



CÂMARA MUNICIPAL DE VINHEDO

ESTADO DE SÃO PAULO

CÂMARA MUNICIPAL DE VINHEDO

ESTADO DE SÃO PAULO

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS Nº 01/2010

ABERTURA DE INSCRIÇÕES E INSTRUÇÕES ESPECIAIS

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VINHEDO, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais, faz saber que fará realizar neste Município, através da empresa Omega Consultoria e Planejamento Ltda. no período de **31 de agosto até as 17H00 do dia 21 de setembro de 2010**, com supervisão da Comissão nomeada pela PORTARIA nº 31, de 19 de agosto de 2010, INSCRIÇÕES para Concurso Público para o preenchimento de cargos públicos existentes e cadastro de reserva, conforme descrição constante do item 2 – DOS CARGOS, do presente Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O presente Concurso destina-se ao preenchimento de vagas, de acordo com o constante da Tabela do item 2 – DOS CARGOS mais as que vagarem e/ou forem criadas durante o prazo de validade do Concurso, sendo que o provimento ocorrerá segundo o interesse do serviço e a disponibilidade orçamentária existente.

1.2 O Concurso para todos os efeitos tem validade de dois anos contados a partir da data de sua homologação, a qual será publicada no Diário Oficial do Estado de São Paulo, podendo ser prorrogado por igual período.

1.3 As etapas do Concurso serão publicadas em Jornal local, no mural da Câmara Municipal de Vinhedo e nos sites www.camaravinhedo.sp.gov.br e www.omegaitu.com.br

1.4 O período de validade estabelecido para este Concurso não gera para a CÂMARA MUNICIPAL DE VINHEDO a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos aprovados. A aprovação gera, para o candidato, apenas o direito à preferência na nomeação, dependendo da sua classificação no Concurso.

1.5 Os candidatos aprovados, em todas as fases e nomeados, estarão sujeitos ao que dispõe a legislação federal, estaduais e municipais pertinentes e às presentes instruções especiais.

2 – DOS CARGOS

DENOMINAÇÃO DO CARGO	VAGAS	ESCOLARIDADE /REQUISITO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REFER. SALARIAL R\$	FASES CONCURSO (PROVAS)
Agente Administrativo I	04	Ensino Médio Completo	44	2.246,00	Objetiva + prática
Agente de Serviços Gerais	01	Ensino Fundamental Completo	44	850,00	Objetiva + prática
Assessor de Cerimonial, Som e Imagem	01	Ensino Superior Completo	44	2.246,00	Objetiva
Assessor de Imprensa Parlamentar	01	Ensino Superior Completo	44	2.246,00	Objetiva
Assessor Jurídico	01	Ensino Superior Completo em Direito e registro na OAB	20	2.246,00	Objetiva





CÂMARA MUNICIPAL DE VINHEDO

ESTADO DE SÃO PAULO

Edital nº 1/2010 – Folhas 2

Assistente Técnico de Contabilidade	01	Ensino Médio (Técnico na área) e registro no órgão	44	2.246,00	Objetiva
Assistente Técnico de Informática	01	Ensino Médio e Técnico Completo na área	44	2.246,00	Objetiva
Atendente	01	Ensino Médio Completo	30	951,00	Objetiva + prática
Motorista	01	Ensino Fundamental Completo e CNH "D"	44	1.197,00	Objetiva + prática
Vigia	02	Ensino Fundamental Completo	44	932,00	Objetiva

Relação de Cargos para Cadastro de Reserva.

DENOMINAÇÃO DO CARGO	ESCOLARIDADE /REQUISITO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REFER. SALARIAL R\$	FASES CONCURSO (PROVAS)
Contador	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis e registro no órgão.	30	2.246,00	Objetiva

2.1 A descrição dos cargos encontra-se no **ANEXO I** do presente edital que faz parte integrante e inseparável deste edital.

2.2 A bibliografia sugerida ou programa de provas encontra-se disposto no **Anexo II** que faz parte integrante e inseparável deste Edital.

2.3 Os cargos constantes nesta Tabela serão regidos pelo **REGIME CELETISTA**.

3- DOS REQUISITOS BÁSICOS

3.1 REQUISITOS GERAIS PARA INSCRIÇÃO

- Ser brasileiro nato ou naturalizado e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no Artigo 13, do Decreto Nº. 70.436/72;
- Ter 18 anos completos na data da posse;
- Quando do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;
- Estar quite com a Justiça Eleitoral.

3.2 REQUISITOS GERAIS PARA ADMISSÃO

- Ter bons antecedentes, achando-se em pleno exercício de seus direitos civis, políticos e eleitorais, bem como nada ter que o desabone ou que o torne incompatível com o desempenho de suas funções;
- Possuir CPF (Cadastro das Pessoas Físicas) atualizado;
- Gozar de boa saúde física e mental e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das funções que competem ao cargo;
- Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade por prática de atos desabonadores;





CÂMARA MUNICIPAL DE VINHEDO

ESTADO DE SÃO PAULO

Edital nº 1/2010 – Folhas 3

- e) Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória nos termos do Artigo 40 inciso II da Constituição Federal;
- f) Conhecer e estar de acordo com as normas e exigências do presente edital.

3.3 A comprovação da documentação hábil, de que o candidato possui os requisitos aqui exigidos para o Concurso, será solicitada por ocasião da nomeação para o cargo público e a não apresentação de qualquer dos documentos implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato em decorrência de sua habilitação no Concurso, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.

4- DA INSCRIÇÃO

4.1 As inscrições estarão abertas no período DE 31 DE AGOSTO ATÉ AS 17H00 DO DIA 21 DE SETEMBRO DE 2010.

4.2 - INSCRIÇÕES VIA INTERNET

4.3.1 As inscrições serão feitas via internet através do site www.omegaitu.com.br.

4.3.2 Os candidatos que não tem acesso a internet poderão fazer sua inscrição comparecendo na Câmara Municipal de Vinhedo, localizada na Avenida Dois de Abril, nº 78 – Centro – Vinhedo - SP de segunda a sexta-feira das 09h00 as 13h30 e das 14h30 as 17h00 (exceto ponto facultativo e feriado). O candidato deverá levar documento de identidade original.

4.3.3 O valor da inscrição realizada diretamente via Internet deverá ser paga somente através do BOLETO BANCÁRIO disponibilizado no site nos valores de:

- a) Ensino Fundamental Completo R\$ 20,00 (Vinte reais)
- b) Ensino Médio Completo..... R\$ 35,00 (Trinta e cinco reais)
- c) Ensino Médio / Técnico..... R\$ 35,00 (Trinta e cinco reais)
- d) Ensino Superior Completo..... R\$ 45,00 (Quarenta e cinco reais)

4.3.4 Os pagamentos poderão ser feitos em qualquer agência bancária ou terminal de autoatendimento, até a data determinada no BOLETO. Não serão aceitas inscrições em que o pagamento do boleto ou a realização da inscrição for feito após a data limite. A inscrição via Internet será encerrada às 17h00 do dia 21 de setembro de 2010.

4.3.5 Assim que a empresa organizadora receber a confirmação do pagamento do BOLETO BANCÁRIO, a inscrição será efetivada e o candidato receberá a confirmação de sua inscrição no endereço eletrônico (e-mail) fornecido por este em sua ficha de inscrição. Os candidatos também poderão consultar o andamento de sua inscrição no site www.omegaitu.com.br pelo número da inscrição que consta no boleto.

4.4 No dia da realização da prova, o candidato deverá levar o comprovante de inscrição (boleto bancário) e o documento original de identidade com foto conforme item 4.15 deste edital.

4.5 O pagamento do valor de inscrição poderá ser feito em dinheiro ou em cheque do candidato (sendo vedada à utilização de cheques de terceiros) no valor da inscrição (um cheque para cada inscrição), acarretando, no caso deste ser devolvido, por qualquer motivo, o cancelamento da inscrição.





CÂMARA MUNICIPAL DE VINHEDO

ESTADO DE SÃO PAULO

Edital nº 1/2010 – Folhas 4

4.6 O valor da inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do concurso, nem serão aceitos pedidos de isenção de recolhimento e alteração de inscrição.

4.7 Não será aceita inscrição por via postal, fax, condicional, provisória, ou fora do período estabelecido de 31 de agosto até as 17h00 do dia 21 de setembro de 2010.

4.8 O candidato assume total responsabilidade pelas informações prestadas, arcando com as consequências de eventuais erros de seu representante no preenchimento do formulário de inscrição e em sua entrega.

4.9 O candidato que necessitar de prova especial (letra ampliada ou em Braille), de sala ou condição especial deverá requerê-la durante o período de inscrição, em campo específico na Ficha de Inscrição. O candidato que não o fizer, seja qual for o motivo alegado, não será atendido.

4.10 A COMISSÃO DO CONCURSO não se responsabilizará por eventuais coincidências de horários das provas com outros compromissos dos candidatos, uma vez que os mesmos serão definidos e divulgados oportunamente por Edital de Convocação.

4.11 Depois de feita a inscrição, os dados constantes da Ficha de Inscrição **somente** poderão sofrer alterações no caso de **mudança de endereço**, fato que deverá ser devidamente fundamentado e encaminhado à Comissão do Concurso até a data da homologação do presente Concurso Público. Após a homologação do mesmo, o pedido deverá ser encaminhado para o Setor de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Vinhedo.

4.12 A inscrição do candidato resultará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, às quais não poderá alegar desconhecimento. O **DEFERIMENTO** da inscrição dar-se-á, automaticamente, mediante a confirmação pelo banco do pagamento da inscrição correspondente.

4.13 Na hipótese de caso(s) de indeferimento(s) das inscrições haverá manifestação escrita, que será divulgada através de publicação de acordo com o **item 1.3**, dentro do prazo de até 10 (dez) dias contados do encerramento das mesmas. Em não havendo tal manifestação todas as inscrições considerar-se-ão **DEFERIDAS**.

4.14 Serão considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores, Carteira Nacional de Habilitação (modelo atual com foto), Cédula de Identidade para Estrangeiros (no prazo de validade), Cédula de Identidade fornecida por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as emitidas pelos Conselhos Regionais ou Autarquias Corporativas e a Carteira de Trabalho e Previdência Social.

5- DOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

5.1 Fica assegurado aos candidatos portadores de deficiência o direito de se inscrever no presente concurso em cumprimento ao artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal e artigo 37, parágrafos 1º e 2º, do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que regulamenta a Lei nº





CÂMARA MUNICIPAL DE VINHEDO

ESTADO DE SÃO PAULO

Edital nº 1/2010 – Folhas 5

7.853/89 que determina a reserva de 5% (cinco por cento) das vagas a portadores de deficiência, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do cargo.

