

**CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2014**  
**EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES**

A Câmara Municipal de Araras FAZ SABER que realizará Concurso Público, destinado ao provimento de vagas e cadastro reserva, regido pelas Instruções Especiais, parte integrante deste Edital, mediante nomeação, dos cargos constantes do item 1. do Capítulo II – DOS CARGOS, sob organização, aplicação e avaliação da Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho” – Fundação VUNESP.

**INSTRUÇÕES ESPECIAIS**

**I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1. A organização, aplicação e avaliação das provas deste Concurso Público ficarão a cargo da Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho” – Fundação VUNESP, obedecidas às normas deste Edital.
2. O Concurso Público destina-se ao provimento de vagas existentes, constantes no Capítulo II – DOS CARGOS, bem como das que vierem a existir dentro do prazo de validade deste Concurso, obedecida a ordem classificatória, observada a disponibilidade financeira e conveniência da Administração.
3. Os requisitos estabelecidos no item 2., Capítulo II – DOS CARGOS, deste Edital, deverão estar atendidos e comprovados na data da nomeação, sob pena de eliminação do candidato do Concurso Público.
4. Será assegurado aos candidatos com deficiência o direito de inscrição neste Concurso Público, nos termos do artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal e Lei Complementar Estadual 683/92.
5. O candidato aprovado e nomeado, pelo regime estatutário, deverá prestar serviços dentro do horário estabelecido pela Câmara Municipal de Araras, podendo ser diurno e/ou noturno, em dias de semana, sábados, domingos e/ou feriados.

**II – DOS CARGOS**

1. Os cargos, total de vagas, jornada semanal de trabalho, vencimentos (R\$) e requisitos exigidos são os estabelecidos na tabela que segue:

<b>Cargos</b>	<b>Total de vagas</b>	<b>Jornada semanal de trabalho</b>	<b>Vencimentos R\$</b>	<b>Requisitos exigidos</b>
Agente Legislativo	2	40 horas	2.645,00	Ensino Superior Completo
Analista Financeiro e Orçamentário	1	40 horas	2.965,00	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis, com Registro no CRC
Cinegrafista	1	30 horas	1.072,00	Curso técnico na área de comunicação e DRT – Registro Profissional Compatível na Delegacia Regional do Trabalho
Editor Audiovisual	1	30 horas	1.072,00	Curso técnico na área de comunicação e DRT – Registro Profissional Compatível na Delegacia Regional do Trabalho
Historiador	1	30 horas	1.983,75	Bacharel em História
Jornalista	1	35 horas	2.314,38	Ensino Superior Completo em Jornalismo com MTb – Registro Profissional no Ministério do Trabalho
Motorista	1	40 horas	1.740,00	- Ensino Fundamental Completo - Carteira Nacional de Habilitação - CNH - categoria “D”
Oficial Legislativo	Cadastro Reserva	40 horas	1.750,00	Ensino Médio Completo

Pedagogo Legislativo	1	30 horas	1.983,75	Ensino Superior Completo em Pedagogia
Servente Feminino	1	40 horas	1.300,00	Ensino Fundamental Completo
Servente Masculino	1	40 horas	1.300,00	Ensino Fundamental Completo

2. Os vencimentos dos cargos tem como base o mês de março de 2014.

3. A Câmara Municipal de Araras oferece benefícios de acordo com o Estatuto do Servidor – lei complementar 31/2013.

### III. DAS INSCRIÇÕES

1. As inscrições deverão ser efetuadas, **das 10 horas de 27.10.2014 às 16 horas de 28.11.2014**, horário oficial de Brasília, exclusivamente pela internet, no endereço eletrônico da Fundação VUNESP - [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br).

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

2. A inscrição implicará a completa ciência e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais o candidato não poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.

3. Para se inscrever, o candidato deverá preencher os requisitos exigidos no item 1. do Capítulo II – DOS CARGOS, e entregar, na data da nomeação, uma fotografia 3x4 cm, além da comprovação de:

a) ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no art. 12 da Constituição Federal e demais disposições de lei, no caso de estrangeiros;

b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até a data da nomeação;

c) quando do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;

d) ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;

e) estar com o CPF regularizado;

f) possuir os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o exercício do cargo, com exceção da Carteira Nacional de Habilitação – Categoria “D”, para o cargo de Motorista, que deverá ser apresentada quando da realização da prova prática, para o cargo de Motorista;

g) não registrar antecedentes criminais, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;

h) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada em avaliação médica.

i) não ocupar cargo, emprego ou função pública, ressalvados os acumuláveis previstos no art. 37, inciso XVI da Constituição Federal;

j) outros documentos que a Câmara Municipal de Araras julgar necessários.

4. No ato da inscrição, não serão solicitados os documentos comprobatórios constantes no item 3. deste Capítulo, sendo obrigatória a sua comprovação quando da nomeação, sob pena de exclusão do candidato do Concurso Público, ressalvado o disposto em sua alínea “f”.

5. Tendo em vista que a prova objetiva, para todos os cargos, será realizada no mesmo dia e horário, recomenda-se a inscrição para apenas um dos cargos em Concurso.

5.1. Para tanto, o candidato deverá observar, total e atentamente, os requisitos exigidos e as atribuições de cada cargo.

5.2. Caso seja efetuada mais de uma inscrição, o candidato deverá fazer a opção de cargo quando da realização da prova objetiva, ficando eliminado do Concurso no cargo em que constar como ausente.

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

6. O pagamento da taxa correspondente à inscrição poderá ser efetuado em dinheiro ou em cheque, em qualquer agência bancária, caixas eletrônicos, lotéricas, correspondentes ou por internet banking, até a data limite do encerramento do período de inscrição.

Escolaridade	Valor (R\$)
Ensino Fundamental	39,00
Ensino Médio / Técnico	52,00
Ensino Superior	77,50

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

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

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

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

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

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

6.5.1. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita no endereço eletrônico da Fundação VUNESP - [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br) - na página do Concurso Público, a partir de 03 dias úteis após o encerramento do período das inscrições.

6.5.2. Caso seja detectada falta de informação, o candidato deverá entrar em contato com o Disque VUNESP, em dias úteis, de segunda-feira a sábado, pelo telefone (11) 3874-6300, para verificar o ocorrido.

6.6. Não haverá devolução de importância paga, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, nem isenção total ou parcial de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.

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

7. O candidato será responsável por qualquer erro, omissão e/ou pelas informações prestadas na ficha de inscrição.

7.1. O candidato que prestar declaração falsa, inexata ou, ainda, que não satisfaça a todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que classificado e que o fato seja constatado posteriormente.

8. As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à Câmara Municipal de Araras o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos e/ou aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

9. Informações complementares referentes à inscrição poderão ser obtidas no endereço eletrônico da Fundação VUNESP - [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br) - e pelo Disque VUNESP.

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

a) acessar o endereço eletrônico da Fundação VUNESP - [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br);

b) localizar no endereço eletrônico o "link" correlato ao Concurso Público;

c) ler, na íntegra, o respectivo Edital de Abertura de Inscrições e preencher total e corretamente a ficha de inscrição;

d) transmitir os dados da inscrição;

e) imprimir o boleto bancário;

f) efetuar o correspondente pagamento do valor da taxa de inscrição, de acordo com o item 6. deste Capítulo, até a data limite para encerramento das inscrições.

11. Não serão aceitos pedidos de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição, exceto nos casos de candidatos economicamente hipossuficientes, assim considerados os candidatos comprovadamente desempregados ou impossibilitados de arcar com as despesas da inscrição sem o comprometimento do sustento próprio ou de sua família.

11.1. O candidato que desejar solicitar o referido direito deverá:

a) enviar cópia reprográfica simples das páginas da foto, qualificação civil e último contrato de trabalho constantes na Carteira de Trabalho e Previdência Social;

b) enviar declaração de próprio punho, sob penas da Lei, de que não tem condições de arcar com o pagamento da taxa de inscrição;

c) acessar o link "solicitação de isenção do valor da taxa de inscrição", no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), preencher os dados solicitados, e, após a transmissão dos dados, imprimir, datar e assinar o requerimento de solicitação de isenção do valor da taxa de inscrição, durante o período das **10 horas de 27 de outubro às 23h59min de 28 de outubro de 2014.**

d) encaminhar documentação comprobatória da qualidade de candidato economicamente hipossuficiente, durante o período de **27 a 29.10.2014**, por SEDEX ou Carta Registrada com Aviso de Recebimento (AR), à Fundação VUNESP, sita na Rua Dona Germaine Burchard, 515, Água Branca/Perdizes, São Paulo/SP,

CEP: 05002-062, juntamente com a cópia do requerimento referido na alínea “c” deste subitem, fazendo constar no envelope o que segue:

FUNDAÇÃO VUNESP  
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014 – CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS  
SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO

11.2. O resultado da solicitação de isenção do valor da taxa de inscrição, será divulgado oficialmente, na data prevista de **11.11.2014, a partir das 10 horas** no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br).

11.3. Será considerado indeferido a solicitação de isenção do valor da taxa de inscrição:

a) preenchido incorretamente (omissões, informações inverídicas etc.);  
b) enviado pelos Correios, após o período previsto na alínea “d” do subitem 11.1. deste Capítulo ou fora de forma;

c) que não tenha anexada a documentação exigida neste item.

11.3.1. Não será aceita a entrega condicional ou complementação de documentos ou a retirada de documentos após a entrega da devida documentação.

11.3.2. Contra a decisão que venha eventualmente indeferir o pedido de isenção do valor da taxa de inscrição, fica assegurado ao candidato o direito de interpor, conforme Capítulo X – DOS RECURSOS.

11.3.3. A Câmara Municipal de Araras reserva-se o direito de verificar a veracidade das informações prestadas pelo requerente. Caso alguma das informações seja inverídica, a Câmara Municipal de Araras indeferirá a solicitação de isenção do valor da taxa de inscrição, sem prejuízo da adoção de medidas judiciais cabíveis.

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

11.3.5. O candidato beneficiado com a isenção do valor da taxa de inscrição está automaticamente inscrito no concurso;

11.3.6. O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido, e queira participar do Certame, deverá acessar novamente o “link” próprio na página do Concurso Público, no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), digitar seu CPF, imprimir o boleto bancário, bem como proceder ao correspondente pagamento, com o valor da taxa de inscrição plena, **até às 16 horas do último dia do período das inscrições**, devendo observar o disposto no item 6. e seus subitens deste Capítulo.

