USCS – Coordenadoria de Apoio a Instituições Públicas – CAIP, Avenida Goiás, 3.400, Bairro Barcelona, São Caetano do Sul – SP.
47. O recurso deverá conter as seguintes especificações:
- nome do candidato;
 - número de inscrição;
 - número do documento de identidade;
 - nome do cargo/função para o/a qual se inscreveu, bem como o respectivo código;
 - número do edital do concurso;
 - endereço completo;
 - a fundamentação ou o embasamento, com as devidas razões do recurso;
 - local, data e assinatura do candidato.
48. Não será aceito recurso interposto por correio, fac-símile (fax), telex, internet, telegrama ou outro meio que não o especificado neste Edital.
49. O recurso interposto fora do respectivo prazo será indeferido, sendo considerado, para tanto, a data de sua protocolização no local especificado no item 46.
50. A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
51. O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos presentes à prova.
52. A decisão do recurso será dada ao conhecimento do candidato requerente, mediante comparecimento na Coordenadoria de Apoio a Instituições Públicas, no endereço acima indicado e apenas publicado quanto aos pedidos que forem deferidos.
53. Não haverá, em hipótese alguma, vistas das provas.

VIII - DA CONVOCAÇÃO E DA ADMISSÃO

54. A convocação e a admissão obedecerá rigorosamente a classificação obtida pelo candidato que será integrante de lista final de classificação.
- 54.1. A convocação para a contratação será feita por intermédio do envio de telegrama, para o endereço informado pelo candidato, sendo considerado desistente o candidato que não comparecer, na data e horário determinados no telegrama, ao endereço determinado no instrumento de convocação, munido de toda documentação para a admissão.
- 54.2. Na falta de algum documento solicitado o Departamento de Administração de Pessoal poderá dar um prazo de até 5 dias úteis para a apresentação do documento.
55. A admissão do candidato decorrerá da assinatura de Contrato Individual de Trabalho com o CONSÓRCIO, o qual reger-se-á pelos preceitos da Consolidação das Leis de Trabalho - C.L.T., não gerando, portanto, estabilidade ou direitos correlatos.
56. A aprovação no Concurso Público não significa imediata admissão do candidato aprovado, a qual só será efetivada segundo os critérios de conveniência e oportunidade do CONSÓRCIO, em decorrência de condições técnicas de trabalho e disponibilidade orçamentária.
57. A contratação será em caráter experimental, pelo período de 45 (quarenta e cinco) dias, podendo ser prorrogado por igual período, ao término do qual, mediante o resultado de avaliação do período de experiência, o contrato poderá ou não se converter automaticamente em prazo indeterminado.
58. Não será contratado o candidato que, na data indicada para a entrega da documentação, não possua os requisitos exigidos para o cargo/função conforme previsto neste Edital.

59. A admissão dos candidatos, ficará condicionada à classificação em todas as fases do concurso público e, por ocasião do processo de admissão, à apresentação dos seguintes documentos:

59.1. Carteira de Trabalho e Previdência Social – original;

59.2. Cédula de Identidade – original mais 2 (duas) cópias;

59.3. Comprovante de Inscrição no PIS/PASEP – original mais 1 (uma) cópia;

59.4. Cadastro de Pessoas Físicas – CPF regularizado – original mais 2 (duas) cópias;

59.5. Título de Eleitor e comprovante de votação da última eleição ou justificativa – original mais 1 (uma) cópia;

59.6. Certificado de Reservista ou Certificado de Alistamento Militar constando dispensa – original mais 1 (uma) cópia;

59.7. Comprovante de Residência (conta de água ou energia elétrica) – original mais 2 (duas) cópias;

Nota: se a conta de água ou energia não estiver no nome do candidato, deverá apresentar também comprovante de residência no qual conste o nome do candidato (qualquer correspondência) - original mais 2 (duas) cópias;

59.8. Comprovante de escolaridade exigida para o cargo/função – original mais 1 (uma) cópia;

59.9. Quando for o caso, Carteira de Registro Profissional do Órgão a que pertence (exemplo: OAB, COREN, CREA, etc.) – original mais 1 (uma) cópia;

59.10. Quando for o caso, Certidão de regularidade com o órgão profissional a que pertence (exemplo: OAB, COREN, CREA, etc.) – original mais 1 (uma) cópia;