5.2 Será considerada como deficiência àquela conceituada na medicina especializada de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, observados os critérios médicos de capacitação laboral;

- a) Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual ou auditiva passíveis de correção simples pelo uso de lentes ou aparelhos específicos;
- b) O candidato com deficiência visual (cego) prestará a prova mediante leitura através do sistema Braille e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille, devendo levar, para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção.
- c) No ato da inscrição, o candidato portador de deficiência deverá declarar, no campo próprio da ficha de inscrição, sua intenção de concorrer às vagas reservadas aos deficientes físicos, mencionando a deficiência da qual é portador.
- d) O candidato que declarar falsamente a deficiência será excluído do processo, se confirmada tal situação, em qualquer fase deste concurso, sujeitando-se às consequências legais pertinentes.
- e) Os candidatos portadores de deficiência classificados serão submetidos à perícia específica destinada a verificar a existência da deficiência declarada e a compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo especificado neste Edital, devendo apresentar, obrigatoriamente, quando convocado para perícia médica, laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência.
- f) Os portadores de deficiência participarão deste concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne:
 - f.1) ao conteúdo das provas;
 - f.2) à avaliação e aos critérios de aprovação;
 - f.3) ao horário e ao local de aplicação das provas;
 - f.4) à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- g) Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas aos portadores de deficiência, essas serão preenchidas pelos demais candidatos, observando-se a ordem de classificação.
- h) A publicação do RESULTADO FINAL do Concurso será feita em duas listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos, observada a respectiva ordem de classificação.
- i) Na medida em que forem sendo oferecidas as vagas, a CÂMARA MUNICIPAL DE VINHEDO, convocará, para o seu provimento, os candidatos pela ordem de classificação, respeitando-se o número de vagas destinadas aos portadores de deficiência, como mencionado no item 5.1, o que implicará convocar candidatos portadores de deficiência pela ordem de classificação neste grupamento, possibilitando o efetivo respeito ao percentual de vagas reservadas.
- j) O candidato portador de deficiência, que no ato da inscrição não declarar essa condição não poderá impetrar recurso em favor de sua situação posteriormente.

6- DAS PROVAS

O Concurso Público será composto das seguintes fases:

6.1 Das Provas Escritas:

- a) O Concurso constará de prova objetiva para todos os candidatos inscritos; de caráter eliminatório e classificatório, com questões de múltipla escolha, visando a capacitação para o cargo, cujas matérias versarão sobre o programa especificado no **Anexo II, que faz parte integrante e inseparável do presente Edital.**





CÂMARA MUNICIPAL DE VINHEDO

ESTADO DE SÃO PAULO

Edital nº 1/2010 – Folhas 6

- b) As provas objetivas constarão de 40 questões com 4 alternativas cada uma.
- c) A duração das provas objetivas será de 3 (três) horas.

6.2 Das Provas Práticas

Para os candidatos aos cargos públicos de Agente Administrativo, Agente de Serviços Gerais, Atendente e Motorista aprovados na prova objetiva em conformidade com o item 8 (oito), haverá prova prática de caráter **eliminatório e classificatório** e constará de demonstração prática da habilidade do candidato, necessária ao desempenho da função para o cargo especificadas no item 2 – **DOS CARGOS**.

7- DA PRESTAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

7.1 As provas serão realizadas no Município de Vinhedo/SP, e está prevista para o dia 17 de outubro de 2010 sendo que e as informações sobre horários e locais para realização das mesmas serão divulgadas, oportunamente, através de Edital de Convocação nos meios de comunicação especificados no **ITEM 1.3** deste Edital.

7.2 As provas serão realizadas nos seguintes períodos;

- a) **1º período** provas para os cargos de Agente de Serviços Gerais, Assessor de Cerimonial, Som e Imagem, Assessor Jurídico, Atendente, Assistente Técnico de Informática e Contador.
- b) **2º período** provas para os cargos de Agente Administrativo I, Assessor de Imprensa Parlamentar, Assistente Técnico de Contabilidade, Vigia e Motorista.

7.3 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova objetiva **com antecedência de 30 (minutos)** munido, **OBRIGATORIAMENTE**, de:

- a) Caneta de tinta Azul ou preta, lápis preto e borracha;
- b) Do comprovante de inscrição;
- c) Documento Original de IDENTIDADE

7.4 Somente será admitido para realizar a prova o candidato que estiver munido de documento de identidade original com foto, descritos no item 4.14, devendo estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

- a) Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins: Boletim de Ocorrência, Protocolos, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação (modelo antigo sem foto), Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada.
- b) Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade e data de nascimento deverão ser corrigidos no dia da prova objetiva, em formulário específico, junto ao fiscal da sala.

7.5 Ao candidato só será permitida a realização da prova na data, no local e horário constantes no Edital de Convocação, e:

- a) Deverá chegar ao local das provas com antecedência de 30 (minutos) do horário estabelecido para a realização das provas, visto que os portões de acesso às provas serão fechados rigorosamente no horário estabelecido em edital de convocação.
- b) Não será admitido no local de prova o candidato que se apresentar após o horário determinado.
- c) Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.





CÂMARA MUNICIPAL DE VINHEDO

ESTADO DE SÃO PAULO

Edital nº 1/2010 – Folhas 7

7.6 A COMISSÃO DO CONCURSO não se responsabilizará por eventuais coincidências de horários das provas com outros compromissos dos candidatos, uma vez que os mesmos serão definidos e divulgados oportunamente por Edital de Convocação.

7.7 No ato da realização da prova objetiva serão fornecidos o Caderno de Questões e o Gabarito Oficial, no qual o candidato deverá assinalar as respostas.

7.8 Ao terminar a prova objetiva, o candidato deve entregar o Gabarito Oficial, devidamente assinado, ao fiscal da sala. Não serão computadas as questões em branco, as questões com duas ou mais alternativas assinaladas e as questões rasuradas. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, uma vez que se houver marcas ou rasuras fora do campo reservado o ponto não será computado, prejudicando o desempenho do candidato.

7.9 Somente haverá substituição do Gabarito de Respostas se o mesmo estiver com falhas de impressão que impossibilitem o candidato de imprimir ali suas respostas.

7.10 No decorrer da prova, o candidato que observar qualquer anormalidade gráfica ou irregularidade na formulação de alguma questão deverá manifestar-se junto ao Fiscal de Sala que anotará na folha de ocorrências para posterior análise da banca examinadora.

7.11 Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, independente da formulação de recursos.

7.12 O candidato poderá levar consigo o caderno de questões depois de transcorrido o tempo mínimo de 02h00 de prova.

7.13 Ao final das provas, os 02 (dois) últimos candidatos deverão permanecer na sala, sendo liberados somente quando ambos as tiverem concluído.

7.14 O Gabarito Oficial deverá ser divulgado em até 03 (três) dias após a realização da prova nos meios de comunicação especificados no item 1.3 do Edital.

8- DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

8.1 As provas serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, sendo que cada questão valerá o correspondente a 2,5 (dois vírgula cinco) pontos.

8.2 Será considerado aprovado e classificado o candidato que obtiver **50 (cinquenta) ou mais pontos** na prova.

8.3 O candidato que obtiver **MENOS** de 50 (cinquenta) pontos na prova estará automaticamente eliminado do Concurso.

9 – DAS PROVAS PRÁTICAS

9.1. Aos candidatos inscritos para os cargos públicos de Agente Administrativo, Agente de Serviços Gerais, Atendente e Motorista aprovados na prova objetiva do concurso haverá Prova Prática.





CÂMARA MUNICIPAL DE VINHEDO

ESTADO DE SÃO PAULO

Edital nº 1/2010 – Folhas 8

9.2. A convocação incluindo o programa para a prova prática será feita através de edital de convocação divulgado através dos meios de comunicação descritos no **item 1.3**.

9.3 Não haverá segunda chamada para a Prova Prática, nem sua realização ocorrerá fora da data, horário e local estabelecido quando da convocação.

10 - DO JULGAMENTO DAS PROVAS PRÁTICAS

10.1 A Prova Prática terá caráter eliminatório, influenciando na classificação do candidato e será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (Cem) pontos.

10.2 Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem, no mínimo, **50 (Cinquenta)** pontos na Prova Prática.

10.3 O candidato que não atingir a média do item 10.2 na prova prática será excluído do Concurso Público.

11- DA CLASSIFICAÇÃO

A nota final do candidato aprovado no concurso será igual à:

11.1 Nota da prova objetiva para os cargos públicos de: Assessor de Cerimonial Som e Imagem, Assessor de Imprensa Parlamentar, Assessor Jurídico, Assistente Técnico em Contabilidade, Assistente Técnico de Informática, Vigia e Contador.

11.2 A somatória dos pontos obtidos na prova objetiva e prova prática para os cargos de: Agente Administrativo, Agente de Serviços Gerais, Atendente e Motorista.

11.3 Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente do valor da nota final.

11.4 Em caso de igualdade na Classificação final terão preferência, sucessivamente, o candidato que: (a) **tiver mais idade;**

b) tiver maior número de filhos menor de 18 anos;

c) sorteio.

12 – DO RECURSO

12.1 O candidato poderá apresentar recurso no prazo de três (3) dias úteis contados, respectivamente:

- a) Da divulgação do edital;
- b) Da homologação das inscrições;
- c) Da realização das provas objetivas;
- d) Da divulgação dos Gabaritos;
- e) Do resultado das provas objetivas;
- f) Da realização das provas práticas;
- g) Do resultado das provas práticas e classificação.





CÂMARA MUNICIPAL DE VINHEDO

ESTADO DE SÃO PAULO

Edital nº 1/2010 – Folhas 9

12.2 No caso de recurso em pendência, o candidato participará, condicionalmente, da fase subsequente do Concurso.

12.3 O recurso deverá ser apresentado com as seguintes especificações:

- a) Argumentação lógica e consistente;
- b) Capa constando o nome, o número de inscrição e a assinatura do candidato;
- c) Ser entregue em duas vias originais datilografados ou digitado, sob pena de ser preliminarmente indeferido.

12.4 Recursos inconsistentes e/ou fora das especificações e prazos estabelecidas neste edital serão preliminarmente indeferidos.

12.5 O pedido de recurso deverá ser encaminhado à Comissão de Concurso e protocolado no setor de protocolo da CÂMARA MUNICIPAL DE VINHEDO, de segunda à sexta-feira, das 8 (oito) às 16 (dezesesseis) horas.

12.6 Não serão aceitos recursos feitos através de cartas, e-mail, telefone ou qualquer outro meio que não seja o descrito no item 12.5.

12.7 Recebido o pedido de recurso, a Comissão do Concurso decidirá pela manutenção ou ato recorrido, dando-se ciência da referida decisão ao interessado.

12.8 O recurso apresentado fora do prazo estabelecido no item 12.1 será indeferido.

12.9 Se do exame de Recursos resultar anulação de questão(ões) ou de item(ns) de questão, a pontuação correspondente a essa(s) questão(ões) e/ou item(ns) será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

13- DA CONVOCAÇÃO

13.1 A convocação para preenchimento do CARGO PÚBLICO obedecerá à ordem de classificação final estabelecida quando da homologação do concurso.