11.3.7. A inscrição, efetuada conforme subitem 11.3.6. deste Capítulo, somente será efetivada após a confirmação, pelo banco, do correspondente pagamento do boleto referente à taxa de inscrição.

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

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

13.1. A Fundação VUNESP não se responsabiliza por solicitação de inscrição não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

14. O candidato poderá realizar sua inscrição por meio de serviços públicos, tais como:

14.1. Infocentros do Programa ACESSA São Paulo: endereços relacionados no site [www.acessasp.sp.gov.br](http://www.acessasp.sp.gov.br).

14.2. Estes programas são completamente gratuitos e disponíveis a todo cidadão.

14.2.1. Para utilizar os equipamentos, basta fazer cadastro, apresentando o RG e comprovante de residência, nos próprios postos.

15. Verificado, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos fixados neste Edital, será ela cancelada.

16. O candidato, que necessitar de condições especiais, inclusive prova ampliada, em Braille etc., deverá, no período das inscrições, encaminhar, por SEDEX ou Carta Registrada com Aviso de Recebimento (AR), à Fundação VUNESP, solicitação contendo nome completo, RG, CPF, telefone(s) e os recursos necessários para a realização da prova objetiva, indicando, no envelope, o Concurso Público para o qual está inscrito.

16.1. O candidato que não o fizer, durante o período das inscrições e conforme o estabelecido neste item, não terá a sua prova especial preparada e/ou as condições especiais providenciadas.

16.2. O atendimento às condições especiais pleiteadas para a realização da prova objetiva ficará sujeito, por parte da Fundação VUNESP, à análise da razoabilidade e viabilidade do solicitado.

16.3. Para efeito dos prazos estipulados neste Capítulo, será considerada, a data da postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.

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

#### IV - DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA

1. Aos candidatos com deficiência que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pelo inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e pela Lei Complementar Estadual nº 683/92 é assegurado o direito de inscrição para os cargos em Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

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

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

1.2. O candidato inscrito como deficiente participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

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

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

b) Solicitação de tratamento diferenciado, prova especial, tempo adicional, etc, se necessário, observado o disposto no item 16. e seus subitens do Capítulo III – DAS INSCRIÇÕES;

c) Dados pessoais: nome completo, RG e CPF e telefone(s).

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

À Fundação VUNESP Concurso Público nº ..... – Câmara Municipal de Araras Participação de Candidato com Deficiência Rua Dona Germaine Burchard, 515 – Água Branca/Perdizes - 05002-062 – São Paulo – SP
---

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

1.4.1. Aos deficientes visuais (cegos) que solicitarem prova especial em Braille serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille.

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

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

1.4.4. Candidatos com deficiência visual (cegos ou baixa visão), que solicitarem prova especial por meio da utilização de software, serão oferecidos computador/notebook, com o software NVDA disponível para uso dos candidatos durante a realização de sua prova.

1.5. Candidato com **deficiência auditiva** deverá indicar, obrigatoriamente, em sua ficha de inscrição, se necessitará de:

a) intérprete de LIBRAS;

b) autorização para utilização de aparelho auricular.

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

a) mobiliário adaptado;

b) auxílio no manuseio da prova e transcrição de respostas.

1.7. Para efeito do prazo estipulado no subitem 1.3., será considerada, a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.

1.8. O candidato que, dentro do período das inscrições, não declarar ser deficiente ou aquele que se declarar, mas não atender aos dispositivos mencionados no subitem 1.3., alíneas “a”, “b” e “c” deste

Capítulo, conforme o caso, não será considerado candidato com deficiência, para fins deste Concurso Público e não terá prova especial preparada e/ou a condição específica atendida para realização da prova.

1.9. O atendimento às condições especiais solicitadas ficará sujeito, por parte da Fundação VUNESP, à análise da viabilidade e razoabilidade do solicitado.

1.10. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes deste Capítulo não poderá alegar a referida condição em seu benefício e não poderá impetrar recurso em favor de sua condição.

1.11. Após o prazo de inscrição e uma vez deferidas as inscrições, fica proibida qualquer inclusão ou exclusão de candidato da lista especial de candidatos com deficiência.

2. A Câmara Municipal de Araras e a Fundação VUNESP não se responsabilizam pelo extravio dos documentos enviados pelos Correios.

3. Do indeferimento do pedido para concorrer como pessoa com deficiência, caberá recurso no prazo de 2 (dois) dias úteis, conforme previsto no Capítulo X, deste Edital.

3.1. O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

4. O candidato inscrito como deficiente, que atender ao disposto no subitem 1.3. deste Capítulo, será convocado para perícia médica, que será realizada pela Câmara Municipal de Araras, para verificação da configuração e da compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições do cargo, quando da convocação do candidato classificado.

5. Serão divulgadas as Listas de Classificação Definitiva Geral e Especial, considerando que os candidatos constantes da Lista de Classificação Definitiva Especial serão submetidos à perícia médica.

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

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

8. Serão excluídos do Concurso Público o candidato que não comparecer à perícia médica e/ou aquele que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do cargo.

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

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

## V – DA(S) PROVA(S)

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

Cargos	Provas	Questões
Agente Legislativo	<b>Prova Objetiva</b> <b>Conhecimentos Gerais</b> - Língua Portuguesa - Matemática - Atualidades - Legislação - Noções de Informática	15 15 10 10 10
Analista Financeiro e Orçamentário	<b>Prova Objetiva</b> <b>Conhecimentos Gerais</b> - Língua Portuguesa - Matemática - Legislação - Noções de Informática <b>Conhecimentos Específicos</b>	10 10 5 5 30
Cinegrafista	<b>Prova Objetiva</b> <b>Conhecimentos Gerais</b> - Língua Portuguesa - Matemática	10 10

	- Atualidades - Noções de Informática <b>Conhecimentos Específicos</b> <b><u>Prova Prática</u></b>	5 5 20
Editor Audiovisual	<b><u>Prova Objetiva</u></b> <b>Conhecimentos Gerais</b> - Língua Portuguesa - Matemática - Atualidades - Noções de Informática <b>Conhecimentos Específicos</b> <b><u>Prova Prática</u></b>	10 10 5 5 20
Historiador	<b><u>Prova Objetiva</u></b> <b>Conhecimentos Gerais</b> - Língua Portuguesa - Matemática - Legislação - Noções de Informática <b>Conhecimentos Específicos</b>	10 10 5 5 30
Jornalista	<b><u>Prova Objetiva</u></b> <b>Conhecimentos Gerais</b> - Língua Portuguesa - Atualidades - Noções de Informática <b>Conhecimentos Específicos</b>	15 5 10 30
Motorista	<b><u>Prova Objetiva</u></b> <b>Conhecimentos Gerais</b> - Língua Portuguesa - Matemática - Atualidades <b>Conhecimentos Específicos</b> <b><u>Prova Prática</u></b>	15 10 5 10
Oficial Legislativo	<b><u>Prova Objetiva</u></b> <b>Conhecimentos Gerais</b> - Língua Portuguesa - Matemática - Legislação - Noções de Informática	15 15 10 10
Pedagogo Legislativo	<b><u>Prova Objetiva</u></b> <b>Conhecimentos Gerais</b> - Língua Portuguesa - Matemática - Legislação - Noções de Informática <b>Conhecimentos Específicos</b>	10 10 5 5 30
Servente Feminino	<b><u>Prova Objetiva</u></b> <b>Conhecimentos Gerais</b> - Língua Portuguesa - Matemática <b>Conhecimentos Específicos</b>	15 15 10

Servente Masculino	<b>Prova Objetiva</b>	
	<b>Conhecimentos Gerais</b>	
	- Língua Portuguesa	15
	- Matemática	15
	<b>Conhecimentos Específicos</b>	10

2. A **prova objetiva**, para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório, visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário para o desempenho das atribuições do cargo, e versará sobre o conteúdo programático estabelecido no ANEXO II – DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO.

2.1. A prova será composta de questões de múltipla escolha, com 5 alternativas cada uma, sendo considerada apenas 1 alternativa correta.

2.2. A prova terá duração de:

- 3 horas, para os cargos de Cinegrafista, Editor Audiovisual, Motorista, Oficial Legislativo, Servente Feminino e Servente Masculino.

- 3 horas e 30 minutos, para os cargos de Agente Legislativo, Analista Financeiro e Orçamentário, Historiador, Jornalista e Pedagogo Legislativo.

3. A **prova prática**, para os cargos de Cinegrafista, Editor Audiovisual e Motorista, de caráter eliminatório e classificatório, permite avaliar o grau de conhecimento e as habilidades do candidato por meio de demonstração prática das atividades a serem desempenhadas no exercício do cargo.

3.1. A prova prática será elaborada tendo em vista o ANEXO I – DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS, e o conteúdo de Conhecimentos Específicos constante do ANEXO II – DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO.

3.2. Deverão ser observados, também, os Capítulos VI – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVA E PRÁTICA, e VII – DO JULGAMENTO DA(S) PROVA(S) E HABILITAÇÃO.

## VI. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVA E PRÁTICA

1. A(s) prova(s) será(ão) realizada(s) na cidade de Araras.

1.1. Caso haja impossibilidade de aplicação da(s) prova(s) na cidade de Araras, por qualquer que seja o motivo, a Fundação VUNESP poderá aplicá-las em municípios vizinhos.

2. A convocação para a realização da(s) prova(s), deverá ser acompanhada pelo candidato por meio de Edital de Convocação a ser publicado no Diário Oficial do Município de Araras e em jornal local contratado pela Câmara, e divulgada, como subsídio, no endereço eletrônico da Fundação VUNESP - [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), na página do Concurso, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

3. O candidato deverá comparecer ao local designado para a(s) prova(s), constante do Edital de Convocação, com antecedência mínima de 60 minutos, munido de:

a) caneta esferográfica de tinta azul ou preta, lápis preto e borracha macia; e

b) original de um dos seguintes documentos de identificação: Cédula de Identidade (RG), Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Certificado Militar, Carteira Nacional de Habilitação, expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503/97, Passaporte, Carteiras de Identidade expedidas pelas Forças Armadas, Polícias Militares e Corpos de Bombeiros Militares.

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

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

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

4. Não será admitido na sala ou no local de prova(s) o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início.

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

5. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação da(s) prova(s) fora do local, sala/turma, data e horário preestabelecidos.

