



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BELA VISTA-SP  
Rua Major João Soares, nº 1236 - Telefone (16) 3142-8100  
CEP: 14.440-000 – São José da Bela Vista - SP  
CNPJ 59.851.600/0001-06  
[www.sibelavista.sp.gov.br](http://www.sibelavista.sp.gov.br)

**PRIMEIRO ADENDO AO EDITAL  
CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2015**

A Prefeitura Municipal de São José da Bela Vista, Estado de São Paulo, por meio de sua Comissão Examinadora, torna publico a inclusão do emprego abaixo especificado no Edital do Concurso Público nº. 002/2015, do dia 16 de abril 2015, para provimento de empregos vagos, atualmente existentes, dos que vagarem e dos que forem criados dentro do prazo de validade do concurso, constante no seu quadro de Pessoal.

**QUADRO I – DOS CARGOS E DAS VAGAS**

**EMPREGOS PARA O NIVEL DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO**

<b>Cód.</b>	<b>Empregos</b>	<b>Vagas</b>	<b>Salário R\$</b>	<b>Carga horária</b>	<b>Requisitos Básicos</b>	<b>Taxa de Inscrição R\$</b>
05	Assistente Técnico de Suporte Administrativo Jurídico - Contábil	01	R\$ 2.600,00	30/horas Semanais	Formação Superior Administração, Ciências Contábeis ou Direito, e ter o Diploma de Graduação reconhecido pelo MEC.	70,00

**IV - DAS PROVAS**

**QUADRO II – PROVAS E QUESTÕES POR CARGOS/FUNÇÃO**

Assistente Técnico de Suporte Administrativo Jurídico - Contábil	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos em Informática	10
	Conhecimentos Específicos	10
	<b>Total</b>	<b>40</b>

**1.6 As provas realizar-se-ão nesta cidade de São José da Bela Vista as 13:00 horas do dia 24 de maio de 2015, nas dependências da EMEB. “JOSÉ RENATO NOGUEIRA AMBRÓSIO”, situada a Rua Três de Abril nº. 142 - Bairro Vila Maria.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BELA VISTA-SP  
Rua Major João Soares, nº 1236 - Telefone (16) 3142-8100  
CEP: 14.440-000 – São José da Bela Vista - SP  
CNPJ 59.851.600/0001-06  
[www.sibelavista.sp.gov.br](http://www.sibelavista.sp.gov.br)

## ANEXO I CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

### **ASSISTENTE TÉCNICO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO JURÍDICO - CONTÁBIL:**

**PORTUGUÊS:** Ortografia, Acentuação gráfica, Pontuação, Classes de palavras: artigo, nome, pronome, verbo, palavras relacionadas (preposição e conjunção), Flexão nominal, Concordância nominal, Flexão verbal: número pessoal e modo temporal, Concordância verbal, Formação de palavra: composição e derivação portuguesa, Estrutura da frase portuguesa: a- termos da oração; b- coordenação e subordinação, Regência nominal e verbal, Colocação pronominal, Sinonímia, antonímia, polissemia, denotação e conotação, Recursos linguísticos (linguagem figurada), Redação, Interpretação de textos.

**MATEMÁTICA:** Propriedades, Simplificação de radicais, Operações radicais, Racionalização simples, Equações incompletas, Resolução de uma equação, Sistema simples de equações, Equações de 1º e 2º Grau – resolução – problemas, Noções de relação e função, Função de 1º Grau, Funções, Função constante, Relação e função: noções gerais, domínio, imagem, Razão e proporção, Grandezas proporcionais, Regra de três simples, Regra de três composta, Porcentagem, Juros (Simples e Composto), Conjunto de números inteiros: operações, Conjunto de números racionais: operações, Expressões algébricas: operações, Radicais: operações, simplificação, racionalização, propriedades

**CONHECIMENTOS EM INFORMÁTICA:** Noções sobre Sistemas Operacionais (Windows e Linux); 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. MSPowerPoint 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, Programas antivírus, Políticas de backup.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Lei Federal 4.320/64, Lei Federal 8.666/93 e suas alterações, Lei Complementar 101/2000 (LRF), noções da aplicação da Lei de Responsabilidade Fiscal; Portaria MPS n.º 519, de 24 de agosto de 2011, Lei federal n.º 9.717/98 e alterações, Constituição Federal e Emendas Constitucionais, Lei Complementar n.º 95, de 26 de fevereiro de 1998; Lei de Responsabilidade Fiscal – LC n.º 101/00, Lei Orçamentária n.º 4320/64, licitações e contratos Lei n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores; Fundamentos técnicos e acadêmicos de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BELA VISTA-SP**  
**Rua Major João Soares, nº 1236 - Telefone (16) 3142-8100**  
**CEP: 14.440-000 – São José da Bela Vista - SP**  
**CNPJ 59.851.600/0001-06**  
[www.sibelavista.sp.gov.br](http://www.sibelavista.sp.gov.br)

economia: noções básicas de economia; macroeconomia; microeconomia; política e planejamento econômico; o plano de metas; desenvolvimento socioeconômico; fundamentos técnicos e acadêmicos de contabilidade pública: conceito, campo de atuação; bens públicos, entidades públicas, conceito e classificação; contabilidade aplicada aos regimes próprios de previdência social; Teoria Geral do Direito Constitucional. Objeto e Conteúdo do Direito Constitucional e Direito Tributário. Sistemas de informações gerenciais. Planejamento estratégico e orçamentário. Gestão da qualidade. Técnicas de negociação. Ética profissional e desenvolvimento de valores. Estatística: probabilidade. Estratégias de RH. Desenvolvimento de RH. Organizações de aprendizagem. Cultura organizacional. Estruturas organizacionais. Consolidação das leis do trabalho. Benefícios. Benefícios sociais. Administração de cargos e salários. Recrutamento e seleção. Concurso Público.

**ATRIBUIÇÕES:** Compete ao Assistente Técnico de Suporte Administrativo Jurídico-Contábil exercer as funções de: Assessorar superior imediato na área de sua atuação; Realizar pesquisas e estudos para detecção de problemas da área de atuação a fim de propor soluções e alternativas; Analisar a execução e adequação orçamentária, contábil, processos e documentos; Elaborar informações, pareceres, ofícios, relatórios, regulamentos, portarias e outros atos oficiais necessários para decisão de autoridade competente; Manter-se atualizado quanto ao conhecimento das legislações da área de atuação, Acompanhar publicações na Imprensa Oficial e seus respectivos prazos; Redigir declarações; Organizar compilações de leis, decretos, jurisprudências firmadas de interesse do município; Realizar estudos doutrinários; Executar outras tarefas correlatas ao cargo/função. Criado pela Lei Municipal Nº 1.550 de 20 de Abril de 2015.

As demais disposições do Edital permanecem inalteradas.

Prefeitura Municipal de São José da Bela Vista, em 23 de abril de 2015.

**CÉLIA MARIA FERRACIOLI DOS SANTOS**  
**Prefeita Municipal**