13.2 Por ocasião da convocação para preenchimento da vaga será exigida do candidato a documentação relativa à confirmação das condições estabelecidas no presente Edital, sendo que a sua inexistência ou eventual irregularidade implicará na imediata eliminação do candidato aprovado no concurso público, anulando-se todos os atos decorrentes da sua inscrição.

- a) O candidato deverá apresentar os documentos pessoais conforme solicitação da Seção de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Vinhedo;
- b) **Entregar também 1 (uma) foto 3 X 4 recente.**

13.3 A não apresentação dos documentos na conformidade deste Edital impedirá a formalização DA NOMEAÇÃO.

13.4 O chamamento para preenchimento da vaga ao cargo será feito por convocação via correio por AR e publicação em jornal de circulação no Município de Vinhedo.

13.5 Para efeito de preenchimento da vaga, o candidato convocado será submetido à **Perícia Médica**, de caráter **eliminatório** promovida pela Câmara Municipal de Vinhedo/SP, que avaliará a capacidade física e mental de acordo com a especificidade do trabalho.





CÂMARA MUNICIPAL DE VINHEDO

ESTADO DE SÃO PAULO

Edital nº 1/2010 – Folhas 10

13.6 O candidato que, ao ser convocado para assumir a vaga do cargo público, recusar, desistir por escrito ou depois de admitido, que deixar de entrar em atividade no prazo estipulado pela Administração, perderá o direito decorrente de sua classificação.

14 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião do provimento do cargo, acarretarão a nulidade da inscrição, com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal.

14.2 O candidato deverá manter atualizado seu endereço durante o prazo de validade do concurso, desde que aprovado, junto à Câmara do Município de Vinhedo; não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível à mesma informá-lo da nomeação, por falta da citada atualização.

14.3 O não atendimento, pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital, implicará sua eliminação do concurso, a qualquer tempo.

14.4 Será excluído do concurso o candidato que, além das demais hipóteses previstas neste Edital:

- a) Apresentar-se após o horário estabelecido para a realização da prova;
- b) Apresentar-se para a prova em outro local que não seja o previsto no Edital de Convocação;
- c) Não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
- d) Não apresentar um dos documentos exigidos nos termos deste Edital, para a realização da prova;**
- e) Ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal;
- f) Ausentar-se do local de prova antes de decorrido o prazo mínimo de 1 (uma) hora;
- g) For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de calculadoras, livros, notas ou impressos não permitidos;
- h) Estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação (*paggers*, celulares, etc.);
- i) Lançar mão de meios ilícitos para a execução da prova;
- j) Não devolver integralmente o material solicitado;
- k) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.

14.5 É de inteira responsabilidade dos candidatos acompanhar os Editais, Comunicados e demais publicações referentes a este Concurso através dos meios de comunicação determinados no item 1.3 deste edital.

14.6 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disserem respeito ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em edital ou aviso a ser publicado.

14.7 Os documentos não exigidos judicial ou extra-judicialmente, serão arquivados durante um ano, após esse período serão enviados a contratante.





CÂMARA MUNICIPAL DE VINHEDO

ESTADO DE SÃO PAULO

Edital nº 1/2010 – Folhas 11

14.8 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concursos especialmente nomeada pela PORTARIA nº 31, de 19 de agosto de 2010.

14.9 Caberá ao Presidente da Câmara Municipal de Vinhedo a homologação dos resultados do Concurso.

Para que chegue ao conhecimento de todos e ninguém possa alegar ignorância, é publicado o presente edital nos sites www.omegaitu.com.br e www.camaravinhedo.sp.gov.br, para leitura no local das inscrições e o resumo publicado em jornal local e no Diário Oficial do Estado.

Vinhedo, 24 de agosto de 2010.



GERALDO RODRIGUES FRÓIS
Presidente da Câmara Municipal de Vinhedo.





CÂMARA MUNICIPAL DE VINHEDO

ESTADO DE SÃO PAULO

Edital nº 1/2010 – Folhas 12

ANEXO I DESCRIÇÃO DOS CARGOS

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO I

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar atividades de caráter administrativo em geral, a nível médio, junto ao Departamento onde esteja lotado, compreendendo, ainda, atendimento ao público, digitação de documentos, recebimento, conferência e tramitação de papéis e Processos Administrativos, controle de estoques, fichas, mapas, fotocópias, cálculos simples, operação de máquinas reprográficas, fac-símile, microcomputador, redação oficial, correspondências e demais atividades correlatas;

Atribuições típicas:

I - na qualidade de agente responsável pelo apoio às atividades de protocolo e expediente:

- a) Receber, numerar, distribuir e controlar a movimentação de papéis e documentos nos órgãos e unidades da Câmara Municipal de Vinhedo;
- b) Protocolar todos os projetos de lei, resoluções, decretos, requerimentos, moções, indicações, substitutivos, emendas, subemendas e pareceres das Comissões;
- c) Organizar as pastas que formam os processos e os documentos recebidos para protocolo;
- d) Organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;
- e) Registrar a tramitação de papéis e documentos, o despacho final e a data de arquivamento dos mesmos;
- f) Atender ao público, prestando informações, consultando documentos ou orientando-os quanto à necessidade de anexar outros tipos de documentação;
- g) Executar outras tarefas afins.

II - na qualidade de agente responsável pelo apoio às atividades de arquivo, biblioteca e documentação:

- a) Colecionar leis, resoluções, decretos, moções, pareceres e outros, mantendo-os arquivados de modo a facilitar sua consulta;
- b) Coordenar e controlar o armazenamento de toda documentação produzida e recebida da Câmara Municipal de Vinhedo, bem como o processamento eletrônico dos sistemas administrativos e legislativos;
- c) Organizar e manter atualizado arquivo de jornais e publicações de interesse do Município;
- d) Informar aos interessados, a respeito de processos, papéis e outros documentos arquivados e realizar empréstimos, mediante recibo;
- e) Organizar e manter de forma completa as coleções de revistas e publicações da biblioteca;
- f) Localizar documentos arquivados para juntada ou anexação;
- g) Executar outras tarefas afins.

III - na qualidade de agente responsável pelo apoio às atividades de administração de materiais, licitação e compras:

- a) Manter atualizado o cadastro de fornecedores da Câmara Municipal de Vinhedo;
- b) Controlar os prazos de entrega de material providenciando as cobranças, quando for o caso;





CÂMARA MUNICIPAL DE VINHEDO

ESTADO DE SÃO PAULO

Edital nº 1/2010 – Folhas 13

- c) Manter em perfeita ordem de armazenamento e conservação os materiais de consumo da Câmara Municipal de Vinhedo;
- d) Receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores com as declarações de recebimento e aceitação do material;
- e) promover a elaboração dos editais de concorrência e de tomada de preços, bem como providenciar a expedição das cartas-convite relativas à aquisição de material pela modalidade de convite;
- f) controlar os prazos de entrega de material, fazendo observar o seu cumprimento;
- g) promover a manutenção do estoque e guarda de material em perfeita ordem de armazenamento e conservação;
- h) promover e acompanhar as atividades de registros dos materiais de consumo da Câmara Municipal de Vinhedo;
- i) executar outras tarefas afins.

IV - na qualidade de agente responsável pelo apoio às atividades de patrimônio:

- a) classificar e codificar os bens patrimoniais, segundo critérios preestabelecidos;
- b) participar das atividades de tombamento e carga de material e de inventários dos bens patrimoniais da Câmara Municipal de Vinhedo;
- c) auxiliar na elaboração de tabelas e quadros estatísticos necessários aos serviços de material e patrimônio;
- d) executar outras tarefas afins.

V - na qualidade de agente responsável pelo apoio às atividades de serviços gerais:

- a) Controlar a utilização dos veículos da Câmara Municipal de Vinhedo;
- b) Promover os serviços de vigilância, de conservação e manutenção das dependências e das instalações elétricas e hidráulicas da Câmara Municipal de Vinhedo;
- c) Manter controle das chaves das dependências da Câmara Municipal de Vinhedo;
- d) Promover a conservação e a limpeza, interna e externa, do prédio, móveis e instalações;
- e) Promover a recuperação de esquadrias, móveis e outros utensílios;
- f) Programar e acompanhar os serviços de copa da Câmara Municipal de Vinhedo;
- g) Mandar hastear e baixar as bandeiras nacional, estadual e municipal em locais e épocas determinadas;
- h) Programar as escalas de pessoal para as atividades de vigilância e limpeza do prédio da Câmara Municipal de Vinhedo;
- i) Promover as condições de segurança contra incêndios, sinistros e umidade nas dependências da Câmara Municipal de Vinhedo, solicitando as providências que se fizerem necessárias;
- j) Promover a abertura e o fechamento da Câmara Municipal de Vinhedo nos dias e horários regulamentares;
- k) Controlar os serviços de protocolo e de arquivo geral da Câmara Municipal.
- l) exercer outras atividades correlatas.

VI - na qualidade de agente responsável pelo apoio às atividades de finanças:

auxiliar na previsão de novas despesas da Câmara Municipal de Vinhedo para o exercício seguinte, remetendo-as a Diretoria de Contabilidade, Planejamento e Orçamento, na época própria, para fins orçamentários;

Auxiliar no envio da documentação da despesa para empenho na contabilidade;

Auxiliar no recebimento de bens e serviços dando quitação e encaminhando á contabilidade para liquidação e emissão de ordens de pagamentos das despesas da Câmara Municipal de Vinhedo;

Auxiliar na tarefa de promover o recebimento das importâncias devidas à Câmara Municipal de Vinhedo;





CÂMARA MUNICIPAL DE VINHEDO

ESTADO DE SÃO PAULO

Edital nº 1/2010 – Folhas 14

Encaminhar ao responsável, para assinatura, todos os cheques emitidos e endosso dos destinados a depósitos em estabelecimentos bancários;

Auxiliar na tarefa de promover o pagamento da despesa, de acordo com a disponibilidade de numerário e vencimento;

Promover o exame e conferência dos processos de pagamento e encaminhar para contabilização;

Manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo os extratos de contas correntes;

Auxiliar na tarefa de promover a guarda e conservação dos valores da Câmara Municipal de Vinhedo;

Informar e requisitar talões de cheques aos bancos;

Fornecer à contabilidade, quando solicitado, previsão de novas despesas para abertura de créditos adicionais;

Promover os inventários dos bens em poder da Câmara Municipal de Vinhedo.

Manter contato com os bancos para esclarecimentos quanto à cobranças indevidas e solicitar reserva de dinheiro;

Solicitar o recebimento de suprimentos de numerários, necessários aos pagamentos de cada dia, mediante cheques ou ordens bancárias;

retirar extratos;

Executar o registro dos títulos e valores sob sua guarda e providenciar depósitos nos estabelecimentos de crédito;

Promover, no encerramento do exercício, a entrega do saldo numerário em seu poder à Tesouraria do município.

