

CÂMARA MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014
EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES

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

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. A organização, a aplicação e a 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 as 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 1., 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 no presente Concurso Público, obedecido o percentual previsto no Decreto nº 3.298/99 e na Lei Complementar Municipal nº 199, de 30 de outubro de 2007.
5. O candidato aprovado e nomeado, pelo regime estatutário, deverá prestar serviços dentro do horário estabelecido pela Câmara Municipal de Sertãozinho, podendo ser diurno e/ou noturno, em dias de semana, sábados, domingos e/ou feriados.

II – DOS CARGOS

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

Cargos	Total de vagas	Ampla concorrência	Vagas para pessoas com deficiência	Jornada semanal de trabalho	Vencimentos R\$	Requisitos
Motorista Parlamentar	3	3	-	40 horas	1.524,46	- Ensino Fundamental Completo - Carteira Nacional de Habilitação - CNH - categoria “D”
Telefonista	4	4	-	30 horas	1.524,46	- Ensino Fundamental Completo
Técnico de Som e Imagem	1	1	-	40 horas	1.797,96	- Ensino Médio Completo
Contador	1	1	-	40 horas	3.893,73	- Curso Técnico em Contabilidade, reconhecido pelo MEC, com Registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC; ou - Ensino Superior Completo em Contabilidade, com Registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC - experiência mínima de 06 (seis) meses na área

Escriturário	09	08	1	40 horas	1.611,27	- Ensino Médio Completo
Procurador Jurídico Legislativo	1	1	-	40 horas	5.033,73	Ensino Superior Completo em Direito, em Instituição reconhecida pelo MEC, com Registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB/SP; - experiência mínima de 06 (seis) meses, na área

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

III. DAS INSCRIÇÕES

1. As inscrições deverão ser efetuadas, **das 10 horas de 01.09.2014 às 16 horas de 01.10.2014**, horário oficial de Brasília, exclusivamente pela internet, no endereço eletrônico da Fundação VUNESP - 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, exceto, para o cargo de Motorista Parlamentar, que deverá possuir 21 (vinte e um) anos completos na data da prova.

c) ter disponibilidade para realização de serviços inadiáveis fora do horário normal de trabalho a serviço, quando for o caso;

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

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

f) estar com o CPF regularizado;

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

h) 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 Parlamentar, que deverá ser apresentada quando da realização da prova prática;

i) possuir os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o exercício do cargo;

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

k) não ter sido demitido ou exonerado do serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo (por justa causa ou a bem do serviço público);

l) não ocupar cargo, emprego ou função pública, ressalvados os acumuláveis previstos no art. 37, inciso XVI da Constituição Federal e no Decreto Estadual n.º 41.915, de 02 de julho de 1997;

m) outros documentos que a Câmara Municipal de Sertãozinho julgar necessários.

4. O candidato que, na data da nomeação, não reunir os requisitos enumerados no item 3, deste Capítulo perderá o direito à nomeação.

4.1. A não entrega dos documentos eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsificação das informações.

4.2. São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da lei, as informações fornecidas no ato da inscrição.

5. O candidato deverá, ainda, conhecer e estar de acordo com as disposições contidas neste Edital e seus Anexos, bem como as condições previstas em lei.

6. A comprovação da experiência exigida no requisito se dará das seguintes formas:

a) de serviço público: cópia reprográfica simples acompanhada do original do atestado ou certidão ou declaração, em original, expedido(a) pelo órgão público competente, com firma reconhecida da autoridade que o subscreve/assina;

b) de iniciativa privada: cópia reprográfica simples acompanhada do original do contrato de trabalho ou da Carteira de Trabalho e Previdência Social (identificação, foto e respectivos registros) ou declaração original, em papel timbrado, com firma reconhecida da autoridade que a assina/subscreve.

c) autônomo: cópia reprográfica simples acompanhada do original, contendo o objeto de contratos realizados na qualidade de autônomo. A mencionada cópia poderá ser substituída por declaração do contratante, contendo a descrição dos serviços prestados, que deverão ser compatíveis com o objeto do presente edital.

7. 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.

7.1. O candidato deverá observar, total e atentamente, os requisitos exigidos e as atribuições de cada cargo.

7.2. 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 na qual constar como ausente.

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

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

Escolaridade	Valor (R\$)
Ensino Fundamental	35,00
Ensino Médio / Técnico	45,00
Ensino Superior	75,00

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

8.2. 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.

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

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

8.4. 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.

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

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

8.5.2. 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.

8.6. 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.

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

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

10.1. 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.

11. As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à Câmara Municipal de Sertãozinho 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.

12.1. Não deverá ser enviada à Fundação VUNESP ou à Câmara Municipal de Sertãozinho qualquer cópia de documento de identidade.

13. Informações complementares referentes à inscrição poderão ser obtidas no endereço eletrônico da Fundação VUNESP - www.vunesp.com.br - e pelo Disque VUNESP.

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

a) acessar o endereço eletrônico da Fundação VUNESP - www.vunesp.com.br;

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

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

d) transmitir os dados da inscrição;

e) imprimir o boleto bancário;

f) efetuar o correspondente pagamento do valor da taxa de inscrição, de acordo com o item 8, deste Capítulo, até a data limite para encerramento do período das inscrições.

15. Em conformidade com o que dispõe a Lei nº 5.629, de 06 de março de 2014, poderá ser concedido o direito de redução de 50% (cinquenta por cento) do valor da taxa de inscrição para o Concurso Público, ao candidato doador de medula óssea.