6. O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de prova(s) sem o acompanhamento de um fiscal.

7. Em caso de necessidade de amamentação durante a prova objetiva, a candidata deverá levar um acompanhante maior de idade, devidamente comprovada, que ficará em local reservado para tal finalidade e será responsável pela criança.

- 7.1. A Fundação VUNESP não se responsabiliza pela criança no caso de a candidata não levar o acompanhante, podendo, inclusive, ocasionar a sua eliminação do processo.
- 7.2. No momento da amamentação, a candidata deverá ser acompanhada por uma fiscal, sem a presença do responsável pela criança e sem o material de aplicação da prova.
- 7.3. A candidata, neste momento, deverá deixar seu material de prova sobre a carteira, voltado para baixo.
- 7.4. Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da prova da candidata.
8. Excetuada a situação prevista no item 7. deste Capítulo, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante, inclusive criança, nas dependências do local de realização da(s) prova(s), podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Concurso Público.
9. O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, no dia da(s) prova(s), deverá solicitar formulário específico para tal finalidade, que deverá ser datado e assinado pelo candidato e entregue ao fiscal.
- 9.1. O candidato que não atender aos termos deste item deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.
10. O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar a sala de coordenação no local em que estiver prestando a(s) prova(s).
11. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da(s) prova(s) em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala ou local de prova(s).
12. São de responsabilidade do candidato, inclusive no que diz respeito aos seus dados pessoais, a verificação e a conferência do material entregue pela Fundação VUNESP, para a realização da(s) prova(s).
13. Durante a(s) prova(s), não serão permitidas quaisquer espécies de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa, utilização de outro material não fornecido pela Fundação VUNESP, de relógio com calculadora, telefone celular ou qualquer equipamento eletrônico, protetor auricular, boné, gorro, chapéu e óculos de sol.
- 13.1. O telefone celular e similares e/ou qualquer outro equipamento eletrônico de comunicação, durante a aplicação da(s) prova(s), deverão permanecer desligados durante todo o tempo em que o candidato permanecer no local de realização da(s) prova(s).
14. A Fundação VUNESP poderá fornecer, antes do início da(s) prova(s), embalagem plástica, para o acondicionamento de objetos pessoais do candidato, inclusive de relógio com calculadora e de telefone celular ou de qualquer outro equipamento eletrônico e/ou material de comunicação, desligados.
- 14.1. A embalagem plástica com os objetos pessoais do candidato deverá permanecer durante todo o Concurso debaixo da carteira.
15. É reservado à Fundação VUNESP, caso julgue necessário, o direito de utilizar detector de metais e/ou proceder à identificação especial (coleta de impressão digital), durante a aplicação da(s) prova(s).
- 15.1. Na impossibilidade de o candidato realizar o procedimento de identificação especial (coleta de impressão digital), esse deverá registrar sua assinatura, em campo predeterminado, por três vezes.
- 15.1.1. A autenticação digital ou assinatura do candidato visa, ainda, atender ao disposto no Capítulo XI - DA NOMEAÇÃO.
16. Será excluído do Concurso Público candidato que:
- a) não comparecer à(s) prova(s), ou quaisquer das etapas, conforme Convocação publicada no Diário Oficial do Município de Araras e em jornal local contratado pela Câmara, e divulgada, como subsídio, no endereço eletrônico da Fundação VUNESP - [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), na página do Concurso Público;
  - b) apresentar-se fora de local, sala/ turma, data e/ou do horário estabelecidos na Convocação;
  - c) não apresentar o documento de identificação conforme previsto neste Edital;
  - d) ausentar-se, durante o processo, da sala ou do local de prova(s) sem o acompanhamento de um fiscal;
  - e) estiver, durante a aplicação da(s) prova(s), fazendo uso de calculadora, relógio com calculadora e/ou agenda eletrônica ou similar;
  - f) estiver, portando, após o início da(s) prova(s), qualquer equipamento eletrônico e/ou sonoro e/ou de comunicação ligados ou desligados, que não tenha atendido ao item 14. e seu subitem, deste Capítulo.
  - g) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente ou por escrito, bem como fazendo uso de material não permitido para a realização da(s) prova(s);
  - h) lançar meios ilícitos para a realização da(s) prova(s);
  - i) não devolver ao fiscal qualquer material de aplicação da(s) prova(s), fornecido pela Fundação VUNESP;
  - j) estiver portando arma, ainda que possua o respectivo porte;
  - k) durante o processo, não atender a quaisquer das disposições estabelecidas neste Edital;
  - l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
  - m) agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da(s) prova(s);
  - n) retirar-se do local de prova(s) antes de decorrido o tempo mínimo de permanência.

## **DA PROVA OBJETIVA**

17. A prova objetiva, para todos os cargos, tem data prevista para sua realização em **25 de janeiro de 2015, no período da tarde.**

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

17.2. A confirmação da data e horário e informação sobre o local e sala para a realização da prova objetiva, deverão ser acompanhadas pelo candidato por meio do Edital de Convocação.

17.3. Nos 5 dias que antecederem a data prevista para a prova, o candidato poderá ainda contatar o Disque VUNESP, em dias úteis, de segunda-feira a sábado, das 8 às 20 horas.

17.4. Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o nome do candidato não constar do Edital de Convocação, esse deverá entrar em contato com a Fundação VUNESP, para verificar o ocorrido.

17.5. Ocorrendo o caso constante no subitem 17.4., deste Capítulo, poderá o candidato participar do Concurso Público e realizar a prova se apresentar o respectivo comprovante de pagamento da taxa de inscrição, efetuado nos moldes previstos neste Edital, devendo, para tanto, preencher, datar e assinar, no dia da prova, formulário específico.

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

17.5.1.1. Constatada eventual irregularidade na inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

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

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

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

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

18.2. A folha de respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica e deverá ser entregue, no final da prova, ao fiscal de sala, juntamente com o caderno de questões.

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

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

18.5. Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.

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

18.7. O candidato somente poderá retirar-se do local de aplicação da prova objetiva depois de transcorrido o tempo de 75% (setenta e cinco por cento) da duração da prova, levando consigo somente o material fornecido para conferência do gabarito da prova realizada.

18.8. A folha de respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica e deverá ser entregue, no final da prova, ao fiscal de sala, juntamente com o caderno de questões.

18.9. O candidato deverá observar total e atentamente os termos das instruções contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

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

18.11. Um exemplar do caderno de questões da prova objetiva, em branco, será disponibilizado, única e exclusivamente, no site da Fundação VUNESP- [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br) - na página do Concurso Público, a partir das 10 horas do 1º dia útil subsequente ao da aplicação.

18.12. O gabarito oficial da prova objetiva será publicado no Diário Oficial do Município de Araras e em jornal local contratado pela Câmara, e divulgado, como subsídio, no site da Fundação VUNESP - [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br) - na página do Concurso Público, a partir das 10 horas do 2º dia útil subsequente ao da aplicação, não podendo ser alegado qualquer desconhecimento.

## **DA PROVA PRÁTICA**

19. A convocação para a prova prática, contendo data, horário, turma, sala e local, para os cargos de Cinegrafista, Editor Audiovisual, Motorista, será publicada oportunamente no Diário Oficial do Município de Araras e em jornal local contratado pela Câmara, devendo o candidato observar, total e atentamente, naquilo que couber, o disposto nos itens 1. a 16., e seus subitens, deste Capítulo, sendo de responsabilidade do candidato o acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

20. Para a prestação da prova prática, o candidato deverá levar documento de identidade, conforme item 3 do Capítulo VI – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVA E PRÁTICA deste Edital.

20.1. Para o cargo de Motorista, além da apresentação do documento de identidade conforme estabelecido no item 3 do Capítulo VI – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVA E PRÁTICA, será obrigatória, também, a apresentação do original de CNH categoria “D”, dentro do prazo de validade, fazendo uso de óculos, ou lentes de contato, quando houver a exigência na CNH.

20.1.1. A CNH não pode estar plastificada ou dilacerada.

20.2. O candidato que não apresentar um dos documentos, conforme disposto no item 20 e seus subitens deste Capítulo, não realizará a prova, sendo considerado ausente e eliminado deste Concurso Público.

20.3. A prova prática, para cargo de Motorista, será composta por um percurso com duração de, aproximadamente, 20 (vinte) minutos. Esse percurso objetiva aferir a experiência, adequação de atitudes, zelo com o veículo, postura e habilidades do candidato em dirigir, na cidade ou na estrada, de acordo com o itinerário preestabelecido.

20.4. Para a realização da prova prática para o cargo de Editor Audiovisual, além do contido no ANEXO I - DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS e o conteúdo dos Conhecimentos Específicos constante do ANEXO II - DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO, serão disponibilizados os seguintes equipamentos e software:

Equipamentos: Switcher de Produção 2 M/E, Sistema de Exibição de Programas e automação de Programação, com mesa de corte de sinais de A/V, Receptor de Satélite Profissional DVB-S/S2, MPEG 2/MPEG 4, Mesa de Áudio, Conversor de Áudio e Vídeo Multiformato, Câmera de Vídeo profissional motorizada com lente integrada e comando remoto de Pan, Tilt e Foco com Controlador de Câmera Integrada PTZ Profissional, Monitor de Vídeo profissional Duplo 2 x 7", Conversor de A/V HDMI para SDI, Conversor de A/V SDI para HDMI, Frame Sync e Cross Converter de Vídeo SD/HD SDI, Monitor de Áudio 100W Ativo, Monitor de Áudio Multimídia com ajuste de Volume Frontal, Microcomputador para Gerenciamento de Sistemas e Gravação de vídeo, Televisor LED LCD 32", Switch Gigabit de 16 portas Gerenciável, Switch Gigabit de Mesa de 8 portas, Encoder Digital SD MPEG 2 - Codificador de sinais de áudio e vídeo no padrão MPEG2 com saída DVB-ASI, com as seguintes características mínimas: Conjunto Transmissor e Receptor de sinais SDI/ASI por Fibra Óptica - Transmissor e receptor de fibra óptica para trafegar sinais SDI e ASI, interligando a central de produção da TV Câmara de Araras ao Headend da operadora de TV a Cabo NET.

Softwares: Adobe Premiere 2.0, Format Factory 3.35, Macromedia Flash 5.0, Adobe Photoshop CS3, SpotPlay 10.0, Adobe CS6 Master Collection, Adobe Photoshop CS6, Adobe Premiere CS6 e Adobe Flash Media Live Encoder 3.2.