Promover o recebimento das importâncias devidas a Câmara Municipal de Vinhedo;

Efetuar o pagamento da despesa, de acordo com as disponibilidades de numerário;

Promover a guarda e conservação dos dinheiros e valores da Câmara Municipal de Vinhedo;

Incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência;

Determinar a preparação dos cheques para os pagamentos autorizados;

Promover o registro dos títulos e valores sob sua guarda e providenciar depósitos nos estabelecimentos de crédito;

Determinar o recebimento de suprimentos de numerários, necessários aos pagamentos de cada dia, mediante cheques ou ordens bancárias;

Providenciar o recolhimento das contribuições previdenciárias dos servidores da Câmara Municipal de Vinhedo;

Providenciar o recolhimento do imposto de renda, incidente na fonte, sobre os rendimentos pagos a qualquer título aos Vereadores, aos servidores da Câmara Municipal de Vinhedo e a terceiros.

CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, as atividades de limpeza e de copa.

Atribuições típicas:

- a) Manter limpos e arrumados os móveis e as dependências da Câmara Municipal;
- b) Manter arrumado o material sob sua guarda;
- c) Solicitar requisição de materiais de limpeza e outros materiais, quando necessário;
- d) Atender a diretores, chefes, Vereadores e demais dirigentes e autoridades municipais;
- e) Preparar e servir alimentos e bebidas, quando solicitado;
- f) Executar serviços de copa em geral;
- g) Executar pequenos mandados pessoais;





CÂMARA MUNICIPAL DE VINHEDO

ESTADO DE SÃO PAULO

Edital nº 1/2010 – Folhas 15

- h) Conferir e controlar materiais de trabalho;
- i) Zelar pela limpeza, higiene e segurança do local de trabalho;
- j) Executar outras tarefas afins.

CARGO: VIGIA

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a exercer a vigilância das dependências da Câmara Municipal de Vinhedo, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades e de portaria.

Atribuições típicas:

- a) Executar a ronda nas dependências da Câmara e áreas adjacentes, verificando se as portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechados corretamente;
- b) Controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, vistoriando veículos, anotando o número dos mesmos, examinando os volumes transportados, para evitar desvio de materiais e outras faltas;
- c) Prestar informações ao chefe imediato das ocorrências de seu setor, para permitir a tomada de providências adequadas a cada caso;
- d) Gastear e baixar as bandeiras nacional, estadual e municipal, em locais e épocas determinadas;
- e) Executar outras atribuições afins.

CARGO: ATENDENTE

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar operação de mesas telefônicas, manuseando chaves, cabos e outros dispositivos para receber e estabelecer comunicações internas, locais e interurbanas, atender ao público e executar tarefas simples de atendimento e recepção.

Atribuições típicas:

- a) Atender as chamadas telefônicas, conectando as ligações com os ramais solicitados;
- b) Efetuar ligações internas, locais e interurbanas, observadas as normas estabelecidas;
- c) Anotar, segundo orientação recebida, dados sobre ligações interurbanas completadas, registrando nome do solicitante e do destinatário, duração da chamada e tarifa correspondente;
- d) Comunicar imediatamente à Companhia Telefônica quaisquer defeitos verificados no equipamento;
- e) Manter fichário atualizado com os números de telefones mais solicitados pelos usuários;
- f) Atender com urbanidade a todas as chamadas telefônicas para a Câmara Municipal de Vinhedo;
- g) Anotar e transmitir recados, na impossibilidade de transferir a ligação para o ramal solicitado;
- h) Efetuar registro dos visitantes;
- i) Operar máquinas duplicadoras;
- j) Atender e acompanhar visitantes conduzindo-os aos locais onde serão recebidos;
- k) Auxiliar na recepção das solenidades da Câmara Municipal de Vinhedo;
- l) Hastear e baixar as bandeiras nacional, estadual e municipal, em locais e épocas determinadas;
- m) Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- n) Conservar os equipamentos que utiliza;
- o) Executar outras tarefas afins.





CÂMARA MUNICIPAL DE VINHEDO

ESTADO DE SÃO PAULO

Edital nº 1/2010 – Folhas 16

CARGO: MOTORISTA

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos automotores, em geral, acionando os comandos de marcha e direção, conduzindo-os em trajetos indicados, para transportar, a curta e longa distância, o Presidente da Câmara, Vereadores, passageiros, cargas leves e bens.

Atribuições típicas:

- a) Dirigir os automóveis da Câmara Municipal de Vinhedo, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização;
- b) Transportar pessoas, quando autorizado, zelando pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- c) Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo, bem como fazer pequenos reparos de urgência;
- d) Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção, sempre que necessário;
- e) Anotar a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- f) Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- g) Executar outras tarefas afins.

CARGO: ASSESSOR DE CERIMONIAL, SOM E IMAGEM

Descrição sintética: compreende o cargo que se destina a execução qualificada, sob orientação e supervisão de atividades inerentes a Comunicação Social da Câmara Municipal de Vereadores, assim como, de organização e realização de atos solenes ou comemorações públicas, bem como disciplina os procedimentos para cerimoniais da Câmara Municipal de Vinhedo, como também a operação de equipamentos técnicos de sonorização e gravação de sessões, reuniões e demais eventos internos e externos.

Atribuições típicas:

I – Quanto às atividades de Comunicação Social:

- a) Organizar e atualizar o cadastro contendo nomes, telefones e endereços de autoridades e instituições de interesse da Câmara Municipal de Vinhedo;
- b) Manter-se atualizado sobre a história e o funcionamento da Câmara Municipal de Vinhedo, com o objetivo de prestar informações corretas aos visitantes;
- c) Desenvolver programas de visita de alunos de estabelecimentos de ensino às dependências da Câmara Municipal de Vinhedo;
- d) Desenvolver outros programas com vistas a promover o nome da Câmara Municipal de Vinhedo, através da integração da comunidade com os trabalhos legislativos;
- e) Promover a realização das atividades de divulgação, imprensa e relações públicas da Câmara Municipal de Vinhedo;
- f) Organizar os registros relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões de que deva participar ou de interesse do Presidente da Câmara ou de vereadores;
- g) Apreciar as relações existentes entre a Câmara Municipal de Vinhedo e o público em geral, propondo medidas para melhorá-las;
- h) Promover a organização de arquivos de recortes de jornais relativos a assuntos de interesse do Poder Legislativo;
- i) Promover a cobertura jornalística das atividades e de atos de caráter público da Câmara Municipal de Vinhedo;





CÂMARA MUNICIPAL DE VINHEDO

ESTADO DE SÃO PAULO

Edital nº 1/2010 – Folhas 17

- j) Providenciar, junto a imprensa, a publicação, retificação e revisão dos atos da Câmara Municipal de Vinhedo;
- k) Dirigir e acompanhar todos os trabalhos relacionados à operacionalização e processamento de informações pela Internet;
- l) Executar outras atividades correlatas.

II – Quanto às atividades de Cerimonial:

- a) Recepcionar visitantes e hóspedes oficiais da Câmara Municipal de Vinhedo, conduzindo-os à presença do Presidente da Câmara e prestando-lhes todo o apoio necessário durante sua permanência na Casa;
- b) Programar solenidades, expedir convites e anotar as providências que se façam necessárias ao fiel cumprimento dos programas;
- c) Dirigir e acompanhar todos os trabalhos relacionados aos sistemas de som e vídeo;
- d) Organizar e supervisionar solenidades, preparando equipamentos eletrônicos, tais como data-show, laptop, entre outros para serem utilizados;
- e) Dirigir e acompanhar todos os trabalhos relacionados aos sistemas de som e vídeo e zelar para que as fitas sejam armazenadas e devidamente organizadas na Diretoria;
- f) Realizar os registros fotográficos e filmagens dos eventos que forem concernentes à Câmara Municipal de Vinhedo, quando solicitado;
- g) Zelar para que todos os equipamentos e instalações de sonorização, filmagem e fotografia estejam sempre em perfeita condições de uso e funcionamento;
- h) Executar outras tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato, inclusive em eventos a serem realizados fora do recinto da Câmara Municipal de Vinhedo.

CARGO: ASSESSOR DE IMPRENSA PARLAMENTAR

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a execução qualificada, sob orientação e supervisão de atividades inerentes a imprensa, visando promover e realizar atividades de divulgação das atividades da Câmara Municipal e de vereadores.

Atribuições típicas:

- a) Zelar pelo nome e credibilidade da instituição, bem como dos vereadores e funcionários;
- b) Sugerir e propor pautas aos jornais escolhidos;
- c) Realizar entrevistas coletivas sempre que necessário para explicar assuntos específicos e contatar a imprensa local;
- d) Promover a realização de atividades de divulgação, imprensa e relações públicas da Câmara Municipal de Vinhedo, dirigindo e supervisionando o sistema de informações acerca dos serviços do Legislativo Municipal;
- e) Elaborar pré-releases, releases, matérias, notas, artigos, press-kits e demais materiais pertinentes para que possam ser veiculados na mídia;
- f) Organizar e realizar fun tour com a imprensa local, sempre que houver a necessidade;
- g) Assessorar os jornalistas e repórteres da imprensa local sempre que houver a necessidade, fornecendo projetos de lei, números e estatísticas condizentes com a Câmara Municipal;
- h) Organizar todas as informações dos eventos realizados pela Câmara e Vereadores;
- i) Zelar para que toda a imprensa local e a comunidade sejam bem atendidas nas atividades realizadas pela Câmara e ou vereadores;
- j) Realizar sempre que necessário media training com vereadores e colaborar na revisão de discursos, artigos e demais materiais;





CÂMARA MUNICIPAL DE VINHEDO

ESTADO DE SÃO PAULO

Edital nº 1/2010 – Folhas 18

- k) Recepcionar visitantes e hóspedes oficiais da Câmara Municipal de Vinhedo, conduzindo-os à presença do presidente da Câmara e ou outro vereador, prestando-lhe todo o apoio necessário durante a permanência na casa;
- l) Manter-se atualizado sobre a história e o funcionamento da Câmara Municipal de Vinhedo, bem como, sobre as proposituras dos parlamentares;
- m) Realizar os registros relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões que envolvam as atribuições da casa;
- n) Promover a organização de arquivos de recortes de jornais e clipagem dos veículos de comunicação;
- o) Realizar a cobertura jornalística das atividades e dos atos de caráter público da Câmara Municipal de Vinhedo;
- p) Dirigir e acompanhar todos os trabalhos relacionados à operacionalização e processamento de informações pela Internet, tais como: atualização do site, inserção de depoimentos, e demais ações;
- q) Criar e elaborar materiais jornalísticos e outros instrumentos que colaborem com a divulgação das atividades da Câmara;
- r) Colaborar com ações que desenvolvam a política de qualidade da casa, dentre outras atividades relacionadas.
- s) Executar outras atividades correlatas.

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO

Descrição sintética: compreende o cargo que se destina a executar atividades de defesa da Edilidade em juízo, promover o assessoramento e consultoria aos órgãos do Legislativo, às Comissões Permanentes e Especiais, a Administração Geral e demais departamentos da Câmara Municipal de Vinhedo em assuntos jurídicos.