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

a) possuir cadastro de doador de medula óssea no REDOME – Registro Brasileiro de Doadores de Medula Óssea;

b) comprovar a qualidade de doador por meio de comprovante de inscrição no REDOME;

c) acessar o link “solicitação de redução do valor da taxa de inscrição”, no site www.vunesp.com.br, preencher os dados solicitados, e, após a transmissão dos dados, imprimir, datar e assinar o requerimento de solicitação de redução do valor da taxa de inscrição, durante o período das **10 horas de 01 de setembro às 23h59min de 02 de setembro de 2014**.

d) encaminhar documentação comprobatória da qualidade de doador de medula óssea, durante o período de **01.09.2014 a 03.09.2014**, 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 SERTÃOZINHO SOLICITAÇÃO DE REDUÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO

15.2. O resultado da solicitação será divulgado oficialmente, na data prevista de **19.09.2014**, no site www.vunesp.com.br.

15.3. Será considerado indeferido a solicitação de redução 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 15.1. deste Capítulo ou fora de forma;

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

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

15.3.2. Contra a decisão que venha eventualmente indeferir o pedido de redução do valor da taxa de inscrição, fica assegurado ao candidato o direito de interpor, devidamente justificado e comprovado, recurso nas datas previstas de **22 e 23.09.2014**, conforme Capítulo X – DOS RECURSOS.

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

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

15.3.5. O candidato beneficiado com a redução do valor da taxa de inscrição deverá imprimir o boleto bancário específico, com o valor da taxa de inscrição reduzido, e efetuar o pagamento até às **16 horas do último dia do período das inscrições**, seguindo os parâmetros firmados neste Edital.

15.3.6. 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, 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 8. e seus subitens deste Capítulo.

15.3.7. A inscrição, efetuada conforme subitem 15.3.6. deste Capítulo, somente será efetivada após a confirmação, pelo banco, do correspondente pagamento do boleto referente à taxa de inscrição.

16. 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.

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

17.1. A Câmara Municipal de Sertãozinho e a Fundação VUNESP não se responsabilizam 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.

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

18.1. Infocentros do Programa ACESSA São Paulo.

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

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

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

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

20.1. 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.

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

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

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

IV - DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA

1. A participação de candidatos com deficiência no presente Concurso Público será assegurada nos termos do artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal e da Lei Complementar Municipal nº 199, de 30 de outubro de 2007.

2. Antes de efetuar a inscrição, o candidato com deficiência deverá tomar conhecimento das atribuições do cargo, constantes no ANEXO I deste Edital, bem como do teor do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e, julgando-se amparado pelas disposições da lei, poderá concorrer, sob sua inteira responsabilidade, aos cargos reservados aos candidatos com deficiência.

3. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias relacionadas no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça-STJ.

4. O candidato inscrito como deficiente participará do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, avaliação, critérios de aprovação, horário, local de aplicação da prova e à nota mínima exigida.

5. O candidato deverá preencher, CORRETA e COMPLETAMENTE, a ficha de inscrição e declarar o(s) tipo(s) de deficiência(s), observados os itens 2 e 3, deste Capítulo, bem como cumprir o determinado no item 6. deste Capítulo.

6. O candidato inscrito com deficiência deverá, até o término do período inscrições, encaminhar à Fundação VUNESP, por SEDEX ou Carta Registrada com Aviso de Recebimento (AR), com a identificação do Concurso Público para o qual está inscrito:

- a) relatório médico atestando a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova;
- b) dados pessoais do candidato: nome completo, RG e CPF, anexados ao relatório médico, bem como a especificação do Concurso Público para o qual está inscrito, e, se for o caso, a solicitação de prova especial ou de condições especiais, para a realização da prova.

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

À Fundação VUNESP
Concurso Público nº 001/2014 – Câmara Municipal de Sertãozinho
Participação de Candidato com Deficiência
Rua Dona Germaine Burchard, 515 – Água Branca/Perdizes - 05002-062 – São Paulo – SP

- 6.1. O candidato com **deficiência visual**, deverá indicar, obrigatoriamente, em sua Ficha de Inscrição, o tipo de prova especial de que necessitará;
- 6.1.1. Aos deficientes visuais (cegos) que solicitarem prova especial em Braille serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille.
- 6.1.2. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo utilizar-se de soroban.
- 6.1.3. 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;
- 6.1.4. 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.
- 6.2. 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.
- 6.3. 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.
- 6.4. Para efeito do prazo estipulado no item 6., será considerada, a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.
- 6.5. O candidato que, dentro do período das inscrições, não declarar ser deficiente ou aquele que se declarar, mas não atender aos dispositivos mencionados no item 6., alíneas “a” e “b” 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.
7. O atendimento às condições especiais solicitadas ficará sujeito, por parte da Fundação VUNESP, à análise da viabilidade e razoabilidade do solicitado.
8. 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.
9. 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.
10. A Câmara Municipal de Sertãozinho e a Fundação VUNESP não se responsabilizam pelo extravio dos documentos enviados pelos Correios.
11. A divulgação da relação de solicitações deferidas e indeferidas para a concorrência no concurso como candidato com deficiência está prevista para 09.10.2014, no Jornal Oficial do Município de Sertãozinho – que pode ser acessado no sítio da Prefeitura Municipal de Sertãozinho - <http://www.sertaozinho.sp.gov.br> – no link Jornal Oficial.
12. O candidato cuja inscrição na condição de pessoa com deficiência tenha sido indeferida, poderá interpor recurso nos dias 10 e 13.10.2014, das 10 às 16 horas, por meio de link específico no site www.vunesp.com.br.