59.11. Se solteiro, Certidão de Nascimento – original mais 2 (duas) cópias;

59.12. Se casado, Certidão de Casamento – original mais 2 (duas) cópias;

59.13. Se separado judicialmente, Certidão de Casamento com averbação – original mais 2 (duas) cópias;

59.14. Certidão de Nascimento dos filhos solteiros menores de 21 anos – original mais 2 (duas) cópias;

59.15. Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 14 anos – original mais 1 (uma) cópia;

59.16. Carteira de Trabalho e Previdência Social – 1 (uma) cópia das páginas que constam a foto, a qualificação civil, de todos os registros do Contrato de Trabalho e da contribuição sindical;

Nota: se o candidato possuir mais de uma carteira de trabalho deverá apresentar também, original mais 1 cópia de todos os registros do contrato de trabalho e das páginas que constam a foto e a qualificação civil;

59.17. Quando for o caso, termo de guarda e certidão de nascimento do filho menor que estiver sob tutela – original mais 1 (uma) cópia;

59.18. Comprovante da Declaração de Bens (Imposto de Renda) referente ao ano anterior à data de admissão – original mais 1 (uma) cópia;

59.19. Para profissionais liberais, comprovante da última Contribuição de classe bem como comprovante de quitação da anuidade – original mais 1 (uma) cópia;

59.20. Duas fotos 3x4 (coloridas).

60. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no concurso público, valendo para esse fim, a homologação.

61. O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço junto ao CONSÓRCIO, durante o período de validade do concurso público.

62. Os candidatos que atenderem à convocação para a contratação e recusarem-se ao preenchimento de vaga, serão excluídos do cadastro de candidatos, sendo o fato formalizado em Termo de Desistência.

63. Por ocasião da admissão, o candidato será submetido a exame médico de caráter eliminatório e, quando houver necessidade, a exames laboratoriais para avaliação de sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes ao cargo/função a que concorre.

64. Se houver alteração na estrutura de empregos e salários do CONSÓRCIO, o aproveitamento dos candidatos dar-se-á considerando as atividades para os empregos contidas neste Edital, mantendo-se a classificação obtida.

65. Será automaticamente eliminado do cadastro de candidatos habilitados o candidato que não apresentar os documentos exigidos neste item no prazo estipulado pelo Departamento de Administração de Pessoal do CONSÓRCIO.

66. O não comparecimento no prazo estipulado, quando convocado, implicará a sua exclusão e desclassificação em caráter irrevogável e irretratável do Concurso Público. A comprovação, quando for o caso, dar-se-á por meio do documento “Comprovante de Recebimento”, emitido pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.

IX - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

67. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Concurso, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

68. A inexistência das afirmativas contidas em documentos apresentados, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato do concurso público, anulando-se os atos decorrentes da inscrição.

69. Os atos relativos ao concurso público serão publicados, no Diário do Grande ABC não se aceitando justificativa para o desconhecimento dos prazos neles assinalados.

70. Não serão aceitos pedidos de revisão de prova ou de nota, ou, ainda, vistas de prova, qualquer que seja a hipótese alegada.

71. O CONSÓRCIO poderá homologar por atos diferentes e em épocas distintas o resultado final dos Empregos deste Concurso.

72. A aprovação e classificação no Concurso geram para o candidato apenas expectativa de direito à admissão.

73. O CONSÓRCIO reserva-se o direito de proceder as admissões em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e o número de vagas existentes.

74. Serão publicados no Diário do Grande ABC os Editais de Abertura de Inscrição, os de Convocação para as Provas e de Homologação.

75. Todos os atos relativos ao presente Concurso, convocações, avisos e comunicados ficarão à disposição dos candidatos nos sites da CAIP/USCS, www.caipimes.com.br e do CONSÓRCIO, www.consorcioabc.sp.gov.br.

76. Será disponibilizado o boletim de desempenho nas provas para consulta por meio do CPF e do número de inscrição do candidato, no endereço eletrônico www.caipimes.com.br. (NOTAS DOS INABILITADOS)

77. O acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicados referentes ao Concurso Público é de responsabilidade exclusiva do candidato. Não serão prestadas por telefone informações relativas ao resultado do Concurso Público.

78. Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativos à habilitação, classificação ou nota de candidatos, valendo para tal fim o boletim de desempenho disponível no endereço eletrônico da CAIP/USCS e a publicação da homologação do resultado do concurso no Diário do Grande ABC.

