



CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2011.

O Presidente da Câmara Municipal de Guarulhos, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais nos termos do artigo 37, inciso II, da Constituição Federal, sob a organização da empresa RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda., com a supervisão da Comissão Especial nomeada pela Portaria nº 17966/2011, de 22 de agosto de 2011 faz saber que realizará neste Município no **período de 17 de outubro a 11 de novembro de 2011, inscrições para o Concurso Público** visando selecionar candidatos para provimento dos cargos de: Administrador de Bens Públicos VI; Administrador de Rede (Ciências da Computação/Analista de Sistemas/Tecnologia de Processamento de Dados); Agente de Serviços VI; Agente Técnico Legislativo G; Agente Técnico Parlamentar (Cientista Social / Assistente Social); Agente Técnico Parlamentar (Ecólogo/Biólogo/Gestor Ambiental / Engenheiro Ambiental); Agente Técnico Parlamentar (Economista/Contador/Administrador de Empresas); Agente Técnico Parlamentar (Engenheiro Civil/Arquiteto); Agente Técnico Parlamentar (Médico/Engenheiro Sanitarista/Biólogo/Dentista/Biomédico); Agente Técnico Parlamentar (Pedagogo); Assistente Contábil VI (Contador); Assistente de Iluminação; Assistente de Produção; Assistente de Tesouraria VI; Auxiliar de Operação de Câmera; Chefe de Serviço do Setor de Contabilidade (Contador); Chefe de Serviço do Setor de Tesouraria; Jornalista 40h; Jornalista Apresentador de Rádio/TV; Médico; Oficial Assistente de Tecnologia da Informação; Oficial de Serviço de Reprografia VI; Oficial de Telefonia VI 30h; Operador de Câmera; Operador de Mesa de Som e Imagem; Produtor de Programa de Rádio e TV; Redator; Repórter Fotográfico 40h e Técnico de Enfermagem VI 25h, providos pelo Regime Estatutário.

1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1 – O presente Concurso Público será regido pelas instruções especiais constantes do presente Edital, elaborado em conformidade com os ditames das Legislações Federal e Municipal, vigentes e pelas normas cabíveis que vierem a surgir.

1.2 - O cargo, a quantidade de vagas e o valor da inscrição encontram-se na tabela a seguir:

Cargo	Vagas	Requisitos Exigidos (conforme legislação vigente)	Valor da Inscrição
Administrador de Bens Públicos VI	01	Ensino Médio Completo	R\$ 41,30
Administrador de Rede (Ciências da Computação/Analista de Sistemas/Tecnologia de Processamento de Dados)	01	Ensino Superior Completo em Ciências da Computação, Análise de Sistemas e Tecnologia em Processamento de Dados + Registro no órgão competente	R\$ 71,30
Agente de Serviços VI	05	Ensino Fundamental Completo	R\$ 21,30
Agente Técnico Legislativo G	30	Ensino Superior Completo	R\$ 51,30
Agente Técnico Parlamentar (Cientista Social/Assistente Social)	01	Ensino Superior Completo em Ciências Sociais ou Serviço Social + Registro no órgão competente	R\$ 71,30
Agente Técnico Parlamentar (Ecólogo/Biólogo/Gestor Ambiental / Engenheiro Ambiental)	01	Ensino Superior Completo em Ecologia, Biologia, gestão Ambiental ou Engenharia Ambiental + Registro no órgão competente	R\$ 71,30
Agente Técnico Parlamentar (Economista/Contador/Administrador de Empresas)	03	Ensino Superior Completo em Economia, Contabilidade ou Administração de Empresas + Registro no órgão competente	R\$ 71,30
Agente Técnico Parlamentar (Engenheiro Civil/Arquiteto)	01	Ensino Superior Completo em Engenharia Civil ou Arquitetura + Registro no órgão competente	R\$ 71,30
Agente Técnico Parlamentar (Médico/Engenheiro Sanitarista/Biólogo/Dentista/Biomédico)	01	Ensino Superior Completo em Medicina, Engenharia Sanitária, Biologia, Odontologia ou Biomedicina + Registro no órgão competente	R\$ 71,30
Agente Técnico Parlamentar (Pedagogo)	01	Ensino Superior Completo em Pedagogia + Registro no órgão competente	R\$ 61,30



Cargo	Vagas	Requisitos Exigidos (conforme legislação vigente)	Valor da Inscrição
Assistente Contábil VI (Contador)	04	Ensino Superior Completo em Contabilidade + Registro no órgão competente	R\$ 51,30
Assistente de Iluminação	02	Ensino Médio Completo	R\$ 26,30
Assistente de Produção	04	Ensino Médio Completo	R\$ 41,30
Assistente de Tesouraria VI	03	Ensino Superior Completo	R\$ 51,30
Auxiliar de Operação de Câmera	04	Ensino Médio Completo	R\$ 26,30
Chefe de Serviço do Setor de Contabilidade (Contador)	01	Ensino Superior Completo em Contabilidade + Registro no órgão competente	R\$ 71,30
Chefe de Serviço do Setor de Tesouraria	01	Ensino Superior Completo	R\$ 71,30
Jornalista (40h)	04	Ensino Superior Completo	R\$ 71,30
Jornalista Apresentador de Rádio/TV	03	Ensino Superior Completo	R\$ 71,30
Médico	01	Ensino Superior Completo em Medicina + Registro no órgão competente	R\$ 71,30
Oficial Assistente de Tecnologia da Informação	05	Ensino Técnico Completo em Tecnologia da Informação	R\$ 51,30
Oficial de Serviço de Reprografia VI	02	Ensino Médio Completo	R\$ 26,30
Oficial de Telefonia VI (30h)	04	Ensino Médio Completo	R\$ 36,30
Operador de Câmera	04	Ensino Médio Completo	R\$ 51,30
Operador de Mesa de Som e Imagem	02	Ensino Médio Completo	R\$ 41,30
Produtor de Programa de Rádio e TV	02	Ensino Superior Completo	R\$ 71,30
Redator	02	Ensino Superior Completo	R\$ 71,30
Repórter Fotográfico (40h)	02	Ensino Superior Completo	R\$ 51,30
Técnico de Enfermagem VI (25h)	02	Ensino Técnico em Técnico em Enfermagem + Registro do órgão competente	R\$ 36,30

1.3 – Os vencimentos e a carga horária de cada cargo estão descritas no Anexo I do presente Edital.

1.4 – As atribuições que caracterizam cada cargo estão descritas nos Anexos II do presente Edital.

1.5 – As provas serão realizadas na cidade de Guarulhos e/ou em outras cidades, ao redor desta, **caso seja necessário**, por definição conjunta da Câmara Municipal de Guarulhos e da empresa RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.

1.6 – É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso e/ou a divulgação desses documentos no quadro de avisos da Câmara Municipal de Guarulhos, localizada à Rua João Gonçalves nº 604 – Centro – Guarulhos / SP, em jornal com circulação no município e na Internet, nos endereços eletrônicos www.camaraguarulhos.sp.gov.br e www.rboconcursos.com.br.

1.7 – Todos os horários referenciados neste edital terão por base o horário oficial de Brasília/DF.

2 – DAS INSCRIÇÕES:

2.1 – Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá inteirar-se deste Edital e certificar-se de que preenche ou preencherá, até o ato da nomeação, todos os requisitos exigidos para provimento do cargo.

2.2 – São condições para inscrição/nomeação:

2.2.1 – Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições de leis, no caso de estrangeiro;

2.2.2 – Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos, até a data da nomeação;

2.2.3 – Estar quite com o Serviço Militar, para candidatos do sexo masculino, que deverá ser comprovado através de certidão expedida pelo órgão competente;

2.2.4 – Estar em gozo dos seus direitos civis e políticos;

2.2.5 – Estar quite com a Justiça Eleitoral, que deverá ser comprovado através de certidão emitida pelo órgão competente;

2.2.6 – Não registrar antecedentes criminais, que deverá ser comprovado através de certidão expedida pela Secretaria de Segurança Pública;

2.2.7 – Não ter sido exonerado a bem do serviço público ou justa causa (Federal, Estadual ou Municipal) em consequência de processo administrativo;



2.2.8 – Possuir os requisitos exigidos para as atividades do cargo.

2.2.9 – Possuir inscrição no órgão de classe competente se aplicável, nos termos da legislação pertinente.

2.3 – A apresentação dos documentos comprobatórios das condições exigidas no subitem 2.2 será feita no ato da nomeação. A não apresentação é fator de cancelamento de todos os efeitos da inscrição.

2.4 – O candidato deverá ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, bem como não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das atividades que competem ao cargo.

2.5 – Para efetuar a inscrição, o candidato deverá proceder na seguinte forma:

2.6 – A inscrição será feita por meio da Internet nos endereços eletrônicos www.rboconcursos.com.br e www.camaraguarulhos.sp.gov.br a partir do dia 17 de outubro de 2011 até às 23h59min do dia 11 de novembro de 2011.

2.6.1 - Se o candidato optar em fazer sua inscrição presencial deverá dirigir-se pessoalmente, ou por seu procurador, ao Posto de Inscrição na Câmara Municipal de Guarulhos, localizada à Rua João Gonçalves nº 604 – Centro – Guarulhos / SP, das 09h00 às 16h00, durante o período de inscrição, exceto aos sábados, domingos e feriados, para preenchimento da inscrição e emissão de seu boleto bancário.

2.7 – A Câmara Municipal de Guarulhos e a empresa RBO não se responsabilizarão por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados. Assim é recomendável que o candidato realize sua inscrição e respectivo pagamento com a devida antecedência.

2.8 – O candidato deverá efetuar o pagamento do valor da inscrição, unicamente por meio do boleto bancário impresso, em espécie e em qualquer agência bancária ou posto correspondente nacional.

2.9 – Após as 23h59min do dia 11 de novembro de 2011 não será possível acessar o formulário de inscrição.

2.10 – O pagamento do valor da inscrição deverá ser realizado até o dia 14 de novembro de 2011.

2.11 – O comprovante de inscrição é o boleto bancário devidamente quitado e deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado no local de realização da Prova Escrita Objetiva.

2.12 – É vedada a transferência do valor pago a título de inscrição para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outros concursos.

2.13 – Não serão aceitas inscrições por via postal, condicional e/ou extemporânea.

2.14 – Não será aceito, como pagamento do valor da inscrição, comprovante de agendamento bancário.

2.15 – A inscrição poderá ser acompanhada e confirmada pelo candidato no site www.rboconcursos.com.br.

2.16 – O candidato que desejar concorrer à vaga reservada para portadores de deficiência deverá, obrigatoriamente, no ato da inscrição, informar em campo específico da Ficha de Inscrição, e proceder conforme estabelecido no item 3 deste Edital.

2.17 – Não haverá devolução do valor de inscrição, salvo nos casos de cancelamento do certame.

2.18 – O candidato, ou seu procurador, que preencher incorretamente sua Ficha de Inscrição ou que fizer qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda, que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas no Edital, terá sua inscrição cancelada, tendo, em consequência, anulados todos os atos decorrentes dela, mesmo que aprovado nas provas e exames, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

2.18.1 – O candidato e seu procurador respondem civil, criminal e administrativamente pelas informações prestadas na Ficha de Inscrição.

2.19 – Erros referentes a nome, documento de identidade ou data de nascimento, deverão ser comunicados no dia da realização da Prova Escrita Objetiva para que o Fiscal da sala faça a devida correção em Ata de Prova.

2.20 – Sobre a ISENÇÃO DO PAGAMENTO DO VALOR DA INSCRIÇÃO

2.20.1 – Em cumprimento a Lei Municipal nº 6289 de 15 de outubro de 2007, ficam isentos do pagamento do valor da inscrição:

2.20.1.1 – **Os desempregados;**

2.20.2 – O candidato interessado na isenção da inscrição para o referido Concurso Público somente poderá efetuar a sua inscrição na MODALIDADE PRESENCIAL, no período de 10 a 21 de outubro de 2011 no **Posto de Inscrição, localizada à Rua João Gonçalves nº 604 – Centro – Guarulhos / SP, das 09h00 às 16h00, exceto aos sábados, domingos e feriados, para preenchimento da inscrição**, uma vez que deverá apresentar os documentos comprobatórios exigidos para a isenção da inscrição.

2.20.3 – Os documentos necessários para a isenção do valor da inscrição são os seguintes:



2.20.3.1 – Documentos Comprobatórios exigidos pela condição de DESEMPREGADO, (devendo ser apresentado os documentos originais para conferência de autenticidade):

- Cópia simples do RG;
- Cópia simples do CPF;
- Cópia simples da 1ª folha da Carteira de Trabalho onde consta a foto e a assinatura;
- Cópia simples da folha de Qualificação Civil da Carteira de Trabalho;
- Cópia simples da última folha do Contrato de Trabalho com data de entrada e saída, seguida da próxima página em branco da Carteira de Trabalho;
- Declaração, disponível nos Anexo VII do presente edital, de que não possui renda de qualquer natureza, não está em gozo de qualquer benefício previdenciário, de prestação continuada, oferecido por sistema de previdência social oficial ou privado, e não está recebendo seguro desemprego, devidamente preenchida, assinada pelo candidato e por 2 (duas) testemunhas.

Atenção: Não será concedida a isenção ao candidato que apresentar Carteira de Trabalho em branco, isto é, sem as devidas anotações de registro e demissão.

2.20.4 - A documentação NÃO será conferida no momento da entrega, cabendo ao candidato a responsabilidade pela entrega completa da mesma.

2.20.5 - O resultado do pedido de isenção, com deferimento ou indeferimento, **será afixado no quadro de avisos da Câmara Municipal, e divulgado nos sites www.camaraguarulhos.sp.gov.br e www.rboconcursos.com.br a partir do dia 01 de novembro de 2011.**

2.20.5.1 - O candidato que tiver o requerimento indeferido poderá realizar pagamento do valor da inscrição até o dia 07 de novembro de 2011 através do boleto recebido na entrega do pedido de isenção.

2.21 – Será divulgado, juntamente com o Edital de Convocação para a Prova Escrita Objetiva, os números das inscrições indeferidas.

2.22 – Verificando-se, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos exigidos, será ela cancelada.

2.23 - Os candidatos poderão se inscrever para mais de um cargo sob sua responsabilidade, cientes de que somente haverá a possibilidade de realização de mais de uma prova no caso das mesmas serem aplicadas em dias e horários distintos.

2.23.1 - Os candidatos poderão se inscrever para mais de um cargo sob sua responsabilidade, cientes de que somente haverá a possibilidade de realização de mais de uma prova no caso das mesmas serem aplicadas em dias e horários distintos conforme apresentado na tabela abaixo.