20.5. Para a realização da prova prática para o cargo de Cinegrafista, além do contido no ANEXO I - DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS e o conteúdo dos Conhecimentos Específicos constante do ANEXO II - DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO, serão disponibilizados os seguintes equipamentos: Switcher de Produção 2 M/E, Sistema de Exibição de Programas e automação de Programação, com mesa de corte de sinais de A/V, Receptor de Satélite Profissional DVB-S/S2, MPEG 2/MPEG 4, Mesa de Áudio, Conversor de Áudio e Vídeo Multiformato, Câmera de Vídeo profissional motorizada com lente integrada e comando remoto de Pan, Tilt e Foco com Controlador de Câmera Integrada PTZ Profissional, Monitor de Vídeo profissional Duplo 2 x 7", Conversor de A/V HDMI para SDI, Conversor de A/V SDI para HDMI, Frame Sync e Cross Converter de Vídeo SD/HD SDI, Monitor de Áudio 100W Ativo, Monitor de Áudio Multimídia com ajuste de Volume Frontal, Microcomputador para Gerenciamento de Sistemas e Gravação de vídeo, Televisor LED LCD 32", Switch Gigabit de 16 portas Gerenciável, Switch Gigabit de Mesa de 8 portas, Encoder Digital SD MPEG 2 - Codificador de sinais de áudio e vídeo no padrão MPEG2 com saída DVB-ASI, com as seguintes características mínimas: Conjunto Transmissor e Receptor de sinais SDI/ASI por Fibra Óptica - Transmissor e receptor de fibra óptica para trafegar sinais SDI e ASI, interligando a central de produção da TV Câmara de Araras ao Headend da operadora de TV a Cabo NET.

21. Serão convocados, por cargo, para realizar a prova prática, os 15 primeiros candidatos mais bem habilitados na prova objetiva.

21.1. Havendo empate na última colocação, todos os candidatos nestas condições serão convocados.

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

23. O candidato, ao terminar a prova, deverá entregar ao aplicador todo o seu material de avaliação.

## VII – DO JULGAMENTO DA(S) PROVAS E HABILITAÇÃO

### 1. DA PROVA OBJETIVA

- 1.1. A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.
- 1.2. A nota da prova objetiva será obtida pela fórmula:

$$NP = \frac{Na \times 100}{Tq}$$

Onde:

NP = Nota da prova

Na = Número de acertos

Tq = Total de questões da prova objetiva

- 1.3. Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 pontos e não zerar em nenhum dos componentes da prova (Língua Portuguesa, Matemática, Atualidades, Noções de Informática, Legislação e Conhecimentos Específicos, conforme o cargo).
- 1.4. O candidato não habilitado será eliminado do Concurso Público.

### 2. DA PROVA PRÁTICA

- 2.1. A prova prática será avaliada na escala de 0 a 100 pontos.
- 2.2. Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 pontos.
- 2.3. O candidato não habilitado na prova prática ou aquele habilitado na prova objetiva, mas não convocado para a prova prática, será eliminado do Concurso Público.

## VIII – DA PONTUAÇÃO FINAL

1. A pontuação final dos candidatos habilitados corresponderá:
  - à nota obtida na prova objetiva para o cargo somente com prova objetiva.
  - à nota obtida na prova objetiva, acrescida da nota da prova prática, para o cargo com provas objetiva e prática.

## IX – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

1. Os candidatos aprovados serão classificados, por cargo, por ordem decrescente da pontuação final.
2. Na hipótese de igualdade na pontuação, serão aplicados, sucessivamente, os critérios de desempate adiante definidos:

#### - cargo: Agente Legislativo

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

#### - cargo: Analista Financeiro e Orçamentário

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

#### - cargo: Cinegrafista

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

**- cargo: Editor Audiovisual**

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

**- cargo: Historiador**

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

**- cargo: Jornalista**

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

**- cargo: Motorista**

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

**- cargo: Oficial Legislativo**

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

**- cargo: Pedagogo Legislativo**

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

- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Legislação;
- f) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

**- cargo: Servente Feminino**

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

**- cargo: Servente Masculino**

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

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

3. Os candidatos classificados serão enumerados, por cargo, em duas listas, sendo:

- a) lista geral: contendo todos os classificados, inclusive os candidatos com deficiência;
- b) lista especial: contendo somente os candidatos com deficiência classificados, se for o caso.

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

## **X – DOS RECURSOS**

1. O prazo para interposição de recurso será de 02 dias úteis, contados a partir do 1º dia útil subsequente à data da divulgação ou do fato que lhe deu origem.

1.1. O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

1.2. Não será aceito recurso por meio de fac-símile, e-mail, protocolado pessoalmente ou por qualquer outro meio, além do previsto neste Capítulo.

2. Em caso de interposição de recurso contra o resultado da condição de pessoa com deficiência, o candidato poderá interpor recurso nos dias de **12 e 15.12.2014, das 10 às 16 horas**, por meio de link específico do Concurso, no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br).

2.2. A relação definitiva de candidatos que tiveram deferidos ou indeferidos os pedidos de inscrição na condição de candidato com deficiência será divulgada na data prevista de **18.12.2014, a partir das 10 horas**.

3. Em caso de interposição de recurso contra o resultado da solicitação de isenção do valor da taxa de inscrição, o candidato poderá interpor recurso nos dias **12 e 13.11.2014, das 10 às 16 horas**, por meio do link específico do Concurso, no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br).

3.1. O resultado da análise do recurso contra o resultado da solicitação de isenção do valor da taxa de inscrição, será divulgado oficialmente na data prevista de **18.11.2014, a partir das 10 horas**, no site da Fundação VUNESP: [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), na página do Concurso.

3.2. No caso de indeferimento contra o resultado da solicitação de isenção do valor da taxa de inscrição, o candidato deverá proceder conforme estabelecido no subitem 11.3.6. do Capítulo III – DAS INSCRIÇÕES.

4. Em caso de interposição de recurso contra o gabarito e resultado das diversas etapas do Concurso Público, o candidato deverá utilizar somente o campo próprio para interposição de recursos, no endereço eletrônico da Fundação VUNESP - [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br) - na página específica do Concurso Público, e seguir as instruções ali contidas.

4.1. O recurso especificado no subitem anterior não será aceito por meio de fac-símile, e-mail, protocolado pessoalmente ou por qualquer outro meio, além do previsto neste Capítulo.

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

4.3. O gabarito divulgado poderá ser alterado em função da análise dos recursos interpostos e, caso haja anulação ou alteração de gabarito, a prova será corrigida de acordo com o gabarito oficial definitivo.

- 4.4. A pontuação relativa à(s) questão(ões) anulada(s) será atribuída a todos os candidatos presentes na prova.
5. No caso de recurso interposto dentro das especificações, poderá haver, eventualmente, alteração de nota, habilitação e/ou classificação inicial obtida pelos candidatos para uma nota e/ou classificação superior ou inferior, bem como poderá ocorrer a habilitação ou a desclassificação de candidatos.
6. A decisão do deferimento ou indeferimento de recurso contra os pedidos de inscrição na condição de candidato com deficiência, contra o gabarito e o resultado das diversas etapas do Concurso público será publicada, oficialmente, no Diário Oficial do Município de Araras e jornal local contratado pela Câmara, e divulgada, como subsídio no site da Fundação VUNESP – [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), na página do Concurso Público.
7. No caso de recurso em pendência à época da realização de alguma das etapas do Concurso Público, o candidato poderá participar condicionalmente da etapa seguinte.
8. A Banca Examinadora constitui última instância para os recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
9. O recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital não será conhecido, bem como não será conhecido aquele que não apresentar fundamentação e embasamento, ou aquele que não atender às instruções constantes do “link” Recursos, na página específica do Concurso público.
10. Não serão aceitos pedidos de revisão de recurso e/ou recurso de recurso e/ou pedido de reconsideração.
11. Somente serão considerados os recursos interpostos para a fase a que se referem e no prazo estipulado, não sendo aceito, portanto, recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso daquele em andamento.
12. A interposição de recursos não obsta o regular andamento das demais fases deste Concurso Público.
13. Não haverá, em hipótese alguma, vistas de prova.

## **XI – DA NOMEAÇÃO**

1. A nomeação obedecerá à ordem de classificação dos candidatos, de acordo com as necessidades da Câmara Municipal de Araras.
2. Por ocasião da nomeação, deverão ser comprovadas, mediante entrega dos devidos documentos, observados os termos dos itens 1. do Capítulo II – DOS CARGOS e 3. do Capítulo III – DAS INSCRIÇÕES e a Lei Municipal Complementar 31/2013.
3. O não atendimento à convocação ou a não nomeação dentro do prazo estipulado ou a manifestação por escrito de desistência implicará a exclusão definitiva do candidato deste Concurso Público, sem qualquer alegação de direitos futuros.

## **XII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a aceitação tácita das condições do Concurso, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, das quais não poderá alegar desconhecimento.
  - 1.1. A Fundação VUNESP e a Câmara Municipal de Araras não se responsabilizam por qualquer procedimento, efetuado pela Internet, não recebido por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
  - 1.2 Durante a realização de qualquer prova/fase e/ou em nenhuma das etapas deste Concurso Público será permitida a utilização de qualquer tipo de aparelho que realize a gravação de imagem, de som, ou de imagem e som pelo candidato, pelos seus familiares ou por quaisquer outros estranhos ao Concurso Público. Caso haja qualquer necessidade de realização de uma ou mais modalidades de gravação aqui citada, com vistas à produção do conhecimento a ser avaliado pela banca examinadora da organizadora do Concurso Público, caberá à Fundação Vunesp e, somente a ela, a realização, o uso e a guarda de todo e qualquer material produzido.
  - 1.3 Salvo as exceções previstas no presente edital, durante a realização de qualquer prova/fase e/ou em nenhuma das etapas deste Concurso Público será permitida a permanência de acompanhantes, terceiros ou candidatos que realizaram ou realizarão prova/fase nos locais de aplicação, seja qual for o motivo alegado.

2. Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou nas instruções constantes na prova, bem como o tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação da prova.
3. A inexatidão das informações e/ou irregularidades e/ou falsidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da posse, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil e criminal.
4. Comprovada a inexatidão ou irregularidades, descrita no item 3. deste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por Falsidade Ideológica de acordo com o artigo 299 do Código Penal.
5. Caberá à Câmara Municipal de Araras a homologação do resultado deste Concurso.
- 5.1. O Concurso Público, atendendo aos interesses da Administração, poderá ser homologado parcialmente após a conclusão das etapas pertinentes.
6. O prazo de validade deste Concurso será de 02(dois) anos, contado da data da homologação de seus resultados, prorrogável por uma única vez por igual período, a critério da Administração.
7. As informações sobre este Concurso Público serão prestadas pela Fundação VUNESP, por meio do Disque VUNESP, e pela internet, no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), sendo que após a classificação as informações serão de responsabilidade da Câmara Municipal de Araras.
8. O candidato deverá manter atualizado seu endereço, desde a inscrição até a publicação da classificação, na Fundação VUNESP e, após esse período, desde que classificado, na Câmara Municipal de Araras, sita na Av. Zurita, 181 Jardim Belvedere – Araras/SP CEP 13.601.020 São Paulo – SP, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível à Câmara Municipal de Araras informá-lo da convocação, por falta da citada atualização.
9. A Câmara Municipal de Araras e a Fundação VUNESP não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
  - a) endereço não atualizado;
  - b) endereço de difícil acesso;
  - c) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
  - d) correspondência recebida por terceiros.
10. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais retificações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito ou circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado no Diário Oficial do Município de Araras e pelo jornal local contratado pela Câmara.
11. A Câmara Municipal de Araras e a Fundação VUNESP se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadas dos candidatos para comparecimento a qualquer das fases deste Concurso Público, bem como da responsabilidade sobre material e/ou documento eventualmente esquecidos e/ou danificados nos locais das provas.
12. O não atendimento pelo candidato a qualquer tempo, de quaisquer das condições estabelecidas neste Edital, implicará em sua eliminação do Concurso.
13. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os Editais, Comunicados e demais publicações referentes a este Concurso no Diário Oficial do Município de Araras e pelo jornal local contratado pela Câmara, não podendo ser alegado qualquer espécie de desconhecimento.
14. Decorridos 90 dias da data da homologação e não caracterizando qualquer óbice, é facultado o descarte da prova e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do concurso público, os registros eletrônicos.
15. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a Fundação VUNESP e a Câmara Municipal de Araras poderão anular a inscrição, prova ou nomeação do candidato, verificadas falsidades de declaração ou irregularidade no Certame.
16. O candidato será considerado desistente e excluído do concurso público quando não comparecer às convocações nas datas estabelecidas ou manifestar sua desistência por escrito.
17. A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital e alterações posteriores não serão objeto de avaliação da prova neste Concurso.
18. Toda a menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília – DF.
19. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pela Câmara Municipal de Araras e pela Fundação VUNESP, no que a cada um couber.

### **Informações:**

#### **- Fundação VUNESP**

Rua Dona Germaine Burchard, 515 - Água Branca/Perdizes - São Paulo/SP - CEP 05002-062  
Horário: dias úteis - das 8 às 12horas e das 13h30min às 16horas  
Disque VUNESP: fone (11) 3874-6300 – dias úteis - de segunda-feira a sábado - das 8 às 20horas  
Endereço eletrônico: [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)

#### **- Câmara Municipal de Araras**

Departamento: Gestão de Recursos Humanos  
Horário: dias úteis – das 8 às 12horas e das 13h30min às 17h00min  
Endereço eletrônico: Av. Zurita, 181 – Jardim Belvedere – Araras – SP – CEP 13.601-020.  
End. Eletrônico: [dp@araras.sp.leg.br](mailto:dp@araras.sp.leg.br)

**Ver. Breno Zanoni Cortella**  
**Presidente**

### **ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

#### **AGENTE LEGISLATIVO**

Atua fornecendo suporte nas sessões, audiências públicas, reuniões, sessões solenes e outros eventos promovidos pela Câmara Municipal.

Efetua o protocolo de todas as proposições ou proposições e procedimentos, nos termos do Regimento Interno da Câmara Municipal, que dão início ao Processo Legislativo e demais documentos entregues na Câmara Municipal.

Registra e acompanham os prazos para tramitação de todas as proposições, ofícios e procedimentos, inclusive os vetos.

Elabora os autógrafos de lei, decretos legislativos, leis promulgadas pela Câmara, Resoluções, Atos da Mesa, Atos da Presidência e Portarias que não sejam de atribuição típica da Divisão de Gestão de Pessoas. Promove a guarda e controle de toda a documentação produzida pela Câmara, bem como a reprodução de documentos e a coordenação do processamento eletrônico dos sistemas administrativos e legislativos; auxilia no gerenciamento dos anais da Câmara Municipal.

Fornecer suporte às Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal, secretariando, digitando pareceres, requerimentos, proposições e ofícios, arquivando em meio físico e eletrônico, cópias dos pareceres e votos em separado, com anotação dos signatários.

Providencia pesquisas e informações que lhe forem solicitadas pelos Parlamentares, pela Mesa ou pela Presidência sobre assuntos relacionados ao processo legislativo e sobre a atuação da Câmara Municipal.

Auxilia a Assessoria de Comunicação, Cerimonial e Eventos, quando necessário.

Auxilia a Divisão de Compras, Licitações e Gestão de Contratos, quando necessário.

Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Realiza atualização e consolidação de toda legislação, atos, portarias, armazenando-o e arquivando em local próprio.

Realiza toda a pesquisa, atualização e unificação no sistema e “site” da Câmara Municipal dos Decretos e Portarias Municipais, Atos e legislação em geral.

Organiza toda a pauta das sessões ordinárias e extraordinária, mantém os livros do Legislativo atualizados e completos.

Preparam toda a sessão legislativa de posse dos Parlamentares, no início da Legislatura.

Encaminha todos os documentos da Casa que lhe é solicitado.

Supervisiona a elaboração das propostas do setor determinado, de iniciativa dos Parlamentares e dos demais departamentos da Casa.

Realiza pesquisa visando adequar a ideia trazida pelos proponentes à realidade do Município, verifica toda a técnica legislativa para a redação das propostas e dos projetos camarários.

Executa e supervisiona a implantação e manutenção, com a cooperação das demais unidades da Casa, acervos, correspondência, facilitando sua manutenção e consulta.

Atua no suporte de todas as atividades desenvolvidas pela Câmara Municipal, em todas as atividades legislativas, como por exemplo, sessões, audiências, simpósios, palestras, atividades itinerantes, solenidades, etc.

Atua de forma integrada nos departamentos da Câmara, sempre em cooperação com as Diretorias Legislativa, Administrativa, Comunicação, Jurídica e Gabinete da Presidência, oferecendo todo o apoio material e logístico para a execução dos trabalhos camarários, em especial no departamento em que estiver lotado.

Registra e acompanha os prazos de todos os procedimentos da em trâmite na Casa, sem responsável pelo seu resultado e acompanhamento.

Acompanha todas as publicações referente a Câmara Municipal na imprensa, executando o necessário para o bom andamento dos processos legislativos.

Desempenha atividades contidas na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal e na Escola Legislativa de Araras.

Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **ANALISTA FINANCEIRO E ORÇAMENTÁRIO**

Realiza estudos e oferece suporte à Câmara, aos Parlamentares e às Comissões quanto ao planejamento e execução orçamentária da Câmara e do Município, bem como na análise de projetos de lei orçamentárias.

Oferece suporte nas atividades de controle externo do Poder Executivo, de fiscalização da execução orçamentária do Município com exame financeiro e contábil.

Executa suporte à Presidência, à Mesa da Câmara e as demais Diretorias no tocante às determinações e decisões do Tribunal de Contas.

Oferece suporte ao departamento contábil, no desempenho de suas atividades, executa ou apoia o sistema de controle interno e as ações de transparência na gestão do Poder Legislativo.

Executa atividades de forma integrada com o seu setor e demais setores da Câmara, contribuindo para seu adequado funcionamento.

Elabora propostas da previsão orçamentária da Câmara Municipal para Presidência, bem como a parte destinada ao Poder Legislativo no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Analisa as normas vigentes e a implantação de obrigações da Câmara.

Coleta, analisa, pericia e relata dados econômicos e estatísticos, para suporte a análise política da Câmara e a definição de políticas públicas do Município.

Utiliza recursos de informática e programas específicos da administração pública utilizados pela Câmara Municipal, mantém-se atualizado e busca a atualização tecnológica da Câmara.

Auxilia na preparação e encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado, a prestação de contas da Mesa da Câmara, observando os prazos legais, cumprindo todas as exigências necessárias perante o Tribunal de Contas.

Emite e analisa pareceres, relatórios, tabelas e quadros relacionados a gestão financeira e contábil do Município.

Elabora a estimativa do impacto orçamentário e financeiro nos projetos de iniciativa da Câmara Municipal e em processos financeiros.

Auxilia na gestão contratual da Câmara Municipal.

Auxilia e executa as atividades pertinentes ao seu cargo nos atuais e futuros programas da Câmara Municipal.

Oferece suporte ao departamento que está lotado, para a execução das tarefas conforme disposto na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal e na Escola Legislativa de Araras.

Promove a guarda e controle de toda a documentação produzida no seu ambiente de trabalho.

Cumprir as ordens e exercer outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **CINEGRAFISTA**

Opera toda a captação audiovisual e registro de imagens de interesse da Câmara, com a operação de câmeras e outros equipamentos.

Auxilia na organização, gravação, transmissão e apresentação do material produzido pela TV Câmara Araras e outros vídeos de interesse do Legislativo.

Realiza seu trabalho na Câmara ou fora dela, em qualquer atividade de interesse da Câmara para captação de imagens e registros, com zelo pela qualidade audiovisual.

Capta imagens, zela pelo seu foco, qualidade, enquadramento e captação de som, para a produção, de vídeos, transmissões ao vivo, documentários, reportagens e outros conteúdos de interesse da Câmara.

Utiliza os equipamentos audiovisuais, máquinas de informática existentes ou a serem adquiridos pela Câmara, sejam com câmeras de mão, apoiadas, por comando remoto ou outras, mantendo-se atualizado tecnologicamente.

Mantém todos os equipamentos organizados e limpos, além de averiguar possíveis manutenções.

Emite pareceres relacionados com assuntos artísticos e técnicos ligados a sua função e equipamentos de sua área.

Auxilia no registro fotográfico e controle de acervo audiovisual, bem como contribui para a integração e o funcionamento dos veículos de comunicação da Câmara.