- 79.** Em caso de alteração dos dados pessoais (nome, endereço, telefone para contato, sexo, data de nascimento etc.) constantes no Formulário de Inscrição, o candidato deverá:
- 79.1.** Efetuar a atualização dos dados pessoais no momento da realização da prova, em formulário próprio (alteração de cadastro).
- 80.** Após o prazo estabelecido no item 79.1 até a homologação dos Resultados, encaminhar via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), à Universidade Municipal de São Caetano do Sul - Coordenadoria de Apoio a Instituições Públicas - CAIP/UCS - Av. Goiás, 3.400, Bairro Barcelona - São Caetano do Sul- CEP 09550 - 051.
- 81.** Após a homologação dos Resultados, encaminhar via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), ao CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL GRANDE ABC, sito à **Av. Ramiro Colleoni 5 , Centro - Santo André - SP.**
- 82.** As alterações nos dados pessoais quanto a data de nascimento somente serão consideradas quando solicitadas no prazo estabelecido neste Capítulo, por fazer parte do critério de desempate dos candidatos.
- 82.1.** É de responsabilidade do candidato manter seu endereço e telefone atualizados para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando for convocado, perder o prazo para admissão, caso não seja localizado.
- 82.2.** O candidato aprovado deverá manter seu endereço atualizado até que se expire o prazo de validade do Concurso.
- 83.** A CAIP/USCS e o CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL GRANDE ABC não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- endereço não atualizado;
 - endereço de difícil acesso;
 - correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
 - correspondência recebida por terceiros.
- 84.** A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova e/ou tornar sem efeito a admissão do candidato, em todos os atos relacionados ao Concurso, quando constatada a omissão, declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com a finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação.
- 85.** Comprovada a inexistência ou irregularidades descritas neste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por Falsidade Ideológica de acordo com o artigo 299 do Código Penal.
- 86.** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.
- 87.** As despesas relativas à participação do candidato no Concurso e à apresentação para admissão e exercício correrão às expensas do próprio candidato.
- 88.** Prescreverá em um ano, a contar da data em que for publicada a homologação do resultado final, o direito de ação contra quaisquer atos relativos a este Concurso Público.
- 89.** O CONSÓRCIO e a CAIP/USCS não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso.
- 90.** Todos os cálculos descritos neste Edital, relativos aos resultados das provas, serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.
- 91.** Distribuídos os Cadernos de Questões aos candidatos e, na remota hipótese de verificarem-se falhas de impressão, o Coordenador do Colégio, antes do início da prova, diligenciará no sentido de:
- substituição dos Cadernos de Questões defeituosos;
 - em não havendo número suficiente de Cadernos para a devida substituição, procederá à leitura dos itens onde ocorreram falhas, usando, para tanto, um Caderno de Questões completo;
 - se a ocorrência verificar-se após o início da prova, o Coordenador do Colégio, estabelecerá prazo para compensação do tempo usado para regularização do caderno.
- 92.** As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pelo CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL GRANDE ABC e CAIP/USCS.

XII - CRONOGRAMA PREVISTO

EVENTO	PERÍODO/DATA – 2015
Publicação do Edital	Até 14 de março de 2015
Recebimento das Inscrições	De 15 de março a 12 de abril de 2015
Último dia para pagamento da taxa de inscrição. Dia dedicado exclusivamente para pagamento do Boleto Bancário, sendo impossibilidade a realização de inscrição	13 de abril de 2015
Publicação no site da lista dos candidatos inscritos	22 de abril de 2015
Período de recurso referente à publicação da lista dos candidatos inscritos	23 a 24 de abril de 2015
Publicação da Convocação para realização das Provas Objetivas com correção da lista de inscritos, se necessário	30 de abril de 2015
Realização da Prova Objetiva	17 de maio de 2015
Publicação dos Gabaritos das Provas Objetivas	20 de maio de 2015
Período para interposição de recurso referente aos gabaritos das provas objetivas	21 a 22 de maio de 2015
Publicação dos resultados das Provas Objetivas e dos Resultados Finais Preliminares	29 de maio de 2015
Período para interposição de recurso referente aos resultados das Prova Objetivas e dos Resultados Finais Preliminares	1º a 2 de junho
Publicação dos Resultados Finais Definitivos e Homologação	9 de junho de 2015

