

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2006

EDITAL Nº 001/2008

A **Câmara Municipal de São Bernardo do Campo**, faz saber que realizará em local, data e horários a serem oportunamente divulgados, e de acordo com as disposições da Lei Municipal nº 5.800, de 21 de fevereiro de 2008, Concurso Público de provas e títulos para provimento de cargos efetivos do seu quadro de servidores a seguir enumerados, que se regerá de acordo com as Instruções Especiais, parte integrante deste Edital, tendo como entidade responsável a **ASSESSORARTE – Serviços Técnicos Especializados Ltda.**

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

O Concurso Público destina-se ao preenchimento de vagas existentes e das que vierem a existir ou forem criadas dentro do prazo de validade deste Concurso Público, conforme indicações de vagas, pré-requisitos e salários.

I – DOS CARGOS

Cargos	Total de Vagas (inclusive com as reservadas para deficientes)	Vagas Reservadas para Deficiente	Vencimento R\$	Carga Horária semanal	Pré-Requisitos	Taxa de Inscrição R\$
Assessor de Informática	01	0	6.679,05	40h	Ensino Superior Completo e comprovação de experiência profissional na área de informática, de no mínimo de 05 (cinco) anos.	25,00
Assistente Técnico de Informática	02	01	2.993,13	40h	Ensino Superior Completo e comprovação de experiência na área de informática, de no mínimo de 02 (dois) anos.	25,00
Assistente de Biblioteca	01	0	2.993,13	40h	Curso Superior Completo em Biblioteconomia e Registro no CRB	25,00

O tempo de experiência profissional no serviço público será comprovado por certidão expedida pelo órgão competente e na iniciativa privada por declaração em papel timbrado com firma reconhecida, comprovando atividades compatíveis com as atribuições dos respectivos cargos.

A descrição sumária das atividades é a constante do Anexo I.

II – DAS INSCRIÇÕES

1. As inscrições estarão abertas no período de 10 a 24 de novembro de 2008, nos dias úteis, das 9 às 17 horas, na **Câmara Municipal de São Bernardo do Campo**, localizada à Praça Samuel Sabatini, 50, São Bernardo do Campo – SP, presencialmente, ou durante todo o período, no endereço eletrônico: www.assessorarte.com.br.

Para inscrever-se pela internet o candidato deverá:

Acessar o endereço eletrônico acima citado, durante o período de inscrição (10/11/2008 24/11/2008, até as 23h59min).

Localizar o *link* correspondente ao concurso público.

Ler o edital e preencher a ficha de inscrição, e declarar que conhece e está de acordo com as exigências do Edital.

Efetuar o pagamento da inscrição no valor de R\$ 25,00 (vinte e cinco reais), correspondente ao cargo pretendido.

Os valores das taxas de inscrições deverão ser recolhidos até o dia 25 de novembro de 2008, preferencialmente nas agências do Banco Real S/A., ou em qualquer agência bancária, casas lotéricas ou qualquer outra agência credenciada integrante da rede de compensação bancária nacional. Nos valores das taxas de inscrições já estão incluídas as despesas referentes aos serviços bancários pelo recebimento das inscrições.

As inscrições cujos pagamentos forem efetuados por cheques, ou realizados através de caixas eletrônicos, somente serão consideradas devidamente efetivadas após a compensação integral dos mesmos.

Será considerada nula a inscrição, se o cheque utilizado para o pagamento da taxa for devolvido por qualquer motivo.

Após o término do período destinado para as inscrições a ficha de inscrição não estará mais disponibilizada.

A Câmara Municipal e a ASSESSORARTE não se responsabilizarão por solicitações de inscrições não efetivadas por qualquer falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitarem a correta transferência dos dados ou da impressão dos documentos, que possam advir das inscrições realizadas via internet, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar a efetivação da inscrição.

2. Além dos pré-requisitos acima descritos são pressupostos para provimento dos cargos:

a) ser brasileiro nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal;

b) ter idade mínima de 18 anos;

c) ter habilitação para o cargo pretendido, conforme especificado no Capítulo I deste Edital;

d) estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral;

e) estar quite com as obrigações militares, se do sexo masculino;

f) não ter registro de antecedentes criminais, que implique a mudança do "estado penal";

g) estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos;

h) não ocupar ou receber proventos de aposentadoria de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis previstos na Constituição Federal, bem como os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração, conforme determinam os incisos XVI e XVII e o § 1º do artigo 37, da Constituição Federal;

i) não ter, anteriormente, contrato de trabalho com o Poder Público rescindido por justa causa ou ter sido demitido a bem do serviço público;

j) não registrar crime contra a Administração Pública.

3. Para inscrever-se, pessoalmente, ou por procurador, o interessado portando o documento original de identidade deverá retirar a Ficha de Inscrição e o boleto bancário no Posto de Inscrição indicado no item 1. deste Capítulo, preencher a Ficha de Inscrição e assiná-la; entregar o requerimento de inscrição e efetuar o pagamento do boleto bancário da taxa de inscrição de acordo com o item 1.

3.1. Será permitida a inscrição por procuração, mediante entrega do respectivo mandato, acompanhado de cópia do documento de identidade do candidato e apresentação do documento de identidade do procurador.

3.2. Na procuração por instrumento público não há necessidade de reconhecimento de firma.

3.3. O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações e/ou endereços incorretos ou incompletos fornecidos por seu procurador, na Ficha de Inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros de preenchimento daquele documento.

4. São considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pela Secretaria de Segurança Pública dos Estados, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores, Passaporte, Carteira Nacional de Habilitação com foto, além das carteiras expedidas por Órgãos e Conselhos que, por lei federal, valem como identidade.

5. Em nenhuma hipótese será devolvida a importância paga a título de ressarcimento das despesas com materiais e serviços.