Dirige veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades.

Auxilia e executa as atividades pertinentes ao seu cargo nos atuais e futuros programas da Câmara Municipal.

Oferece suporte ao departamento que está lotado, para a execução das tarefas conforme disposto na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal e na Escola Legislativa de Araras.

Promove a guarda e controle de toda a documentação produzida no seu ambiente de trabalho.

Cumprir as ordens e exercer outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **EDITOR AUDIOVISUAL**

Executa a organização, gravação, transmissão e veiculação do material produzido pelos veículos de comunicação da Câmara, especialmente audiovisuais e de televisão.

Edita imagens e seleciona conteúdo para serem exibidos de interesse da Câmara.

Edita e produz vídeos e áudios educativos e institucionais de interesse da Câmara.

Coleta programas, insere a programação e acompanha a veiculação do conteúdo de mídia da Câmara.

Opera os equipamentos de edição, coordenados com a captação, seleciona imagens, viabilizando a transmissão do conteúdo da TV Câmara pelos canais e veículos disponíveis.

Escolhe ponto a ser editado, seleciona imagem e som ordenando-as, segundo um roteiro ou orientação superior.

Opera ilha de edição, produz e reproduz videotapes, unidade de controle de edição automática, veiculador de programação e fontes de imagem que forem necessárias.

Realiza ajustes de nível de vídeo e áudio, durante a transmissão ou gravações seguindo padrão estabelecido.

Faz a edição de programas, realiza cópias, indexa arquivos físicos ou digitais, com relatórios e planilhas.

Utiliza recursos de informática, programas específicos e interage com a tecnologia e diversos formatos audiovisuais, mantém-se atualizado e busca a atualização tecnológica da Câmara.

Emite pareceres relacionados com assuntos artísticos e técnicos ligados a sua função e equipamentos de sua área.

Dirige veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades.

Contribui para a integração e o funcionamento dos veículos de comunicação da Câmara.

Zela e mantém todos os equipamentos organizados e limpos, além de averiguar necessidade de manutenções.

Atua, na sua área, fornecendo suporte, quando necessário, nas sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, audiências públicas, reuniões ou outros eventos de interesse da Câmara.

Auxilia e executa as atividades pertinentes ao seu cargo nos atuais e futuros programas da Câmara Municipal.

Oferece suporte ao departamento que está lotado, para a execução das tarefas conforme disposto na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal e na Escola Legislativa de Araras.

Promove a guarda e controle de toda a documentação produzida no seu ambiente de trabalho e presta apoio ao acervo histórico da Câmara.

Cumprir as ordens e exercer outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **HISTORIADOR**

Atua na preservação da memória da Câmara Municipal, da história dos parlamentares e recebe contribuições de acervos privados arquivísticos, bibliográficos e museológicos de interesse do Poder Legislativo.

Auxilia na execução de tarefas de preservação, conservação, organização e acesso aos acervos da Câmara.

Auxilia, recebe e disponibiliza acervos públicos e privados de interesse da Câmara e do Município.

Auxilia no planejamento, organização e implantação dos serviços de pesquisa histórica de interesse da Câmara e do Município.

Mantém referencial único de informação, capaz de fornecer de maneira uniforme e sistemática, a possibilidade de localizar, ter acesso e utilizar os documentos, onde quer que estejam guardados.

Elabora textos e seleciona documentação para catálogos, apresentações em seminários e eventos de interesse da Câmara.

Realiza a descrição documental para catálogos seletivos com recortes temáticos vinculados à História.

Auxilia na execução de curadoria de exposições de caráter histórico, de pesquisa histórica e de acervos para produção de materiais educativos, de difusão da história, da cultura e memória institucional.

Presta apoio a pesquisadores e historiadores em ações de interesse da Câmara.

Auxilia na formulação de oficinas pedagógicas, organiza e coordena serviços educativos e/ou programas de Educação Patrimonial que enfatizem temáticas históricas e/ou o patrimônio cultural como fonte primária de ensino e aprendizagem;

Propõe e fomenta o debate historiográfico com base nas fontes de arquivo, sempre promovendo a ampliação do campo de abrangência dos usuários.

Produz instrumentos de acesso e pesquisa, como guias de acervo, inventários e catálogos.

Auxilia a produção de projetos para captação de recursos, subvenções e patrocínios que viabilizem a realização de ações na área de difusão e pesquisa histórica.

Auxilia na formulação e aplicação de estudos de usuários e diagnósticos de suas demandas.

Formula e aplica atividades de sensibilização de funcionários quanto aos seus próprios arquivos para a preservação do patrimônio e o valor histórico da documentação por eles salvaguardada.

Auxilia na criação de ações e projetos de preservação da documentação, conservação e restauro.

Auxilia na metodologia de técnicas para identificação, referência, preservação, organização e difusão da documentação da Câmara e do Município.

Auxilia na formulação e implementação da política de gestão documental, levando em conta todo o ciclo de vida dos documentos (fase corrente, intermediária e permanente), possibilitando maior visibilidade do interesse social, científico e cultural dos arquivos.

Elabora instrumentos técnicos de gestão documental (Planos de Classificação, Tabelas de Temporalidade, Sistemas Informatizados, Censos, Guias etc.), buscando sempre a preservação de documentos, além de seus efeitos administrativos e probatórios, valorizando a memória institucional e social do Município, do Estado, do Brasil e da humanidade.

Executa atividades em cursos e palestras na Escola Legislativa, além de estudos e pesquisas sobre preservação do patrimônio público cultural.

Apoia as comissões de avaliação de documentos, enfatizando a garantia da preservação e o acesso, qualificando a atividade de análise, avaliação e seleção.

Executa e auxilia na realização de pesquisas para caracterização do contexto arquivístico, elaborando estudo de caracterização da história arquivística e da história administrativa de modo fundamentado e atualizado com os debates historiográficos.

Auxilia na definição de requisitos de sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos, garantindo a sua preservação para a pesquisa.

Fornecer suporte e auxilia, na sua área de atuação, à Presidência da Câmara, às Comissões Permanentes ou Temporárias e a quaisquer outros setores da Câmara.

Auxilia e executa as atividades pertinentes ao seu cargo nos atuais e futuros programas da Câmara Municipal.

Supervisiona estagiário, se for o interesse da Câmara.

Dirige veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades.

Oferece todo suporte ao departamento que está lotado, para a execução das tarefas conforme disposto na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal e na Escola Legislativa de Araras.

Executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Cumprir as ordens e exercer outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **JORNALISTA**

Coleta, organiza, redige, edita e distribui aos órgãos de comunicação, as notícias e as informações atualizadas sobre os trabalhos da Câmara Municipal, dando-lhes publicidades e transparência.

Apoia o Gabinete da Presidência, a Mesa Diretora, as Comissões na divulgação de informações e no contato com a imprensa.

Realiza a organização, a edição e a transmissão de conteúdo produzido pelos veículos de comunicação da Câmara existentes ou a serem criados.

Produz conteúdo, reportagens, entrevistas e programas para todos os veículos de comunicação da Câmara.

Desenvolve textos, roteiros e auxilia na produção e edição do material produzido pelos veículos de comunicação da Câmara.

Organiza coletivas de imprensa e atividades de divulgação, imprensa e relações públicas da Câmara.  
Acompanha e coleta todo o conteúdo da imprensa de interesse da Câmara e de seus membros.  
Verifica as informações divulgadas e a cobertura realizada pela imprensa e reporta aos superiores eventuais imprecisões.  
Busca fontes seguras de informação, seleciona e confronta dados, apura e pesquisa.  
Realiza pesquisas de informações relevantes ao Município.  
Promove a organização de arquivos de publicações (jornais, revistas, rádio, televisão, internet, redes sociais etc) de interesse do Poder Legislativo.  
Colabora na melhoria das relações existentes entre a Câmara e o público em geral e estuda medidas para seu aperfeiçoamento.  
Auxilia em programas de visitas monitoradas para promover a interação da Câmara com a comunidade.  
Auxilia no cerimonial público da Câmara e na recepção a autoridades.  
Organiza e mantém atualizado cadastro de órgãos de imprensa, autoridades, pessoas e instituições de interesse da Câmara.  
Zela pelo bom funcionamento e atualização de todos os veículos de comunicação da Câmara.  
Atua fornecendo suporte, quando necessário, nas sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, audiências públicas, reuniões ou outros eventos de interesse da Câmara.  
Auxilia na publicação dos atos oficiais e normativos da Câmara.  
Dirige veículos leves, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades.  
Fornecer suporte e auxilia, na sua área de atuação, à Presidência da Câmara, às Comissões Permanentes ou Temporárias e a quaisquer outros setores da Câmara.  
Auxilia e executa as atividades pertinentes ao seu cargo nos atuais e futuros programas da Câmara Municipal.  
Oferece todo suporte ao departamento que está lotado, para a execução das tarefas conforme disposto na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal e na Escola Legislativa de Araras.  
Promove a guarda e controle de toda a documentação produzida no seu ambiente de trabalho, bem como a reprodução de documentos e presta apoio ao acervo histórico da Câmara.  
Cumprir as ordens e exercer outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato

#### **MOTORISTA**

Dirige os veículos integrantes da frota da Câmara Municipal ou por ela utilizada, dentro e fora do Município, verificando diariamente, antes e após sua utilização, as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros;  
Verifica se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;  
Mantém o veículo limpo, interna e externamente e em perfeitas condições de uso;  
Observa e controla os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização;  
Realiza anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da administração;  
Recolhe o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado;  
Solicita os serviços de mecânica e manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade;  
Transporta pessoas e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos;  
Transporta parlamentares, assessores, chefes de gabinete e funcionários da Câmara em locais determinados pelos mesmos;  
Executa serviços de entrega e retirada de documentos e materiais.  
Observa a sinalização e zela pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos;  
Realiza reparos de emergência;  
Dá assistência aos outros motoristas em casos de sinistros e panes dos veículos.  
Auxilia e executa as atividades pertinentes ao seu cargo nos atuais e futuros programas da Câmara Municipal.  
Pratica a direção defensiva visando a diminuição dos riscos de acidentes;  
Observa e obedece, dentro da execução dos serviços, a legislação de trânsito vigente;  
Auxilia outros os setores da Câmara, quando necessário.

Executa toda a atividade concernente ao seu cargo na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal e na Escola Legislativa de Araras.  
Executar outras atividades correlatas, determinadas pelo superior imediato.