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

13. A relação definitiva de candidatos que tiveram deferidas ou indeferidas as solicitações de inscrição na condição de candidato com deficiência tem previsão para sua divulgação em 16.10.2014.

14. O candidato inscrito como deficiente, que atender ao disposto no item 6., deste Capítulo, será convocado para perícia médica, que será realizada pela Câmara Municipal de Sertãozinho, para verificação da compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições do cargo, quando da convocação do candidato aprovado.

15. 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.

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

17. 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.

18. 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.

19. 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.

20. Para efeito do prazo estipulado no item 6. deste Capítulo, será considerada a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.

21. 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
Contador	Prova Objetiva Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa - Matemática - Legislação - Noções de Informática Conhecimentos Específicos	10 10 5 5 20
Escriturário	Prova Objetiva Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa - Matemática - Legislação - Noções de Informática	15 15 10 10
Motorista Parlamentar	Prova Objetiva Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa - Matemática - Legislação Conhecimentos Específicos Prova Prática	10 10 5 15
Procurador Jurídico Legislativo	Prova Objetiva Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa Conhecimentos Específicos Prova Prático-Profissional Peça Processual	10 70 1

Técnico de Som e Imagem	Prova Objetiva Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa 10 - Matemática 10 - Legislação 5 - Noções de Informática 5 Conhecimentos Específicos 20 Prova Prática	
Telefonista	Prova Objetiva Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa 15 - Matemática 10 - Legislação 5 Conhecimentos Específicos	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 Escriturário, Motorista Parlamentar, Técnico de Som e Imagem e Telefonista;
- 3 horas e 30 minutos, para o cargo de Contador.
- 4 horas, para o cargo de Procurador Jurídico Legislativo.

3. A **prova prática**, para os cargos de Motorista Parlamentar e Técnico de Som e Imagem, 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 e VII – DO JULGAMENTO DA(S) PROVA(S) E HABILITAÇÃO.

4. A **prova pratico-profissional**, para o cargo de Procurador Jurídico Legislativo, de caráter eliminatório e classificatório, será composta de uma peça processual e aplicada no período da tarde da mesma data da prova objetiva.

4.1. A peça processual versará sobre os Conhecimentos Específicos constante do ANEXO II – DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO.

4.2. A prova pratico-profissional terá duração de 2 horas.

VI. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVA, PRÁTICA E PRATICO-PROFISSIONAL

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

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

2. A confirmação da data e informações sobre o local, horário e sala/turma para a realização da(s) prova(s), deverão ser acompanhadas pelo candidato por meio de Edital de Convocação a ser publicado no Jornal Oficial do Município da Cidade de Sertãozinho – que pode ser acessado no sítio da Prefeitura Municipal de Sertãozinho - <http://www.sertaozinho.sp.gov.br> – no link Jornal Oficial, e divulgada, como subsídio, no endereço eletrônico da Fundação VUNESP - www.vunesp.com.br, na página do Concurso, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

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

2.2. 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.

2.3. Ocorrendo o caso constante no subitem 2.2. deste Capítulo, poderá o candidato participar do Concurso Público e realizar a(s) prova(s) 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(s) prova(s), formulário específico.

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

2.3.1.1. 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.

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 as provas objetiva e prático-profissional, 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(s) prova(s).

7.3. A candidata, neste momento, deverá deixar seu material de prova(s) 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 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 Jornal Oficial do Município de Sertãozinho, que pode ser acessado no sítio da Prefeitura Municipal de Sertãozinho - <http://www.sertaozinho.sp.gov.br> - no link Jornal Oficial e divulgada, como subsídio, no endereço eletrônico da Fundação VUNESP - www.vunesp.com.br, na página do Concurso Público;

b) apresentar-se fora de local, sala/ turma, data e/ou do horário estabelecidos na Convocação;

c) não apresentar o documento de identificação conforme previsto neste Edital;

d) ausentar-se, durante o processo, da sala ou do local de prova(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 **23 de novembro de 2014, no período da manhã**.

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. O candidato que se inscrever para mais de um cargo deverá observar o disposto no item 7. do Capítulo III – DAS INSCRIÇÕES.

17.3. 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. 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.

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

18.4. 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.

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

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

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

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

18.9. 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.

18.10. Após o término do prazo previsto para a duração da(s) prova(s), 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 endereço eletrônico da Fundação VUNESP- 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 Jornal Oficial do Município de Sertãozinho e divulgado, e a partir das 10 horas do 2º dia útil subsequente ao da aplicação, como subsídio, no site da Fundação VUNESP - www.vunesp.com.br - na página do Concurso Público, 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 Motorista Parlamentar e Técnico de Som e Imagem, será publicada oportunamente no Jornal Oficial do Município de Sertãozinho, 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 deste Edital.

20.1. Para o cargo de Motorista Parlamentar, além da apresentação do documento de identidade conforme estabelecido no item 3 do Capítulo VI – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS, 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 20.1 e 20.1.1 deste Capítulo, não realizará a prova, sendo considerado ausente e eliminado deste Concurso Público.

20.3. A prova prática, para cargo de Motorista Parlamentar, 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.

23. A convocação para realizar a prova prática, ocorrerá, na seguinte conformidade:

a) para o cargo de Motorista Parlamentar, os 45 primeiros candidatos mais bem habilitados na prova objetiva;

b) para o cargo de Técnico de Som e Imagem, os 15 primeiros candidatos mais bem habilitados na prova objetiva.