6. Não será aceito pedido de isenção de pagamento da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.

7. O candidato deverá inscrever-se para apenas um cargo, considerando que as provas serão realizadas, simultaneamente, nos mesmos locais, dia e horários.

8. Não serão aceitas inscrições por depósito em conta, via postal, fac-símile (fax), condicional e/ou extemporânea ou por qualquer outra via que não especificada neste Edital.

9. O candidato que não indicar, na Ficha de Inscrição, a opção do cargo ou que fizer ou apresentar declaração falsa, incompleta ou inexata, terá sua inscrição automaticamente cancelada, sem direito a reclamação, independente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos decorrentes.

III – DO INDEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES

1. As inscrições para os cargos serão examinadas e julgadas pelo Presidente da CAAP – COMISSÃO DE ADMINISTRAÇÃO E AVALIAÇÃO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO BERNARDO DO CAMPO.

1.1. Compete à Câmara Municipal de São Bernardo do Campo o direito de indeferir a inscrição dos candidatos que não preencheram a Ficha de Inscrição de forma completa, correta e legível, ou que fornecerem dados comprovadamente inverídicos.

2. Dentro do prazo de 15 (quinze) dias, a contar do encerramento das inscrições a CAAP – COMISSÃO DE ADMINISTRAÇÃO E AVALIAÇÃO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO BERNARDO DO CAMPO divulgará a relação dos candidatos inscritos, bem como a dos que tiverem suas

inscrições indeferidas, exceto se houver qualquer motivo que venha a impossibilitar o cumprimento do aludido prazo.

3. O prazo de inscrição poderá ser prorrogado no caso do número de candidatas ser inferior ao das vagas iniciais a serem preenchidas, ficando a critério da Câmara Municipal a adoção de tal medida.

IV – DAS INSCRIÇÕES DOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

1. Por força do disposto no artigo 1º da Lei Municipal nº 3.691/91, combinado com o inciso I, do art. 39 do Decreto nº 3.298/99, ficam reservadas, para fins de classificação final, 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas às pessoas portadoras de deficiência, desde que em condições de exercerem as atribuições em todas as fases do Concurso Público.

2. No ato de sua inscrição no Concurso Público, obriga-se o candidato portador de deficiência a apresentar laudo médico original ou cópia autenticada, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, consoante dispõe o art. 39, IV do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

3. A não observância do item 4.2. acarretará a perda de direito ao pleito da vaga reservada aos candidatos em tais condições.

4. Os candidatos portadores de deficiência deverão atender a todos os itens especificados neste Edital.

5. Considera-se pessoa portadora de deficiência, nos termos do art. 4º do decreto nº 3.298/99, a que se enquadra nas seguintes categorias:

“I – DEFICIÊNCIA FÍSICA: alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as quais não produzam dificuldades para desempenho de funções; (redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004)

II – DEFICIÊNCIA AUDITIVA: perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000 HZ, 2.000 HZ e 3.000 HZ: (redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004)

III – DEFICIÊNCIA VISUAL: cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica, baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 a 0,05 no melhor olho, com melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menos que 60º; ou ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores; (redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004)

IV – DEFICIÊNCIA MENTAL: funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: a) comunicação; b) cuidado pessoal; c) habilidades sociais; d) utilização dos recursos da comunidade; (redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004); e) saúde e segurança; f) habilidades acadêmicas; g) lazer e h) trabalho.

V – DEFICIÊNCIA MÚLTIPLA: associação de duas ou mais deficiências”

6. Os candidatos portadores de deficiência, para que sejam considerados habilitados, deverão atingir a nota mínima estabelecida para todos os candidatos, sendo expressamente vedado o favorecimento destes ou daqueles no que se refere às condições para sua apuração.

7. As pessoas portadoras de deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere a conteúdo, avaliação, duração, data, horário e local de realização das provas.

8. Os candidatos portadores de deficiência deverão ainda assinalar na ficha de inscrição o tipo de deficiência de que são portadores, bem como a condição especial necessária para realização da prova, gerando a omissão de tais dados na inclusão dos interessados na lista geral para a realização do referido exame.

8.1. Os candidatos deficientes que necessitarem de PROVA ESPECIAL (AMPLIADA OU BRAILLE) ou tempo adicional para realização dos exames deverão solicitar tal benefício através da remessa de correspondência, via SEDEX ou AR a ASSESSORARTE - Assessoria de Serviços Técnicos Ltda., sita à Rua Lafaiete, 1904, Vila Seixas, Ribeirão Preto, SP – CEP 14.015.080 até o término do prazo das inscrições, devendo tal requerimento se fazer acompanhar de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

8.2. A não indicação para efeito de elaboração de prova especial ou a ausência de solicitação de tempo adicional por parte do candidato, implicará na participação do mesmo na prestação do exame nas mesmas condições dispensadas aos demais candidatos.

9. O portador de deficiência, se habilitado, mas não classificado na vaga reservada, estará automaticamente concorrendo às demais vagas existentes, obedecendo à ordem de classificação.

10. Na falta de candidatos habilitados para a vaga reservada a portadores de deficiência, será esta preenchida pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.

11. A admissão dos candidatos habilitados obedecerá à ordem de classificação, devendo iniciar-se pela lista de pontuação geral, seguida da lista de candidatos portadores de deficiência, observando-se, a partir de então, sucessiva alternância entre elas, até o exaurimento da vaga reservada. Em caso de surgimento de nova vaga no decorrer do prazo de validade do concurso, aplicar-se-á a mesma regra e proporcionalidade prevista no item 1 deste Capítulo.

12. Compete à Junta Médica especialmente designada declarar, por ocasião da admissão, de conformidade com a deficiência do candidato, se este deve ou não usufruir do benefício previsto no artigo 1º da Lei Municipal nº 3.691/91, caso em que, configurada a segunda hipótese, deverá ele figurar somente na lista destinada à classificação.