CARGO	DIA	PERÍODO
Administrador de Bens Públicos VI Agente Técnico Parlamentar (Cientista Social/Assistente Social) Agente Técnico Parlamentar (Ecólogo/Biólogo/Gestor Ambiental / Engenheiro Ambiental) Agente Técnico Parlamentar (Economista/Contador/Administrador de Empresas) Auxiliar de Operação de Câmera Produtor de Programa de Rádio e TV	DIA 1	PERÍODO 1
Agente Técnico Parlamentar (Engenheiro Civil/Arquiteto) Agente Técnico Parlamentar (Pedagogo) Assistente de Iluminação Assistente de Tesouraria VI Jornalista (40h) Médico Oficial de Serviço de Reprografia VI Operador de Câmera Técnico de Enfermagem VI (25h)	DIA 1	PERÍODO 2
Administrador de Rede (Ciências da Computação/Analista de Sistemas/Tecnologia de Processamento de Dados) Agente de Serviços VI Agente Técnico Parlamentar (Médico/Engenheiro Sanitarista/Biólogo/Dentista/Biomédico) Assistente Contábil VI (Contador) Assistente de Produção Chefe de Serviço do Setor de Tesouraria	DIA 2	PERÍODO 1



CARGO	DIA	PERÍODO
Jornalista Apresentador de Rádio/TV Oficial Assistente de Tecnologia da Informação Operador de Mesa de Som e Imagem		
Chefe de Serviço do Setor de Contabilidade (Contador) Oficial de Telefonia VI (30h) Redator Repórter Fotográfico (40h)	DIA 2	PERÍODO 2

3 – DO CANDIDATO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA:

3.1 – A pessoa portadora de deficiência, que pretende fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII, do artigo 37, da Constituição Federal e na Lei nº 7.853/89, é assegurado o direito de se inscrever no presente Concurso Público, em igualdade de condições com os demais candidatos, para provimento do cargo descrito no Anexo I, cujas atribuições, detalhadas no Anexo II, sejam compatíveis com a deficiência de que é portadora.

3.2 – Para validar sua inscrição todos os candidatos portadores de deficiência deverão obrigatoriamente preencher a Declaração do Anexo V, e, caso necessitem, deverão requerer tratamento diferenciado indicando as condições diferenciadas que necessitam para realizar a prova, entregando o Laudo Médico juntamente com a Declaração.

3.2.1 – Na referida Declaração deverá haver o reconhecimento de firma, em cartório.

3.2.2 - O Laudo Médico deverá ser emitido por especialista na área da qual o candidato é portador de deficiência, atestando-se a espécie e o grau/nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.

3.3 - A Declaração e o Laudo Médico mencionados nos subitens anteriores deverão ser encaminhados via sedex para a empresa RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda., localizada na Rua Ytaipu, nº 403 – Bairro Mirandópolis, São Paulo/SP, CEP 04052-010, até o último dia do período de inscrição, na via original ou cópia reprográfica autenticada.

3.4 – A não solicitação de tratamento diferenciado ou de prova especial, eximirá a empresa de qualquer providência.

3.5 – Serão indeferidas as inscrições, na condição especial de portador de deficiência, dos candidatos que não entregarem o respectivo Laudo Médico dentro da forma prevista nos subitens 3.2 e 3.3 deste Edital.

3.6 – Aos deficientes visuais – cegos serão oferecidas provas no sistema Braille e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção. Aos deficientes visuais – amblíopes serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho e letra correspondente a fonte nº 24.

3.7 – O candidato portador de deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

3.8 – Após a investidura do candidato ao cargo, a deficiência não poderá ser argüida para justificar a concessão de aposentadoria e readaptação.

3.9 – Os candidatos portadores de deficiência concorrerão a todas as vagas, sendo reservado a estes o percentual de 5% (cinco por cento).

3.9.1 – Em cumprimento a Leis Municipais nº 4772 de 20 de março de 1996 e nº 5.591 de 28 de agosto 2000 a chamada dos candidatos portadores de deficiência aprovados e classificados em concurso público obedecerá a proporcionalidade de vagas reservadas a deficientes.

3.9.1.1- A cada 20% (vinte por cento) de candidatos aprovados chamados para assumir os devidos cargos, 5% (cinco por cento) desse total de 20% (vinte por cento) deverão ser garantidos a candidatos portadores de deficiência.

3.10 – No prazo de 05 (cinco) dias, contados da publicação das listas de classificação, os portadores de deficiência aprovados deverão submeter-se a perícia de uma junta multidisciplinar, com a finalidade de avaliar se há compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo concursado.

3.10.1 – A perícia será realizada por especialista(s) na área, observando-se a deficiência de cada candidato, devendo o laudo ser proferido no prazo de 05 (cinco) dias, contados da data do referido exame.

3.10.2 – Quando a perícia concluir pela inaptidão do candidato constituir-se-á, no prazo de 05 (cinco) dias, junta multidisciplinar para nova inspeção, da qual poderá participar profissional indicado pelo interessado.



3.10.3 – A indicação do profissional pelo interessado, nos termos do parágrafo anterior, deverá ser feita no prazo de 05 (cinco) dias, contados da ciência do laudo referido no subitem 3.10.1 ficando sob responsabilidade exclusiva do interessado, o pagamento de eventuais despesas com honorários de profissionais por ele indicado.

3.11 – A junta multidisciplinar deverá apresentar conclusão da perícia realizada no prazo de 05 (cinco) dias, contados da data da realização dos exames.

3.12 – Não caberá qualquer recurso da decisão proferida pela junta multidisciplinar.

3.13 – O concurso só poderá ser homologado após a realização de todos os exames mencionados no subitem anterior, publicando-se as listas: geral e especial, das quais serão excluídos os portadores de deficiência incompatíveis com o exercício da função, assim declarados pela inspeção multidisciplinar a que se submetem.

3.14 – 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 conterà somente a pontuação dos candidatos portadores de deficiência, conforme o art. 42 do Decreto 3.298/99.

4 – DA PROVA ESCRITA OBJETIVA:

4.1 – A avaliação será realizada com base em instrumentos que mensuram as habilidades e conhecimentos exigidos pelo cargo conforme indicação do Anexo I, composta de **Prova Escrita Objetiva de Conhecimentos Básicos (POCB) e de Conhecimentos Específicos (POCE)**.

4.2 – O programa relativo à prova de conhecimentos básicos e específicos, para cada cargo, é o estabelecido no Anexo III do presente Edital.

4.3 – Para todos os cargos, a prova conterà 40 (quarenta) questões, sendo atribuídos 2,5 (dois e meio) pontos para cada questão, considerando-se habilitados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

Cargo	POCB Quantidade de questões	POCE Quantidade de questões	Forma de Avaliação
Administrador de Bens Públicos VI	10 de Português 10 de Matemática	20 de conhecimentos específicos	POCB + POCE+
Administrador de Rede (Ciências da Computação/Analista de Sistemas/Tecnologia de Processamento de Dados)	8 de Português 7 de Matemática	25 de conhecimentos específicos	POCB + POCE+ PTi
Agente de Serviços VI	15 de Português 15 de Matemática	10 de conhecimentos específicos	POCB + POCE+
Agente Técnico Legislativo G	8 de Português 7 de Matemática	25 de conhecimentos específicos	POCB + POCE+ PTi
Agente Técnico Parlamentar (Cientista Social/Assistente Social)	8 de Português 7 de Matemática	25 de conhecimentos específicos	POCB + POCE+ PTi + Pp
Agente Técnico Parlamentar (Ecólogo/Biólogo/Gestor Ambiental / Engenheiro Ambiental)	8 de Português 7 de Matemática	25 de conhecimentos específicos	POCB + POCE+ PTi + Pp
Agente Técnico Parlamentar (Economista/Contador/Administrador de Empresas)	8 de Português 7 de Matemática	25 de conhecimentos específicos	POCB + POCE+ PTi + Pp
Agente Técnico Parlamentar (Engenheiro Civil/Arquiteto)	8 de Português 7 de Matemática	25 de conhecimentos específicos	POCB + POCE+ PTi + Pp
Agente Técnico Parlamentar (Médico/Engenheiro Sanitarista/Biólogo/Dentis- ta/Biomédico)	8 de Português 7 de Matemática	25 de conhecimentos específicos	POCB + POCE+ PTi + Pp i
Agente Técnico Parlamentar (Pedagogo)	8 de Português 7 de Matemática	25 de conhecimentos	POCB + POCE+ PTi +



Cargo	POCB Quantidade de questões	POCE Quantidade de questões	Forma de Avaliação
		específicos	Pp
Assistente Contábil VI (Contador)	8 de Português 7 de Matemática	25 de conhecimentos específicos	POCB + POCE+ PTi
Assistente de Iluminação	10 de Português 10 de Matemática	20 de conhecimentos específicos	POCB + POCE+
Assistente de Produção	10 de Português 10 de Matemática	20 de conhecimentos específicos	POCB + POCE+
Assistente de Tesouraria VI	10 de Português 10 de Matemática	20 de conhecimentos específicos	POCB + POCE+
Auxiliar de Operação de Câmera	10 de Português 10 de Matemática	20 de conhecimentos específicos	POCB + POCE+
Chefe de Serviço do Setor de Contabilidade (Contador)	8 de Português 7 de Matemática	25 de conhecimentos específicos	POCB + POCE+ PTi
Chefe de Serviço do Setor de Tesouraria	8 de Português 7 de Matemática	25 de conhecimentos específicos	POCB + POCE+ PTi
Jornalista 40h	8 de Português 7 de Matemática	25 de conhecimentos específicos	POCB + POCE+ PTi + Pp
Jornalista Apresentador de Rádio/TV	8 de Português 7 de Matemática	25 de conhecimentos específicos	POCB + POCE+ PTi + Pp
Médico	8 de Português 7 de Matemática	25 de conhecimentos específicos	POCB + POCE+ PTi
Oficial Assistente de Tecnologia da Informação	10 de Português 10 de Matemática	20 de conhecimentos específicos	POCB + POCE+
Oficial de Serviço de Reprografia VI	10 de Português 10 de Matemática	20 de conhecimentos específicos	POCB + POCE+
Oficial de Telefonia VI 30h	10 de Português 10 de Matemática	20 de conhecimentos específicos	POCB + POCE+
Operador de Câmera	10 de Português 10 de Matemática	20 de conhecimentos específicos	POCB + POCE+
Operador de Mesa de Som e Imagem	10 de Português 10 de Matemática	20 de conhecimentos específicos	POCB + POCE+
Produtor de Programa de Rádio e TV	8 de Português 7 de Matemática	25 de conhecimentos específicos	POCB + POCE+ PTi
Redator	8 de Português 7 de Matemática	25 de conhecimentos específicos	POCB + POCE+ PTi
Repórter Fotográfico 40h	8 de Português 7 de Matemática	25 de conhecimentos	POCB + POCE+ PTi



Cargo	POCB Quantidade de questões	POCE Quantidade de questões	Forma de Avaliação
		específicos	
Técnico de Enfermagem VI 25h	10 de Português 10 de Matemática	20 de conhecimentos específicos	POCB + POCE+

Legenda: POCB: Prova Escrita Objetiva de Conhecimentos Básicos;
POCE: Prova Escrita Objetiva de Conhecimentos Específicos
Pp: Prova Prática
PTi: Prova de Títulos.

4.4 - As questões desenvolver-se-ão em forma de múltipla escolha, com quatro opções (A, B, C, e D), e uma única resposta correta.

4.5 - Haverá, na Folha de Resposta, para cada questão, quatro campos de marcação correspondentes às quatro opções (A, B, C e D), sendo que o candidato deverá preencher apenas aquele correspondente à resposta que julgar correta.

4.6 - Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à realização da prova.

4.7 - A Comissão de Concurso e a empresa RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda responsáveis pela realização do Concurso Público darão publicidade ao Edital, às convocações, conforme disposto no subitem 1.6.

5 – DA EXECUÇÃO DA PROVA ESCRITA OBJETIVA:

5.1. - A convocação para a Prova Escrita Objetiva será afixada no quadro de avisos da Câmara Municipal, e divulgada nos sites www.camaraguarulhos.sp.gov.br e www.rboconcursos.com.br a partir do dia 25 de novembro de 2011, contendo informações quanto ao horário e local de realização da prova.

5.2 - Os candidatos deverão comparecer ao local de realização da prova, pelo menos 30min (trinta minutos) antes da hora designada para a abertura dos portões, munidos do protocolo de inscrição, **documento oficial de identidade com foto original**, caneta esferográfica azul ou preta, lápis preto e borracha.

5.3 - Não será admitido na Sala de Prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o fechamento dos portões do prédio ou que não estiver de posse dos documentos hábeis previstos no subitem 5.2.

5.4 - Durante a prova não será permitida comunicação entre os candidatos ou pessoa estranha ao Concurso Público, bem como consulta de nenhuma espécie a livros, revistas ou folhetos, nem uso de máquina calculadora, celulares ou qualquer outro aparelho eletrônico.

5.5 - Os candidatos deverão manter seus celulares e outros aparelhos eletrônicos desligados, enquanto permanecerem no recinto de realização da prova.

5.6 - O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de prova, salvo em caso de extrema necessidade, desde que acompanhado por Fiscal Credenciado e autorizado pelo Fiscal da Sala.

5.7 - As instruções dadas pelos Fiscais, assim como as contidas na prova, deverão ser respeitadas pelos candidatos.

5.8 - A Folha de Respostas será identificada, em campo específico, pelo próprio candidato com sua assinatura e sua identificação digital.

5.9 - As respostas deverão ser assinaladas pelos candidatos com caneta esferográfica azul ou preta.

5.10 - Não serão computadas questões não assinaladas, questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis, ou ainda aquelas respondidas a lápis.

5.11 - Não haverá, em hipótese alguma, substituição das Folhas de Respostas.

5.12 - A duração da prova será de 3 (três) horas, já incluído o tempo para preenchimento da Folha de Resposta.

5.13 - O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após 00h30 (trinta minutos) do início das mesmas, devendo entregar ao Fiscal da Sala o Caderno de Questões e respectiva Folha de Respostas, e somente poderá levar o Caderno de Questões depois de 2 (duas) horas do início da prova. Em nenhuma outra situação será fornecido o Caderno de Questões.

5.14 - Será automaticamente excluído do concurso o candidato que não devolver a Folha de Respostas.

5.15 - Não haverá, em hipótese alguma, segunda chamada, vista, revisão de provas, seja qual for o motivo



alegado.

5.16 - As provas não serão aplicadas em outra data, local e/ou horário, senão aqueles previstos no Edital de Convocação.

5.17 – Havendo candidata lactante, esta poderá ausentar-se temporariamente, acompanhada por um fiscal, para amamentar durante a realização da prova, e permanecerá em sala reservada para esta finalidade.

5.17.1 - Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

5.17.2 - O lactente deverá ser acompanhado de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata).