Atribuições típicas:

- a) Desenvolver, quando solicitado, estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário, com o objetivo de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres e debates;
- b) Assessorar os Vereadores em assuntos jurídicos;
- c) Assessorar a Mesa Diretora quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados procedendo ao exame da constitucionalidade, legalidade e redação;
- d) Emitir pareceres sobre questões de natureza jurídica;
- e) Realizar estudos e pesquisas por solicitação da Mesa Diretora, mantendo o arquivo atualizado sobre os assuntos analisados;
- f) Elaborar minutas de contratos e convênios em que for parte a Câmara Municipal de Vinhedo;
- g) Assessorar, quando solicitado, os vereadores, as comissões de sindicâncias e inquéritos administrativos;
- h) Assessorar as atividades legislativas da Câmara Municipal de Vinhedo;
- i) Assessorar as Comissões Permanentes e Especiais e demais órgãos e departamentos da edilidade.
- j) Representar a Câmara Municipal de Vinhedo em juízo, nas esferas ativa e passiva, quando para isso for credenciado;
- k) Preparar as informações a serem prestadas em mandados impetrados contra ato da Mesa Diretora e da Presidência;
- l) Manter o Secretário Geral e o Presidente da Câmara informado sobre os processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;





CÂMARA MUNICIPAL DE VINHEDO

ESTADO DE SÃO PAULO

Edital nº 1/2010 – Folhas 19

- m) Desenvolver estudos, organizar e manter coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos legais de interesse do Poder Legislativo;
- n) Dar soluções aos demais assuntos ligados à sua área de atuação ou que lhe sejam atribuídas pela Presidência;
- o) Exercer outras atividades correlatas.

CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO DE CONTABILIDADE

Descrição sintética: compreende o cargo que se destina a execução qualificada, sob orientação e supervisão, de atividades inerentes a contabilidade, planejamento, orçamento e Finanças da Câmara Municipal de Vinhedo.

Atribuições típicas:

- a) Registrar o empenho prévio reserva e liquidação das despesas da Câmara Municipal de Vinhedo;
- b) Registrar, sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações da Câmara Municipal de Vinhedo resultantes e independentes da execução orçamentária;
- c) Preparar, mensalmente, o balancete financeiro;
- d) Remeter à Prefeitura Municipal, na época própria, para fins orçamentários, a proposta parcial de despesas da Câmara Municipal de Vinhedo para o exercício seguinte;
- e) Auxiliar na preparação, na época própria, do balanço geral da Câmara Municipal de Vinhedo, com os respectivos quadros e demonstrativos;
- f) Fornecer elementos, quando solicitado, para a abertura de créditos adicionais;
- g) Auxiliar no exame e conferência dos processos de pagamento, encaminhando ao seu superior para as providências cabíveis se verificadas irregularidades;
- h) Auxiliar na atualização e elaboração da conciliação das contas bancárias da Câmara Municipal;
- i) Manter o controle contábil dos depósitos e retiradas bancárias;
- j) Manter o controle contábil e arquivo das despesas mensais;
- k) Emitir e enviar para encadernação e assinaturas todos os livros de registros contábeis, exemplos: Diário de Caixa, Diário e Razão, etc.;
- l) Manter sistema de acompanhamento e controle orçamentário, para verificação de sua correta execução, bem como a exatidão e regularidade das contas da Câmara Municipal de Vinhedo;
- m) Auxiliar na análise dos balanços e outros documentos informativos de natureza contábil-financeira;
- n) Auxiliar no preparo de relatórios que demonstrem o comportamento geral da execução orçamentária em função da disponibilidade financeira;
- o) Auxiliar na verificação da validade dos documentos integrantes das prestações de contas da Câmara Municipal de Vinhedo;
- p) Auxiliar na elaboração de cronograma de dispêndio da Câmara Municipal de Vinhedo, especialmente quanto à aquisição de material permanente e de consumo;
- q) Auxiliar na análise dos boletins mensais de estoque, dos inventários anuais de material e do acervo patrimonial, objetivando a comprovação de sua exatidão;
- r) Auxiliar o acompanhamento da execução orçamentária da Câmara Municipal de Vinhedo, em todas as suas fases, conferindo os elementos constantes dos processos respectivos;
- s) Auxiliar no acompanhamento da necessidade de abertura de créditos adicionais; remanejamentos e suplementações;
- t) Auxiliar na tarefa de promover o recolhimento das contribuições para as instituições de previdência;





CÂMARA MUNICIPAL DE VINHEDO

ESTADO DE SÃO PAULO

Edital nº 1/2010 – Folhas 20

- u) Auxiliar na tarefa de promover o recolhimento do Imposto de Renda na Fonte dos servidores da Câmara Municipal de Vinhedo à Tesouraria do município;
- v) Auxiliar na tarefa de registrar, diariamente, o movimento de caixa do dia anterior;
- w) Auxiliar, no encerramento do exercício, a entrega do saldo numerário em seu poder à Tesouraria do município.
- x) Exercer outras atividades correlatas sob orientação e coordenação superior.

CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO DE INFORMÁTICA

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a normatização e padronização de equipamentos e conjuntos de informática, suporte técnico e apoio operacional aos sistemas de informática utilizados pelos diversos departamentos da Câmara Municipal de Vinhedo e realização do controle dos programas relativos ao campo de atuação em relação à informatização, processamento e comunicação de dados internos e externos, seja por rede, internet e/ou intranet

Atribuições típicas:

- a) Proceder à análise dos programas antes de sua instalação e processamento, estudando as indicações e instruções para instalação do sistema determinado;
- b) Regular os mecanismos de controle do computador e equipamentos complementares;
- c) Efetuar análise dos procedimentos administrativos, visando a sua informatização;
- d) Efetuar a ligação das máquinas, acompanhando as operações em execução, para detecção de eventual falha de funcionamento e identificação de erros;
- e) Montar e desmontar equipamentos, resolvendo problemas de "hardware";
- f) Substituir equipamentos defeituosos impedindo a paralisação dos serviços;
- g) Executar manutenção preventiva dos equipamentos, tais como teclados, mouses e impressoras;
- h) Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;
- i) Orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da função;
- j) Promover a normatização e padronização dos equipamentos de informática da Câmara Municipal de Vinhedo;
- k) Prestar assistência técnica quando da implantação de novas normas e métodos de trabalho via processamento de dados;
- l) Desenvolver trabalhos visando ao aperfeiçoamento de sistemas implantados em processamento de dados;
- m) Prestar assessoramento técnico aos equipamentos de informática, fazendo manutenção, limpeza e atualizando o sistema de proteção;
- n) Propor planos para aquisição ou utilização de equipamentos de processamento eletrônico que possam agilizar os serviços da Câmara Municipal de Vinhedo;
- o) Supervisionar a manutenção ou alteração de programas já existentes;
- p) Elaborar fluxogramas e definir programas a serem codificados;
- q) Manter contatos permanentes com o fabricante/fornecedor do equipamento para atualização de sistemas e novas técnicas de programação;
- r) Organizar e manter as fontes de informática, visando fornecer serviços mais eficientes aos usuários;
- s) Fazer contatos, quando necessário, com suporte técnico dos programas utilizados pelos diversos departamentos da Câmara Municipal de Vinhedo;
- t) Otimizar a utilização dos equipamentos existentes, provendo os usuários de treinamento necessário a utilização dos mesmos;
- u) Providenciar a descrição sucinta dos equipamentos requisitados para fins de compras e Licitações pelo departamento competente;
- v) Dar suporte às comissões de licitação na aquisição de bens de informática em geral;





CÂMARA MUNICIPAL DE VINHEDO

ESTADO DE SÃO PAULO

Edital nº 1/2010 – Folhas 21

- x) Gerenciar toda a rede física, mantendo em dia os backup's e atualizações necessárias ao bom andamento do sistema de informatização da Câmara Municipal de Vinhedo;
- y) Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: CONTADOR

Descrição sintética: compreende o cargo que se destina a elaboração e desenvolvimento dos trabalhos inerentes ao planejamento, orçamento e execução orçamentária, bem como, atendimento a legislação fiscal, obedecendo às determinações de controle externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros da Câmara Municipal de Vinhedo.

Atribuições típicas:

- a) Organizar os serviços de contabilidade da Câmara Municipal de Vinhedo, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- b) Coordenar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;
- c) Analisar, conferir, elaborar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender às exigências legais e formais de controle;
- d) Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
- e) Promover o encaminhamento à Contabilidade da Prefeitura Municipal, na época própria, dos balancetes mensais, financeiro e orçamentário, para fins de consolidação das contas públicas municipais;
- f) Promover o encaminhamento das informações contábeis, mensalmente, ao Tribunal de Contas do Estado para fins de atendimento as determinações daquele órgão;
- g) Controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Câmara Municipal de Vinhedo;
- h) Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, sugerindo sua correção, para determinação ou realização de auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;
- i) Assessorar no planejamento, programação e realização de exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como na organização de processos de tomadas de contas;
- j) Preparar a prestação de contas da Câmara Municipal de Vinhedo e submetê-la ao Tribunal de Contas;
- k) Fornecer subsídios para a elaboração de pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- l) Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- m) Realizar outras atividades compatíveis com sua especialização profissional, no âmbito da Administração Pública.





CÂMARA MUNICIPAL DE VINHEDO

ESTADO DE SÃO PAULO

Edital nº 1/2010 – Folhas 22

ANEXO II

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA OU PROGRAMA DE PROVAS

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO I

PORTUGUÊS (10 QUESTÕES)

Leitura, compreensão e interpretação de texto; Elementos da comunicação e as funções de linguagem; Análise semântica = valor que a palavra adquire no contexto, sinônimos, antônimos, parônimos, homônimos e polissemia; Gêneros textuais; elementos da estrutura narrativa e dissertativa; coesão e coerência textual; intertextualidade; Linguagem denotativa e conotativa; figuras e vícios de linguagem; Variantes linguísticas: norma culta, informal, oral, regional, gíria e marginalizada; Silaba = separação silábica, classificação das palavras quanto ao número de sílaba e sílaba tônica; Acentuação = regras de acentuação e ocorrência da crase; Encontro vocálico, encontro consonantal e dígrafo; Ortografia; Pontuação = reconhecer os sinais de pontuação e quando empregá-los.

Classes de palavras:

Substantivos = tipos de substantivos, flexão dos substantivos em gênero, número e grau; Artigos = definidos e indefinidos; Adjetivos = classificação dos adjetivos, flexão dos adjetivos, adjetivos pátrios e locução adjetiva; Verbos = Flexões do verbo: modo, tempo e número; regulares, irregulares, auxiliares, abundantes e defectivos; forma verbal; vozes do verbo; tipos de verbo; Pronomes = pessoais do caso reto, oblíquo e de tratamento, indefinido, possessivo, demonstrativo, interrogativo, relativo; Numerais = flexão dos numerais e CARGO; Preposições; Conjunções; Interjeições; Advérbios.