13. A Junta Médica julgará cada caso, emitindo laudo fundamentado e conclusivo de aptidão ou inaptidão, que avaliará, para o portador da deficiência, a compatibilidade entre esta e as atribuições e responsabilidades funcionais para efeito de admissão (Lei Municipal nº 3.691/91, § único do artigo 11).

14. A deficiência constatada não poderá ser utilizada para justificar concessão de aposentadoria ou de adaptação em outro cargo ou função.

V – DAS PROVAS

1. O concurso constará de Provas Objetivas e Provas de Títulos. As Provas Objetivas versarão sobre Conhecimentos Gerais (Português e Matemática) e Conhecimentos Específicos.

2. Cada Cargo Público terá uma modalidade específica de prova, ou combinação, conforme tabela a seguir:

CARGO	PROVAS	
	CONHECIMENTOS GERAIS	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Assessor de Informática	20	40
Assistente Técnico de Informática	20	40
Assistente de Biblioteca	20	40

2.1. As provas de conhecimentos gerais (Português e Matemática) visam aferir as noções básicas relacionadas diretamente com a escolaridade exigida.

2.2. As provas de conhecimentos específicos visam aferir as noções básicas relacionadas com a formação específica relativa ao cargo.

2.3. As provas de títulos visam aferir o aperfeiçoamento acadêmico relacionado diretamente com as atividades do cargo.

3. O programa das provas é o constante do Anexo II, e estará à disposição dos candidatos no local das inscrições e nos endereços eletrônicos: www.camarasbc.sp.gov.br e www.assessorarte.com.br.

VI - DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

1. As Provas Objetivas realizar-se-ão na cidade de São Bernardo do Campo - SP, com data inicialmente prevista para o dia 14 de dezembro de 2008, e outras datas que se fizerem necessárias.

1.1. A confirmação oficial das datas inicialmente fixadas e as informações sobre horários e locais serão divulgados oportunamente, através de Edital de Convocação a ser publicado no jornal "Notícias do Município", publicado e distribuído gratuitamente semanalmente nas bancas de jornais de São Bernardo do Campo, afixado na recepção da Câmara Municipal de São Bernardo do Campo e constante dos sites www.camarasbc.sp.gov.br e www.assessorarte.com.br, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias do evento.

1.2. A Empresa executora do certame não enviará avisos pelos Correios.

1.3. Ao candidato só será permitida a realização das Provas Objetivas, na respectiva data, horário e no local constantes das listas afixadas na recepção da Câmara Municipal de São Bernardo do Campo, bem como nos sites www.camarasbc.sp.gov.br e www.assessorarte.com.br.

1.4. Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares adequados existentes nos estabelecimentos localizados na cidade de São Bernardo do Campo - SP, a ASSESSORARTE reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas à determinada para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

1.5. Havendo alteração da data prevista, as provas somente deverão ocorrer em sábados, domingos ou feriados.

1.6. Não será admitida troca de opção de cargo.

2. Somente será admitido à sala de provas o candidato que apresentar documento que bem o identifique, como: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade, expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores, Cédulas de Identidade fornecidas por Ordens ou Conselhos de Classe que, por lei federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as do CREA, OAB, CRM, CRO etc.; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como a Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da lei nº 9.503/97).

2.1. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.

2.2. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

3. Não haverá segunda chamada ou repetição de prova.

3.1. O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.

3.2. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Concurso Público.

4. Nas Provas Objetivas, o candidato deverá assinalar as respostas na Folha de Respostas personalizada, único documento válido para a correção da prova. O preenchimento da Folha de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno de Questões. Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.

4.1. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.

5. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, lápis preto nº 2 e borracha.

5.1. O candidato deverá preencher os alvéolos, na Folha de Respostas da Prova Objetiva, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

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

6. Durante a realização das provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

7. Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital ou a outros relativos ao Concurso, aos comunicados, às Instruções ao Candidato ou às Instruções constantes da prova, bem como o tratamento incorreto e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.

8. Será excluído do Concurso Público o candidato que:

a) apresentar-se após o horário estabelecido, inadmitindo-se qualquer tolerância;

b) não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;

c) não apresentar documento que bem o identifique;

d) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;

e) ausentar-se do local de provas antes de decorrida duas horas do início das provas;

f) ausentar-se da sala de provas levando Folha de Respostas, Caderno de Questões ou outros materiais não permitidos, sem autorização;

g) estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;

h) lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;

i) não devolver integralmente o material recebido;

j) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livro, anotação, impresso não permitido ou máquina calculadora ou similar;

l) estiver fazendo uso de qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (bip, telefone celular, relógios digitais, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares;

m) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

9. O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal, juntamente com a Folha de Respostas, o Caderno de Questões.

10. A ASSESSORARTE e a Câmara Municipal não se responsabilizarão por perda ou extravio de documentos ou objetos deixados no local de realização das provas, nem por danos neles causados.

11. No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, a ASSESSORARTE

procederá a inclusão do candidato, mediante a apresentação do comprovante de pagamento, efetuado nos moldes previstos neste Edital.

11.1. A inclusão de que trata o item 11 será realizada de forma condicional e será analisada pela ASSESSORARTE e CAAP na fase do Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.

11.2. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item 11 a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

12. Quando, após a prova, for constatada, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, a utilização de processos ilícitos, o candidato terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso.

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

14. Em hipótese alguma será deferido o pedido de vista de prova (caderno de questões e folha de respostas do candidato), seja qual for o motivo alegado.

15. Os pontos relativos a questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes.

16. Em hipótese nenhuma será realizada qualquer prova fora do local e horário determinados.

17. Para fins de fundamentação de eventuais recursos, os cadernos de questões, estarão disponíveis para consulta pelos candidatos, após o decurso do prazo de 24 (vinte e quatro) horas da aplicação da respectiva prova, no sites www.camarasbc.sp.gov.br e www.assessorarte.com.br e na Gerência de Recursos Humanos da Câmara Municipal de São Bernardo do Campo.