5.17.3 - Na sala reservada para amamentação ficarão somente a candidata lactante, o lactente e um fiscal, sendo vedada a permanência de babá ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

5.18 - Em casos de comportamentos inadequados, desobediência a qualquer regulamento constante deste Edital, persistência em comunicação entre os candidatos e consultas vedadas no subitem 5.4, deste Edital, o candidato será eliminado do concurso.

6 - DA PROVA PRÁTICA

6.1 – A Prova Prática será realizada apenas pelos candidatos que concorrem às vagas destinadas aos cargos de **Agente Técnico Parlamentar** (todas especializações), **Jornalista 40h** e **Jornalista Apresentador de Rádio/TV**.

6.2 - Prova Prática (Pp) para os cargos de **Agente Técnico Parlamentar** (todas especializações) e **Jornalista 40h**:

6.2.1 - A prova prática será aplicada no mesmo dia da prova objetiva.

6.2.2 - Para a realização da prova prática, o candidato receberá caderno específico, no qual redigirá com caneta de tinta azul ou preta. A prova prática deverá ser escrita à mão, em letra legível, não sendo permitida a interferência e ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal da empresa RBO, devidamente treinado, que deverá ditar, especificando integralmente o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de acentuação e pontuação.

6.2.3 - As prova prática será desidentificada e não poderá ser assinada, rubricada, ou conter, em outro local que não seja o cabeçalho da folha de texto definitivo, qualquer palavra ou marca que a identifique, sob pena de serem anulada. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do texto definitivo, acarretará a anulação da prova prática.

6.2.3.1 - O texto definitivo será o único documento válido para a avaliação da prova prática. A folha para rascunho é de preenchimento facultativo, e não vale para finalidade de avaliação.

6.2.4 - **A Prova Prática terá caráter classificatório e será avaliada na escala de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos.**

6.2.5 - Somente serão corrigidas as provas práticas dos candidatos aprovados na prova escrita objetiva, na proporção de 20 (vinte) vezes o número de vagas da especialidade a que concorre, respeitados os empates na última colocação.

6.2.6 - Na prova prática, o candidato deverá produzir com base em uma situação problema formulada pela banca examinadora, um **parecer técnico** que dê solução ao problema apresentado e sua pontuação se dará da seguinte forma:

6.2.6.1 - O conhecimento do tema abordado, coerência das idéias, clareza da exposição e estrutura textual totalizarão a nota relativa ao domínio técnico do tema (NT), cuja pontuação máxima será 20 (vinte) pontos;

6.2.6.2 - A avaliação do uso da gramática (adequação vocabular, ortografia, acentuação, pontuação, morfologia, sintaxe de regência, sintaxe de concordância e sintaxe de colocação pronominal e paragrafação), totalizará o número de erros do candidato (NE);

6.2.6.3 - O número de linhas (NL) efetivamente escritas pelo candidato será computado, não podendo ultrapassar o total de 30 (trinta) linhas. Não será considerado texto escrito fora do local apropriado e/ou que ultrapassar a extensão máxima estabelecida.

6.2.6.4 - A nota da prova prática será obtida pela equação NT menos o resultado do quociente NE/NL.

6.2.6.5 - A nota da prova prática será somada a nota da prova escrita objetiva.

6.2.7 - Durante a realização da prova prática, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

6.2.8 - Será atribuída nota ZERO à prova prática nos seguintes casos:

6.2.8.1 - Fugir à proposta apresentada.



6.2.8.2 - Apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou forma em verso).

6.2.8.3 - For assinada fora do local apropriado.

6.2.8.4 - Apresentar qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato.

6.2.8.5 - For escrita a lápis, em parte ou na sua totalidade.

6.2.8.6 - Estiver em branco.

6.2.8.7 - Apresentar letra ilegível.

6.2.9 - Em hipótese alguma haverá revisão de provas.

6.3 - A duração da prova escrita objetiva e da prova prática será de 3h (Três horas), já incluído o tempo para preenchimento da folha de respostas e a prova prática.

6.4 - Prova prática para o cargo de **Jornalista Apresentador de Rádio/TV.**

6.4.1 - Para a prova prática para o cargo de **Jornalista Apresentador de Rádio/TV** serão convocados apenas os candidatos melhor classificados, na proporção cinco vezes o número de vagas existentes, mais os empatados na última nota classificada.

6.4.2 - A convocação para a prova prática para o cargo de **Jornalista Apresentador de Rádio/TV** será **afixada no quadro de avisos da Câmara Municipal, e divulgado nos sites www.camaraguarulhos.sp.gov.br e www.rboconcursos.com.br** contendo informações quanto à data, os horários e locais de realização da Prova Prática.

6.4.3 - A Prova Prática para o cargo de **Jornalista Apresentador de Rádio/TV** será desenvolvida em uma única etapa no período de 20min (vinte minutos), A Prova Prática visa avaliar a experiência e conhecimentos técnicos do candidato e constará da demonstração prática de sua habilidade na execução de tarefas relacionadas ao desempenho das atividades específicas. Cada item examinado terá pontuação de acordo com a tabela abaixo, a critério do respectivo examinador:

TAREFA	PONTUAÇÃO
1) Técnicas de articulações	0 a 4 pontos
2) Inflexão,	0 a 4 pontos
3) Interpretação na leitura	0 a 4 pontos
4) Respiração correta	0 a 4 pontos
5) Sonoridade / Volume de voz	0 a 4 pontos
TOTAL DE PONTOS	20 pontos
TOTAL DE TEMPO PARA REALIZAÇÃO	20 minutos

6.4.4 - A nota da prova prática será somada a nota da prova escrita objetiva.

7 – PROVA DE TÍTULOS:

7.1 - Constituem Títulos somente os indicados na tabela a seguir, desde que devidamente comprovados e relacionados à área para a qual o candidato está concorrendo, limitando-se a pontuação ao máximo descrito na tabela sendo que os pontos excedentes serão desconsiderados.

7.2 - Os pontos dos Títulos serão contados apenas para efeito de “classificação” e não de “aprovação”.

7.2.1 - O total de pontos alcançados na Prova de Títulos será somado à nota obtida na Prova Escrita Objetiva.

7.2.2 - A somatória será feita somente para os candidatos que forem habilitados na Prova Escrita Objetiva.

Títulos	Valor Unitário	Valor Máximo
A) Título de Doutor na área a que está concorrendo	7,5 pontos	7,5 pontos
B) Título de Mestre na área a que está concorrendo	5 pontos	5 pontos
C) Diploma ou Certificado de Conclusão de curso de Pós-Graduação <i>lato sensu</i> (mínimo de 360 horas) na área a que está concorrendo.	(1 diploma) 2,5 pontos	(2 diplomas) 5 pontos

7.3 - No dia e no local de realização da Prova Escrita Objetiva será recebido pelos organizadores, em sala especialmente designada, logo após o término da prova, **apenas cópia reprográfica dos Títulos que o candidato venha possuir.**

7.4 - Não será aceito protocolos dos referidos Títulos.

7.5 - Não será recebido nenhum outro Título além dos relacionados na tabela acima.



7.6 - Não serão considerados os Títulos apresentados, por qualquer forma, fora do dia, horário e local do determinado acima, ou em desacordo com o disposto neste Capítulo.

7.7 - Os Títulos deverão ser entregues devidamente relacionados no Formulário de Entrega de Títulos, conforme Anexo IV, que, após conferência, será emitido ao candidato o comprovante de recebimento.

7.7.1 - No Formulário de Entrega de Títulos o candidato deverá, além de relacionar os Títulos, informar o seu nome por extenso, número do documento de identidade e número de inscrição.

7.8 - Entregue os Títulos, não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos sob qualquer hipótese ou alegação.

7.9 - O(s) diploma(s) e/ou certificados dos Títulos mencionados deverá/deverão ser expedido(s) por instituição de ensino devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação.

7.10 - Somente serão aceitos documentos nos quais constem todos os dados necessários à sua perfeita avaliação.

7.11 - Somente serão pontuados os cursos reconhecidos, estando vedada a pontuação de qualquer curso/documento que não preencher todas as condições previstas neste Edital.

7.12 - Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos Títulos constantes da Tabela apresentada acima, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e comprovada a culpa do mesmo, este será excluído do Concurso Público.

7.13 - No prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da divulgação das Notas e avaliação dos Títulos, o candidato poderá requerer à Comissão Organizadora revisão da nota atribuída às provas e dos pontos atribuídos aos Títulos, utilizando-se para tanto o Anexo V.

8 - DA CLASSIFICAÇÃO:

8.1 - A Lista de Classificação será em ordem decrescente de acordo com a Nota Final.

8.2 - **A publicação do resultado final do concurso será feita em 02 (duas) listas, contendo a primeira a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência, a segunda conterà somente a pontuação dos candidatos portadores de deficiências.**

8.3 - No momento da nomeação serão chamados seqüencial e alternadamente os candidatos das duas listas, devendo ser observado o percentual mínimo para garantir a nomeação dos candidatos portadores de deficiência em cada bloco de candidatos chamados para a nomeação.

8.4 - Os remanescentes formarão listagem para serem aproveitados, dentro do prazo de validade do Concurso Público, de acordo com a necessidade da Administração.

8.5 - Em caso de igualdade de classificação, na Lista de Classificação Final terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

8.5.1 - Tenha obtido maior nota na Prova Prática (Pp), se for o caso;

8.5.2 - Tenha obtido maior nota na parte de Conhecimentos Específicos (POCE) da prova escrita objetiva, se for o caso.

8.5.3 - Tenha a maior idade.

8.5.4 - Caso haja candidato idoso empatado, será utilizado como primeiro critério de desempate o de maior idade, atendendo ao que dispõe o Estatuto do Idoso, Lei 10741/03.

9 - DOS RECURSOS:

9.1 - O candidato que desejar interpor recurso em face dos atos previstos no presente Edital disporá de 02 (dois) dias úteis ininterruptos para fazê-lo, com início no dia seguinte à publicação do evento, o qual deverá ser endereçado à Comissão Organizadora do Concurso Público que o julgará no mesmo prazo.

9.2 - O recurso deverá ser feito por escrito e em formulário próprio para recursos, conforme Anexo V, devidamente fundamentado, constando o nome do candidato, a opção de cargo, o número de inscrição e telefone, dirigido à Comissão de Concurso e protocolado, pelo próprio candidato, junto à **Câmara Municipal de Guarulhos, localizada à Rua João Gonçalves nº 604 – Centro – Guarulhos / SP**

9.3 - Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro **do prazo pré-estabelecido e que possuírem fundamentação e argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação.**

9.4 - **Não serão aceitos recursos interpostos por fax, telex, internet, telegrama ou outro meio que não seja o especificado no subitem 9.2.**

9.5 - **Recurso inconsistente ou intempestivo será liminarmente indeferido.**

9.6 - Recebido o recurso, a Comissão de Concurso decidirá pelo provimento ou não do ato recorrido, dando ciência da referida decisão ao interessado.

9.7 - Havendo número excessivo de recursos para serem julgados, o prazo da Comissão Organizadora para julgamento será acrescido de 6 (seis) dias úteis.



9.8 - Interposto o recurso e não julgado no prazo citado, o candidato poderá participar das provas que se realizarem, até a decisão do recurso.

9.9 - Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recurso, recursos de recursos e recurso de gabarito oficial definitivo.

9.10 - Se do exame de recursos contra questões da Prova Escrita Objetiva resultar sua anulação, a pontuação correspondente à questão será atribuída a todos os candidatos presentes a prova, independentemente de terem recorrido ou não.

10- DA NOMEAÇÃO:

10.1 - Será nomeado o candidato aprovado em exame médico admissional, realizado por médico oficial que avaliará sua aptidão física e mental para o exercício do cargo.

10.2 - A convocação do candidato será feita respeitando-se a ordem da Lista de Classificação Final, conforme disposto no item 8 deste edital.

10.3 - A posse se dará na data designada pela administração sem prazo para prorrogação.

10.4 - O comparecimento à convocação com a apresentação dos documentos será de imediato sem prazo para prorrogação.

10.5 - O não comparecimento na data da convocação implicará na exclusão do candidato de todo o processo sem direito a recurso.

10.6 - Os candidatos nomeados estarão sujeitos ao estágio probatório, conforme dispõe o artigo 41, da Constituição Federal.

10.7 - É facultado à Administração, exigir dos candidatos classificados, quando da nomeação, além da documentação prevista no subitem 2.2 deste Edital, outros documentos comprobatórios de bons antecedentes morais, criminais e administrativos.

10.8 - Identificado, a qualquer tempo irregularidade na apresentação dos documentos acima mencionados, o candidato responsável será eliminado do concurso.

10.9 - No ato de sua nomeação, o candidato deverá declarar, sob as penas da lei, se é ou já foi funcionário público (Federal, Estadual ou Municipal), seja como celetista, estatutário ou contratado.

10.10 - Em caso positivo, o candidato deverá juntar certidão comprovando que não foi anteriormente demitido a bem do serviço público, cuja pena implique em vedação do ingresso em outros cargos/empregos públicos.

10.11 - A não apresentação da declaração de que trata o subitem 10.9, ou da conseqüente certidão, culminará no indeferimento da posse.

11 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

11.1 - Caberá à empresa RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda. a responsabilidade pelo grau de dificuldade, abrangência e assuntos, bem como pela extensão da mesma.

11.2 - Decorridos 120 (cento e vinte) dias da homologação do Concurso Público, e não havendo óbice administrativo, judicial ou legal, é facultada a incineração dos registros escritos, mantendo-se, entretanto, pelo período de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos a ele referentes.

11.3 - Os itens deste Edital poderão, eventualmente, sofrer alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para as provas correspondentes, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.

11.4 - A inexistência das afirmativas ou irregularidades de documentação, ainda que verificada posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, cancelando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

11.5 - É permitida a acumulação remunerada de cargos públicos para os cargos privativos de profissionais da saúde, com profissões regulamentadas, desde que respeitada a compatibilidade de horários, observando-se o período mínimo de onze horas consecutivas para descanso entre jornadas. (artigo 37 inciso XVI, letra "c" da Constituição Federal).

11.6 - O prazo de validade do Concurso Público será de 02 (dois) anos, contados a partir da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período segundo interesse da Administração.

11.7 - O Concurso Público será homologado pelo Senhor Presidente da Câmara, nos termos da Legislação vigente.

11.8 - A Comissão de Concurso e a empresa organizadora não autorizam a comercialização de apostilas e não se responsabilizam pelo teor das mesmas.

11.9 - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concurso.