ANEXO I

EMPREGOS, NÚMERO DE VAGAS, CADASTRO RESERVA, REQUISITOS, SALÁRIOS, CARGA HORÁRIA, TAXAS DE INSCRIÇÃO

CÓD.	Denominação do Cargo	Carga horária	Salário Bruto*	Nº Vagas	Requisitos	Taxa de Inscrição
01	Agente Administrativo	40h/semanais	R\$ 2.400,00	06 (vagas) + 08 (cadastro reserva) Sendo 1 (uma) vaga reservada para Candidato Deficiente se obtida a Nota Mínima	Superior completo.	R\$ 80,00
02	Analista de Dados Sócio Econômicos	40h/semanais	R\$ 5.200,00	01 (cadastro reserva)	Superior completo em Economia, Ciência Social ou Estatística e comprovada experiência de dois anos em Administração Pública.	R\$ 80,00
03	Analista de Recursos Humanos	40 h/semanais	R\$ 5.200,00	01 (cadastro reserva)	Superior completo em Administração, com comprovada experiência em Administração Pública.	R\$ 80,00
04	Analista de TI	40h/semanais	R\$ 5.200,00	01	Superior completo e comprovada experiência de três anos	R\$ 80,00
05	Jornalista	40h/semanais	R\$ 5.200,00	01 + 01 (cadastro reserva)	Superior completo em Comunicação, habilitação em Jornalismo, com registro profissional e comprovada experiência mínima de três anos na atividade de jornalista	R\$ 80,00
06	Gestor de Políticas Públicas Regionais	40h/semanais	R\$ 6.500,00	04 + 04 (cadastro reserva)	Superior completo e comprovada experiência de três anos em Administração Pública.	R\$ 80,00
07	Oficial de Gabinete da Secretaria Executiva	40h/semanais	R\$ 5.200,00	01	Superior completo em Secretariado Executivo Bilingue e comprovada experiência mínima de três anos.	R\$ 80,00
08	Procurador	40h/semanais	R\$ 7.700,00	01 + 01 (cadastro reserva)	Superior completo em Direito, regularmente inscrito na OAB e comprovada experiência mínima de três anos em Administração Pública.	R\$ 80,00
09	Técnico de Banco de Dados	40 h/semanais	R\$ 5.200,00	01 (cadastro reserva)	Superior completo e comprovada experiência de três anos.	R\$ 80,00

ANEXO II – DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

CÓD.	Cargo	Atribuições
01	Agente Administrativo	Apoio para a organização de toda e qualquer atividade administrativa; digitação de relatórios; elaboração de planilhas; organização de agendas; elaboração de atas; acompanhamento de reuniões e encaminhamentos. Apoio à organização e realização de eventos.
02	Analista de Dados Sócio Econômicos	Implantar, organizar e manter banco de dados com informações sócio econômicas para suporte e apoio na elaboração e execução de políticas públicas regionais. Assessorar e acompanhar a realização de pesquisas sócio econômicas; análise e elaboração de cenários sociais e econômicos, planejamento estratégico; estudo de viabilidade técnica e de mercado das políticas públicas regionais; produção e análise de informações estatísticas de natureza sócio econômicas; planejamento, formulação, implementação, acompanhamento e avaliação de planos, programas, projetos; estudo e análise para elaboração de orçamentos e avaliação de seus resultados.
03	Analista de Recursos Humanos	Desenvolvimento de atividades técnicas de recursos humanos em geral. Analisar, implantar e realizar políticas e procedimentos de recrutamento e pré-seleção por meio de processos seletivos internos ou externos. Analisar casos de alterações de cargos, promoções, transferências, demissões e outros tipos de movimentação de pessoal, observando as normas e procedimentos aplicáveis, visando contribuir para a tomada de decisões nesses assuntos. Elaborar anúncios de recrutamento para os meios de comunicações, analisar os casos de alterações de cargos, promoções, transferências, demissões e outros tipos de movimentação de pessoal, observando as normas e procedimentos aplicáveis, visando contribuir para a tomada de decisões nesses assuntos, realizar entrevista de admissão, supervisionar o processo de integração do novo funcionário à instituição, Desenvolvimento de atividades técnicas de recursos humanos em geral.
04	Analista de TI	Desenvolver e implantar sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidade dos sistemas, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos. Administrar ambiente informatizado, prestar suporte técnico, elaborar documentação técnica. Estabelecer padrões, coordenar projetos, oferecer soluções para ambientes informatizados e pesquisar tecnologias em informática. Desenvolver toda e qualquer atividade relacionada à informática.
05	Jornalista	Planejar e executar serviços jornalísticos: apurar, pautar, reportar, redigir e editar textos jornalísticos/releases de interesse da instituição; coletar e checar informações por meio de leitura, pesquisa, entrevista e outros recursos de apuração jornalística. Organizar arquivos jornalísticos. Examinar originais de livros, jornais, revistas e publicações relativas à instituição, fazendo sugestões pertinentes. Produzir e revisar textos para publicações institucionais impressas e conteúdo para sites e mídias sociais oficiais da instituição. Articular-se com órgãos de imprensa para publicação de matérias de interesse da instituição. Acompanhar as autoridades quando em visita à instituição e/ou acompanhar representantes da instituição em eventos oficiais externos.
06	Gestor de Políticas Públicas Regionais	Atuar junto à Diretoria de Programas e Projetos de acordo com as áreas prioritárias definidas em seus instrumentos de planejamento. Atuar em atividades de formulação, implementação e avaliação de políticas públicas regionais assessorando o Consórcio e seus associados. Desenvolver atividades para execução e gestão dos programas e projetos, bem como o acompanhamento e assessoramento dos debates técnicos. Colaborar na gestão e fiscalização de contratos e Apoiar à organização e realização dos eventos promovidos pelo Consórcio.
07	Oficial de Gabinete da Secretaria Executiva	Secretariar o Secretário Executivo no desempenho de suas funções, gerenciando informações e auxiliando na execução de suas tarefas. Coordenar e controlar equipes e atividades da Secretaria Executiva; controlar documentos e correspondências. Atender interlocutores externos e internos; colaborar na organização de eventos e viagens. Atuação na comunicação institucional com os gabinetes dos Chefes do Executivo dos Municípios consorciados
08	Procurador	Defesa Geral do Consórcio inclusive perante os Tribunais de Contas. Elaboração de peças judiciais e defesas em processos judiciais. Elaboração de contratos, convênios e similares. Acompanhamento de processos. Elaboração de editais com as informações e especificações encaminhadas pela Secretaria Executiva, Diretoria Administrativa Financeira e/ou Diretoria de Programas e Projetos.
09	Técnico de Banco de Dados	Organizar um banco de dados com informações técnicas pertinentes às áreas estratégicas, com o objetivo de subsidiar a elaboração de ações, programas e projetos regionais. Trabalha em conjunto com o Assessor de Programas e Projetos e com os Técnicos de Programas. Computação em Windows, Word, Excel, Acess, PowerPoint, Internet e Outlook.