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

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

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

DA PROVA PRÁTICO-PROFISSIONAL

25. A prova prático-profissional, para o cargo de Procurador Jurídico Legislativo, será aplicada no mesmo dia e local da prova objetiva, no período da tarde, 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.

26. Para a realização da prova prático-profissional, o candidato não poderá fazer uso de consulta à legislação de nenhuma espécie.

26.1. Na prova prático-profissional, o candidato deverá assinar única e exclusivamente no local destinado especificamente para essa finalidade, no canhoto destacável da capa do caderno. Qualquer sinal, marca, desenho, rubrica, assinatura ou nome, feito pelo candidato, em qualquer local do caderno que não o

estipulado pela Fundação VUNESP para a assinatura do candidato, que possa permitir sua identificação, acarretará a atribuição de nota zero à prova prático-profissional e a consequente eliminação do candidato do Concurso Público.

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

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

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

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

26.6. Os campos reservados para as respostas definitivas serão os únicos válidos para a avaliação da prova.

26.6.1. Os campos reservados para rascunho são de preenchimento facultativo e não serão considerados para avaliação.

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

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

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

26.10. Ao final da prova, o candidato deverá entregar o caderno completo ao fiscal da sala.

27. Um exemplar do caderno da prova prático-profissional, em branco, será disponibilizado, única e exclusivamente, no endereço eletrônico da Fundação VUNESP- www.vunesp.com.br - na página do Concurso Público, a partir das 10 horas do 1º dia útil subsequente ao da aplicação.

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, Legislação, Noções de Informática, Raciocínio Lógico 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.

3. DA PROVA PRÁTICO-PROFISSIONAL

3.1. Será corrigida a prova prático-profissional dos 50 (cinquenta) candidatos mais bem habilitados na prova objetiva, mais as dos empatados nessa última colocação, sendo os demais candidatos eliminados deste Concurso Público.

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

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

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

3.3.1. Serão analisados, ainda, a organização do texto, o domínio do léxico e a correção gramatical.

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

- a) fugir ao tema proposto;
- b) apresentar peça jurídica inadequada ao tema proposto;
- c) apresentar nome, rubrica, assinatura, sinal, marca ou informação não pertinente ao solicitado na proposta da peça processual que possa permitir a identificação do candidato;
- d) apresentar sinais de uso de corretor de texto ou de caneta marca-texto;
- e) estiver faltando folhas;
- f) estiver em branco;
- g) apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou em versos) ou não for redigida em português;
- h) for escrita a lápis ou com caneta de tinta de cor diferente de azul ou preta, em parte ou em sua totalidade;
- i) apresentar letra ilegível e/ou incompreensível;
- j) apresentar o texto definitivo fora do espaço reservado para tal.

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

- a) estiver rasurado;
- b) for ilegível ou incompreensível;
- c) for escrito em língua diferente da portuguesa;
- d) for escrito fora do espaço destinado ao texto definitivo.

3.6. O candidato não habilitado na prova prático-profissional ou aquele habilitado na prova objetiva, mas que não tiver a sua prova corrigida, 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 os cargos com provas objetiva e prática.
- à nota obtida na prova objetiva, acrescida da nota da prova prático-profissional, para o cargo com provas objetiva e prático-profissional.

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: Contador

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

- cargo: Escrivário

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

- cargo: Motorista Parlamentar

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

- cargo: Procurador Jurídico 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 nota da prova prático-profissional;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- d) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

- cargo: Telefonista

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

- cargo: Técnico de Som e Imagem

- 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 Noções de Informática;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- f) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- g) 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, em duas listas, por cargo, sendo:

- a) lista geral: contendo todos os aprovados, inclusive os candidatos com deficiência;
- b) lista especial: contendo somente os candidatos com deficiência aprovados, 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 (dois) dias úteis, contados a partir do 1º dia útil subsequente à data da divulgação ou do fato que lhe deu origem.

2. Em caso de interposição de recurso contra o resultado da condição de pessoa com deficiência, o candidato poderá interpor recurso nos dias de **10 e 13.10.2014**, por meio de link específico do Concurso, no site www.vunesp.com.br.

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

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 **16.10.2014**.

2.3. 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 - na página específica do Concurso Público, e seguir as instruções ali contidas.

2.4. 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.

3. Em caso de interposição de recurso contra o resultado da solicitação de redução do valor da taxa de inscrição, o candidato deverá utilizar somente o campo próprio para interposição de recursos, no site www.vunesp.com.br, na página específica do Concurso Público, e seguir as instruções ali contidas.

3.1. O recurso especificado no item 3. deste Capítulo não será aceito por meio de fac-símile, e-mail, protocolado pessoalmente ou por qualquer outro meio, além do previsto neste Capítulo.

4. O resultado da análise do recurso contra o resultado da solicitação de redução do valor da taxa de inscrição, será divulgado oficialmente na data prevista de **29.09.2014**, exclusivamente, no site da Fundação VUNESP.

4.1. No caso de indeferimento contra o resultado da solicitação de redução do valor da taxa de inscrição, o candidato deverá proceder conforme estabelecido no subitem 15.3.6. do Capítulo III – DAS INSCRIÇÕES.

5. 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.

5.1. 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.

5.2. 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.

5.3. A pontuação relativa à(s) questão(ões) anulada(s) será atribuída a todos os candidatos presentes na prova.

5.4. 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 Jornal Oficial do Município de Sertãozinho e divulgada, como subsídio no site da Fundação VUNESP – www.vunesp.com.br, na página do Concurso Público.