Câmara Municipal de Guarulhos / SP
Concurso Público Edital nº 01/2011



11.10 - Nos termos do artigo 37, § 10, da Constituição Federal, acrescido pela Emenda Constitucional nº 20, de 15/12/98, é vedada a percepção simultânea de salários com proventos de aposentadoria, salvo nas hipóteses de acumulação remunerada, expressamente previstos pela Lei Maior.

11.11 - Na falta da cédula de identidade original poderá, a critério da Comissão, ser admitidos na sala de provas, os candidatos que apresentarem outros documentos, como carteira de trabalho, carteira do órgão de classe, certificado militar, carteira de habilitação **com foto, desde que permitam com clareza a sua identificação**. Não serão aceitos quaisquer outros documentos diferentes dos acima definidos.

11.12 - Não serão admitidas inscrições de candidatos que possuam com qualquer dos membros do quadro societário da empresa contratada para aplicação e correção do presente certame a relação de parentesco definida e prevista nos artigos 1591 a 1595 do Código Civil, valorizando-se assim os princípios de moralidade e impessoalidade que devem nortear a Administração Pública. Constatada a tempo será a inscrição indeferida pela Comissão Organizadora e, posterior à homologação será o candidato eliminado do concurso, sem prejuízo de responsabilidade civil, penal e administrativa.

11.13 - Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a Comissão Organizadora poderá anular a inscrição, prova, ou nomeação do candidato, desde que sejam verificadas fraudes, falsidades de declaração ou irregularidade a prova.

11.14 - Os vencimentos dos cargos deste certame são referentes aos da data do presente Edital.

11.15 - A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e aceitação das condições do concurso tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos, comunicados e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

11.16. - É de responsabilidade do candidato manter os dados cadastrais de seu endereço, inclusive o eletrônico, e telefone atualizados até que se expire o prazo de validade do concurso, da seguinte forma: até a homologação do Concurso comunicando oficialmente à empresa e após a homologação à Câmara Municipal de Guarulhos.

11.17 - A Organização, aplicação e correção das provas ficarão a cargo da empresa RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.

Guarulhos, 11 de outubro de 2011.

Eduardo Antonio da Silva Pires
Presidente da Câmara Municipal de Guarulhos



ANEXO I

Cargo	Vagas	Requisitos Exigidos (conforme legislação vigente)	Jornada		Valor da Inscrição
			Horas/Semanal e	Vencimento Base (R\$)	
Administrador de Bens Públicos VI	01	Ensino Médio Completo	40h	2.650,75	41,30
Administrador de Rede (Ciências da Computação/Analista de Sistemas/Tecnologia de Processamento de Dados)	01	Ensino Superior Completo em Ciências da Computação, Análise de Sistemas e Tecnologia em Processamento de Dados + Registro no órgão competente	40h	6.679,89	71,30
Agente de Serviços VI	05	Ensino Fundamental Completo	40h	848,24	21,30
Agente Técnico Legislativo G	30	Ensino Superior Completo	40h	3.074,87	51,30
Agente Técnico Parlamentar (Cientista Social/Assistente Social)	01	Ensino Superior Completo em Ciências Sociais ou Serviço Social + Registro no órgão competente	40h	6.679,89	71,30
Agente Técnico Parlamentar (Ecólogo/Biólogo/Gestor Ambiental / Engenheiro Ambiental)	01	Ensino Superior Completo em Ecologia, Biologia, gestão Ambiental ou Engenharia Ambiental + Registro no órgão competente	40h	6.679,89	71,30
Agente Técnico Parlamentar (Economista/Contador/Administrador de Empresas)	03	Ensino Superior Completo em Economia, Contabilidade ou Administração de Empresas + Registro no órgão competente	40h	6.679,89	71,30
Agente Técnico Parlamentar (Engenheiro Civil/Arquiteto)	01	Ensino Superior Completo em Engenharia Civil ou Arquitetura + Registro no órgão competente	40h	6.679,89	71,30
Agente Técnico Parlamentar (Médico/Engenheiro Sanitarista/Biólogo/Dentista/Biomédico)	01	Ensino Superior Completo em Medicina, Engenharia Sanitária, Biologia, Odontologia ou Biomedicina + Registro no órgão competente	40h	6.679,89	71,30
Agente Técnico Parlamentar (Pedagogo)	01	Ensino Superior Completo em Pedagogia + Registro no órgão competente	40h	6.679,89	61,30
Assistente Contábil VI (Contador)	04	Ensino Superior Completo em Contabilidade + Registro no órgão competente	40h	3.074,87	51,30
Assistente de Iluminação	02	Ensino Médio Completo	40h	1.484,42	26,30
Assistente de Produção	04	Ensino Médio Completo	40h	2.650,45	41,30
Assistente de Tesouraria VI	03	Ensino Superior Completo	40h	3.074,87	51,30
Auxiliar de Operação de Câmera	04	Ensino Médio Completo	40h	1.272,36	26,30
Chefe de Serviço do Setor de Contabilidade (Contador)	01	Ensino Superior Completo em Contabilidade + Registro	40h	6.679,89	71,30



Câmara Municipal de Guarulhos / SP
Concurso Público Edital nº 01/2011



Cargo	Vagas	Requisitos Exigidos (conforme legislação vigente)	Jornada		Valor da Inscrição
			Horas/Semanal e Vencimento Base (R\$)		
		no órgão competente			
Chefe de Serviço do Setor de Tesouraria	01	Ensino Superior Completo	40h	6.679,89	71,30
Jornalista (40h)	04	Ensino Superior Completo	40h	6.679,89	71,30
Jornalista Apresentador de Rádio/TV	03	Ensino Superior Completo	40h	6.679,89	71,30
Médico	01	Ensino Superior Completo em Medicina + Registro no órgão competente	40h	6.679,89	71,30
Oficial Assistente de Tecnologia da Informação	05	Ensino Técnico Completo em Tecnologia da Informação	40h	3.498,99	51,30
Oficial de Serviço de Reprografia VI	02	Ensino Médio Completo	40h	1.060,30	26,30
Oficial de Telefonia VI (30h)	04	Ensino Médio Completo	40h	1.696,48	36,30
Operador de Câmera	04	Ensino Médio Completo	40h	2.226,63	51,30
Operador de Mesa de Som e Imagem	02	Ensino Médio Completo	40h	3.605,02	41,30
Produtor de Programa de Rádio e TV	02	Ensino Superior Completo	40h	6.679,89	71,30
Redator	02	Ensino Superior Completo	40h	6.679,89	71,30
Repórter Fotográfico (40h)	02	Ensino Superior Completo	40h	3.605,02	51,30
Técnico de Enfermagem VI (25h)	02	Ensino Técnico em Técnico em Enfermagem + Registro do órgão competente	25h	1.484,42	36,30

BENEFÍCIOS:

- Vale Alimentação
- Vale Transporte.



ANEXO II

ATRIBUIÇÕES
Administrador de Bens Públicos VI - Zelar pela guarda, conservação e boa utilização de todos os bens, ainda que transitoriamente nos Setores; - Supervisionar os serviços diversos de manutenção nos prédios da Câmara, suas instalações e equipamentos, compreendendo serviço de eletricidade, telefonia, alvenaria, pintura, hidráulica e carpintaria; - Manter sob sua guarda todo o material destinado aos reparos necessários ao prédio da Edilidade e suas instalações, bem assim, cuidado de seu uso exclusivo em serviço; - Propor, sugerindo, normas internas de serviços e de procedimentos, a fim de se alcançar eficiência e rapidez na execução dos mesmos; - Prestar, quando solicitado, informações nos autos de processos que tramitem pela Diretoria, manifestando-se no sentido de solucionar adequadamente ou proporcionar a solução do objeto assunto de cada processo; - Atender às solicitações e determinações do Superior hierárquico, dentro de sua área de atuação, bem assim do Senhor Diretor de Departamento; - Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas; e, - Outras atividades correlatas.
Administrador de Rede (Ciências da Computação/Analista de Sistemas/Tecnologia de Processamento de Dados) - Manter em condições ideais de funcionamento, promovendo quando necessário manutenção preventiva e corretiva, permanentemente, os sistemas de transmissão de dados da Edilidade; - Propor ações permanentes de atualização tecnológica da rede de transmissões de dados da Edilidade; - Propor medidas de modernização e aperfeiçoamento dos serviços da unidade; - Opinar, obrigatória e conclusivamente, em todos os processos que devam ser submetidos à consideração superior, de forma a permitir a rápida assimilação do assunto e segura decisão; - Prestar quando solicitado, assessoria técnica dentro de sua área de atuação, junto às Comissões Técnicas Permanentes e/ou Especiais e de Inquérito; e, - Outras atividades correlatas a serem definidas.
Agente de Serviços VI - Auxiliar de serviços diversos, executando suas atividades em apoio aos serviços de zeladoria, distribuição de correspondências interna/externa, de apoio na transferência administrativa patrimonial; - Outras atividades correlatas; e, - Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas.
Agente Técnico Legislativo G - Dar atendimento imediato a toda e qualquer solicitação de trabalho de quem esteja hierarquicamente vinculado; - Serviços de recepção de expedientes no departamento; - Serviços de digitação, arquivo, lançamentos diversos, controles em geral, registros, entrega e encaminhamentos de expedientes e correspondências diversas e afins; e, - Outras a serem definidas.
Agente Técnico Parlamentar - Proceder estudos por assunto objeto de cada propositura, para fins de encaminhamento, das providências, de ações internas, decorrentes da execução das atividades afetas à Diretoria Técnica de Plenário, Setor das Comissões Permanentes, de Estudos e Especiais, Frentes Parlamentares, objetivando e possibilitando a análise técnica das proposições, colocando à disposição dos Senhores Vereadores para auxiliar na elaboração dos respectivos pareceres, favoráveis ou não, independentemente dos objetivos políticos do Governo e/ou da base de sustentação do Legislativo; - Realização de trabalho de pesquisa, busca de subsídios legais para fins de sustentação da decisão que toma a presidência das Comissões e para fins de sustentar eventuais votos contrários em apartado, dos demais Senhores Vereadores Membros das Comissões; - Serviço de elaboração de ata sintética, dos trabalhos das Comissões; - Serviço de Apoio a Grupo de Trabalhos diversos; - Serviços de controles e arquivos diversos; - Serviços de digitação e afins; e, - Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas.
Assistente Contábil VI (Contador) - Serviços de execução administrativa decorrentes das atividades afetas ao Setor de Contabilidade da Edilidade, objetivando o alcance e a implementação das medidas respectivas de atuação do Departamento; - Serviços de recepção de expedientes no departamento; - Serviços de auditoria, conferência, digitação, arquivo, lançamentos diversos, controles em geral, registros, entrega e encaminhamentos de expedientes e correspondências diversas e afins; - Zelar pela conservação do material permanente à disposição para os serviços; - Serviços de digitação e afins; e, - Outras atividades correlatas a serem definidas.
Assistente de Iluminação - Executar os serviços de iluminação nas diversas produções e/ou trabalhos de transmissões da TV Câmara e/ou Corporativa; - Zelar pelos equipamentos e pelo seu perfeito funcionamento, bem assim dos itens de apoio e/ou tidos como periféricos utilizados para execução dos diversos serviços; e, - Outras atribuições correlatas que vierem a serem estabelecidas.
Assistente de Produção - Auxiliar na execução dos serviços de produção dos programas televisivos e radiofônicos de noticiário, de debates e de informação em geral da Câmara Municipal; - Auxiliar na execução dos serviços de produção das transmissões das sessões plenárias da Edilidade e da TV Legislativa – Corporativa; e, - Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas.
Assistente de Tesouraria VI - Serviço de execução administrativa decorrentes das atividades afetas ao Setor de Tesouraria da Edilidade, objetivando o alcance e a implementação das medidas respectivas de atuação do Departamento; - Serviços de recepção de expedientes no departamento; - Serviços de auditoria, conferência, digitação, arquivo, lançamentos diversos, controles em geral, registros, entrega e encaminhamentos de expedientes e correspondências diversas e afins; e, - Outras atividades correlatas a serem definidas.
Auxiliar de Operação de Câmera - Auxiliar na execução dos serviços e das atribuições inerentes ao cargo de Operador de Câmera; - Zelar pelos equipamentos e pelo seu perfeito funcionamento, bem assim dos itens de apoio e/ou tidos como periféricos utilizados para execução dos diversos serviços; e, - Outras atribuições correlatas que vierem a serem estabelecidas.
Chefe de Serviço do Setor de Contabilidade (Contador) - Planejamento e execução das atividades relacionadas aos serviços de contabilidade; - Supervisão da elaboração de balanços anuais e balancetes mensais; - Supervisão da



ATRIBUIÇÕES

elaboração dos demonstrativos das prestações de contas anuais; - Emissão das guias de receita extra-orçamentária; - Emissão das guias para pagamento de despesas extra-orçamentárias; - Emissão das guias para o INSS; - Emissão das guias para o INSSQN; - Elaboração de serviço de controle e solicitações de duodécimos; - Elaboração de serviço de controle financeiro das dotações; - Elaboração de serviço de controle da Execução das despesas orçamentárias; - Elaboração de serviço de controle da Execução das despesas extra-orçamentárias; - Elaboração de serviço de controle de orçamento; - Elaboração do demonstrativo da despesa realizada; - Elaboração dos relatórios d LRF (Lei de Responsabilidade Fiscal); - Atendimento na execução de suas atividades das normas e procedimentos editados pelo TCESP; - Atendimento da Lei das Contas Públicas; - Proceder a conferência do controle financeiro das dotações; - Opinar, obrigatória e conclusivamente, em todos os processos que devam ser submetidos á consideração superior, de forma a permitir a rápida assimilação do assunto e segura decisão; - Zelar pela disciplina e eficiência de seus subordinados, supervisionando, dirigindo e coordenando os serviços afetos á sua Diretoria, distribuindo o pessoal de acordo com as necessidades dos serviços em sua área; - Prestar toda assistência necessária ao bom andamento dos trabalhos, tanto á Presidência, como às demais unidades da Administração, visando o primoroso entrosamento dos serviços entre os demais setores do Poder legislativo; - Observar e fazer cumprir as determinações da Presidência; - Dirigir, coordenar e introduzir inovações técnicas em suas atividades e no que se relacionar com a execução dos serviços do Legislativo; - Atender, desde que solicitado pela Presidência e na forma que o for, a execução de promoção de avaliação de desempenho e de resultados; - Prestar quando solicitado, assessoria técnica dentro de sua área de atuação, junto às Comissões Técnicas Permanentes e/ou Especiais e de Inquérito; - Fazer encaminhar à Diretoria de Administração de Pessoa, escala de férias de seus funcionários, até o dia 30 de novembro de cada ano; - Fazer encaminhar à Diretoria Legislativa, até 15 de janeiro de cada ano, o relatório anual dos serviços executados pela Diretoria, relativo ao exercício financeiro anterior; - Fazer com que se mantenham rigorosamente atualizados, fichários, controles e legislação pertinentes à sua área de atuação; - Fazer expedir a pedido e desde que autorizado pela Presidência, certidões diversas relativas a fatos relacionados à sua área de competência e atuação; - Realizar e promover todo e qualquer até de direção e administração do Departamento, relacionados aos serviços ou aos funcionários lotados na Diretoria, segundo seu único critério, observadas as diretrizes de trabalho adotadas pela Presidência; - Fazer expedir manifestação mensal ao Controle Interno do Legislativo dando conta da existência de ocorrências nos termos da legislação vigente; - Responder pelo fiel cumprimento das Normas de Procedimento para o Setor de Contabilidade; - Observar para que todo e qualquer processo e/ou expediente destinado à Diretoria seja primeiramente apresentado ao Diretor de Departamento para ciência e deliberação do que de direito, vindo também esse procedimento ser observado quando da respectiva saída/encaminhamento dos mesmos. Em ambas as ocasiões deverão merecer aposição de data e horário de entrada e sápidas dos referidos autos/expedientes; - Observar prazo não superior a 48 (quarenta e oito) horas, pra manifestação em qualquer processo em tramitação na Diretoria, com exceção daqueles autos em que pela natureza do assunto e atividade a ser exigido venha a justificar outro prazo para conclusão; - Supervisionar, executar, e zelar pelo atendimento das Normas de Procedimento de contabilidade, parte integrante desta Ordem de Serviço; - Propor ao Diretor a indicação de re-lotação de funcionários desta ou para esta Diretoria, com a finalidade de alcançar melhoria dos serviços do departamento; - Manter controle sobre o material permanente destinado ao Setor, informando expressamente eventuais ocorrências; - Zelar pela conservação do material permanente à disposição para os serviços; - Serviços de digitação e afins; e, - Outras atribuições que vierem a ser estabelecidas.