ANEXO III

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

Cód. 01 - Agente Administrativo

PORTUGUÊS: Ortografia. Acentuação gráfica. Flexão nominal e verbal. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Emprego de tempos e modos verbais. Vozes do verbo. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Ocorrência da crase. Pontuação. Interpretação de texto. Redação Oficial.

MATEMÁTICA: Números inteiros e racionais: operações (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação); expressões numéricas; múltiplos e divisores de números naturais; problemas. Frações e operações com frações. Números e grandezas proporcionais: razões e proporções; divisão em partes proporcionais; regra de três simples e composta; porcentagem e problemas. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Administração Pública: Disposições Gerais (Constituição Federal, Título III). Agente Público: função pública, atendimento ao cidadão. Regime Jurídico dos Servidores Públicos – Direitos, deveres, proibições e responsabilidades. (Lei nº 8.112, de 11/12/1990). Ética na Administração Pública e sanções aplicáveis aos agentes públicos.

QUESTÕES DE INFORMÁTICA. (WINDOWS, PACOTE OFFICE (2010) e INTERNET)

Cód. 02 - Analista de Dados Sócio Econômicos

PORTUGUÊS: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Ortografia. Divisão silábica. Pontuação. Adjetivos e substantivos (flexão). Verbos (tempos, modos e vozes). Pronome (emprego e colocação). Crase. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Estrutura e formação das palavras. Sintaxe: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Distribuições e cálculos de probabilidades. Estatística descritiva - medidas de posição. Estatística descritiva - medidas de dispersão. Inferência estatística. Estatística computacional. Técnicas de amostragem. Análise de correlação e regressão. Análise multivariada de dados. Análise de séries temporais. Análise exploratória de dados. Demografia. Bases de Dados Nacionais e Estaduais Públicas. Indicadores sociais: conceitos, classificação e propriedades. Indicadores Econômicos: conceitos. Instrumentos de avaliação de Distribuição de Renda. Técnicas para elaboração de diagnósticos socioeconômicos. Ferramentas e métodos de avaliação de impacto de programas/projetos sociais. Gestão Social das políticas públicas: Etapas de formulação: níveis de decisão, atores, modelos de análise, definição de objetivos e prioridades; Etapa de implementação: níveis de decisão, atores, estratégias, recursos e problemas; Etapa de acompanhamento/monitoramento e avaliação de políticas públicas: atores, estratégias, instrumentos e problemas. Conhecimentos básicos de macroeconomia, microeconomia, política monetária, desenvolvimento (dimensão social, dimensão econômica, dimensão ambiental). Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF: Lei Complementar nº 101 de 04/05/2000.