VII - DO JULGAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS

1. As provas objetivas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico, através de leitora óptica.

2. As provas de conhecimentos gerais e específicos constarão de 60 (sessenta) questões, de teste de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas cada.

2.1 As provas objetivas serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, sendo que as questões de Conhecimentos Gerais terão peso 1 e as questões de Conhecimentos Específicos peso 2.

2.2. O escore final será obtido a partir do seguinte cálculo:

$$(Y \times 1) + (Z \times 2) = EF$$

Legenda:

Y = Total de acertos das questões de conhecimentos gerais.

Z = Total de acertos das questões de conhecimentos específicos.

EF = Escore Final.

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

2.4. O candidato que na prova objetiva obtiver nota inferior a 50 (cinquenta) pontos estará eliminado do concurso.

VIII – DA COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL E DOS TÍTULOS

1. Os candidatos habilitados nas Provas Objetivas, de acordo com o estabelecido no Capítulo VII, deste Edital, serão convocados por Edital, a ser publicado oficialmente no jornal "Notícias do Município", e pelos sites www.camarasbc.sp.gov.br e www.assessorarte.com.br em caráter informativo, para apresentação da Comprovação de Experiência Profissional, na forma prevista no Capítulo I, e para apresentação dos Títulos de que são portadores.

2. A Prova de Títulos é de caráter classificatório e serão considerados como Títulos apenas os relacionados na tabela abaixo, limitada a pontuação total da prova de títulos ao valor máximo de 7 (sete) pontos, desde que relacionados com o cargo pretendido.

2.1. Na somatória dos Títulos de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados.

2.2. Não será computado como Título o curso de especialização que se constituir pré-requisito para a inscrição no concurso.

TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO (pontos)	VALOR MÁXIMO (pontos)	COMPROVANTES
A) Título de Doutor compatível com as atribuições do cargo, concluído até a data da apresentação dos Títulos.	3,0	3,0	Diploma devidamente registrado ou declaração/certificado de conclusão de curso acompanhado do respectivo Histórico Escolar.
B) Título de Mestre compatível com as atribuições do cargo, concluído até a data da apresentação dos Títulos.	2,0	2,0	
C) Pós-graduação compatível com as atribuições do cargo, com no mínimo de 360 horas, até a data de apresentação dos Títulos.	1,0	2,0	

3. Serão aceitos os Títulos apresentados pelo próprio candidato, mediante a apresentação do documento de identidade original.

3.1. Será permitida a apresentação dos Títulos por procurador, mediante apresentação e entrega do competente mandato, acompanhado de cópia autenticada de documento de identidade do candidato e apresentação da cédula de identidade (RG) do procurador.

3.2. Deverá ser apresentada uma procuração para cada candidato, que ficará retida.

4. Os certificados/certidões de conclusão dos cursos acompanhados do histórico escolar ou diplomas, devidamente registrados, deverão ser expedidos por Instituição Oficial de Ensino reconhecida e conter o carimbo e a identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento, e emitidos em papel timbrado da Instituição, estando vedada a pontuação de qualquer curso/documento que não preencher todas as condições previstas neste Capítulo.

5. Na entrega de Títulos não serão aceitos protocolos dos documentos, os quais deverão ser apresentados em cópias reprográficas acompanhadas de original, para serem rubricadas pelo receptor. Não serão aceitas cópias sem a apresentação do original.

6. Os candidatos deverão apresentar os respectivos Títulos em envelope identificado com nome por extenso, número do documento de identidade e número da inscrição no concurso, assinada e acompanhado de relação em que será descrito cada título, nos moldes do anexo III, sob pena de indeferimento dos mesmos.

7. Entregue a relação dos Títulos, não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos, sob qualquer hipótese ou alegação.

8. Não serão recebidos Títulos apresentados fora do prazo, local e horário estabelecidos ou em desacordo com o disposto neste Capítulo.

9. Comprovada, a qualquer tempo, a irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos Títulos, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a culpa do mesmo, será excluído do concurso.

IX - DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

1. Na hipótese de igualdade de nota, terá preferência, sucessivamente, os candidatos que preencherem os requisitos estabelecidos pela Lei Municipal nº 2.240, de 13 de agosto de 1976, com alterações, em seu artigo 406, parágrafo único, com redação dada pela Lei Municipal nº 5.523, de 1º de julho de 2006:

I - ter idade igual ou superior a 60 anos, prevalecendo, no empate de candidatos dessa faixa etária o de maior idade;

II - a maior nota obtida pelo candidato na prova de conhecimentos específicos;

III - a maior nota obtida pelo candidato na prova objetiva de conhecimentos gerais;

IV - o maior número de pontos na prova de títulos;

V - o maior número de pontos no quesito experiência profissional, regularmente comprovada nos termos do edital, no cargo ou função levado à disputa no concurso;

VI - o candidato com maior número de dependentes econômicos ou previdenciários;

VII - ter maior idade, e

VIII - sorteio entre os candidatos empatados.

2. A comprovação do quesito experiência profissional de que trata o inciso V, do item 1 deste Capítulo, será feita pelos candidatos que forem habilitados nas Provas Objetivas, na forma do Capítulo VII, sendo certo que tal pontuação será computada somente para fins de desempate.

2.1. A entrega de tal comprovação será realizada em data, horário e local a serem divulgados oficialmente através do jornal "Notícias do Município" e nos sites www.camarasbc.sp.gov.br e www.assessorarte.com.br em caráter informativo.

2.2. Será computado 1(um) ponto a cada 6(seis) meses de experiência profissional na função em referência, comprovada mediante Carteira de Trabalho e Previdência Social ou documento comprobatório

em papel timbrado com firma reconhecida, ou, no caso de servidor público, certidão emitida pelo Setor de Pessoal.