Chefe de Serviço do Setor de Tesouraria - Conferência das notas fiscais com os empenhos; - Elaboração de demonstrativos mensais de contas a pagar e credores diversos e consignações; - Controle dos valores sobre a responsabilidade da Diretoria; - Controle dos saldos bancários e de aplicações financeiras; - Escrituração do livro caixa; - Prestar assessoria em todos os assuntos de competência específica do Setor de Tesouraria que dependam do seu conhecimento ou decisão superior; - Supervisionar os serviços do Setor de Tesouraria, sugerindo normas internas de serviços a fim de se alcançar eficiência e rapidez na execução dos mesmos; - Exercer as funções que lhe forem delegadas e delegar das suas aquelas que melhor se comportarem nas funções executivas dos subordinados, visando sempre a melhor forma de consecução dos serviços; - Prestas informações nos autos de processos que tramitem pela Diretoria, relativa ao seu setor, manifestando-se no sentido de solucionar adequadamente ou proporcionais a solução do objeto assunto de cada processo; - Classificar para arquivo ou encaminhamento, todos os documentos em trâmite pelo seu Setor; - Emitir Relatório, até 15 de janeiro de cada ano, das atividades de seu Setor encaminhando-o à Diretoria para expedição; - Manter severo controle de todas as informações, documentos diversos relativos às atividades do Setor, bem assim a mantença atualizada de fichários e legislações pertinentes aos serviços do Departamento; - Elaborar escala de férias dos funcionários do Setor, até o dia 30 de novembro de cada ano, submetendo-a ao Diretor, para fins de aprovação; - Autorizar o trabalho extraordinário de qualquer funcionário do Setor, observando a necessidade de pedido justificado prévio ao Diretor que deverá obter este, anuência da Presidência; - Controlar efetivamente o trabalho extraordinário a ser realizado pelos funcionários do Setor a fim de que não venham a ultrapassar o limite estabelecido, emitindo relatório mensal; - Fazer elaborar expediente ao Controle Interno da Edilidade, até o 5º dia útil de cada mês, ouvido o Diretor de Departamento, em cumprimento á norma legal que o constitui e à Lei que o regulamenta; - Controle dos vencimentos das contas a pagar; - Elaboração de boletins e pagamento; - Controle Geral e aplicação dos recursos do Fundo Municipal da Câmara Municipal de Guarulhos; - Controle e aplicação do saldo orçamentário do Legislativo no mercado financeiro junto às instituições bancárias; - Observar para que todo e qualquer processo e/ou expediente destinado à Diretoria seja primeiramente apresentado ao Diretor de Departamento para ciência e deliberação do que de direito, vindo também esse procedimento ser observado



ATRIBUIÇÕES

quando da respectiva saída/encaminhamento dos mesmos. Em ambas as ocasiões deverão merecer aposição de data e horário de entrada e saída dos referidos autos/expedientes; - Observar prazo não superior a 48h (quarenta e oito) horas, para manifestação em qualquer processo em tramitação na Diretoria, exceção daqueles autos em que pela natureza do assunto e atividade a ser exigido venha a justificar outro prazo para conclusão; - Supervisionar, executar e zelar pelo atendimento das Normas de Procedimento para Tesouraria, parte integrante desta Ordem de Serviço; - Propor ao Diretor a indicação de re-lotação de funcionários desta ou para esta Diretoria, com a finalidade de alcançar melhoria dos serviços de departamento; - Noticiar qualquer fato que possa caracterizar ato de improbidade administrativa que vier a ter conhecimento, formalizando-o; - Observar para que todo e qualquer processo e/ou expediente destinado à Diretoria seja primeiramente apresentado ao Diretor de Departamento para ciência e deliberação do que direito, vindo também esse procedimento ser observado quando da respectiva saída/encaminhamento dos mesmos. Em ambas as ocasiões deverão merecer aposição de data e horário de entrada e saída dos referidos autos/expedientes; - Observar prazo não superior a 48h (quarenta e oito) horas, para manifestação em qualquer processo em tramitação na Diretoria, exceção daqueles autos em que pela natureza do assunto e atividade a ser exigido venha a justificar outro prazo para conclusão; - Manter controle sobre o material permanente destinado ao Setor, informando expressamente, eventuais ocorrências; - Zelar pela conservação do material permanente à disposição para os serviços; - Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas; e, - Outras atribuições a serem definidas.

Jornalista 40h Promoção das relações da Câmara com os diversos meios de comunicação social; - Apoio e assessoramento à Presidência e aos demais Vereadores na divulgação de suas respectivas atividades na Câmara; - Promoção das relações oficiais entre a Câmara, Órgãos Públicos e Entidades de Classes em geral; - Elaborar notas e comunicados oficiais; - Manter atualizado o conteúdo da Home Page da Edilidade; - Instituir e manter atualizado o conteúdo do Blog Oficial do Legislativo e/ou Twitter, atendido o caráter institucional de seu conteúdo; - Instituir, produzir e transmitir a Rádio do Legislativo, tendo como seu conteúdo informações de caráter geral e institucional relativas às atividades dos Senhores vereadores e da Administração; - Instituir, produzir e fazer veicular na Home Page da Câmara, informativos das atividades dos Senhores Vereadores, observando-se o caráter institucional de seu conteúdo e, encaminhando para publicação em espaço a ser destinado no Diário Oficial do Município e, após impressão, para distribuição externa de modo a ser definido; - Acompanhar o noticiário da imprensa, elaborando *clipping* e mantendo arquivo das matérias de interesse do Legislativo, dando ciência aos Vereadores e aos setores interessados; - Pesquisa de informações e dados para subsidiar a elaboração de matérias de divulgação das atividades e atribuições da Câmara; - Divulgar os trabalhos desenvolvidos pela Câmara, em Plenário e fora dele, através de *releases* ou de outros meios postos à sua disposição; - Dar cobertura noticiosa aos eventos e atos oficiais da Câmara; - Organizar e encarregar-se do seu expediente; - Controlar a distribuição interna de jornais e informativos em geral, encaminhados para distribuição interna, e propor, justificadamente, a assinatura pela Edilidade de periódicos e informativos diversos; - Manter atualizado o arquivo de recortes com assuntos de interesse da Câmara, efetuando os devidos registros; - Propor, sugerindo, normas internas de serviços e de procedimentos a fim de se alcançar eficiência e rapidez na execução dos mesmos; - Prestar, quando solicitado, informações nos autos de processos que tramitem pelo Setor, manifestando-se no sentido de solucionar adequadamente ou proporcionais a solução do objeto assunto de cada processo; - Atender às solicitações e determinações dos Superiores hierárquicos, dentro de sua área de atuação; - Responder, atendendo às diretrizes da Secretaria e do Setor de Serviço, pela execução dos serviços em geral, fazendo cumprir fielmente referidas diretrizes de trabalho; - Zelar pela conservação do material permanente à disposição para os serviços na Secretaria e Serviço de Expediente; - Observar prazo não superior a 48 (quarenta e oito) horas, para qualquer manifestação exigida nos autos de processos respectivos, exceção daqueles autos em que pela natureza do assunto e sua complexidade venha a justificar outro prazo para sua manifestação; - Serviço de digitação e afins; - Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas; - Outras atividades correlatas.

Jornalista Apresentador de Rádio/TV - Apresentação dos programas televisivos de noticiário, de debates e de informação em geral da Câmara Municipal; - Apresentação das transmissões das Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes, Especiais, Audiências Públicas, Eventos em Geral e outros atos oficiais da Câmara; - Prestar, quando solicitado, informações nos autos de processos que tramitem pela Diretoria, manifestando-se no sentido de solucionar adequadamente ou proporcionar a solução do objeto assunto de cada processo; - Atender às solicitações e determinações do Superior hierárquico, dentro de sua área de atuação; - Elaborar a grade de programação da TV Câmara; - Produzir as matérias e programação da TV Legislativa – Corporativa; - Responsabilizar-se pela apresentação das programações da TV Câmara, inclusive as Sessões e Reuniões em geral, mantendo os telespectadores informados sobre a apresentação que se assiste, a forma de seu desenvolvimento, esclarecendo ainda sobre os procedimentos regimentais e/ou legais a serem observados, não permitindo espaços sem imagem e/ou informações durante qualquer transmissão; e, - Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas.

Médico - Prestar serviços médicos, ambulatorial e de Perícia do trabalho aos agentes públicos e políticos da Edilidade, respondendo pelo controle e execução das atividades do Setor; - Sugerir e orientar a aquisição de medicamentos, produtos, equipamentos afetos aos serviços e aos serviços correlatos; - Instituir programas preventivos e de orientação médica em geral, destinados aos agentes públicos e políticos da Edilidade; - Encaminhar a estabelecimentos especializados os casos particulares apresentados pelos agentes públicos ou políticos, acometidos de quadros insuscetíveis de tratamento Ambulatorial; - Prestar informações nos autos de processos que tramitem pelo Serviço Ambulatorial e de Perícia Médica, manifestando-se no sentido de solucionar adequadamente ou proporcionar a solução do objeto assunto de cada processo; - Avaliar todos os pedidos de licença médica procedidos pelos servidores da



ATRIBUIÇÕES
Edilidade, deferindo os devidos e justificados; - Atender os funcionários que necessitarem de atendimento médico emergencial ou não; - Organizar o agendamento de consultas aos servidores; - Prestar orientação aos servidores em matérias de saúde, medicina e prevenção de eventos patológicos; - Responder pela atuação dos servidores lotados no Setor, determinando a atuação ainda dos servidores ocupantes do cargo de Técnico de enfermagem, prescrevendo ações e providências de ordem médica do atendimento de servidores e/ou Parlamentares; - Executar as propostas de introdução na prestação dos serviços dos Setores, pelos servidores, a importância da observância do princípio constitucional da eficiência e da eficácia; - Manter controle sobre o material permanente destinado ao Setor, informando expressamente eventuais ocorrências; - Zelar pela conservação do material permanente à disposição para os serviços; e, - Executar outros serviços estritamente afins e correlatos.
Oficial Assistente de Tecnologia da Informação - Manter os programas de software instalados na Câmara, em condições ideais de funcionamento e uso; - Promover a instalação e/ou reinstalações de programas nos equipamentos de informática da Edilidade; - Configurar impressoras e outros equipamentos; - Execução de serviços de "help desk" em geral; - Configurar contas de acesso e softwares de gerenciamento das atividades deste legislativo, Internet, emails, etc; - Execução de serviços de apoio ao Administrador de rede; - Outras atividades correlatas a serem definidas.
Oficial de Serviço de Reprografia VI - Realizar os serviços de reprodução de documentos enviados ao setor de trabalho, obedecendo os termos da solicitação do interessado, prazos e forma de apresentação final; - Prestar os serviços com máxima eficiência e eficácia; - Propor através de sugestões, melhorias na prestação dos serviços; - Solicitar imediatamente a manutenção dos equipamentos quando da ocorrência de defeitos e zelar pela realização de serviço de manutenção preventivas; - Estabelecer e manter estoque mínimo de papel, de modo que os serviços não venham sofrer solução de continuidade por falta de suprimento; - Responder, atendendo às Diretrizes da Diretoria, pela execução dos serviços em geral afetos ao Setor, fazendo cumprir fielmente referidas diretrizes de trabalho; - Zelar pela conservação do material permanente à disposição para os serviços; e, - Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas.
Oficial de Telefonia VI 30h - Executar todas as chamadas telefônicas para os servidores dos diversos departamentos da Edilidade, bem assim recebê-las e/ou transferi-las; - Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas.
Operador de Câmera - Proceder e/ou gerar as filmagens para fins de transmissão ou formação de banco de imagem de todos os autos oficiais e/ou institucionais do Legislativo; - Zelar pelos equipamentos e pelo seu perfeito funcionamento, bem assim dos itens de apoio e/ou tidos como periféricos utilizados para execução dos diversos serviços; e, - Outras atribuições correlatas que vierem a serem estabelecidas.
Operador de Mesa de Som e Imagem - Responder pela operação dos equipamentos que compõem o sistema de sim e imagem da Edilidade nas sessões e nos eventos em geral; - Manter em perfeita ordem, guarda e funcionamento, os equipamentos que integram o sistema de som da Edilidade; -Solicitar os serviços de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de som; e, - Outras atividades a serem definidas.
Produtor de Programa de Rádio e TV - Produção de programas televisivos e radiofônicos de noticiário, de debates e de informação em geral da Câmara Municipal; - Elaborar a grade de programação da Rádio e da TV Câmara; - Produzir as matérias e programação da TV Legislativa – Corporativa; e, - Outras atribuições que vierem a ser estabelecidas.
Redator - Responsabilizar-se pela edição final e de conteúdo dos programas e transmissões de Rádio e TV Câmara; - Desempenhar outras atividades correlatas à área técnica de formação; e, - Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas.
Repórter Fotográfico 40h - Acompanhar todas as atividades empreendidas pelo Setor de Comunicação, fazendo o registro fotográfico; - Disponibilizar dentro dos prazos fixados, o material de fotos produzidas nos diversos eventos, a fim de possibilitar sua utilização nas produções do Setor; - Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas; - Outras atividades correlatas.
Técnico de Enfermagem VI 25h - Proceder à guarda e manutenção em perfeitas condições de conservação os medicamentos adquiridos para uso no Setor Médico e Social da Edilidade; - Proceder à guarda e manutenção em perfeitas condições de conservação os equipamentos médicos adquiridos para uso no Setor Médico e Social da Edilidade; - Manter em perfeita ordem o controle de estoque dos medicamentos, emitindo relatório de uso/frequência; - Auxiliar no atendimento médico na oportunidade de realização de perícia nos servidores da Edilidade, deferindo os devidos e justificados; - Auxiliar os funcionários que necessitarem de atendimento médico não emergencial, acomodando-os para atendimento médico; - Promover o agendamento de consultas aos servidores; - Auxiliar nas providências de encaminhamento a estabelecimentos especializados os casos particulares apresentados por servidores acometidos de quadros insuscetíveis de tratamento no Município; - Administrar os serviços de assistência e medicina do trabalho aos servidores da Câmara, mediante supervisão do Médico Perito Chefe; - Realizar curativos e procedimentos afins à critério e determinação do Médico Perito Chefe; e, - Outras atividades a serem definidas.