QUESTÕES DE INFORMÁTICA. (WINDOWS, PACOTE OFFICE (2010) e INTERNET)

Cód. 03 - Analista de Recursos Humanos

PORTUGUÊS: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Ortografia. Divisão silábica. Pontuação. Adjetivos e substantivos (flexão). Verbos (tempos, modos e vozes). Pronome (emprego e colocação). Crase. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Estrutura e formação das palavras. Sintaxe: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Conceito e cenário de empresa pública; conceito de RH nas Organizações; papel de RH; visão sistêmica de RH; Teorias Organizacionais e de Administração; Teorias do Comportamento Humano; Qualidade: Principais Teorias; Noções gerais dos subsistemas de RH envolvendo: Estratégias de Treinamento e Desenvolvimento; O Processo de Treinamento e Desenvolvimento; Administração de Pessoal, noções básicas de legislação trabalhista, previdenciária e de tributos (FGTS, INSS, I. Renda. ISS); benefícios; rotinas de admissão e demissão de empregados; planos de incentivo e de reconhecimento – PR; Consolidação das Leis do Trabalho - CLT; Processo Seletivo Público (concurso); Recrutamento e Seleção de Pessoal; Remuneração, Estrutura de Cargos e Salários; Avaliação de Desempenho (avaliação 360 graus); Avaliação por Competências; Elaboração de Relatórios. Elaboração de Normas e Procedimentos. Liderança. Motivação. Administração de Conflitos. Administração Pública: Disposições Gerais (Constituição Federal, Título III). Agente Público: função pública, atendimento ao cidadão. Regime Jurídico dos Servidores Públicos – Direitos, deveres, proibições e responsabilidades. (Lei nº 8.112, de 11/12/1990). Ética na Administração Pública e sanções aplicáveis aos agentes públicos.

QUESTÕES DE INFORMÁTICA. (WINDOWS, PACOTE OFFICE (2010) e INTERNET).

Cód. 04 - Analista de TI

PORTUGUÊS: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Ortografia. Divisão silábica. Pontuação. Adjetivos e substantivos (flexão). Verbos (tempos, modos e vozes). Pronome (emprego e colocação). Crase. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Estrutura e formação das palavras. Sintaxe: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos.

RACIOCÍNIO LÓGICO (Básico)

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Sistemas Operacionais: conceitos gerais; sistema operacional SCO UNIX, LINUX, Window 9X, Windows 2000, Windows XP / NT / 7 / Vista . Implementação de *scripts* e *shells*. Organização e controle de tarefas (JOBS). Utilização de editor VI. Banco de Dados: conceito de gerência de banco de dados, dicionário de dados, modelo entidade-relacionamento e linguagem SQL. Linguagem de Programação: conceitos gerais da linguagem JAVA, DELPHI, VISUAL BASIC, PHP/HTML, MYSQL. Engenharia de software e gerência de projetos: conceitos gerais; sistemas de informação. Fases de projeto: planejamento, acompanhamento e controle de projeto; custos; análise de risco; organização de equipes de projetos. Engenharia de software: conceitos básicos, análise estruturada, ciclo de vida de desenvolvimento de sistemas, estratégia de teste e qualidade de software. Microinformática: aplicativos do MSOffice: Word, Excel, Power Point e Access. Noções de Rede e Internet.

Cód. 05 – Jornalista

PORTUGUÊS: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Ortografia. Divisão silábica. Pontuação. Adjetivos e substantivos (flexão). Verbos (tempos, modos e vozes). Pronome (emprego e colocação). Crase. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Estrutura e formação das palavras. Sintaxe: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Técnicas redacionais e de linguagem jornalística. Elaboração de "press-releases", comunicados para a mídia impressa e eletrônica. Organização e convocação de coletivas. Sugestão e desenvolvimento de pautas. Elaboração de materiais de divulgação. Mídia training. Edição e editoração de house-organs. A imprensa: História e evolução dos meios de comunicação, da invenção da imprensa no século XX, com ênfase também nas atuais transformações, com o surgimento de novos meios de informação, como a Internet, o correio eletrônico e outros. A notícia: A produção da notícia: conceitos, elementos básicos, estruturas e tipos, técnicas. As reportagens opinativa, informativa e interpretativa: características básicas. Técnicas de edição: titulação, edição do texto, produção de legendas, noções de programação visual. Publicações institucionais: características do texto e da edição. A produção para rádio e TV: características do texto e da edição. A Internet: características do texto e noções sobre os recursos desse meio para a comunicação institucional. Alcance e limites de atuação dos meios de comunicação: jornal impresso, rádio, TV e Internet, e o papel complementar que exercem um em relação ao outro. Ética e informação: conhecimentos básicos sobre os direitos do público em relação à informação e sobre o código de ética da profissão. A notícia - reportagem: conceito, elementos básicos, estrutura e tipos e a técnica de titulação. Lei de Imprensa e Direitos Autorais. Assessoria de comunicação: Atribuições e funções; estrutura básica. Planejamento de comunicação integrada. Comunicação interna: objetivos, canais, instrumentos de avaliação. Comunicação dirigida: conhecimentos básicos sobre planejamento e elaboração de planos de comunicação (definição de público, de instrumentos, ações). Noções de desenvolvimento sustentável. Política e atualidades.