2.3. Todo documento para efeito de comprovação de experiência profissional deverá ser apresentado em cópia reprográfica acompanhada do original, para ser vistado pelo órgão receptor, assim como conter a data de início e término (se for o caso) do serviço realizado.

3. O sorteio a que se refere o inciso VIII, do item 1 deste Capítulo, será realizado pela CAAP – COMISSÃO DE ADMINISTRAÇÃO E AVALIAÇÃO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO BERNARDO DO CAMPO, se necessário, e de acordo com o número de vagas a serem preenchidas, com convite à presença dos candidatos empatados, por ocasião da convocação para nomeação.

X - DOS RECURSOS

1. Os recursos deverão ser protocolados na Câmara Municipal de São Bernardo do Campo e endereçados ao Presidente. O recurso interposto fora do prazo estipulado não será conhecido, sendo considerado para tanto a data de protocolo.

1.1. O prazo para interposição de recursos será de 48 (quarenta e oito) horas da publicação dos respectivos resultados, tendo como termo inicial o 1º (primeiro) dia útil subsequente.

1.2. O recurso deverá estar fundamentado, devendo dele constar o nome do candidato, cargo, número de inscrição e endereço para correspondência.

1.3. Será rejeitado liminarmente o recurso que:

a) estiver incompleto;

b) não apresentar argumentação lógica e consistente;

c) for protocolado fora do prazo;

d) for encaminhado via fax, via postal, via internet e ou correio eletrônico ou encaminhado para endereço diferente do estabelecido.

2. Do indeferimento do pedido de inscrição, caberá recurso no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir do primeiro dia útil à sua divulgação, dirigido ao Presidente da Câmara Municipal de São Bernardo do Campo.

2.1 Interposto o recurso, o candidato poderá participar condicionalmente das provas que se realizarem, se ainda não decidido, consoante dispõe o artigo 391, §§ 1º e 2º da Lei Municipal nº 2.240/76 e suas alterações.

3. Se do julgamento dos recursos resultar na anulação de questão(ões), a pontuação correspondente a essa(s) questão(ões), será atribuída a todos os candidatos, independente de terem recorrido ou não.

XI - DO PROVIMENTO DOS CARGOS

1. Os candidatos classificados nos cargos serão nomeados em estágio probatório, nos termos da Lei Municipal nº 1.729, de 30 de dezembro de 1968, com alterações, e artigo 41 da Constituição Federal, com redação alterada através do artigo 6º da Emenda Constitucional nº 19, de 4 de junho de 1998.

2. A nomeação dos candidatos obedecerá à ordem de classificação, devendo iniciar-se pela lista de pontuação geral, seguida da lista reservada aos portadores de deficiência, observando-se a partir de então sucessiva alternância entre ambas, até o exaurimento das vagas reservadas, prosseguindo as demais nomeações na conformidade da lista de pontuação geral.

3. A portaria de nomeação dos candidatos aprovados no concurso será publicada no jornal "Notícias do Município", órgão responsável pela publicação dos atos oficiais da Câmara Municipal de São Bernardo do Campo, devendo o interessado acompanhar de perto sua nomeação no referido jornal, sendo tal ato considerado único, regular e oficial para todos os efeitos de nomeação dos candidatos ao serviço público.

3.1. É de responsabilidade do candidato manter seus dados atualizados junto à Gerência de Recursos Humanos da Câmara Municipal de São Bernardo do Campo, para eventual contato.

4. Perderá os direitos decorrentes do Concurso o candidato que:

a) não aceitar as condições estabelecidas pela Câmara Municipal de São Bernardo do Campo para exercício do cargo;

b) recusar a nomeação, deixar de tomar posse ou de entrar em exercício do cargo nos prazos estabelecidos pela legislação municipal vigente ou, ainda, omitir dados relevantes que impeçam sua admissão ao serviço público, mesmo que constatados posteriormente ao ato de sua nomeação ou investidura.

c) não comprovar, na data da posse, os requisitos estabelecidos na tabela do Capítulo I deste Edital.

5. É facultado à Câmara Municipal de São Bernardo do Campo exigir dos candidatos nomeados, além da documentação prevista no Estatuto dos Funcionários do Município de São Bernardo do Campo, outros documentos que julgar necessários.

6. A nomeação para o cargo somente será concretizada após laudo médico conclusivo de aptidão, firmado pelo Serviço de Inspeção Médica da Prefeitura do Município de São Bernardo do Campo.

7. A posse dar-se-á no período máximo de 3 (três) dias úteis, contados a partir do primeiro dia útil à publicação da nomeação no jornal “Notícias do Município”, tornando-se sem efeito o ato de nomeação do candidato não empossado no prazo ora assinalado.

8. O exercício do cargo ou função dar-se-á no prazo de 3 (três) dias úteis, contados da data da posse, ou da data da publicação oficial do ato, em qualquer caso, salvo exceções previstas no Estatuto dos Funcionários Públicos de São Bernardo do Campo.

9. Por ocasião da posse, será exigido do candidato aprovado:

- Carteira de Trabalho e Previdência Social, com registro de todos os empregos;
- 1 (uma) foto 2 x 2 e 1 (uma) foto 3 x 4 recentes e não usadas;
- Atestado de Antecedentes Criminais;
- Declaração de PIS/PASEP (Agências da Caixa Econômica Federal / Banco do Brasil, respectivamente)

- Declaração ou documento comprobatório que, no exercício de cargo ou função, não sofreu pena de demissão a bem do serviço público ou por justa causa;

- Nos acúmulos legais, apresentar declaração da Instituição ou Empresa Pública a qual está vinculado, discriminando o cargo com as respectivas atribuições e nível de escolaridade exigido para o mesmo, com carga horária semanal, bem como o respectivo horário de trabalho;

- Certidões Decenárias – Criminal e Cível (de Família e Execuções Fiscais; Federal, Estadual e Municipal, fornecidas pelo Fórum da Comarca onde reside)