ANEXO III

PROGRAMA

➤ ADMINISTRADOR DE BENS PÚBLICOS VI

PROVA ESCRITA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS BÁSICOS (POCB)

- **Português:** Questões que possibilitem avaliar a capacidade de interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da ortografia oficial; Acentuação gráfica; Pontuação; Classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal.
- **Matemática:** Teoria dos Conjuntos; Conjuntos dos números Reais: operações, propriedades e problemas; Cálculos Algébricos; Grandezas Proporcionais – Regra de Três Simples e Composta; Porcentagem e Juros Simples; Sistema Monetário Brasileiro; Equação do Primeiro e Segundo Grau – problemas; Sistema Decimal de Medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) – transformação de unidades e resolução de problemas; Funções; Geometria: Ponto, reta, plano, ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, circunferência, círculo e seus elementos respectivos – figuras geométricas planas (perímetros e áreas) – sólidos geométricos (figuras espaciais): seus elementos e volumes; Resolução de problemas.

PROVA ESCRITA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (POCE)

- **Conhecimentos da área:** Conhecimentos Básicos em Administração: características básicas das organizações, natureza, finalidade, evolução, níveis e departamentalização; Funções do processo administrativo: planejamento, organização, direção e controle; Conhecimentos básicos em Administração Financeira: fundamentos e técnicas; orçamento e controle de custos; Conhecimentos básicos em Administração de Materiais e Logística; Técnicas de arquivo e controle de documentos: classificação, codificação, catalogação e arquivamento de documentos; Elementos de redação técnica: documentos oficiais, tratamento de correspondências, normas e despachos de correspondências e uso de serviços postais; Relações Humanas no Trabalho; Organização do trabalho: prioridades e rotinas de trabalho; Contabilidade Geral: Princípios Contábeis Geralmente Aceitos; Patrimônio Líquido; Componentes Patrimoniais: Ativos, Passivo e Patrimônio; Fatos Contábeis e Variações Patrimoniais; Débito, Crédito e Saldo; Noções básicas de Contabilidade Pública (Lei Federal nº 4.320/64, Lei Complementar nº 101 de 04 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal e Lei Federal nº 8.666/93 – Licitações e Contratos Administrativos).
- **Noções de Informática:** Sistema Operacional Windows: Windows Explorer, Internet Explorer, Outlook Express; Microsoft Office: Editor de Texto (Word), Planilha de Cálculos (Excel). Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.
- **Legislação:**
 - Lei Orgânica do Município de Guarulhos
 - Regimento Interno da Câmara Municipal de Guarulhos
 - Constituição Federal – Da Administração Pública (Art. 37 e 38); Dos Servidores Públicos (Art. 39 a 41).

➤ ADMINISTRADOR DE REDE

(CIÊNCIAS DA COMPUTAÇÃO/ANALISTA DE SISTEMAS/TECNOLOGIA DE PROCESSAMENTO DE DADOS)

PROVA ESCRITA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS BÁSICOS (POCB)

- **Português:** Questões que possibilitem avaliar a capacidade de interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da ortografia oficial; Acentuação gráfica; Pontuação; Classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal.
- **Matemática:** Teoria dos Conjuntos; Conjuntos dos números Reais: operações, propriedades e problemas; Cálculos Algébricos; Grandezas Proporcionais – Regra de Três Simples e Composta; Porcentagem e Juros Simples; Sistema Monetário Brasileiro; Equação do Primeiro e Segundo Grau – problemas; Sistema Decimal de Medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) – transformação de unidades e resolução de problemas; Funções; Geometria: Ponto, reta, plano, ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, circunferência, círculo e seus elementos respectivos – figuras geométricas planas (perímetros e áreas) – sólidos geométricos (figuras espaciais): seus elementos e volumes; Resolução de problemas.

PROVA ESCRITA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (POCE)

- **Conhecimentos da área:** Rede Local. Rede Ethernet. Redes sem fio. Componentes de uma Rede de Computadores.: Repetidores, Roteadores, Hubs, Switches. Cabeamento Estruturado. Protocolos de Rede. Modelo OSI e TCP/IP. Roteamento. Endereçamento de IP. DHCP. DNS Realizando BACKUP e restauração de dados. Acesso Remoto. Conceitos Básicos de Sistemas Operacionais Windows–Linux e Unix. Sistemas de Segurança Física e Lógica. Normas de Segurança (BS7799). Criptografia, Firewalls, Proxy, no-breaks, Vírus. Conceitos de Internet. Navegadores Web. Correio Eletrônico. Aritmética computacional. Comutação de circuitos e pacotes. MsExchange Server, Windows XP, Windows Vista, Windows7, Intranet, Extranet, Conhecimentos em Storage,



PROGRAMA

Protocolos FPT, POP3, SMTP, TELNET, IMAP, VOZ e DADOS.

- **Legislação:**

Lei Orgânica do Município de Guarulhos
Regimento Interno da Câmara Municipal de Guarulhos
Constituição Federal – Da Administração Pública (Art. 37 e 38); Dos Servidores Públicos (Art. 39 a 41).

➤ **AGENTE DE SERVIÇOS VI**

PROVA ESCRITA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS BÁSICOS (POCB)

- **Português:** Interpretação de Texto; Ortografia oficial; Acentuação gráfica; As classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: cargo e colocação e Regência nominal e verbal. Noções da norma culta da língua portuguesa na modalidade escrita.
- **Matemática:** Conjunto dos números naturais, inteiros e racionais relativos (formas: decimal e fracionária): propriedades, operações e problemas; Grandezas Proporcionais - Regra de três simples; Porcentagem e juro simples – Resolvendo problemas; Sistema Monetário Brasileiro; Sistema Decimal de Medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo (transformação de unidades e problemas); Figuras Geométricas Planas: perímetros e áreas - problemas.

PROVA ESCRITA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (POCE)

- **Legislação:**

Lei Orgânica do Município de Guarulhos.
Regimento Interno da Câmara Municipal de Guarulhos.
Constituição Federal – Da Administração Pública (Art. 37 e 38); Dos Servidores Públicos (Art. 39 a 41).

➤ **AGENTE TÉCNICO LEGISLATIVO G**

PROVA ESCRITA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS BÁSICOS (POCB)

- **Português:** Questões que possibilitem avaliar a capacidade de Interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da ortografia oficial; Acentuação gráfica; Pontuação; Classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal.
- **Matemática:** Teoria dos Conjuntos; Conjuntos dos números Reais: operações, propriedades e problemas; Cálculos Algébricos; Grandezas Proporcionais – Regra de Três Simples e Composta; Porcentagem e Juros Simples; Sistema Monetário Brasileiro; Equação do Primeiro e Segundo Grau – problemas; Sistema Decimal de Medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) – transformação de unidades e resolução de problemas; Funções; Geometria: Ponto, reta, plano, ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, circunferência, círculo e seus elementos respectivos – figuras geométricas planas (perímetros e áreas) – sólidos geométricos (figuras espaciais): seus elementos e volumes; Resolução de problemas.

PROVA ESCRITA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (POCE)

- **Conhecimentos da área:** Noções de Administração Pública: princípios constitucionais. Poderes Administrativos. Órgãos Públicos. Poder Legislativo: organização; atribuições; processo legislativo e fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Regime Jurídico Administrativo. Atos Administrativos. Rotinas administrativas. Processos Administrativos. Processo Legislativo. Noções de técnicas legislativas. Responsabilidades do Agente Público. Ética na Administração Pública. Constituição Federal – Da Administração Pública (Art. 37 e 38); Dos Servidores Públicos (Art. 39 a 41). Métodos e Sistemas Organizacionais.
- **Noções de Informática:** Sistema Operacional Windows: Windows Explorer, Internet Explorer, Outlook Express; Microsoft Office: Editor de Texto (Word), Planilha de Cálculos (Excel). Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.
- **Legislação:**
Lei Orgânica do Município de Guarulhos
Regimento Interno da Câmara Municipal de Guarulhos
Constituição Federal – Da Administração Pública (Art. 37 e 38); Dos Servidores Públicos (Art. 39 a 41).

➤ **AGENTE TÉCNICO PARLAMENTAR (CIENTISTA SOCIAL/ASSISTENTE SOCIAL)**

PROVA ESCRITA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS BÁSICOS (POCB)

- **Português:** Questões que possibilitem avaliar a capacidade de Interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da ortografia oficial; Acentuação gráfica; Pontuação; Classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal.
- **Matemática:** Teoria dos Conjuntos; Conjuntos dos números Reais: operações, propriedades e problemas; Cálculos Algébricos; Grandezas Proporcionais – Regra de Três Simples e Composta; Porcentagem e Juros Simples; Sistema Monetário Brasileiro; Equação do Primeiro e Segundo Grau – problemas; Sistema Decimal de Medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) – transformação de unidades e resolução de problemas; Funções; Geometria: Ponto, reta, plano, ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, circunferência,



PROGRAMA

círculo e seus elementos respectivos – figuras geométricas planas (perímetros e áreas) – sólidos geométricos (figuras espaciais): seus elementos e volumes; Resolução de problemas.

PROVA ESCRITA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (POCE)

- **Conhecimentos da área:** Fundamentos Teóricos Metodológicos do Serviço Social: a) Influência das correntes filosóficas na construção teórico-metodológica do Serviço Social: funcionalismo, materialismo histórico, fenomenologia; b) Serviço Social na contemporaneidade: dimensões históricas, teóricas éticas-políticas; Política Social: as políticas sociais públicas; A seguridade social: saúde, assistência social e previdência social. Planejamento em Serviço Social: planejamento e administração de projetos sociais. Pesquisa em Serviço Social: as principais modalidades de investigação em Serviço Social. Estratégias, instrumentos e técnicas de intervenção social. Pesquisa social: Elaboração de Projetos, Métodos e Técnicas Quantitativas e Qualitativas. Projeto Ético Político Profissional: Lei nº 8.662/93 – Regulamentação da Profissão do Assistente Social; O Código de Ética do Assistente Social. Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS – (Lei Federal nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993); Política Nacional de Assistência Social - PNAS - 2004; Norma Operacional Básica da Assistência Social (NOB); Política Nacional do Idoso (Lei Federal nº 8.842, de 4 de janeiro de 1994 e Decreto Federal nº 1.948, de 3 de julho de 1996); Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei Federal nº 8.069, de 13 de junho de 1990); Política Nacional para integração da Pessoa Portadora de Deficiência (Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989 e Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.
- **Legislação:**
Lei Orgânica do Município de Guarulhos
Regimento Interno da Câmara Municipal de Guarulhos
Constituição Federal – Da Administração Pública (Art. 37 e 38); Dos Servidores Públicos (Art. 39 a 41).

➤ **AGENTE TÉCNICO PARLAMENTAR (ECÓLOGO/BÍOLOGO/GESTOR AMBIENTAL / ENGENHEIRO AMBIENTAL)**

PROVA ESCRITA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS BÁSICOS (POCB)

- **Português:** Questões que possibilitem avaliar a capacidade de interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da ortografia oficial; Acentuação gráfica; Pontuação; Classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal.
- **Matemática:** Teoria dos Conjuntos; Conjuntos dos números Reais: operações, propriedades e problemas; Cálculos Algébricos; Grandezas Proporcionais – Regra de Três Simples e Composta; Porcentagem e Juros Simples; Sistema Monetário Brasileiro; Equação do Primeiro e Segundo Grau – problemas; Sistema Decimal de Medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) – transformação de unidades e resolução de problemas; Funções; Geometria: Ponto, reta, plano, ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, circunferência, círculo e seus elementos respectivos – figuras geométricas planas (perímetros e áreas) – sólidos geométricos (figuras espaciais): seus elementos e volumes; Resolução de problemas.

PROVA ESCRITA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (POCE)

- **Conhecimentos da área:** Ecologia de populações, comunidades e ecossistemas. Ecologia de ambientes aquáticos e terrestres. Fluxo de energia nos ecossistemas. Ciclos biogeoquímicos. Planejamento e gestão ambiental. Poluição e desequilíbrio ambiental. Monitoramento e saneamento ambiental. Avaliação de impactos ambientais. Recuperação de áreas degradadas. Legislação ambiental. Desenvolvimento sustentável. Uso sustentável e conservação da biodiversidade. Manejo legal das áreas naturais protegidas: Unidades de Conservação, Áreas de Preservação Permanente (APPs) e Reserva Legal. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.
- **Legislação:**
Lei Orgânica do Município de Guarulhos
Regimento Interno da Câmara Municipal de Guarulhos
Constituição Federal – Da Administração Pública (Art. 37 e 38); Dos Servidores Públicos (Art. 39 a 41).

➤ **AGENTE TÉCNICO PARLAMENTAR (ECONOMISTA/CONTADOR/ADMINISTRADOR DE EMPRESAS)**

PROVA ESCRITA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS BÁSICOS (POCB)

- **Português:** Questões que possibilitem avaliar a capacidade de interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da ortografia oficial; Acentuação gráfica; Pontuação; Classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal.
- **Matemática:** Teoria dos Conjuntos; Conjuntos dos números Reais: operações, propriedades e problemas; Cálculos Algébricos; Grandezas Proporcionais – Regra de Três Simples e Composta; Porcentagem e Juros Simples; Sistema Monetário Brasileiro; Equação do Primeiro e Segundo Grau – problemas; Sistema Decimal de Medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) – transformação de unidades e resolução de problemas; Funções; Geometria: Ponto, reta, plano, ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, circunferência, círculo e seus elementos respectivos – figuras geométricas planas (perímetros e áreas) – sólidos geométricos



PROGRAMA

(figuras espaciais): seus elementos e volumes; Resolução de problemas.