INGLÊS: Inglês básico: interpretação de texto.

QUESTÕES DE INFORMÁTICA. (WINDOWS, PACOTE OFFICE (2010) e INTERNET)

Cód. 06 - Gestor de Políticas Públicas Regionais

PORTUGUÊS: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Ortografia. Divisão silábica. Pontuação. Adjetivos e substantivos (flexão). Verbos (tempos, modos e vozes). Pronome (emprego e colocação). Crase. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Estrutura e formação das palavras. Sintaxe: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Gestão Pública: conceitos e evoluções. Conceitos de gestão pública e a moderna administração pública. Tópicos especiais em gestão pública. Política Pública Social Regional. Problemas contemporâneos da administração pública. O planejamento governamental: tipos. Desafios e perspectivas da gestão pública para o séc. XXI. Gestão pública orientada para resultados. Características e identificação de serviços públicos e de investimentos. Planejamento e Desenvolvimento Regional. Políticas Públicas. Conceito de Política Pública. Estado, Sociedade e Políticas Públicas. Análise de Políticas Públicas. Modelos de tomada de decisões em política pública. Tipo de políticas públicas: distributivas, regulatórias e redistributivas. Políticas públicas e suas fases: formação de agenda, formulação, implementação e avaliação. Controle social: transparência e participação social. Federalismo e descentralização. Políticas Públicas e a Constituição de 1988. Administração Pública: Disposições Gerais (Constituição Federal, Título III). Agente Público: função pública, atendimento ao cidadão. Regime Jurídico dos Servidores Públicos – Direitos, deveres, proibições e responsabilidades. (Lei nº 8.112, de 11/12/1990). Ética na Administração Pública e sanções aplicáveis aos agentes públicos. Lei de responsabilidade fiscal. Licitações. Contratos. Liderança. Motivação. Administração de Conflitos.

INGLÊS: Inglês básico: interpretação de texto.

QUESTÕES DE INFORMÁTICA. (WINDOWS, PACOTE OFFICE (2010) e INTERNET)

Cód. 07 - Oficial de Gabinete da Secretaria Executiva

PORTUGUÊS: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Ortografia. Divisão silábica. Pontuação. Adjetivos e substantivos (flexão). Verbos (tempos, modos e vozes). Pronome (emprego e colocação). Crase. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Estrutura e formação das palavras. Sintaxe: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos. Redação Oficial.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Tarefas Cotidianas do Secretariado Executivo. Atendimento com Excelência: Pessoal e Telefônico. Agenda e *Follow Up*. Gestão de Processos. Comunicação Institucional e a Redação. Técnicas de Padronização para Arquivar Documentos. Fundamentos da Administração para o Secretariado Executivo. A Importância da Tomada de Decisão. Liderança, Motivação e Administração de Conflitos. Postura e Conduta Profissional. Reflexões da Importância da Ética ao Secretariado Executivo. Organização e Administração do Tempo. *Marketing* Pessoal e Imagem Visual. Relação Interpessoal do Secretariado Executivo. Administração Pública: Disposições Gerais (Constituição Federal, Título III). Agente Público: função pública, atendimento ao cidadão.

INGLÊS: Inglês básico: interpretação de texto.