10. Originais e Cópias Reprográficas: cédula de identidade; reservista ou alistamento militar, quando for o caso; Título de Eleitor com comprovantes da última votação (dois turnos) ou justificativas; CPF; Comprovantes de Inscrição PIS/PASEP; comprovante de residência; certidão de Casamento ou Nascimento; certidão de nascimento dos filhos/enteados até 21 anos; certidão de vacinação de filhos/enteados menores de 7 anos; diplomas ou certificados/certidões acompanhados de Histórico Escolar dos pré-requisitos estabelecidos e Identidade Profissional

11. Os documentos comprobatórios fixados neste item, serão exigidos, apenas, dos candidatos habilitados e nomeados

XII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1. Uma vez admitido à prova, submeter-se-á o candidato às normas estabelecidas no Regimento do Concurso e nas Instruções Especiais, constantes deste Edital.

2. O Concurso Público terá validade de 2 (dois) anos, a contar da sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período a critério da Administração.

3. Serão publicados no jornal “Notícias do Município”, apenas os nomes dos candidatos que lograrem classificação no Concurso Público.

4. O exame de cumprimento pelo candidato dos pressupostos de admissibilidade ao cargo será aquilatado no momento da respectiva investidura.

5. A aprovação no Concurso não gera direito à nomeação, ficando a critério da Câmara Municipal de São Bernardo do Campo a convocação dos candidatos habilitados e classificados, mas esta, quando se fizer, respeitará rigorosamente a ordem de classificação final.

6. A qualquer tempo, poder-se-á anular a inscrição, prova ou nomeação do candidato desde que verificadas falsidade de declarações, omissão de informações relevantes, irregularidade nas provas realizadas ou documentos apresentados.

7. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disse respeito, circunstância esta que será mencionada em Edital, comunicado ou aviso a ser publicado, devidamente justificados e com embasamento legal pertinente, sendo defeso a qualquer candidato alegar desconhecimento.

8. Todas as convocações e publicações oficiais relativas a este Concurso, serão feitas no jornal “Notícias do Município”.

9. Todas as divulgações realizadas nos sites www.camarasbc.sp.gov.br e www.assessorarte.com.br, terão caráter informativo devendo o candidato acompanhar oficialmente as publicações realizadas no jornal “Notícias do Município”, órgão oficial da Câmara Municipal de São Bernardo do Campo.

10. A Câmara Municipal de São Bernardo do Campo reserva-se o direito de anular o Concurso, bem como o de adotar providências que se fizerem necessárias para garantir a correção dos procedimentos a ele relativos ou dele decorrentes.

11. Caberá à Mesa da Municipal de São Bernardo do Campo a homologação dos resultados finais.

12. Os casos omissos serão resolvidos pela CAAP – COMISSÃO DE ADMINISTRAÇÃO E AVALIAÇÃO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

São Bernardo do Campo, em 7 de novembro de 2008.

AMEDEO GIUSTI
Presidente

ANEXO I
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

1. ASSESSOR DE INFORMÁTICA: 1) assessorar em assuntos relacionados à informatização; 2) supervisionar os sistemas informatizados, coordenando as rotinas de backup dos bancos de dados e de atualizações de softwares utilizados pela Câmara; 3) promover e supervisionar auditoria de segurança das redes, bancos de dados e demais informações armazenadas; 4) documentar e manter atualizadas as atividades com a informatização; 5) promover o suporte aos usuários na utilização dos sistemas já implantados na Câmara, apontando sempre que necessário, cursos específicos de capacitação; 6) manifestar-se na aquisição e locação de equipamentos, peças, sistemas e programas de informática; 7) cuidar dos arquivos de dados e documentos relativos à matéria de sua competência; 8) recomendar o desenvolvimento, a atualização ou substituição de programas ou equipamentos de informática; 9) supervisionar e controlar o acesso e a autenticação dos usuários aos sistemas operacionais e de bancos de dados da Câmara; 10) administrar e monitorar os acessos dos usuários dos sistemas de informação Web, incluindo sua variação, definição de perfil e manutenção ao nível de banco de dados, bem como, os acessos desse usuários aos aplicativos e informações; 11) administrar serviços de firewall para controle de tráfego de dados e segurança das informações; 12) administrar contas de correio eletrônico (e-mail) dos usuários da Câmara; 13) manter em ordem a documentação de registro de software; 14) executar outras tarefas determinadas pelo diretor geral.

2. ASSISTENTE TÉCNICO DE INFORMÁTICA: 1) executar manutenção das redes: lógica e física; 2) executar a manutenção do sistema ISA Server 2004 (distribuição dos acessos à internet) com ênfase para os procedimentos de controle e monitoramento dos pontos de acessos; 3) executar a manutenção corretiva e preventiva de todo o hardware em uso pela Câmara; 4) apoiar o Assessor de Informática nos estudos voltados à modernização, substituição dos equipamentos, sistema e estrutura de redes; 5) prestar assistência aos usuários nos diversos sistemas em uso na Câmara; 6) providenciar backup dos bancos de dados e de atualizações de software antivírus, orientar os usuários sobre os procedimentos de gravação de dados; 7) executar a manutenção dos serviços de internet; 8) executar outras tarefas determinadas pelo assessor de informática.

3. ASSISTENTE DE BIBLIOTECA: 1) controlar o acervo técnico da Câmara Municipal; 2) organizar a hemeroteca; 3) incluir processos com legislação, pareceres e doutrinas relativas às respectivas matérias; 4) efetuar pesquisas de legislação, doutrina e jurisprudência; 5) orientar visitantes que busquem informações técnicas junto ao acervo da Câmara Municipal; 6) sugerir a aquisição de livros e assinaturas de periódicos; 7) executar outras tarefas determinadas pelo Gerente de Assuntos Técnico-Legislativos.