6. 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.

7. A Banca Examinadora constitui última instância para os recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

8. 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.

9. Não serão aceitos pedidos de revisão de recurso e/ou recurso de recurso e/ou pedido de reconsideração.

10. Somente serão considerados os recursos interpostos para a fase a que se referem e no prazo estipulado, não sendo aceito, portanto, recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso daquele em andamento.

11. A interposição de recursos não obsta o regular andamento das demais fases deste Concurso Público.

12. Não haverá, em hipótese alguma, vistas de prova.

XI – DA NOMEAÇÃO

1. Os candidatos serão convocados para nomeação, a critério da Câmara Municipal de Sertãozinho, obedecendo rigorosamente, a ordem de classificação.

2. No caso de desistência formal do candidato, prosseguir-se-á à convocação dos demais candidatos habilitados, observada a ordem classificatória.

3. Por ocasião da nomeação, deverão ser comprovadas, mediante entrega dos devidos documentos, observados os termos dos itens 1. do Capítulo II – DOS CARGOS e 3. do Capítulo III – DAS INSCRIÇÕES.

3.1. A Câmara Municipal de Sertãozinho, no momento do recebimento dos documentos para a nomeação, afixará 1 (uma) fotografia atualizada 3x4 cm do candidato no Cartão de Autenticação Digital – CAD, e, na sequência, coletará a impressão digital no Cartão, para confirmação da digital e/ou assinatura, coletados no dia da realização das provas.

4. Não serão aceitos protocolos ou cópias dos documentos exigidos, não acompanhados do original.

5. 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 Sertãozinho 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 Sertãozinho a homologação do resultado deste Concurso.

6. O prazo de validade deste Concurso será de 02 (dois) anos, contados da data da homologação de seus resultados, prorrogável por uma única vez por igual período, a critério da Administração.

7. O Concurso Público, atendendo aos interesses da Administração, poderá ser homologado parcialmente após a conclusão das etapas pertinentes.

8. As informações sobre este Concurso Público serão prestadas pela Fundação VUNESP, por meio do Disque VUNESP, e pela internet, no endereço eletrônico www.vunesp.com.br, sendo que após a classificação as informações serão de responsabilidade da Câmara Municipal de Sertãozinho.

9. 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 Sertãozinho, sita na Rua Coronel Francisco Schmidt, 1571, Centro, na cidade de Sertãozinho – SP, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível à Câmara Municipal de Sertãozinho informá-lo da convocação, por falta da citada atualização.

10. A Câmara Municipal de Sertãozinho 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 Jornal Oficial do Município de Sertãozinho.

11. A Câmara Municipal de Sertãozinho 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 Jornal Oficial do Município de Sertãozinho, não podendo alegar 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 Sertãozinho 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 irrecurável, pela Câmara Municipal de Sertãozinho 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 – de segunda-feira a sábado - das 8 às 20horas

Endereço eletrônico: www.vunesp.com.br

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

MOTORISTA PARLAMENTAR

Exerce atividades de dirigir veículos no município, ou fora dele, transportando vereadores, servidores da Câmara Municipal e outras autoridades ou passageiros, com a autorização do Presidente para locais predeterminados, obedecendo a todas as normas previstas no Código de Trânsito Brasileiro;

Inspeciona o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, o nível do combustível, da água e do cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;

Dirige veículos, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo o veículo no trajeto indicado;

Zela pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado;

Mantém a limpeza do veículo, deixando-os em condições adequadas ao uso;

Efetua anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerário e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas;

Recolhe o veículo após o serviço, deixando-o estacionado e fechado, corretamente, para possibilitar sua manutenção;

Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

TELEFONISTA

Desempenha as tarefas que se destinam a executar a operação de equipamento telefônico, acionando teclas e outros dispositivos, para estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas;

Atende e efetua ligações internas e externas, operando equipamentos telefônicos, consultando listas e/ou agendas, visando a comunicação entre o solicitante e o destinatário;

Registra as ligações interurbanas efetuadas, anotando em formulários apropriados, o nome do solicitante, localidade e tempo de duração, para possibilitar controle de custos;

Zela pelo equipamento telefônico, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar o seu perfeito funcionamento;

Mantém atualizadas e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades, para facilitar consultas;

Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

CONTADOR

Realiza exame prévio, sob o ponto de vista contábil, dos projetos de lei e demais atos legais que forem submetidos à apreciação do Plenário da Câmara Municipal;

Emitte pareceres e estudos técnicos de ordem contábil e orçamentária;

Presta informações de natureza contábil e orçamentária na forma verbal ou escrita;

Pratica atos administrativos do Presidente da Câmara Municipal, quanto à matéria contábil e orçamentária;

Instrui os processos de ordem contábil e orçamentária;

Executa os serviços administrativos, legislativos e financeiros, sob a ordem contábil;

Auxilia as comissões permanentes ou provisórias em assuntos de natureza contábil e orçamentária;

Auxilia na defesa dos interesses da Câmara Municipal perante o Tribunal de Contas do Estado em assuntos de natureza contábil e orçamentária;

Auxilia os Vereadores na fiscalização dos atos do Executivo Municipal, na questão orçamentária prevista na Lei Federal nº 4.320/64 e na Lei Complementar nº 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal);

Executa os serviços de contabilidade da Câmara Municipal, inclusive conciliação bancária e todos os outros relacionados às finanças do Poder Legislativo;