PROVA ESCRITA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (POCE)

- **Conhecimentos da área:** Análise Microeconômica: Teoria do Consumidor; Teoria da Firma. Estruturas de Mercado. Mercado de Fatores. Análise Macroeconômica: Contabilidade Social. Determinação da Renda. Modelo IS-LM. Demanda Agregada. Oferta Agregada. Macroeconomia Aberta. Políticas Públicas e Planejamento Educacional: Conceito de Planejamento; Importância do Planejamento; Abordagens do Planejamento; Níveis – Tipos de Planejamento; Fases – Etapas do Planejamento Características e Princípios do Planejamento; Elaboração e Execução, Avaliação de Planos e Projetos. Contabilidade pública: Introdução a Técnica Orçamentária: funções básicas do Estado; meios para manutenção do Estado; princípios orçamentários. Orçamento Público: planejamento; características do orçamento; técnicas de elaboração orçamentária; recursos para execução dos programas; execução orçamentária. Receitas Públicas: definição; classificação; estágios da receita. Despesas Públicas: definição; classificação; estágios da despesa; despesas não submetidas ao processo normal de realização. Patrimônio na Administração Pública: conceito; aspecto qualitativo e quantitativo patrimônio; inventário. Sistema de Contas: conceito, Resultado Financeiro, Resultado Econômico e aplicação. Plano de Contas: plano de contas dos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação. Escrituração Contábil: lançamentos contábeis de abertura do exercício financeiro; lançamentos contábeis durante o exercício financeiro; lançamentos contábeis de encerramento do exercício financeiro. Demonstrações Contábeis: Balanço Orçamentário; Balanço Financeiro; Balanço Patrimonial; Demonstração das Variações Patrimoniais. Responsabilidade Fiscal: Lei de Responsabilidade Fiscal; Anexo das Metas Fiscais; Relatório Resumido de Execução Orçamentária. Licitações (Lei nº 8.666/93, Lei nº 10.520/02 e Decreto 5.450/05): Conceito, Objetivos, Princípios, Fases da licitação, Modalidades de licitação, Tipos de licitação, Dispensa e Inexigibilidade Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.
- **Legislação:**
Lei Orgânica do Município de Guarulhos
Regimento Interno da Câmara Municipal de Guarulhos
Constituição Federal – Da Administração Pública (Art. 37 e 38); Dos Servidores Públicos (Art. 39 a 41).

➤ AGENTE TÉCNICO PARLAMENTAR (ENGENHEIRO CIVIL/ARQUITETO)

PROVA ESCRITA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS BÁSICOS (POCB)

- **Português:** Questões que possibilitem avaliar a capacidade de Interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da ortografia oficial; Acentuação gráfica; Pontuação; Classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal.
- **Matemática:** Teoria dos Conjuntos; Conjuntos dos números Reais: operações, propriedades e problemas; Cálculos Algébricos; Grandezas Proporcionais – Regra de Três Simples e Composta; Porcentagem e Juros Simples; Sistema Monetário Brasileiro; Equação do Primeiro e Segundo Grau – problemas; Sistema Decimal de Medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) – transformação de unidades e resolução de problemas; Funções; Geometria: Ponto, reta, plano, ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, circunferência, círculo e seus elementos respectivos – figuras geométricas planas (perímetros e áreas) – sólidos geométricos (figuras espaciais): seus elementos e volumes; Resolução de problemas.

PROVA ESCRITA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (POCE)

- **Conhecimentos da área:** Planejamento e Orçamento. Topografia: fundamentos de Topografia (medições, cálculos e representações de ângulos e distâncias). Planimetria. Altimetria. Curvas de nível. Escalas. Instrumentos topográficos. Taqueometria. Desenho topográfico. Nivelamento. Cálculo de áreas e volumes. Locação de projetos. Saneamento ambiental. A biosfera e seu equilíbrio. Fatores que comprometem a salubridade ambiental. Efeitos da tecnologia sobre o equilíbrio ecológico. A preservação dos recursos naturais. Estruturação e reestruturação sanitária das cidades. Qualidade da água. Noções de tratamento de água para abastecimento. Dimensionamento de sistemas públicos de abastecimento de água para zona rural e urbana. Sistemas de tratamento de esgoto. Estruturas. Diagramas de esforços em vigas e pórticos planos de estruturas isoestáticas. Manutenção preventiva das estruturas. Estruturas metálicas. Estruturas de madeira. Estruturas de concreto protendido. Estruturas pré-moldadas. Fundações: tipos de fundações. Dimensionamento, aplicação e execução de fundações. Rebaixamento do lençol freático e recalque de fundações. Mecânica dos solos. Geologia. Investigações geotécnicas. Análise granulométrica. Índices físicos. Compactação dos solos. Classificação dos solos. Distribuição de pressão nos solos. Permeabilidade dos solos. Resistência ao cisalhamento dos solos. Empuxos de terra e contenções. Estabilidade de taludes. Noções de Direito Civil (desapropriações, servidão, posse, propriedade, indenização), Noções de Perícias judiciais. Avaliações de imóveis. Sistemas de Abastecimento de Água e Sistemas de Esgotamento sanitário: unidades constituintes, projeto arquitetônico, elétrico, estrutural e paisagismo, especificações técnicas, equipamentos, dimensionamento, orçamento, obras e operação. Sistema de Transporte Público. Métodos e Sistemas Organizacionais. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.
- **Legislação:**
Lei Orgânica do Município de Guarulhos



PROGRAMA

Regimento Interno da Câmara Municipal de Guarulhos
Constituição Federal – Da Administração Pública (Art. 37 e 38); Dos Servidores Públicos (Art. 39 a 41).

➤ **AGENTE TÉCNICO PARLAMENTAR
(MÉDICO/ENGENHEIRO SANITARISTA/BIOLOGO/DENTISTA/BIOMÉDICO)**

PROVA ESCRITA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS BÁSICOS (POCB)

- **Português:** Questões que possibilitem avaliar a capacidade de Interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da ortografia oficial; Acentuação gráfica; Pontuação; Classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal.
- **Matemática:** Teoria dos Conjuntos; Conjuntos dos números Reais: operações, propriedades e problemas; Cálculos Algébricos; Grandezas Proporcionais – Regra de Três Simples e Composta; Porcentagem e Juros Simples; Sistema Monetário Brasileiro; Equação do Primeiro e Segundo Grau – problemas; Sistema Decimal de Medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) – transformação de unidades e resolução de problemas; Funções; Geometria: Ponto, reta, plano, ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, circunferência, círculo e seus elementos respectivos – figuras geométricas planas (perímetros e áreas) – sólidos geométricos (figuras espaciais): seus elementos e volumes; Resolução de problemas.

PROVA ESCRITA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (POCE)

- **Conhecimentos da área:** Protozoologia (protozoários): definição e biologia. Helminologia (Helminetos): definição, biologia, importância, patologia e sintomatologia. Cólera: histórico, etiologia, epidemiologia, transmissão, patogenia e histopatologia. Leptospirose: etiologia, epidemiologia, patogenia e patologia. Salmoneloses: etiologia, epidemiologia, transmissão e patologia. Código Sanitário do Estado de São Paulo – Lei nº 10.083, de 23.09.98. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.
- **Legislação:**
Lei Orgânica do Município de Guarulhos
Regimento Interno da Câmara Municipal de Guarulhos
Constituição Federal – Da Administração Pública (Art. 37 e 38); Dos Servidores Públicos (Art. 39 a 41).

➤ **AGENTE TÉCNICO PARLAMENTAR (PEDAGOGO)**

PROVA ESCRITA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS BÁSICOS (POCB)

- **Português:** Questões que possibilitem avaliar a capacidade de Interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da ortografia oficial; Acentuação gráfica; Pontuação; Classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal.
- **Matemática:** Teoria dos Conjuntos; Conjuntos dos números Reais: operações, propriedades e problemas; Cálculos Algébricos; Grandezas Proporcionais – Regra de Três Simples e Composta; Porcentagem e Juros Simples; Sistema Monetário Brasileiro; Equação do Primeiro e Segundo Grau – problemas; Sistema Decimal de Medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) – transformação de unidades e resolução de problemas; Funções; Geometria: Ponto, reta, plano, ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, circunferência, círculo e seus elementos respectivos – figuras geométricas planas (perímetros e áreas) – sólidos geométricos (figuras espaciais): seus elementos e volumes; Resolução de problemas.

PROVA ESCRITA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (POCE)

- **Conhecimentos da área:** Aspectos filosóficos, históricos e sociológicos da Educação. Normas Federais sobre Educação. Níveis e Modalidades de Ensino – estrutura e funcionamento. Educação infantil. Ensino fundamental. Ensino médio. Educação de jovens e adultos. Educação superior. Educação profissional. Educação especial. Educação indígena. Educação a distância. Planejamento e estatísticas educacionais. O Plano Nacional de Educação. Políticas de avaliação educacional. Financiamento da educação. Princípios de educação comparada. Educação no contexto da modernidade.
- **Legislação:**
Lei Orgânica do Município de Guarulhos
Regimento Interno da Câmara Municipal de Guarulhos
Constituição Federal – Da Administração Pública (Art. 37 e 38); Dos Servidores Públicos (Art. 39 a 41).

➤ **ASSISTENTE CONTÁBIL VI (CONTADOR)**

PROVA ESCRITA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS BÁSICOS (POCB)

- **Português:** Questões que possibilitem avaliar a capacidade de Interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da ortografia oficial; Acentuação gráfica; Pontuação; Classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal.
- **Matemática:** Teoria dos Conjuntos; Conjuntos dos números Reais: operações, propriedades e problemas; Cálculos Algébricos; Grandezas Proporcionais – Regra de Três Simples e Composta; Porcentagem e Juros Simples;



PROGRAMA

Sistema Monetário Brasileiro; Equação do Primeiro e Segundo Grau – problemas; Sistema Decimal de Medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) – transformação de unidades e resolução de problemas; Funções; Geometria: Ponto, reta, plano, ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, circunferência, círculo e seus elementos respectivos – figuras geométricas planas (perímetros e áreas) – sólidos geométricos (figuras espaciais): seus elementos e volumes; Resolução de problemas.

PROVA ESCRITA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (POCE)

- **Conhecimentos da área:** Contabilidade Geral: Conceito, princípios contábeis. Contas: conceito, função, funcionamento, teoria das contas, classificação das contas. Plano de Contas: conceito, finalidades, características, planificação contábil. Escrituração: objeto, classificação, disposições legais, livros de escrituração, formalidades na escrituração contábil. Lançamento: conceito, critérios para debitar e creditar, fórmulas de lançamento, retificação de lançamentos, documentos contábeis. Balancete de Verificação: conceitos, tipos de balancetes, periodicidade. Apuração do Resultado do Exercício: períodos contábeis, regimes de apuração do resultado, lançamentos de ajustes. Avaliação de Investimentos: conceito, critérios, método de equivalência patrimonial. Correção Monetária: conceito, obrigatoriedade, métodos, elementos a corrigir, contabilização da conta resultado da correção monetária. Demonstrações Contábeis: conceito, periodicidade, obrigatoriedade, balanço patrimonial, demonstração do resultado do exercício, demonstração de lucros ou prejuízos acumulados, demonstração de mutações do patrimônio líquido, demonstração de origens e aplicações de recursos. Contabilidade Pública: conceito, campo de aplicação, sistemas de contabilização, regimes contábeis. Orçamento Público: definição e princípios orçamentários, processo de planejamento-orçamento - Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei de Orçamentos Anuais e execução orçamentária, ciclo orçamentário, créditos adicionais. Demonstrações Contábeis: Balanço Orçamentário, Financeiro e Patrimonial, Demonstrações e Variações Patrimoniais. Patrimônio Público: Conceito, aspecto quantitativo e qualitativo, variações patrimoniais, Inventário. Repercussão da movimentação da receita e despesas sobre o patrimônio. Avaliação e inventário. Insubstituições e superveniências patrimoniais. Créditos Adicionais: Conceito, classificação, requisitos para a abertura de créditos, vigência. Regime de Adiantamento: Conceito, características, finalidade, concessão e controle. Patrimônio Financeiro e Patrimônio Permanente: Elementos constitutivos, formas de avaliação. Restos a pagar. Dívida ativa. Plano de Contas e Sistemas: Conceito, Elencos, Escrituração, Encerramento de Contas, Plano de Contas de adoção exigida pelo TCE das Entidades Municipais do Rio Grande do Sul, Sistemas de Escrituração Financeiro, Orçamentário, Patrimonial, Compensado e de Resultados. Prestação de Contas: Funções do Tribunal de Contas e dever do administrador público de prestar contas. Relatórios de gestão. Controle Interno e Externo e as Contas Governamentais: Controle Interno, Controle Externo, Tomada de Contas e Prestação de Contas. Gestão Pública, Governabilidade, Governança e Accountability. Planejamento, e Gestão Estratégica. Compreensão e Funcionamento da Administração Pública no Brasil. Auditoria. Legislação. Ética Profissional.
- **Legislação:**
Lei Orgânica do Município de Guarulhos
Regimento Interno da Câmara Municipal de Guarulhos
Constituição Federal – Da Administração Pública (Art. 37 e 38); Dos Servidores Públicos (Art. 39 a 41).

➤ ASSISTENTE DE ILUMINAÇÃO

PROVA ESCRITA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS BÁSICOS (POCB)

- **Português:** Questões que possibilitem avaliar a capacidade de interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da ortografia oficial; Acentuação gráfica; Pontuação; Classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal.
- **Matemática:** Teoria dos Conjuntos; Conjuntos dos números Reais: operações, propriedades e problemas; Cálculos Algébricos; Grandezas Proporcionais – Regra de Três Simples e Composta; Porcentagem e Juros Simples; Sistema Monetário Brasileiro; Equação do Primeiro e Segundo Grau – problemas; Sistema Decimal de Medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) – transformação de unidades e resolução de problemas; Funções; Geometria: Ponto, reta, plano, ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, circunferência, círculo e seus elementos respectivos – figuras geométricas planas (perímetros e áreas) – sólidos geométricos (figuras espaciais): seus elementos e volumes; Resolução de problemas.