### **OFICIAL LEGISLATIVO**

Executa serviços de digitação, baseando-se em minutas de documentos para atender às rotinas administrativas.

Realiza todas as etapas de licitações e pregões tanto na modalidade presencial ou eletrônica;

Efetua o recebimento e a expedição de documentos, registrando em livro próprio ou em sistema informatizado, para manter o controle de sua tramitação.

Auxilia no protocolo de todas as proposituras ou proposições, nos termos do Regimento Interno da Câmara Municipal.

Exerce as atividades de almoxarifado e gestão de suprimentos.

Fornecer suporte e auxilia à Divisão de Suprimentos, controle de Patrimônio e Contratos, realizando orçamentos junto a fornecedores, lançamentos de dados, elaboração de editais, elaboração e controle (vencimento, pagamento, contato) de contratos, processos licitatórios, organização de processos em geral, organização e controle de almoxarifado.

Fornecer suporte e auxilia a divisão de serviços administrativos e frotas e a divisão de compilação e divisão de leis.

Fornecer suporte e auxilia a Divisão de Gestão de Pessoas, controla a frota de veículos, controle e guarda de documento dos veículos e seguros. Organiza, confere e controla a distribuição de cesta-básica para funcionários. Controla as despesas de viagens, fazendo sua devida prestação de contas e uso de veículo oficial.

Coordena e controla o setor de xerox.

Fornecer suporte e auxilia a Diretoria de Comunicação Social, Diretoria Jurídica, Diretoria Administrativa e Diretoria Legislativa. Atua fornecendo suporte, quando necessário, nas sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, audiências públicas, reuniões ou outros eventos promovidos pela Câmara Municipal.

Auxilia e executa as atividades pertinentes ao seu cargo nos atuais e futuros programas da Câmara Municipal.

Atende aos servidores, parlamentares e demais requisitantes em tudo que se refere a seu departamento.

Conserto e manutenção de veículos.

Promove a guarda e controle de toda a documentação produzida pela Câmara, bem como a reprodução de documentos e a coordenação do processamento eletrônico dos sistemas administrativos e legislativos; auxilia no gerenciamento dos anais da Câmara Municipal.

Recepciona e atende munícipes e autoridades, auxilia os gabinetes dos parlamentares e gabinete da presidência anotando recados e repassando informações necessárias.

Oferece todo suporte logístico ao departamento que está lotado, para a execução de todo trabalho da Casa, constante na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal e na Escola Legislativa de Araras.

Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **PEDAGOGO LEGISLATIVO**

Atua e orienta na ação educacional e pedagógica nos programas desenvolvidos pela Câmara.

Estuda medidas que visem melhorar os processos pedagógicos, sua metodologia de produção e difusão do conhecimento na Câmara.

Auxilia na elaboração e desenvolvimento projetos educacionais, contribuindo na elaboração de instrumentos específicos de orientação pedagógica e educacional.

Auxilia em atividades individuais e coletivas, de treinamento e capacitação para servidores, parlamentares e comunidade.

Auxilia na interação com instituições de ensino, entidades, movimentos e educadores, visando contribuir com a política pedagógica estabelecida pela Câmara.

Ajuda na elaboração de manuais de orientação pedagógica, catálogos de técnicas pedagógicas, participa de estudos de revisão de currículo e programas de ensino de interesse da Câmara.

Participa e colabora na divulgação de atividades educacionais e auxilia em programas de tecnologia educacional.

Executa ações em projetos de ensino, pesquisa e extensão, de qualificação e requalificação profissional.

Ajuda a avaliar o desenvolvimento do projeto pedagógico da Escola Legislativa e dos programas desenvolvidos pela Câmara.

Auxilia técnico-pedagógicamente no planejamento, desenvolvimento, avaliação e aperfeiçoamento de atividades da Câmara.

Participa de reuniões pedagógicas com funcionários da Câmara e profissionais de interesse da Câmara.  
Promove a integração educacional entre a Câmara e comunidade.  
Colabora na difusão do acervo histórico da Câmara e auxilia em programas culturais.  
Auxilia na orientação pedagógica dos funcionários e executa tarefas específicas na orientação, relacionamento e integração de servidores e comunidade em geral.  
Auxilia na elaboração e na utilização de materiais instrucionais e educacionais.  
Auxilia a produção de cartilhas, periódicos e outros materiais produzidos pela Câmara.  
Apoia e contribui com programas de visitas monitoradas na Câmara, expondo sobre sua organização, funcionamento, relevância.  
Realiza atividades administrativas, elabora relatórios e laudos técnicos em sua área de atuação.  
Participa de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão de interesse da Câmara.  
Participa de programa de treinamento, quando convocado.  
Realiza tarefas pertinentes à sua área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.  
Auxilia nas atividades pertinentes ao seu cargo nos programas existentes (Câmara-Jovem, Câmara da Terceira Idade, Câmara Cidadã, Câmara Participativa) e outros a serem criados pela Câmara Municipal.  
Auxilia e presta suporte pedagógico a Diretoria de Comunicação e aos veículos de comunicação da Câmara.  
Auxilia projetos de extensão, interpreta e colabora com trabalhos estatísticos específicos e orientações de pesquisas e estudos.  
Fornece suporte e auxilia, na sua área de atuação, a quaisquer outros setores da Câmara.  
Atua fornecendo suporte, quando necessário, nas sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, audiências públicas, reuniões ou outros eventos de interesse da Câmara.  
Promove a guarda e controle de toda a documentação produzida no seu ambiente de trabalho, bem como a reprodução de documentos e presta apoio ao acervo histórico da Câmara.  
Oferece todo suporte ao departamento que está lotado, para a execução das tarefas conforme disposto na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal e na Escola Legislativa de Araras.  
Supervisiona estagiário, se for o interesse da Câmara.  
Dirige veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades.  
Cumprir as ordens e exercer outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **SERVENTE FEMININO**

Mantém limpa todas as dependências da Câmara e zela pelos espaços de utilização da Câmara, com manutenção do prédio, para assegurar o asseio e segurança, o bem-estar dos funcionários, parlamentares e cidadãos.  
Zela pela higiene e manutenção das instalações do prédio e tudo o que incorpora o patrimônio da Câmara, realizando o trabalho de limpeza e remoção de resíduos, mantendo o local em condições adequadas de utilização;  
Inspecciona o prédio da Câmara verificando as necessidades de reposição de produtos e utensílios, limpeza e pequenos reparos, solicitando providências para sua manutenção;  
Auxilia operacionalmente quando necessário, as chefias quanto aos serviços a serem executados;  
Realiza serviço de copa e cozinha.  
Comunica às chefias as dificuldades e problemas encontrados na execução dos serviços.  
Zela pelo material, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda e solicita, quando necessário, a aquisição ou manutenção dos mesmos;  
Opera equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;  
Fornece suporte operacional nas Sessões da Câmara, Reuniões, Audiências Públicas e eventos promovidos pela Câmara ou nela realizados.  
Executa outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.  
Promove a abertura, fechamento da Câmara, bem como auxilia na fiscalização da entrada e saída de pessoas e veículos nos prédios públicos, observando o movimento delas na portaria principal, em elevadores, escadas e garagem, procurando identificá-las e registrando-as em formulários apropriados, visando manter a ordem e a segurança dos funcionários, autoridades e visitantes.  
Auxilia na verificação se a pessoa procurada está no prédio, utilizando o telefone, interfone ou outros meios, para encaminhar o visitante ao local;  
Acompanha a execução de serviços realizados por empresas terceirizadas ou prestadores de serviço.

Oferece suporte ao departamento que está lotado, para a execução das tarefas conforme disposto na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal e na Escola Legislativa de Araras.  
Cumprir as ordens e executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **SERVENTE MASCULINO**

Mantém limpa todas as dependências da Câmara e zela pelos espaços de utilização da Câmara, com manutenção do prédio, para assegurar o asseio e segurança, o bem-estar dos funcionários, parlamentares e cidadãos.

Zela pela higiene e manutenção das instalações do prédio e tudo o que incorpora o patrimônio da Câmara, realizando o trabalho de limpeza e remoção de resíduos, mantendo o local em condições adequadas de utilização;

Inspeciona o prédio da Câmara verificando as necessidades de reposição de produtos e utensílios, limpeza e pequenos reparos, solicitando providências para sua manutenção;

Auxilia operacionalmente quando necessário, as chefias quanto aos serviços a serem executados;

Realiza serviço de copa e cozinha.

Zela pelo material, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda e solicita, quando necessário, a aquisição ou manutenção dos mesmos;

Opera equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Fornecer suporte operacional nas sessões da Câmara, reuniões, audiências públicas e eventos promovidos pela Câmara ou nela realizados.

Promove a abertura, fechamento da Câmara, bem como auxilia na fiscalização da entrada e saída de pessoas e veículos nos prédios públicos, observando o movimento delas na portaria principal, em elevadores, escadas e garagem, procurando identificá-las e registrando-as em formulários apropriados, visando manter a ordem e a segurança dos funcionários, autoridades e visitantes.

Auxilia na verificação se a pessoa procurada está no prédio, utilizando o telefone, interfone ou outros meios, para encaminhar o visitante ao local;

Acompanha a execução de serviços realizados por empresas terceirizadas ou prestadores de serviço.

Auxilia na manutenção do funcionamento das instalações elétricas, hidráulicas e sanitárias da Câmara Municipal, executando pequenos concertos, promovendo reparos nas instalações das dependências e equipamentos da Câmara.

Auxilia na vigilância, segurança e organização durante o período de expediente, não permitindo a permanência indevida de pessoas, nos locais de acesso restritos.

Oferece suporte ao departamento que está lotado, para a execução das tarefas conforme disposto na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal e na Escola Legislativa de Araras.

Cumprir as ordens e executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

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

### **ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

#### **MOTORISTA**

#### **CONHECIMENTOS GERAIS**

##### **LÍNGUA PORTUGUESA**

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

##### **MATEMÁTICA**

Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Equação do 1.º grau. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

## **ATUALIDADES**

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir do 1.º semestre de 2014, divulgados na mídia local e/ou nacional.