ANEXO II
PROGRAMAS
CONHECIMENTOS GERAIS EM COMUM PARA TODOS OS CARGOS

PORTUGUÊS: Fonética e Fonologia; Divisão Silábica; Acentuação Gráfica; Emprego do hífen; Ortografia; Pontuação; Processos de Formação das Palavras; Estrutura das Palavras; Classes Gramaticais; Pronomes: emprego e colocação; Empregos de tempos e modos verbais, vozes do verbo; Concordância nominal e verbal; Crase; Interpretação de texto; Análise Sintática; Análise Morfológica; Regência Verbal e Nominal; Figuras de Linguagem; Vícios de Linguagem.

MATEMÁTICA: Conjuntos Numéricos: naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais; Intervalos; Expressões algébricas; Potenciação; Radiciação; Equação e inequação do 1º grau; Fatoração; Regra de Três simples e composta; Porcentagem; Juros simples e compostos; Descontos; Noções de estatística: médias, distribuição de frequências e gráficos; Equação do 2º grau; Funções do 1º e do 2º graus: conceito, gráfico, propriedades e raízes; Geometria: plana e espacial; Relações e funções; Sistema decimal de medidas: unidade de comprimento e superfície; Área das Figuras Planas.

ASSESSOR DE INFORMÁTICA

Conhecimentos Específicos:

ADMINISTRAÇÃO DE TI / ITIL

O que significa ITIL

Gerenciamento de processos

Modelo de referência e a ITIL

Referência Bibliográfica:

MAGALHÃES, Ivan Luizio, PINHEIRO, Walfrido Brito. Gerenciamento de Serviços de TI na Prática – uma abordagem com base na ITIL. Ed. Novatec, 2ª edição, 2007. ISBN: 978-85-7522-106-8. Capítulo I: Introdução.

AUDESP

O que é Audesp

Objetivo

Como utilizar o Audesp

Referência:

Tribunal de Contas do Estado de São Paulo

<http://www.tce.sp.gov.br/fiscalizacao/audesp/audesp.shtm>

<http://www.tce.sp.gov.br/faq/?View=entry&EntryID=195>

ORACLE / PROGRAMAÇÃO SQL

O que é Oracle?

Principais componentes: SQL plus, Forms, Reports

Arquitetura: o que é instância?

Database Objects

Programação SQL: Principais comandos, tipos de dados

Backup e Recovery

Referência:

ORACLE: a beginner's guide. Osborne McGraw-Hill. Oracle Press, 1995.

REDE

Introdução: Hardware de rede, software de rede, modelos de referência.

Camada de rede: Algoritmos de roteamento, protocolo IP.

Administração de rede: Contas (administrador, convidado), perfis, senhas, grupos, privilégios.

Segurança de rede: Modelos de segurança, criptografia, backup, arquivos de log.

Referência Bibliográfica:

TANENBAUM, Andrew S. Rede de Computadores. Conceitos Básicos de Rede (Microsoft Press). Ed.

Campus, 4ª edição, 2003. ISBN: 8535211853.

WINDOWS SERVER 2003

Recursos para gerenciamento, segurança e melhor desempenho: confiabilidade, capacidade de gerenciamento, recursos de desempenho e ajuste, recursos de segurança.

Recursos para serviços de arquivo, impressão e colaboração: Active Directory, suporte a protocolo e impressora, suporte a sistemas existentes, gerenciamento e implantação.

Preparando para instalação: Participação NTFS; Redes: endereços IP, resolução de nomes para TCP/IP, controlador de domínio.

Executando uma nova instalação: inserindo as configurações do servidor para uma nova instalação.

Referência:

Manual: Introdução – Microsoft Windows Server 2003, standard edition. Microsoft Press.

ASSISTENTE DE BIBLIOTECA

Conhecimentos Específicos:

- Classificação;
- Catalogação CDD e CDU;
- Ética e Deontologia;
- Conservação de documentos;
- Acesso informação jurídica e consulta as Bases de Dados indicadas.
- Referência e Bibliografia (ABNT.NBR. 6023/2002)

BIBLIOGRAFIA ESPECIFICA:

ALMEIDA, Maria Christina Barbosa de. **Planejamento de bibliotecas e serviços de informação**. Brasília: Briquet de Lemos, 2000.

ANDRADE, Diva; VERGUEIRO, Waldomiro. **Aquisição de materiais de informação**. Brasília: Briquet de Lemos, 1996.

ANGLO-AMERICAN Cataloguing Rules – AACR-2. Conhecimentos básicos.

ATIENZA, Cecilia Andreotti. **Documentação jurídica**: introdução à análise e indexação de atos legais. São Paulo: Achiamé, 1979.

BARBOSA, Marilene Lobo Abreu. **A biblioteca e os bibliotecários como atores de políticas de informação voltadas para o desenvolvimento**. Disponível em: <<http://www.cinform.ufba.br>>.

BRASIL. Senado Federal. **Lei nº 10.753 de outubro de 2003 que institui a política nacional do livro**. Brasília, 2003.

CAMPOS, Maria Luisa de Almeida. **As cinco leis da biblioteconomia e o exercício profissional**. Disponível em: <<http://www.crb7.org.br>>.

CLASSIFICAÇÃO Decimal de Dewey – CDD. Conhecimentos básicos.

CLASSIFICAÇÃO Decimal Universal – CDU. Conhecimentos básicos.

CONSELHO FEDERAL DE BIBLIOTECONOMIA. Res. CFB nº 42 de 11 de dezembro de 2001. **Código de Ética de Biblioteconomia**.

CORTE, Adelaide Ramos. **Avaliação de softwares para bibliotecas e arquivos**. 2ª ed. São Paulo: Polis, 2002.

GROGAN, Denis. **A prática do serviço de referência**. Brasília: Briquet de Lemos, 2001.