Assina balanços e balancetes contábeis da Câmara Municipal;

É responsável pelos prazos estabelecidos nas Instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo quanto ao sistema AUDESP ou outros que lhe substituírem;

Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

ESCRITURÁRIO

Executa, sob a supervisão direta, tarefas administrativas simples e rotineiras;

Atende às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;

Arquiva processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, seguindo normas preestabelecidas;

Digita textos, documentos, tabelas e outros originais;
Preenche fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades;
Elabora, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

TÉCNICO DE SOM E IMAGEM

Responde pela operação dos equipamentos que compõem o sistema de som e imagem da Câmara Municipal nas sessões e nos eventos em geral;
Mantém em perfeita ordem, guarda e funcionamento os equipamentos que integram o sistema de som da Câmara Municipal;
Solicita os serviços de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de som;
Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.
Auxilia o chefe de comunicação e o assessor de imprensa nas tarefas que lhes compete;
Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

PROCURADOR JURÍDICO LEGISLATIVO

Representa o Poder Legislativo Municipal em juízo, presta assessoramento e apoio em questões que envolvam matéria de natureza técnica e jurídica, bem como orientação, direcionamento e planejamento das atividades inerentes à Procuradoria Jurídica;
Substitui o Procurador Chefe em suas ausências e impedimentos eventuais, regulamentares e também complementarmente, recebendo citações, intimações e notificações nas ações em que a Câmara Municipal seja parte;
Informa ao Procurador Chefe os casos de inobservância administrativa de entendimento jurídico consolidado no âmbito da Procuradoria;
Elabora informações a serem prestadas pela autoridade da administração em mandados de segurança, sobre a matéria da competência do órgão onde estiver lotado;
Exerce a representação judicial e extrajudicial da Câmara Municipal;
Acompanha ações judiciais, em todas as suas fases e instâncias, praticando todos os atos inerentes ao seu trâmite até decisão final do litígio;
Pratica outros atos que lhe sejam delegados pelo Procurador Chefe.

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 Parlamentar

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

Matemática

Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Mínimo múltiplo comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Média aritmética simples. Equação do 1.º grau. Sistema de equações do 1.º grau. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, teorema de Pitágoras. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

Legislação

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: arts. 5º, 37 ao 41, 205 ao 214, 227 ao 229. Lei Orgânica do Município de Sertãozinho. Lei Complementar n.º 50, de 28/05/96 - Estatuto dos Servidores Municipais de Sertãozinho. Regimento Interno da Câmara Municipal de Sertãozinho, disponíveis em www.camarasertaozinho.sp.gov.br.

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, as infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos. Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito. Mecânica de veículos: conhecimentos elementares de mecânica de automóveis, troca e rodízio de rodas, regulagem de motor, regulagem e revisão de freios, troca de bomba d'água, troca e regulagem de tensão nas correias, troca e regulagem da fricção, troca de óleo. Serviços corriqueiros de eletricidade automotiva: troca de fusíveis, lâmpadas, acessórios simples, etc. Direção defensiva.

Telefonista

CONHECIMENTOS GERAIS

Língua Portuguesa

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Classes de palavras: emprego e sentido que imprimem às relações

que estabelecem: substantivo, adjetivo, numeral, artigo, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase. Pontuação.

Matemática

Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Mínimo múltiplo comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Média aritmética simples. Equação do 1.º grau. Sistema de equações do 1.º grau. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, 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

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: arts. 5º, 37 ao 41, 205 ao 214, 227 ao 229. Lei Orgânica do Município de Sertãozinho. Lei Complementar n.º 50, de 28/05/96 - Estatuto dos Servidores Municipais de Sertãozinho. Regimento Interno da Câmara Municipal de Sertãozinho, disponíveis em www.camarasertaozinho.sp.gov.br.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

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

ENSINO MÉDIO COMPLETO

CONTADOR

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

Matemática

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

Legislação

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: arts. 5º, 37 ao 41, 205 ao 214, 227 ao 229. Lei Orgânica do Município de Sertãozinho. Lei Complementar n.º 50, de 28/05/96 - Estatuto dos Servidores Municipais de Sertãozinho. Regimento Interno da Câmara Municipal de Sertãozinho, disponíveis em www.camarasertaozinho.sp.gov.br.

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

Noções básicas de contabilidade: princípios e convenções. Escrituração: contábil e conciliação de contas, conceitos básicos de ativo, passivo, receita, despesa, investimento. Política fiscal e tributária: noções básicas de legislação Tributária. Políticas governamentais de estabilização econômica. Princípios de estatísticas. Sistema de Análise de Apuração de Custos. Conceitos básicos de custo. Desenvolvimento econômico e político industrial. Contabilidade Geral. Estrutura conceitual básica da contabilidade. Princípios fundamentais da contabilidade. Plano de contas. Procedimentos básicos de escrituração. Livros obrigatórios e auxiliares. Procedimentos contábeis diversos. Correção monetária de balanço. Depreciação. Amortização. Apuração de resultado. Demonstrações Contábeis. Determinação de índices e quocientes e interpretação. Conciliação e Análise de contas patrimoniais e de resultado. Correção integral. Contabilidade em moeda constante. Estrutura e conceitos básicos de contabilidade de custo. Legislação Tributária/Fiscal. Auditoria Eletrônica de Órgãos Públicos - Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. Lei Federal n.º 4.320/64 e Lei Complementar n.º 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Tributos fiscais. Tributos sobre o faturamento, base de cálculo, alíquotas e escrituração fiscal. Regulamento de Imposto de Renda – Decreto n.º 3.000/1999 – Pessoa jurídica. Princípios Gerais de Economia. Noções básicas de estatística.