Frases: tipos de frase; oração; período simples e composto por coordenação e subordinação;

Termos essenciais da oração = sujeito (tipos de sujeito) e predicado (tipos de predicado);

Termos integrantes da oração = complementos verbais (objeto direto e objeto indireto); complementos nominais, predicativo do sujeito; Termos acessórios da oração = aposto; vocativo; adjunto adnominal e adjunto adverbial; Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal: Colocação pronominal; Estrutura e formação das palavras; Funções das palavras que e se.

REDAÇÃO OFICIAL: (5 QUESTÕES)

Aspectos gerais da Redação Oficial: impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais, formalidade e padronização, concisão e clareza;

Formas de tratamento: uso e concordância dos pronomes de tratamento; formas de saudação inicial e encerramento nos documentos dirigidos a autoridades ou cidadãos comuns;

Documentos usuais: ofício e memorando: definição e finalidade, valor documental, estrutura e linguagem.

Correio eletrônico: cuidados e características que devem pautar o tratamento de assuntos oficiais por meio da internet.

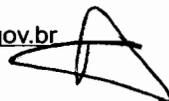
Bibliografia:

MENDES, Gilberto Ferreira et alii, Manual de Redação da Presidência da República. 2ª ed., Brasília, 2002.

* Manual poderá ser consultado em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm

MATEMÁTICA (10 QUESTÕES)

Conjuntos Numéricos: Conjuntos numéricos, problemas com conjuntos e propriedades; Operações com Números Inteiros, Fracionários e Decimais - adição, subtração, multiplicação





CÂMARA MUNICIPAL DE VINHEDO

ESTADO DE SÃO PAULO

Edital nº 1/2010 – Folhas 23

e divisão; Múltiplos e Divisores; Potenciação e Radiciação; Sistemas de equações do 1º grau com duas variáveis; Resolução de problemas no contexto cotidiano.

Sistemas de medidas: comprimento, massa, volume e superfície.

Funções: Definição, domínio, imagem, contradomínio, função inversa, função afim, função linear, função quadrática, função modular e função composta, inequação produto e inequação quociente. – Equações, Inequações e sistemas: 1º e 2º graus.

Sequencia: Sequência, progressões aritméticas (P.A.), progressões geométricas (P.G.).

Noções de Probabilidade. Porcentagem, juros simples e compostos.

ESPECÍFICAS (15 QUESTÕES)

Informática = 1. Conceitos básicos de operação de microcomputadores; 2. Conceitos básicos de operação com arquivos em ambiente DOS/Windows; 3. Conceitos básicos para utilização do pacote MS-Office; 4. Conceitos de Internet; 4.1. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet; 4.1 Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa; 5. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software.

Windows Vista

Regimento Interno da Câmara Municipal de Vinhedo – disponível no site www.camaravinhedo.sp.gov.br

Lei Orgânica Municipal de Vinhedo - disponível no site www.camaravinhedo.sp.gov.br

CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

PORTUGUÊS (20 QUESTÕES)

Leitura, compreensão e interpretação de texto;

Alfabeto e ordem alfabética, vogais e consoantes; Sílabas = separação, classificação quanto ao número de sílaba e quanto à sílaba tônica; Valor semântico das palavras, sinônimos, antônimos e polissemia. Denotação e Conotação.

Variiedades linguísticas – norma culta, informal/oral, regional, gíria e marginalizada.

Figuras de linguagem – metáfora, pleonasma, antítese, hipérbole, personificação, eufemismo e ironia. Acentuação = acento agudo, circunflexo e grave;

Sinais de pontuação = ponto-final, ponto e vírgula, ponto de exclamação, ponto de interrogação, dois-pontos e vírgula.

Ortografia = observar o CARGO de c/ç, , ch, x, r/rr, s/ss, g/j, h, z, sc, lh, nh, u/l intercalado, e/i, o/u. Artigo definido e indefinido.

Substantivo = comum, próprio, coletivo, simples e composto; masculino e feminino; gênero, número e grau dos substantivos.

Adjetivo = gênero (masc./fem.), número (sing./pl) e grau dos substantivos, locução adjetiva e adjetivos pátrios. Numeral = classificações e flexões;

Pronomes = pessoal do caso reto, oblíquo e tratamento; possessivos; demonstrativos, indefinidos e relativo.

Advérbios, interjeições, preposições (avaliar o sentido da preposição no texto) e conjunções (reconhecer o sentido expresso de cada conjunção)

Verbo = presente, passado e futuro; 1ª / 2ª/ 3ª pessoa do singular e plural; 1ª/ 2ª/ 3ª terminação; gerúndio, particípio e infinitivo; modo verbal = indicativo, subjuntivo e imperativo; locuções verbais; tipos de verbo, regular/irregular e abundantes; vozes do verbo.

Frase – oração - período simples e composto (coordenação e subordinação)

Tipos de sujeito e predicado nominal, verbal e verbo-nominal.

Complemento verbal (Objeto direto e objeto indireto), complemento nominal, adjunto adnominal, adjunto adverbial, predicativo do sujeito, agente da passiva, aposto e vocativo.





CÂMARA MUNICIPAL DE VINHEDO

ESTADO DE SÃO PAULO

Edital nº 1/2010 – Folhas 24

Concordância verbal e nominal, colocação pronominal, processo de derivação prefixal e sufixal.

Questões ortográficas: uso do, mas/mas; afim / a fim; onde/aonde; mau/mal; senão/ se não; porque/porquê/ por que/ por quê.

MATEMÁTICA (20 QUESTÕES)

Operações com Números Inteiros, Fracionários e Decimais - adição, subtração, multiplicação e divisão; Múltiplos e Divisores. Resolução de problemas no contexto cotidiano.

Sistema de Numeração Romana

Conjuntos Numéricos: Conjuntos numéricos, problemas com conjuntos e propriedades; Potenciação e Radiciação; Expressões Algébricas; Produtos notáveis; Equações do 1º grau; Sistemas de equações do 1º grau com duas variáveis; Equações do 2º grau; Porcentagem; Razão e Proporção; Regra de três simples e composta. Grandezas Diretamente e Inversamente Proporcionais; Sistema métrico decimal; Unidades de Comprimento, Unidades de Medidas de Áreas e Unidades de Medidas de Capacidade;

CARGO: ASSESSOR DE CERIMONIAL, SOM E IMAGEM

ESPECIFICAS (40 QUESTÕES)

Questões de conhecimentos específicos ou conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função tais como:

Reconhecer a importância da atuação do profissional;

Qual o comportamento adequado de um Assessor & Cerimonialista;

Como montar sua equipe e quais as funções a serem atribuídas;

Como montar o Roteiro da festa;

Desenvolver técnicas de elaboração, planejamento e execução de cerimoniais;

Conhecer o protocolo a ser observado nas cerimônias e eventos oficiais e a organização e realização de eventos institucionais

Como redigir um e-mail e enviá-lo aos fornecedores contratados para o cerimonial visando à confirmação da contratação e programação do cerimonial;

Quais as bebidas importantes em um evento e o que não pode faltar;

Regras de Etiqueta: à mesa, durante a apresentação, vestuário adequado;

Ter conhecimento básico de eletricidade e de segurança na montagem e operação de equipamentos de luz e imagem;

Deve ser capaz de montar e operar a iluminação de acordo com as determinações e necessidades de cada atividade;

Deve saber elaborar um mapa de luz, conhecendo alguns recursos tecnológicos disponíveis nos espaços a serem realizados os cerimoniais;

CARGO: ASSESSOR DE IMPRENSA PARLAMENTAR

ESPECIFICAS (40 QUESTÕES)

Questões de conhecimentos específicos ou conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função tais como:

Marketing pessoal, marketing social, marketing político;

O papel do Poder Legislativo como nasce as leis, introdução ao Processo Legislativo, a imprensa e o parlamento e a parte prática;

Assistir o Presidente, as demais autoridades do Tribunal e as unidades da Secretaria, quando solicitado, quanto ao protocolo a ser observado nas cerimônias e eventos oficiais e à organização e realização de eventos institucionais;

Providenciar o registro, nos sistemas informatizados ou, conforme o caso, em *homepage* sob responsabilidade do Tribunal, das ações executadas sobre documentos, lotes ou





CÂMARA MUNICIPAL DE VINHEDO

ESTADO DE SÃO PAULO

Edital nº 1/2010 – Folhas 25

processos que tramitem na unidade, bem como de dados e informações específicas, de acordo com as disposições regulamentares;

Assistir e auxiliar as Sessões Camarárias, preparar as atas das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e especiais, e transcrevê-las ou arquivá-las nos registros próprios;

Registrar na íntegra, em livros próprios ou mediante outro sistema adequado de arquivo, os seguintes documentos: autógrafos da lei, portarias, resoluções, decretos legislativos, editais, leis promulgadas pela Câmara e os atos da Mesa e da Presidência;

Conferir os textos das leis com os respectivos autógrafos, resoluções, decretos legislativos, portarias, atos da Mesa e da Presidência, editais, ofícios, memorandos, circulares, relatórios, comunicando as incoerências observadas;

Com relação às atividades de protocolo e arquivo:

Promover a divulgação dos trabalhos da Câmara, nos assuntos autorizados pelo Plenário, pela Mesa ou Presidência; e,

Publicar os atos oficiais do Legislativo.

Prestar informações aos servidores, aos vereadores e ao público em geral, à respeito da tramitação de documentos de seus interesses;

Dominar técnicas de Redação Oficial;

Saber redigir toda a informação, sob a forma de comunicados e notas de imprensa, esclarecimentos, artigos de opinião ou outros que veiculem a posição oficial para os meios de comunicação social, escolhendo, consoante os casos, os instrumentos mais adequados;

Conhecer a Lei Orgânica do Município e o Regimento Interno da Câmara Municipal e sua finalidade.

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO

ESPECÍFICAS (40 QUESTÕES)

DIREITO CIVIL:

Lei de Introdução ao Código Civil Brasileiro. Das pessoas naturais. Das pessoas jurídicas. Do domicílio. Dos bens. Dos fatos jurídicos. Do negócio jurídico. Dos atos jurídicos lícitos e ilícitos. Da prescrição e decadência. Do direito das obrigações. Modalidades das obrigações. Da transmissão das obrigações. Do adimplemento e extinção das obrigações. Do inadimplemento das obrigações e suas conseqüências. Direitos reais e direitos reais de garantia. Da Responsabilidade civil. Responsabilidade contratual e extracontratual. Dano patrimonial e moral. Direito das sucessões. Lei de Imprensa. Loteamento. Incorporação imobiliária. Registros Públicos. Estatuto da cidade. Lei complementar 95 (lei das leis).

DIREITO PROCESSUAL CIVIL

Jurisdição e competência. Ação, processo e procedimento. Condições da ação e pressupostos processuais. Princípios do processo civil brasileiro. Instrumentalidade do processo. Das partes e dos procuradores. Litisconsórcio, assistência e intervenção de terceiros. Nulidades. Formação, suspensão e extinção do processo. Do procedimento ordinário. Petição inicial. Resposta. Reconvensão. Revelia. Tutela antecipada. Provas. Sentença. Mandado de segurança. Ação popular. Ação civil pública. Recursos em geral. Processo cautelar. Medidas inominadas e procedimentos cautelares específicos.