INFOLEGIS. Pesquisa Jurídica no Brasil. Disponível em: <<http://www.infolegis.com.br>>

LANCASTER, F.W. **Avaliação de serviços de bibliotecas**. Brasília: Briquet de Lemos, 2004.

LUCCAS, Lucy; SERIPIERRI, Dione. **Conservar para não restaurar**: uma proposta para preservação de documentos em Bibliotecas. São Paulo: Thesaurus, [1995].

MACHADO, Ana Maria Nogueira. **Informação e controle bibliográfico**: um olhar sobre a cibernética. São Paulo: UNESP, 2003.

MIRANDA, Antonio. A missão da biblioteca pública no Brasil. **Revista de Biblioteconomia de Brasília**, Brasília, v. 6, n.1, p. 69-75, 1968.

PASSOS, Edilenice. **O futuro da biblioteca jurídica**. Disponível em: www.infolegis.com.br.

REZENDE, Ana Paula de. **Centro de informação jurídica eletrônico e virtual**. Disponível em: <http://www.ibict.br/cionline>.

ROWLEY, J. **A biblioteca eletrônica**. Brasília: Briquet de Lemos, 2002.

SANTOS, Gildenir Carolino; RIBEIRO, Célia Maria. **Acrônimos, siglas e termos técnicos**: arquivística, biblioteconomia, documentação, informática. Campinas: Átomo, 2003.

SARMENTO, Adriana Godoy da Silveira; ROSA, Alpina Gonzaga Martins;

FERREIRA, Regina de Marco. Informação jurídica: valor agregado. O quê? Por quem? E para quem?. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO, 19.,2000, Porto Alegre. **Proceedings...** Porto Alegre: Centro de eventos da PUCRS. Disponível em: <http://dici.ibict.br/archive/00000810>.

SOUZA, Francisco da Chagas de. **Ética e deontologia**: textos para profissionais atuantes em bibliotecas. Florianópolis: Ed. da UFSC; Itajaí; Ed. da Univale, 2002.

TOMAEEL, Maria Inês (Org). **Avaliação de fontes de informação na internet**. Londrina: EDUEL, 2004.

ASSISTENTE TÉCNICO DE INFORMÁTICA

Conhecimentos Específicos:

ORACLE / PROGRAMAÇÃO SQL

O que é Oracle?

Principais componentes: SQL plus, Forms, Reports

Arquitetura: o que é instância?

Database Objects

Programação SQL: Principais comandos, tipos de dados

Backup e Recovery

Referência:

ORACLE: a beginner's guide. Osborne McGraw-Hill. Oracle Press, 1995.

REDE

Introdução: Hardware de rede, software de rede, modelos de referência.

Camada de rede: Algoritmos de roteamento, protocolo IP.

Administração de rede: Contas (administrador, convidado), perfis, senhas, grupos, privilégios.

Segurança de rede: Modelos de segurança, criptografia, backup, arquivos de log.

Referência Bibliográfica:

TANENBAUM, Andrew S. Rede de Computadores. Conceitos Básicos de Rede (Microsoft Press). Ed.

Campus, 4ª edição, 2003. ISBN: 8535211853.

WINDOWS SERVER 2003

Recursos para gerenciamento, segurança e melhor desempenho: confiabilidade, capacidade de gerenciamento, recursos de desempenho e ajuste, recursos de segurança.

Recursos para serviços de arquivo, impressão e colaboração: Active Directory, suporte a protocolo e impressora, suporte a sistemas existentes, gerenciamento e implantação.

Preparando para instalação: Participação NTFS; Redes: endereços IP, resolução de nomes para TCP/IP, controlador de domínio.

Executando uma nova instalação: inserindo as configurações do servidor para uma nova instalação.

Referência:

Manual: Introdução – Microsoft Windows Server 2003, standard edition. Microsoft Press.

ESTAÇÕES DE TRABALHO: WINDOWS / OFFICE / ANTI-VÍRUS

Windows XP: Conceitos básicos – trabalhando com arquivos e pastas, personalizando a área de trabalho, gerenciando janelas, o que são vírus e protegendo o computador.

Office 2003: Conceitos básicos do Word para criar, salvar, abrir, imprimir documentos, formatação de texto (fonte, parágrafo e página, cabeçalho e rodapés), inserindo símbolos, figuras, tabulações, marcadores e tabela. Conceitos básicos do Excel para criar, salvar, abrir, planilhas, formatação de células (fonte, alinhamento, bordas, números), inserindo símbolos, figuras. Formatação de Impressão de planilhas, cabeçalhos e rodapés.

Referência:

Menu de ajuda dos Softwares Windows XP e Office 2003.

MICROCOMPUTADORES – HARDWARE

Componentes do microcomputador.

Processadores, disco rígido, CMOS Setup, placas, gabinetes, monitores.

Instalação de rede e periféricos.

Referência Bibliográfica:

VASCONCELOS, Laércio. Montagem, Configuração e Expansão de PCs: Rápido e Fácil. Ed. Makron Books, 2001, 1ª edição. ISBN: 8534613524.

ANEXO III RELAÇÃO DESCRITIVA DE ENTREGA DE TÍTULOS CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

NOME:.....

CARGO INSCRITO:.....

Nº INSCRIÇÃO:.....

TÍTULO(S):

TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO (pontos)	VALOR MÁXIMO (pontos)	PONTUAÇÃO OBTIDA
A) Título de Doutor compatível com as atribuições do cargo, concluído até a data da apresentação dos Títulos.	3,0 ()	3,0	
B) Título de Mestre compatível com as atribuições do cargo, concluído até a data da apresentação dos Títulos.	2,0 ()	2,0	
C) Pós-graduação compatível com as atribuições do cargo, com no mínimo de 360 horas, até a data de apresentação dos Títulos.	1,0 ()	2,0	
TOTAL			

Diploma devidamente registrado ou declaração/certificado de conclusão de curso acompanhado do respectivo Histórico Escolar.

.....

Ciente