Escriturário

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

Matemática

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

Legislação

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: arts. 5º, 37 ao 41, 205 ao 214, 227 ao 229. Lei Orgânica do Município de Sertãozinho. Lei Complementar n.º 50, de 28/05/96 - Estatuto dos Servidores Municipais de Sertãozinho. Regimento Interno da Câmara Municipal de Sertãozinho, disponíveis em www.camarasertaozinho.sp.gov.br.

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.

Técnico de Som e Imagem

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

Matemática

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

Legislação

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: arts. 5º, 37 ao 41, 205 ao 214, 227 ao 229. Lei Orgânica do Município de Sertãozinho. Lei Complementar n.º 50, de 28/05/96 - Estatuto dos Servidores

Municipais de Sertãozinho. Regimento Interno da Câmara Municipal de Sertãozinho, disponíveis em www.camarasertaozinho.sp.gov.br.

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

Produção sonora. Noções de acústica. Equipamentos de áudio: funcionamento e utilização: microfones, mesas de som, equalizadores, compressores, crossover, gate, limiter, amplificadores e caixas acústicas. Instalação, montagem e operação de sistemas de sonorização. Identificação de problemas na cadeia de áudio. Gravadores analógicos e digitais. Linguagem audiovisual.

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

PROCURADOR JURÍDICO 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. Classes de palavras: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem: substantivo, adjetivo, numeral, artigo, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase. Pontuação.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Direito Constitucional:

Constituição Federal de 1988: conceito e conteúdo, leis constitucionais, complementares e ordinárias. Da Ordem Social. Posição do Município na Federação Brasileira, criação e organização dos Municípios. Autonomia municipal: as leis orgânicas municipais. Intervenção nos Municípios. Separação dos poderes, delegação. Poder Legislativo: composição e atribuições. Processo legislativo. Poder Executivo: composição e atribuições. Direitos e garantias individuais e coletivas. Remédios constitucionais: “habeas corpus”, mandado de segurança, ação popular, mandado de injunção, direito de petição. Controle de constitucionalidade das leis, sistemas, controle jurisdicional, efeitos. Inconstitucionalidade das leis: declaração e não cumprimento de leis inconstitucionais. Eficácia, aplicação, interpretação e integração das

normas constitucionais, leis complementares à Constituição. Regime jurídico dos servidores públicos civis. Princípios constitucionais do orçamento. Bases e valores da ordem econômica e financeira. Política urbana: bases constitucionais do direito urbanístico. Dos Direitos Políticos. Lei da Transparência 12.527/2011.

Direito Administrativo:

Controle interno e externo da Administração Pública (Tribunal de Contas e Judiciário). Administração Pública: conceito, órgão da administração; hierarquia. Serviço Público: conceito, classificação, formas de prestação. Atos administrativos: validade e invalidade, anulação e revogação, controle jurisdicional dos atos administrativos. Atos administrativos: discricionariedade e vinculação, desvio de poder. Procedimento administrativo: conceito, princípios, requisitos, objetivos e fases. Licitação: natureza jurídica, finalidades. Licitação: dispensa e inexigibilidade. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades, espécies. Bens públicos: regime jurídico e classificação. Bens públicos: formas de utilização, concessão, permissão e autorização de uso; alienação. Agentes públicos. Servidores públicos: conceito, categorias, direitos e deveres. Responsabilidade dos agentes públicos: civil, administrativa e criminal. Processo administrativo disciplinar. Desapropriação: noção, desapropriação por utilidade pública, necessidade pública, interesse social. Limitações administrativas. Função social da propriedade. Responsabilidade civil do estado, responsabilidade dos agentes públicos. Lei n.º 8.666/93. Lei n.º 8.429/92. Decreto-Lei n.º 201/67.

Direito Civil:

Lei, espécies, eficácia no tempo e no espaço, retroatividade e irretroatividade das leis, interpretação, efeitos, solução de conflitos intertemporais e espaciais de normas jurídicas. Das pessoas: conceito, espécies, capacidade, domicílio. Fatos Jurídicos. Ato jurídico: noção, modalidades, formas extrínsecas, pressupostos da validade, defeitos, vícios, nulidades. Ato ilícito. Negócio jurídico. Prescrição e decadência. Bens: das diferentes classes de bens. Da posse e sua classificação: aquisição, efeitos, perda e proteção possessória. Da propriedade em geral: propriedade imóvel, formas de aquisição e perda; condomínio em edificações. Direito do autor: noções gerais, direitos morais e patrimoniais, domínio público, relações do Estado com o Direito do Autor. Dos direitos reais sobre coisas alheias: disposições gerais, servidões, usufruto, penhor, hipoteca. Dos direitos de vizinhança, uso nocivo da propriedade. Dos registros públicos. Das obrigações: conceito, estrutura, classificação e modalidades. Efeitos, extinção e inexecução das obrigações. Dos contratos: disposições gerais. Dos contratos bilaterais, da evicção. Das várias espécies de contratos: da compra e venda, da locação, do depósito. Enriquecimento sem causa. Da responsabilidade civil do particular. Direito material ambiental.

Direito do Consumidor:

Princípios fundamentais da Lei n.º 8.078/90.