DIREITO CONSTITUCIONAL

Princípios Constitucionais. Estado, Governo e Organização Federal, Estadual e Municipal. Direitos e deveres individuais e coletivos. Direitos Sociais. Nacionalidade e Cidadania. Direitos e Partidos Políticos. Repartição de competências no Estado Brasileiro. Administração Federal, Estadual e Municipal. Poder Legislativo. Processo Legislativo. Poder Executivo. Presidente da República, Ministros e Conselhos. Poder Judiciário. Tribunais Estaduais e Federais. Supremo Tribunal Federal, Superior Tribunal de Justiça. Tribunal





CÂMARA MUNICIPAL DE VINHEDO

ESTADO DE SÃO PAULO

Edital nº 1/2010 – Folhas 26

Superior do Trabalho. Ministério Público. Controle da Constitucionalidade das Leis. Tribunais de Contas.

DIREITO ADMINISTRATIVO.

Conceito e princípios gerais de Direito Administrativo. Administração Pública. Poderes Administrativos. Abuso de poder e desvio de finalidade. Atos administrativos. Contratos administrativos. Licitação: Princípios e modalidades. Servidores Públicos Civis. Serviços Públicos e Bens Públicos. Terras e águas públicas. Jazidas. Florestas. Fauna. Espaço aéreo. Proteção ambiental. Tombamento. Intervenção na propriedade (desapropriação, requisição, servidão administrativa, ocupação temporária e limitação administrativa). Função social da propriedade. Intervenção no domínio econômico. Repressão ao abuso do poder econômico. Controle da Administração Pública. Controle externo a cargo do Tribunal de Contas. Controle judiciário. A Administração em juízo. Responsabilidade civil do Estado. Improbidade administrativa. Lei de diretrizes e bases da educação nacional.

BIBLIOGRAFIA

Constituição Federal; Código Civil; Código Processo Civil.; Lei Nº 6.766/79.; Lei Nº 6.015/73.; Lei Complementar 95.; Lei 9605/98., Lei 6938/81. Lei 8429/92; Lei Complementar 101; Lei Orgânica Do Município De Vinhedo;
Demais Legislações Pertinentes Às Matérias Contidas No Edital.

CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO DE CONTABILIDADE

PORTUGUÊS (10 QUESTÕES)

Leitura, compreensão e interpretação de texto; Elementos da comunicação e as funções de linguagem; Análise semântica = valor que a palavra adquire no contexto, sinônimos, antônimos, parônimos, homônimos e polissemia; Gêneros textuais; elementos da estrutura narrativa e dissertativa; coesão e coerência textual; intertextualidade; Linguagem denotativa e conotativa; figuras e vícios de linguagem; Variantes linguísticas: norma culta, informal, oral, regional, gíria e marginalizada; Sílabas = separação silábica, classificação das palavras quanto ao número de sílaba e sílaba tônica; Acentuação = regras de acentuação e ocorrência da crase; Encontro vocálico, encontro consonantal e dígrafo; Ortografia; Pontuação = reconhecer os sinais de pontuação e quando empregá-los.

Classes de palavras:

Substantivos = tipos de substantivos, flexão dos substantivos em gênero, número e grau; Artigos = definidos e indefinidos; Adjetivos = classificação dos adjetivos, flexão dos adjetivos, adjetivos pátrios e locução adjetiva; Verbos = Flexões do verbo: modo, tempo e número; regulares, irregulares, auxiliares, abundantes e defectivos; forma verbal; vozes do verbo; tipos de verbo; Pronomes = pessoais do caso reto, oblíquo e de tratamento, indefinido, possessivo, demonstrativo, interrogativo, relativo; Numerais = flexão dos numerais e CARGO; Preposições; Conjunções; Interjeições; Advérbios.

Frases: tipos de frase; oração; período simples e composto por coordenação e subordinação;

Termos essenciais da oração = sujeito (tipos de sujeito) e predicado (tipos de predicado);

Termos integrantes da oração = complementos verbais (objeto direto e objeto indireto); complementos nominais, predicativo do sujeito; Termos acessórios da oração = aposto; vocativo; adjunto adnominal e adjunto adverbial; Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal: Colocação pronominal; Estrutura e formação das palavras; Funções das palavras que e se.

MATEMÁTICA (10 QUESTÕES)

Conjuntos Numéricos: Conjuntos numéricos, problemas com conjuntos e propriedades; Operações com Números Inteiros, Fracionários e Decimais - adição, subtração, multiplicação





CÂMARA MUNICIPAL DE VINHEDO

ESTADO DE SÃO PAULO

Edital nº 1/2010 – Folhas 27

e divisão; Múltiplos e Divisores; Potenciação e Radiciação; Sistemas de equações do 1º grau com duas variáveis; Resolução de problemas no contexto cotidiano.

Sistemas de medidas: comprimento, massa, volume e superfície.

Funções: Definição, domínio, imagem, contradomínio, função inversa, função afim, função linear, função quadrática, função modular e função composta, inequação produto e inequação quociente. – Equações, Inequações e sistemas: 1º e 2º graus.

Sequencia: Sequência, progressões aritméticas (P.A.), progressões geométricas (P.G.).

Noções de Probabilidade. Porcentagem, juros simples e compostos.

ESPECÍFICAS (20 QUESTÕES)

Lei Complementar Nº 101, de 4 de Maio de 2000.

Lei Nº 8.666, de 21 de Junho de 1993

Lei Nº 8.883, de 8 de Junho de 1994.

Lei Nº 11.638, de 28 de Dezembro de 2007.

Lei Nº 6.404, de 15 de Dezembro de 1976.

Lei Nº 4.320, de 17 de Março de 1964.

Lei Nº 10.520, de 17 de Julho de 2002.

Decreto-Lei Nº 200, de 25 de Fevereiro de 1967.

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.

Lei Orgânica do Município de Vinhedo.

Contabilidade Pública da Teoria a Prática - 2ª edição 2009 – Arruda, Daniel Gomes; Araújo, Inaldo da Paixão Santos - Ed. Saraiva

Código Tributário de Vinhedo – Lei Ordinária nº 1246, de 1984 com suas alterações

Lei Federal das Micro Empresas – Lei Complementar Federal nº 123, de 14/12/2006

Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – Tesouro Nacional

Marion, José Carlos. Contabilidade Básica. Ed Atlas 7ª Edição

CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO DE INFORMÁTICA

PORTUGUÊS (15 QUESTÕES)

Leitura, compreensão e interpretação de texto; Elementos da comunicação e as funções de linguagem; Análise semântica = valor que a palavra adquire no contexto, sinônimos, antônimos, parônimos, homônimos e polissemia; Gêneros textuais; elementos da estrutura narrativa e dissertativa; coesão e coerência textual; intertextualidade; Linguagem denotativa e conotativa; figuras e vícios de linguagem; Variantes linguísticas: norma culta, informal, oral, regional, gíria e marginalizada; Sílabas = separação silábica, classificação das palavras quanto ao número de sílaba e sílaba tônica; Acentuação = regras de acentuação e ocorrência da crase; Encontro vocálico, encontro consonantal e dígrafo; Ortografia; Pontuação = reconhecer os sinais de pontuação e quando empregá-los.

Classes de palavras:

Substantivos = tipos de substantivos, flexão dos substantivos em gênero, número e grau; Artigos = definidos e indefinidos; Adjetivos = classificação dos adjetivos, flexão dos adjetivos, adjetivos pátrios e locução adjetiva; Verbos = Flexões do verbo: modo, tempo e número; regulares, irregulares, auxiliares, abundantes e defectivos; forma verbal; vozes do verbo; tipos de verbo; Pronomes = pessoais do caso reto, oblíquo e de tratamento, indefinido, possessivo, demonstrativo, interrogativo, relativo; Numerais = flexão dos numerais e CARGO; Preposições; Conjunções; Interjeições; Advérbios.

Frases: tipos de frase; oração; período simples e composto por coordenação e subordinação;

Termos essenciais da oração = sujeito (tipos de sujeito) e predicado (tipos de predicado);

Termos integrantes da oração = complementos verbais (objeto direto e objeto indireto); complementos nominais, predicativo do sujeito; Termos acessórios da oração = aposto;





CÂMARA MUNICIPAL DE VINHEDO

ESTADO DE SÃO PAULO

Edital nº 1/2010 – Folhas 28

vocativo; adjunto adnominal e adjunto adverbial; Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal; Colocação pronominal; Estrutura e formação das palavras; Funções das palavras que e se.

MATEMÁTICA (10 QUESTÕES)

Conjuntos Numéricos: Conjuntos numéricos, problemas com conjuntos e propriedades; Operações com Números Inteiros, Fracionários e Decimais - adição, subtração, multiplicação e divisão; Múltiplos e Divisores; Potenciação e Radiciação; Sistemas de equações do 1º grau com duas variáveis; Resolução de problemas no contexto cotidiano.

Sistemas de medidas: comprimento, massa, volume e superfície.

Funções: Definição, domínio, imagem, contradomínio, função inversa, função afim, função linear, função quadrática, função modular e função composta, inequação produto e inequação quociente. – Equações, Inequações e sistemas: 1º e 2º graus.

Sequencia: Sequência, progressões aritméticas (P.A.), progressões geométricas (P.G.).

Noções de Probabilidade. Porcentagem, juros simples e compostos.

ESPECÍFICAS (15 QUESTÕES)

EXCEL

<http://www.apostilando.com/download.php?cod=3217&categoria=Excel>

<http://www.apostilando.com/download.php?cod=3212&categoria=Excel>

<http://www.apostilando.com/download.php?cod=3186&categoria=Excel>

WORD

<http://www.apostilando.com/download.php?cod=3216&categoria=Word>

<http://www.apostilando.com/download.php?cod=3211&categoria=Word>

<http://www.apostilando.com/download.php?cod=3201&categoria=Word>

HARDWARE (MONTAGEM E MANUTENÇÃO)

<http://www.apostilando.com/download.php?cod=3228&categoria=Hardware>

<http://www.apostilando.com/download.php?cod=3218&categoria=Hardware>

<http://www.apostilando.com/download.php?cod=3204&categoria=Hardware>

<http://www.apostilando.com/download.php?cod=3092&categoria=Hardware>

INTERNET

<http://www.apostilando.com/download.php?cod=3221&categoria=Internet>

<http://www.apostilando.com/download.php?cod=3175&categoria=Internet>

OUTLOOK

<http://www.apostilando.com/download.php?cod=3215&categoria=Internet>

CARGO: ATENDENTE

PORTUGUÊS (15 QUESTÕES)

Leitura, compreensão e interpretação de texto; Elementos da comunicação e as funções de linguagem; Análise semântica = valor que a palavra adquire no contexto, sinônimos, antônimos, parônimos, homônimos e polissemia; Gêneros textuais; elementos da estrutura narrativa e dissertativa; coesão e coerência textual; intertextualidade; Linguagem denotativa e conotativa; figuras e vícios de linguagem; Variantes linguísticas: norma culta, informal, oral, regional, gíria e marginalizada; Sílabas = separação silábica, classificação das palavras quanto ao número de sílabas e sílaba tônica; Acentuação = regras de acentuação e ocorrência da crase; Encontro vocálico, encontro consonantal e dígrafo; Ortografia; Pontuação = reconhecer os sinais de pontuação e quando empregá-los.