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

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

## **SERVENTE (FEMININO E MASCULINO)**

### **CONHECIMENTOS GERAIS**

#### **LÍNGUA PORTUGUESA**

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

#### **MATEMÁTICA**

Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Equação do 1.º grau. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Realizar os serviços de limpeza e faxina em sua unidade de trabalho, varrendo, lavando e higienizando as instalações, salas e equipamentos. Preparar, conforme instruções recebidas, salas, auditórios ou qualquer espaço que lhe seja designado para reuniões ou eventos. Controlar o estoque de todos os materiais de consumo, bens duráveis e patrimoniais que estejam sob sua responsabilidade. Verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando seu superior imediato a necessidade de reposição. Preparar bebidas e lanches para serem servidos, obedecendo ordens superiores. Lavar copos, xícaras, cafeteiras e utensílios da cozinha. Operar os diversos equipamentos de cozinha. Zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela segurança do trabalho, bem como pela adequada utilização. Executar outras tarefas afins.

## **ENSINO MÉDIO COMPLETO**

### **CINEGRAFISTA E EDITOR AUDIOVISUAL**

### **CONHECIMENTOS GERAIS**

#### **LÍNGUA PORTUGUESA**

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

#### **MATEMÁTICA**

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

## **ATUALIDADES**

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir do 1.º semestre de 2014, divulgados na mídia local e/ou nacional.

## **NOÇÕES DE INFORMÁTICA**

MS-Windows 7: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010. MS-Word 2010: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. **MS-Excel 2010:** estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. **MS-PowerPoint 2010:** estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. **Correio Eletrônico:** uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. **Internet:** Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

### **CINEGRAFISTA**

Sets de gravação. Tipologia de refletores, funções e acessórios. Filtros, gelatinas de efeitos e correção. Temperatura de cor e balanceamento de branco. Ambientação temática pela luz. Sistema ótico de câmera. Eixo, planos e movimentos de câmera. Composição de imagem e centro de interesse. Captação de áudio em câmeras de vídeo.

### **EDITOR AUDIOVISUAL**

Mesa de Som (Digital Mixing Console – Modelo:M7CL), Microfones e Caixas Acústicas: instalações, tipos e funções. Cabos e Conexões: funções e utilidades. Isolamento acústico: objetivo. Gravação mono e Gravação estéreo: diferenças. Programas de Edição Digital (software de gravação): processo de edição do sinal de áudio. O processo de operação de áudio. Efeitos sonoros, edição e sonorização de áudio em programa de TV. Tipologia e uso de trilhas temáticas em sonorização audiovisual. Captação e gravação de programas musicais.

### **OFICIAL LEGISLATIVO**

## **CONHECIMENTOS GERAIS**

### **LÍNGUA PORTUGUESA**

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

### **MATEMÁTICA**

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

### **LEGISLAÇÃO**

Lei Orgânica do Município; Regimento Interno da Câmara; Lei nº 8.666; Lei nº 12.527/2011; LC 101/00; Lei nº 8.429/92, Estatuto do Servidor 4320/64; LC 95/1998; Manual de Redação da Presidência da República.

## **NOÇÕES DE INFORMÁTICA**

**MS-Windows 7:** conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos **MS-Office 2010**. **MS-Word 2010:** estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. **MS-Excel 2010:** estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. **MS-PowerPoint 2010:** estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. **Correio Eletrônico:** uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. **Internet:** Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

## **ENSINO SUPERIOR**

### **AGENTE LEGISLATIVO**

#### **CONHECIMENTOS GERAIS**

##### **LÍNGUA PORTUGUESA**

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

##### **MATEMÁTICA**

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

##### **ATUALIDADES**

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir do 1.º semestre de 2014, divulgados na mídia local e/ou nacional.

#### **LEGISLAÇÃO**

Lei Orgânica do Município; Regimento Interno da Câmara; Lei nº 8.666; Lei nº 12.527/2011; LC 101/00; Lei nº 8.429/92. Estatuto do Servidor 4320/64; LC 95/1998; Manual de Redação da Presidência da República.

## **NOÇÕES DE INFORMÁTICA**

**MS-Windows 7:** conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos **MS-Office 2010**. **MS-Word 2010:** estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. **MS-Excel 2010:** estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. **MS-PowerPoint 2010:** estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. **Correio Eletrônico:** uso de correio

eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. **Internet:** Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

## **ANALISTA FINANCEIRO E ORÇAMENTÁRIO, HISTORIADOR E PEDAGOGO LEGISLATIVO**

### **CONHECIMENTOS GERAIS**

#### **LÍNGUA PORTUGUESA**

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

#### **MATEMÁTICA**

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

#### **LEGISLAÇÃO**

Lei Orgânica do Município; Regimento Interno da Câmara; Lei nº 8.666; Lei nº 12.527/2011; LC 101/00; Lei nº 8.429/92. LC 95/1998; Manual de Redação da Presidência da República. Estatuto do Servidor 4320/64.

#### **NOÇÕES DE INFORMÁTICA**

**MS-Windows 7:** conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos **MS-Office 2010**. **MS-Word 2010:** estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. **MS-Excel 2010:** estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. **MS-PowerPoint 2010:** estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. **Correio Eletrônico:** uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. **Internet:** Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

#### **ANALISTA FINANCEIRO E ORÇAMENTÁRIO**

Despesa Pública: Conceito e classificação. Princípio da legalidade. Técnica de execução da despesa pública: empenho, liquidação e pagamento. Disciplina constitucional e legal dos precatórios. Orçamento. Conceito e espécies. Natureza jurídica. Princípios orçamentários. Legislação Contábil, Trabalhista e Tributária; Contabilidade Econômico-Financeira; Estrutura de Análise de Balanços; Elaboração e Controle de Contratos; Matemática Financeira (juros e aplicações); Orçamentos (preparação e acompanhamento de orçamentos e dotação orçamentária); Funcionamento do Sistema Bancário e Contas a Pagar e receber.

#### **HISTORIADOR**

História do Brasil: Brasil República. O café e o início da industrialização. A participação do imigrante na agricultura paulista. A crise dos anos 20 e a Revolução de 30. O movimento constitucionalista de 32. História dos movimentos sociais contemporâneos no Brasil e no exterior: Canudos, Revolta da Vacina, Revolta da Chibata, greves e movimentos sociais de operários durante a República Velha, movimentos de resistência à Ditadura Militar no Brasil a partir de 1964, a campanha das Diretas Já, o Movimento dos Sem Terra, os Caras Pintadas, movimentos sociais e o fim do Socialismo Real no Leste Europeu, a Primavera Árabe, o Movimento Ocupa Wall Street. Lei da Anistia. Lei nº 12.528, de 18 de novembro de 2011 - Comissão Nacional da Verdade. História, memória e tempo: Estado, Cultura e Sociedade. SophiA Acervo. Metodologia da pesquisa: as relações

entre o historiador e os fatos históricos e os arquivos e a documentação. Elaboração de projetos para captação de recursos. Ética profissional.

## **PEDAGOGO LEGISLATIVO**

Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – n.º 9.394/96. Ética Profissional e Legislação. Histórico das concepções da pedagogia. Conceitos da pedagogia educacional nos padrões de qualidade e indicadores sociais. Sistemas de incentivos de aprendizagem, novos métodos de treinamento, ensino e avaliação para elaboração de procedimentos educacionais diferenciados, capazes de atender às necessidades individuais. Instrumentos técnico-operativos: entrevista, visita, elaboração de pareceres técnicos, laudos e relatórios. Trabalho Interdisciplinar/interprofissional. Formação Permanente - desenvolvimento pessoal/ profissional: treinamento, estudos, pesquisas, análises. Constituição Federal de 1988: da saúde, da promoção social e da proteção especial. Estatuto da Criança e do Adolescente-ECA, Plano Nacional de Enfrentamento ao Abuso Sexual e Exploração Sexual de Crianças e Adolescentes. Política Nacional para Inclusão Social da População em Situação de Rua, Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo – SINASE. Recomendação n.º 33, do Conselho Nacional de Justiça.

## **JORNALISTA**

### **CONHECIMENTOS GERAIS**

#### **LÍNGUA PORTUGUESA**

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

#### **ATUALIDADES**

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir do 1.º semestre de 2014, divulgados na mídia local e/ou nacional.

#### **NOÇÕES DE INFORMÁTICA**

**MS-Windows 7:** conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos **MS-Office 2010**. **MS-Word 2010:** estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. **MS-Excel 2010:** estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. **MS-PowerPoint 2010:** estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. **Correio Eletrônico:** uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. **Internet:** Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Teoria da comunicação. A questão da imparcialidade e da objetividade. Ética. Papel social da comunicação. Comunicação, conceitos, paradigmas, principais teorias. Novas tecnologias e a globalização da informação. Massificação versus segmentação dos públicos. Interatividade na comunicação. História da imprensa, do rádio e da televisão no Brasil. Legislação em comunicação social: Lei da imprensa, Código de Ética do Jornalista, Regulamentação da profissão de jornalista. Regulamentação versus desregulamentação: tendências nacionais e internacionais. Comunicação pública. Opinião pública: pesquisa, estudo e análise em busca de canais de interação com cada público específico. Propriedade cruzada dos meios de comunicação. Princípios gerais da pauta. Gêneros de redação: definição e elaboração de notícia, reportagem, entrevista, editorial, crônica, coluna, pauta, informativo, release. Técnicas de redação jornalística: lead, sub-lead, pirâmide invertida. Critérios de seleção, redação e edição. Gerar produtos audiovisuais em especialidades criativas, como escrever originais ou roteiros para realização de projetos audiovisuais; adaptar originais de terceiros; redigir, produzir e executar a interpretação de materiais audiovisuais de conteúdo informativo, educativo, de orientação e mobilização social; planejar, orçar e produzir programas para serem gravados ou transmitidos; executar rotinas de criações

audiovisuais, incluindo planejamento, seleção e edição de imagens e sons, redação e roteirização de produtos em diferentes suportes, gravações e montagens, entre outras atividades; conceber projetos de criação e produção audiovisual em formatos adequados a sua veiculação nos meios massivos, como rádio e televisão, em formatos de divulgação presencial, como vídeo e gravações sonoras, e em formatos típicos de inserção em sistemas eletrônicos em rede, como CD-ROM's e outros produtos digitais; trabalhar em equipe com profissionais da área e interagir com áreas vizinhas à criação e divulgação audiovisual, como as novas mídias digitais; elaborar materiais de comunicação pertinentes a sua atividade com linguagem adequada aos diferentes meios e modalidades tecnológicas de comunicação, atentando para os diferentes níveis de proficiência dos públicos a que se destinam, entre outras atribuições inerentes à profissão.