Direito Processual Civil:

Princípios constitucionais do Processo Civil. Princípios gerais do Processo Civil. Ação direta. Declaração incidental de inconstitucionalidade. Ações civis constitucionais. Jurisdição contenciosa e jurisdição voluntária: distinção. Competência: conceito, espécies, critérios determinativos. Conflitos de competência. Formação, suspensão e extinção do processo. Atos processuais: classificação, forma, prazo, tempo e lugar. Procedimento ordinário. Procedimento sumário e especial. Dos procedimentos especiais. Das Ações reivindicatórias e possessórias. Dos Embargos de Terceiros, usucapião. Antecipação da tutela de mérito. Julgamento conforme o estado do processo. Audiência. Sentença e coisa julgada. Recursos: noções gerais, sistema, espécies. Execução: partes, competência, requisitos, liquidação de sentença. Das diversas espécies de execução, embargos do devedor, execução contra a Fazenda Pública. Exceção de preexecutividade. Intervenção. Do Processo cautelar. Mandado de Segurança (individual e coletivo). Mandado de Injunção. Habeas data. Tutela antecipada nas ações coletivas. Ação popular. Ação Civil Pública. Ação Monitória. Ação Declaratória Incidental. Execução Fiscal. Ação de desapropriação.

Uniformização de jurisprudência. Declaração de inconstitucionalidade. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Prazos. Prerrogativas.

Direito Tributário:

Definição e conteúdo do direito tributário, noção de tributo e suas espécies. O imposto, a taxa e a contribuição de melhoria; outras contribuições. Fontes secundárias do Direito Tributário: decretos regulamentares, as normas complementares a que se refere o artigo 100 do Código Tributário Nacional. O Sistema Constitucional Tributário Brasileiro, competências tributárias, discriminação das receitas tributárias, limitações constitucionais ao poder de tributar. O fato gerador da obrigação tributária. Obrigação tributária principal e acessória, hipótese de incidência e fato imponible. Capacidade tributária. Sujeito ativo da obrigação tributária, para-fiscalidade. Sujeito passivo da obrigação tributária, direto e indireto. Imunidade e isenção tributária, anistia. O crédito tributário, constituição do crédito tributário; lançamento, definição, modalidade e efeitos do lançamento; suspensão do crédito tributário, modalidades; extinção do crédito tributário, modalidades; exclusão do crédito tributário. Dívida ativa, inscrição do crédito tributário, requisitos legais dos termos de inscrição, presunção de certeza e liquidez da dívida inscrita, emendas e substituições de certidão de dívida ativa. Infrações e sanções tributárias. Conceito e natureza jurídica do ilícito tributário e dos crimes tributários. Tutela tributária: procedimento administrativo tributário e processo judicial tributário. A execução fiscal. Mandado de segurança, ação anulatória de débito fiscal, ação de repetição de indébito tributário, ação de consignação em pagamento, ação declaratória de inexistência de relação jurídico-tributária. Ação cautelar fiscal. Tributos municipais.

Direito Financeiro:

Lei Federal n.º 4.320/64 e suas atualizações. Legislação Federal: Lei n.º 8.666 de 1993 - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Lei Complementar n.º 101 de 2000 - Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. Lei n.º 10.520 de 2002 - Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.

Legislação Municipal: Lei Orgânica do Município de Sertãozinho. Regimento Interno da Câmara Municipal. Lei Complementar n.º 50, 28/05/96 - Estatuto dos Servidores Municipais de Sertãozinho, disponíveis em www.camarasertaozinho.sp.gov.br.

Direito Penal:

Código Penal - Dos Crimes contra a Administração Pública; Dos Crimes contra a Fé Pública; Dos Crimes praticados por particular contra a Administração em geral; Dos Crimes contra a Incolumidade Pública; Da Aplicação da Lei Penal.

Direito Eleitoral:

Direitos Políticos. Direitos fundamentais e direitos políticos. Privação dos direitos políticos. Direito Eleitoral - Conceito e fundamentos. Sufrágio. Plebiscito e Referendo. Justiça Eleitoral e o controle da legalidade das eleições. Alistamento eleitoral. Elegibilidade. Partidos políticos. Filiação e Fidelidade partidária. Financiamento dos partidos políticos, controle de arrecadação e prestação de contas. Contenção ao poder econômico e ao desvio e abuso do poder político. Condutas vedadas aos agentes públicos em campanhas eleitorais; Crimes eleitorais.

Tutela de interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos:

Interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos. Defesa dos interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos em juízo: princípios gerais. Meio Ambiente e Urbanismo. Bem jurídico ambiental. Tutela administrativa do ambiente: poder de polícia, competência, licenciamento, responsabilidade administrativa. Tutela e responsabilidade civil do ambiente. Participação popular na proteção do ambiente. Legislação ambiental, de parcelamento do solo e da cidade, Código Florestal, Política Nacional dos Recursos Hídricos, Política Nacional de Resíduos Sólidos. Idoso. Pessoa com deficiência. Inclusão social. Saúde Pública. Assistência Social. Educação. Serviços de relevância pública. Acessibilidade. Pessoas portadoras de transtornos mentais. Igualdade Racial. Lei nº 9394/96. Lei nº 7853/1989. Lei nº 9795/99. Lei nº 10.098/2000. Lei nº 10436/2002. Lei nº 12.764/2012. Convenção Sobre Direitos das Pessoas Com Deficiência. Dec. 186/2008 – Aprova o Texto da Convenção Sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência. Dec. 6949/2009 – Promulga a Convenção Internacional sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência. Lei n.º 9.605/98. Lei n.º 12.651/2012