QUESTÕES DE INFORMÁTICA. (WINDOWS, PACOTE OFFICE (2010) e INTERNET)

Cód. 08 – Procurador

PORTUGUÊS: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Ortografia. Divisão silábica. Pontuação. Adjetivos e substantivos (flexão). Verbos (tempos, modos e vozes). Pronome (emprego e colocação). Crase. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Estrutura e formação das palavras. Sintaxe: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Direito Constitucional: Constituição: 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. Intervenção nos Municípios. Separação dos poderes, delegação. Poder Legislativo: composição e atribuições. 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 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 propriedade em geral: propriedade imóvel, formas de aquisição e perda. Das obrigações: conceito, estrutura, classificação e modalidades. Efeitos, extinção e inexecução das obrigações. Dos contratos: disposições gerais. Dos contratos bilaterais. Direito material ambiental. Direito do consumidor: princípios fundamentais da Lei 8078/90, conceitos. Estatuto da Criança e do Adolescente. 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. Dos Embargos de Terceiros. 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. Do Processo cautelar. Mandado de Segurança (individual e coletivo). Mandado de Injunção. Habeas data. Tutela antecipada nas ações coletivas. Ação popular. Ação Civil Pública. Ação de Consignação em Pagamento. 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. Ação Direta de Inconstitucionalidade. A Fazenda Pública no Processo Civil. Prazos. Prerrogativas. 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, 28 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 Urbanístico, Lei Lehmann (Lei Federal nº 6.766, de 19 de dezembro de 1.979). Improbidade Administrativa: Lei Federal nº 8.429/92. 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 obrigação tributária, direto e indireto. Responsabilidade pelo tributo e responsabilidade por infrações. Denúncia espontânea. Imunidade e isenção tributária, anistia. Tributos municipais. Direito do Trabalho: Relação de Trabalho. Natureza jurídica. Caracterização. Sujeitos da relação de emprego: empregado, empregador, autônomos, avulsos, temporários. Sucessão de empregadores. Contrato de Trabalho: definição. Diferenças entre contrato de trabalho e locação de serviços, empreitada, representação comercial, mandato, parceria. Espécies e efeitos. Alteração. Término. Remuneração. Conceito. Distinção entre remuneração e salário. Repouso. Férias. Condições de registro e funcionamento. Atividades e prerrogativas. A Fazenda Pública perante a Justiça do Trabalho. Prerrogativas. Direito Penal: Código Penal (com as alterações legais até o último dia de inscrição) – 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 (com as alterações legais até o último dia de inscrição) – 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. Decreto-lei nº 201, de 27/02/67 – Responsabilidade dos Prefeitos e dos Vereadores. Lei nº 4.898, de 09/12/65 – Processo de Responsabilidade Administrativa Civil e Criminal, contra Autoridades que, no exercício das funções, cometerem abusos (abuso de autoridade).

QUESTÕES DE INFORMÁTICA. (WINDOWS, PACOTE OFFICE (2010) e INTERNET)

Cód. 09 - Técnico de Banco de Dados

PORTUGUÊS: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Ortografia. Divisão silábica. Pontuação. Adjetivos e substantivos (flexão). Verbos (tempos, modos e vozes). Pronome (emprego e colocação). Crase. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Estrutura e formação das palavras. Sintaxe: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Conceitos básicos de Biblioteconomia e Ciência da Informação; Ética profissional, legislação; Organização e administração de bibliotecas e centros de documentação, avaliação de serviços, planejamento estratégico em bibliotecas; Bibliotecas Universitárias e Especializadas: objetivos, características, avaliação e estrutura funcional; Marketing em bibliotecas; Organização e gestão de repositório institucional. Estudos de uso e de usuários; Normalização ABNT - informação e documentação; Disseminação da informação; Formação e desenvolvimento de coleções: princípios e políticas de seleção, princípios e técnicas de avaliação de coleções; Serviço de referência: atendimento e treinamento de usuários; Recursos informacionais eletrônicos; Bibliotecas digitais; Descrição e catalogação com base no Código de Catalogação Anglo-Americano (AACR2R); Formato MARC21; Protocolos de comunicação (Z39.50). Classificação de material bibliográfico; Indexação: fundamentação teórica e linguagem documentária utilizada; Sistemas de redes de informação, compartilhamento de recursos e cooperação bibliotecária; Novas tecnologias, internet, ferramentas e estratégias de busca, bases de dados eletrônicas; Fundamentos de recuperação da informação; Processos de busca e recuperação da informação; Tratamento da informação em ambientes informatizados; Softwares para gerenciamento de bibliotecas. Serviços e produtos: referência, circulação, fornecimento de documentos e comutação bibliográfica.

INGLÊS: Inglês básico: interpretação de texto.

QUESTÕES DE INFORMÁTICA. (WINDOWS, PACOTE OFFICE (2010) e INTERNET)