Classes de palavras:

Substantivos = tipos de substantivos, flexão dos substantivos em gênero, número e grau;

Artigos = definidos e indefinidos; Adjetivos = classificação dos adjetivos, flexão dos

adjetivos, adjetivos pátrios e locução adjetiva; Verbos = Flexões do verbo: modo, tempo e





CÂMARA MUNICIPAL DE VINHEDO

ESTADO DE SÃO PAULO

Edital nº 1/2010 – Folhas 29

número; regulares, irregulares, auxiliares, abundantes e defectivos; forma verbal; vozes do verbo; tipos de verbo; Pronomes = pessoais do caso reto, oblíquo e de tratamento, indefinido, possessivo, demonstrativo, interrogativo, relativo; Numerais = flexão dos numerais e CARGO; Preposições; Conjunções; Interjeições; Advérbios.

Frases: tipos de frase; oração; período simples e composto por coordenação e subordinação;

Termos essenciais da oração = sujeito (tipos de sujeito) e predicado (tipos de predicado);

Termos integrantes da oração = complementos verbais (objeto direto e objeto indireto); complementos nominais, predicativo do sujeito; Termos acessórios da oração = aposto; vocativo; adjunto adnominal e adjunto adverbial; Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal: Colocação pronominal; Estrutura e formação das palavras; Funções das palavras que e se.

MATEMÁTICA (15 QUESTÕES)

Conjuntos Numéricos: Conjuntos numéricos, problemas com conjuntos e propriedades; Operações com Números Inteiros, Fracionários e Decimais - adição, subtração, multiplicação e divisão; Múltiplos e Divisores; Potenciação e Radiciação; Sistemas de equações do 1º grau com duas variáveis; Resolução de problemas no contexto cotidiano.

Sistemas de medidas: comprimento, massa, volume e superfície.

Funções: Definição, domínio, imagem, contradomínio, função inversa, função afim, função linear, função quadrática, função modular e função composta, inequação produto e inequação quociente. – Equações, Inequações e sistemas: 1º e 2º graus.

Sequência: Sequência, progressões aritméticas (P.A.), progressões geométricas (P.G.).

Noções de Probabilidade. Porcentagem, juros simples e compostos.

ESPECÍFICAS (10 QUESTÕES)

Conhecimento Específico ou Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função.

Obras e sites que abordem: - Ética profissional. Relações humanas no trabalho. Notícias nacionais atuais referentes aos temas sócio-econômico - políticos e esportivos, veiculadas pela imprensa escrita, falada e televisiva. - Noções básicas de Informática.

CARGO: MOTORISTA

PORTUGUÊS (15 QUESTÕES)

Leitura, compreensão e interpretação de texto;

Alfabeto e ordem alfabética, vogais e consoantes; Sílabas = separação, classificação quanto ao número de sílaba e quanto à sílaba tônica; Valor semântico das palavras, sinônimos, antônimos e polissemia. Denotação e Conotação.

Variedades linguísticas – norma culta, informal/oral, regional, gíria e marginalizada.

Figuras de linguagem – metáfora, pleonasma, antítese, hipérbole, personificação, eufemismo e ironia.

Acentuação = acento agudo, circunflexo e grave;

Sinais de pontuação = ponto-final, ponto e vírgula, ponto de exclamação, ponto de interrogação, dois-pontos e vírgula.

Ortografia = observar o CARGO de c/ç, , ch, x, r/rr, s/ss, g/j, h, z, sc, lh, nh, u/l intercalado, e/i, o/u.

Artigo definido e indefinido.

Substantivo = comum, próprio, coletivo, simples e composto; masculino e feminino; gênero, número e grau dos substantivos.

Adjetivo = gênero (masc./fem.), número (sing./pl) e grau dos substantivos, locução adjetiva e adjetivos pátrios.





CÂMARA MUNICIPAL DE VINHEDO

ESTADO DE SÃO PAULO

Edital nº 1/2010 – Folhas 30

Numeral = classificações e flexões;

Pronomes = pessoal do caso reto, oblíquo e tratamento; possessivos; demonstrativos, indefinidos e relativo.

Advérbios, interjeições, preposições (avaliar o sentido da preposição no texto) e conjunções (reconhecer o sentido expresso de cada conjunção)

Verbo = presente, passado e futuro; 1ª / 2ª/ 3ª pessoa do singular e plural; 1ª/ 2ª/ 3ª terminação; gerúndio, particípio e infinitivo; modo verbal = indicativo, subjuntivo e imperativo; locuções verbais; tipos de verbo, regular/irregular e abundantes; vozes do verbo.

Frase – oração - período simples e composto (coordenação e subordinação)

Tipos de sujeito e predicado nominal, verbal e verbo-nominal.

Complemento verbal (Objeto direto e objeto indireto), complemento nominal, adjunto adnominal, adjunto adverbial, predicativo do sujeito, agente da passiva, aposto e vocativo.

Concordância verbal e nominal, colocação pronominal, processo de derivação prefixal e sufixal.

Questões ortográficas: uso do, mas/mas; afim / a fim; onde/aonde; mau/mal; senão/ se não; porque/porquê/ por que/ por quê.

MATEMÁTICA (10 QUESTÕES)

Operações com Números Inteiros, Fracionários e Decimais - adição, subtração, multiplicação e divisão; Múltiplos e Divisores. Resolução de problemas no contexto cotidiano.

Sistema de Numeração Romana

Conjuntos Numéricos: Conjuntos numéricos, problemas com conjuntos e propriedades; Potenciação e Radiciação; Expressões Algébricas; Produtos notáveis; Equações do 1º grau; Sistemas de equações do 1º grau com duas variáveis; Equações do 2º grau; Porcentagem; Razão e Proporção; Regra de três simples e composta. Grandezas Diretamente e Inversamente Proporcionais; Sistema métrico decimal; Unidades de Comprimento, Unidades de Medidas de Áreas e Unidades de Medidas de Capacidade;

ESPECÍFICAS (15 QUESTÕES)

Código de Trânsito Brasileiro – LEI Nº 9.503, DE 23 DE SETEMBRO DE 1997.

Noções básicas de primeiros socorros.

CARGO: VIGIA

PORTUGUÊS (20 QUESTÕES)

Leitura, compreensão e interpretação de texto;

Alfabeto e ordem alfabética, vogais e consoantes; Sílabas = separação, classificação quanto ao número de sílabas e quanto à sílaba tônica; Valor semântico das palavras, sinônimos, antônimos e polissemia. Denotação e Conotação.

Variedades linguísticas – norma culta, informal/oral, regional, gíria e marginalizada.

Figuras de linguagem – metáfora, pleonismo, antítese, hipérbole, personificação, eufemismo e ironia.

Acentuação = acento agudo, circunflexo e grave;

Sinais de pontuação = ponto-final, ponto e vírgula, ponto de exclamação, ponto de interrogação, dois-pontos e vírgula.

Ortografia = observar o CARGO de c/ç, , ch, x, r/rr, s/ss, g/j, h, z, sc, lh, nh, u/l intercalado, e/i, o/u.

Artigo definido e indefinido.

Substantivo = comum, próprio, coletivo, simples e composto; masculino e feminino; gênero, número e grau dos substantivos.

Adjetivo = gênero (masc./fem.), número (sing./pl) e grau dos substantivos, locução adjetiva e adjetivos pátrios.





CÂMARA MUNICIPAL DE VINHEDO

ESTADO DE SÃO PAULO

Edital nº 1/2010 – Folhas 31

Numeral = classificações e flexões;

Pronomes = pessoal do caso reto, oblíquo e tratamento; possessivos; demonstrativos, indefinidos e relativo.

Advérbios, interjeições, preposições (avaliar o sentido da preposição no texto) e conjunções (reconhecer o sentido expresso de cada conjunção)

Verbo = presente, passado e futuro; 1ª / 2ª/ 3ª pessoa do singular e plural; 1ª/ 2ª/ 3ª terminação; gerúndio, particípio e infinitivo; modo verbal = indicativo, subjuntivo e imperativo; locuções verbais; tipos de verbo, regular/irregular e abundantes; vozes do verbo.

Frase – oração - período simples e composto (coordenação e subordinação)

Tipos de sujeito e predicado nominal, verbal e verbo-nominal.

Complemento verbal (Objeto direto e objeto indireto), complemento nominal, adjunto adnominal, adjunto adverbial, predicativo do sujeito, agente da passiva, aposto e vocativo.

Concordância verbal e nominal, colocação pronominal, processo de derivação prefixal e sufixal.

Questões ortográficas: uso do, mas/mas; afim / a fim; onde/aonde; mau/mal; senão/ se não; porque/porquê/ por que/ por quê.

MATEMÁTICA (20 QUESTÕES)

Operações com Números Inteiros, Fracionários e Decimais - adição, subtração, multiplicação e divisão; Múltiplos e Divisores. Resolução de problemas no contexto cotidiano.

Sistema de Numeração Romana

Conjuntos Numéricos: Conjuntos numéricos, problemas com conjuntos e propriedades; Potenciação e Radiciação; Expressões Algébricas; Produtos notáveis; Equações do 1º grau; Sistemas de equações do 1º grau com duas variáveis; Equações do 2º grau; Porcentagem; Razão e Proporção; Regra de três simples e composta. Grandezas Diretamente e Inversamente Proporcionais; Sistema métrico decimal; Unidades de Comprimento, Unidades de Medidas de Áreas e Unidades de Medidas de Capacidade;

CARGO: CONTADOR

ESPECÍFICAS (40 QUESTÕES)

Lei Complementar Nº 101, de 4 de Maio de 2000.

Lei Nº 8.666, de 21 de Junho de 1993

Lei Nº 8.883, de 8 de Junho de 1994.

Lei Nº 11.638, de 28 de Dezembro de 2007.

Lei Nº 6.404, de 15 de Dezembro de 1976.

Lei Nº 4.320, de 17 de Março de 1964.

Lei Nº 10.520, de 17 de Julho de 2002.

Decreto-Lei Nº 200, de 25 de Fevereiro de 1967.

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.

Lei Orgânica do Município de Vinhedo.

Contabilidade Pública da Teoria a Prática - 2ª edição 2009 – Arruda, Daniel Gomes; Araújo, Inaldo da Paixão Santos - Ed. Saraiva

Código Tributário de Vinhedo – Lei Ordinária nº 1.246, de 1984 com suas alterações

Lei Federal das Micro Empresas – Lei Complementar Federal nº 123, de 14/12/2006

Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – Tesouro Nacional

Marion, José Carlos. Contabilidade Básica. Ed Atlas 7ª Edição