PROVA ESCRITA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (POCE)

- **Conhecimentos da área:** Conhecimentos de instalação e operação de equipamentos de iluminação; mesas de controle de iluminação, refletores, canhões de luz, racks de iluminação, projetores de filmes, episcópios, retroprojetores e projetores de slide – funcionamento e manutenção. Conhecimentos básicos sobre o olho e a visão: elementos formadores de imagem, visão monocromática, luz e cor. Leitura de mapa de iluminação de espetáculos (mapa de palco), bem como montagem e operação dos respectivos sistemas. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições das funções.
- **Nocções de Informática:** Sistema Operacional Windows: Windows Explorer, Internet Explorer, Outlook Express; Microsoft Office: Editor de Texto (Word), Planilha de Cálculos (Excel). Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.
- **Legislação:**
Lei Orgânica do Município de Guarulhos



PROGRAMA

Regimento Interno da Câmara Municipal de Guarulhos
Constituição Federal – Da Administração Pública (Art. 37 e 38); Dos Servidores Públicos (Art. 39 a 41).

➤ ASSISTENTE DE PRODUÇÃO

PROVA ESCRITA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS BÁSICOS (POCB)

- **Português:** Questões que possibilitem avaliar a capacidade de interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da ortografia oficial; Acentuação gráfica; Pontuação; Classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal.
- **Matemática:** Teoria dos Conjuntos; Conjuntos dos números Reais: operações, propriedades e problemas; Cálculos Algébricos; Grandezas Proporcionais – Regra de Três Simples e Composta; Porcentagem e Juros Simples; Sistema Monetário Brasileiro; Equação do Primeiro e Segundo Grau – problemas; Sistema Decimal de Medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) – transformação de unidades e resolução de problemas; Funções; Geometria: Ponto, reta, plano, ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, circunferência, círculo e seus elementos respectivos – figuras geométricas planas (perímetros e áreas) – sólidos geométricos (figuras espaciais): seus elementos e volumes; Resolução de problemas.

PROVA ESCRITA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (POCE)

- **Conhecimentos da área:** O modelo clássico do processo de comunicação: seus componentes, funções e inter-relações (emissor, receptor, código, suporte, meio, mensagem). As características e especificidades de cada mídia. Os códigos e estrutura das linguagens presentes nas diferentes mídias. As atribuições e responsabilidades do assistente de produção nas diferentes estruturas de produção. As etapas e procedimentos de produção específicos de cada mídia. A legislação de Direitos Autorais. A Regulamentação Profissional.
- **Noções de Informática:** Sistema Operacional Windows: Windows Explorer, Internet Explorer, Outlook Express; Microsoft Office: Editor de Texto (Word), Planilha de Cálculos (Excel). Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.
- **Legislação:**
Lei Orgânica do Município de Guarulhos
Regimento Interno da Câmara Municipal de Guarulhos
Constituição Federal – Da Administração Pública (Art. 37 e 38); Dos Servidores Públicos (Art. 39 a 41).

➤ ASSISTENTE DE TESOUREARIA VI

PROVA ESCRITA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS BÁSICOS (POCB)

- **Português:** Questões que possibilitem avaliar a capacidade de interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da ortografia oficial; Acentuação gráfica; Pontuação; Classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal.
- **Matemática:** Teoria dos Conjuntos; Conjuntos dos números Reais: operações, propriedades e problemas; Cálculos Algébricos; Grandezas Proporcionais – Regra de Três Simples e Composta; Porcentagem e Juros Simples; Sistema Monetário Brasileiro; Equação do Primeiro e Segundo Grau – problemas; Sistema Decimal de Medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) – transformação de unidades e resolução de problemas; Funções; Geometria: Ponto, reta, plano, ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, circunferência, círculo e seus elementos respectivos – figuras geométricas planas (perímetros e áreas) – sólidos geométricos (figuras espaciais): seus elementos e volumes; Resolução de problemas.

PROVA ESCRITA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (POCE)

- **Conhecimentos da área:** Livros obrigatórios e facultativos; Ativo e Passivo (Registro de Operações); Demonstrações Contábeis (Finalidades e elaboração); Composição do patrimônio líquido; Imposto de Renda e Contribuição Social sobre o Lucro (base de cálculo, adições e exclusões, alíquota); Apuração do Custo das Mercadorias Vendidas (Lançamentos específicos da atividade comercial); Métodos de Custeio (Custeio Direto e Custeio por Absorção); Regime de Competência e Regime de Caixa. Reservas de Capital e de Lucro; Provisões; Avaliação de Investimentos pelo método da Equivalência Patrimonial e pelo método do Custo; Classificação e nomenclatura de custos: Custos Fixos e Variáveis e Custos Diretos e Indiretos; Registros contábeis das operações de formação do Custo dos Produtos. Noções de Orçamento Empresarial; Matemática Financeira Básica.
- **Noções de Informática:** Sistema Operacional Windows: Windows Explorer, Internet Explorer, Outlook Express; Microsoft Office: Editor de Texto (Word), Planilha de Cálculos (Excel). Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.
- **Legislação:**
Lei Orgânica do Município de Guarulhos
Regimento Interno da Câmara Municipal de Guarulhos
Constituição Federal – Da Administração Pública (Art. 37 e 38); Dos Servidores Públicos (Art. 39 a 41).

➤ AUXILIAR DE OPERAÇÃO DE CÂMERA

PROVA ESCRITA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS BÁSICOS (POCB)

- **Português:** Questões que possibilitem avaliar a capacidade de interpretação de texto, conhecimento da norma



PROGRAMA

culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da ortografia oficial; Acentuação gráfica; Pontuação; Classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal.

- **Matemática:** Teoria dos Conjuntos; Conjuntos dos números Reais: operações, propriedades e problemas; Cálculos Algébricos; Grandezas Proporcionais – Regra de Três Simples e Composta; Porcentagem e Juros Simples; Sistema Monetário Brasileiro; Equação do Primeiro e Segundo Grau – problemas; Sistema Decimal de Medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) – transformação de unidades e resolução de problemas; Funções; Geometria: Ponto, reta, plano, ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, circunferência, círculo e seus elementos respectivos – figuras geométricas planas (perímetros e áreas) – sólidos geométricos (figuras espaciais): seus elementos e volumes; Resolução de problemas.

PROVA ESCRITA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (POCE)

- **Conhecimentos da área:** Noções elementares de linguagem cinematográfica e televisiva. Operação de câmera portátil para externa e de estúdio de TV. Noções elementares de fotografia. Noções elementares de operação de áudio. Tipos de microfones. Tipos de refletores. Noções elementares de iluminação externa e de estúdio de TV. Noções de eletricidade.
- **Noções de Informática:** Sistema Operacional Windows: Windows Explorer, Internet Explorer, Outlook Express; Microsoft Office: Editor de Texto (Word), Planilha de Cálculos (Excel). Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.
- **Legislação:**
Lei Orgânica do Município de Guarulhos
Regimento Interno da Câmara Municipal de Guarulhos
Constituição Federal – Da Administração Pública (Art. 37 e 38); Dos Servidores Públicos (Art. 39 a 41).

➤ CHEFE DE SERVIÇO DO SETOR DE CONTABILIDADE (CONTADOR)

PROVA ESCRITA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS BÁSICOS (POCB)

- **Português:** Questões que possibilitem avaliar a capacidade de Interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da ortografia oficial; Acentuação gráfica; Pontuação; Classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal.
- **Matemática:** Teoria dos Conjuntos; Conjuntos dos números Reais: operações, propriedades e problemas; Cálculos Algébricos; Grandezas Proporcionais – Regra de Três Simples e Composta; Porcentagem e Juros Simples; Sistema Monetário Brasileiro; Equação do Primeiro e Segundo Grau – problemas; Sistema Decimal de Medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) – transformação de unidades e resolução de problemas; Funções; Geometria: Ponto, reta, plano, ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, circunferência, círculo e seus elementos respectivos – figuras geométricas planas (perímetros e áreas) – sólidos geométricos (figuras espaciais): seus elementos e volumes; Resolução de problemas.

PROVA ESCRITA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (POCE)

- **Conhecimentos da área:** CONTABILIDADE GERAL: Contabilidade – Conceitos, Campo de Aplicação, Funções da Contabilidade, Usuários da Informação Contábil. Patrimônio – Conceitos, Bens, Direitos e Obrigações, Patrimônio Líquido, Estados Patrimoniais, Componentes do Patrimônio Líquido. Fatos Contábeis: Conceito e Classificação (Permutativos, Modificativos e Mistos). Demonstrações Contábeis: Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício, Demonstração do Valor Adicionado, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido e Demonstração dos Fluxos de Caixa. Os Princípios Fundamentais no Brasil – Resolução nº 750/93, do Conselho Federal de Contabilidade. CONTABILIDADE PÚBLICA: Contabilidade Pública – Conceitos, Objeto, Objetivos, Campo de Atuação da Contabilidade Pública no Brasil. Classificação dos Orçamentos Públicos no Brasil: o Plano Plurianual; as Diretrizes Orçamentárias; os Orçamentos Anuais. Princípios da LOA (Lei Orçamentária Anual). Sistema de Contas: Sistema Orçamentário, Sistema Financeiro, Sistema Patrimonial e Sistema de Compensação. Noções Básicas sobre o Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI: Histórico, Conceito, Sistema e Subsistemas, Objetivo, Segurança do SIAFI e Contabilização de Operações Básicas através do SIAFI. Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF – Lei Complementar nº 101- Pressupostos, Objetivos e Abrangência; Transparência, Controle e Fiscalização. Patrimônio Público: Conceito, Bens Públicos, Direitos e Obrigações das Entidades Públicas.
- **Legislação:**
Lei Orgânica do Município de Guarulhos
Regimento Interno da Câmara Municipal de Guarulhos
Constituição Federal – Da Administração Pública (Art. 37 e 38); Dos Servidores Públicos (Art. 39 a 41).

➤ CHEFE DE SERVIÇO DO SETOR DE TESOURARIA

PROVA ESCRITA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS BÁSICOS (POCB)

- **Português:** Questões que possibilitem avaliar a capacidade de Interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da ortografia oficial; Acentuação gráfica; Pontuação; Classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal.
- **Matemática:** Teoria dos Conjuntos; Conjuntos dos números Reais: operações, propriedades e problemas; Cálculos



PROGRAMA

Algébricos; Grandezas Proporcionais – Regra de Três Simples e Composta; Porcentagem e Juros Simples; Sistema Monetário Brasileiro; Equação do Primeiro e Segundo Grau – problemas; Sistema Decimal de Medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) – transformação de unidades e resolução de problemas; Funções; Geometria: Ponto, reta, plano, ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, circunferência, círculo e seus elementos respectivos – figuras geométricas planas (perímetros e áreas) – sólidos geométricos (figuras espaciais): seus elementos e volumes; Resolução de problemas.

PROVA ESCRITA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (POCE)

- **Conhecimentos da área:** Receitas e Despesas. Receita Pública: receita orçamentária e receita extra orçamentária, classificação da receita pública de conformidade com a categoria econômica (correntes e capital). Créditos adicionais: classificação e recursos para a sua abertura. Dívida pública (fundada, fluante e consolidada). Prévio empenho: adiantamento a servidores. Variações patrimoniais: variações ativas e variações passivas. Despesa pública: despesa orçamentária e despesa extra-orçamentária; estágio da despesa pública (empenho, liquidação e pagamento); classificação da despesa pública de conformidade com a categoria econômica (correntes, custeio) e capital (equipamentos, obras e materiais permanentes); classificação funcional programática (funções, programas e subprogramas), atividades e projetos; Conhecimento em tributos, ISS, IR, INSS, Lei 4320/64 e Lei Complementar 101/2000 (LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL), Sistema Orçamentário: LDO/LOA/PPA, Sistema Financeiro, Sistema Patrimonial, Sistema de Compensação, Princípios Orçamentários, Regimes Contábeis, Restos a pagar, Dívida Pública, Regime de adiantamento, Créditos adicionais, Levantamento de Balanços, Planos de Contas: Sistema Financeiro, patrimonial, compensação e orçamentário. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.
- **Noções de Informática:** Sistema Operacional Windows: Windows Explorer, Internet Explorer, Outlook Express; Microsoft Office: Editor de Texto (Word), Planilha de Cálculos (Excel). Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.
- **Legislação:**
Lei Orgânica do Município de Guarulhos
Regimento Interno da Câmara Municipal de Guarulhos
Constituição Federal – Da Administração Pública (Art. 37 e 38); Dos Servidores Públicos (Art. 39 a 41).

➤ **JORNALISTA 40H**

PROVA ESCRITA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS BÁSICOS (POCB)

- **Português:** Questões que possibilitem avaliar a capacidade de interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da ortografia oficial; Acentuação gráfica; Pontuação; Classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal.
- **Matemática:** Teoria dos Conjuntos; Conjuntos dos números Reais: operações, propriedades e problemas; Cálculos Algébricos; Grandezas Proporcionais – Regra de Três Simples e Composta; Porcentagem e Juros Simples; Sistema Monetário Brasileiro; Equação do Primeiro e Segundo Grau – problemas; Sistema Decimal de Medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) – transformação de unidades e resolução de problemas; Funções; Geometria: Ponto, reta, plano, ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, circunferência, círculo e seus elementos respectivos – figuras geométricas planas (perímetros e áreas) – sólidos geométricos (figuras espaciais): seus elementos e volumes; Resolução de problemas.

PROVA ESCRITA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (POCE)

- **Conhecimentos da área:** A linguagem jornalística. Conceitos, técnicas e aplicações de notícia e reportagem. Técnicas de produção, apuração, entrevista, redação e edição de textos jornalísticos para veículos impressos, rádio, televisão e mídias digitais. Legislação e ética no jornalismo. Gêneros de Redação. Comunicação organizacional. Conceito, origens, técnicas, funções, estrutura e funcionamento da assessoria de imprensa. Rotinas, procedimentos e instrumentos de trabalho da assessoria de imprensa. Relacionamento com a imprensa. Noções de planejamento, políticas, planos e estratégias de assessoria de imprensa. Situações de crise. Canais e estratégias de comunicação interna. Uso de mídias sociais em assessoria de imprensa.
- **Legislação:**
Lei Orgânica do Município de Guarulhos
Regimento Interno da Câmara Municipal de Guarulhos
Constituição Federal – Da Administração Pública (Art. 37 e 38); Dos Servidores Públicos (Art. 39 a 41).

➤ **JORNALISTA APRESENTADOR DE RÁDIO/TV**

PROVA ESCRITA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS BÁSICOS (POCB)

- **Português:** Questões que possibilitem avaliar a capacidade de interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da ortografia oficial; Acentuação gráfica; Pontuação; Classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal.
- **Matemática:** Teoria dos Conjuntos; Conjuntos dos números Reais: operações, propriedades e problemas; Cálculos Algébricos; Grandezas Proporcionais – Regra de Três Simples e Composta; Porcentagem e Juros Simples; Sistema Monetário Brasileiro; Equação do Primeiro e Segundo Grau – problemas; Sistema Decimal de Medidas



PROGRAMA

(comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) – transformação de unidades e resolução de problemas; Funções; Geometria: Ponto, reta, plano, ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, circunferência, círculo e seus elementos respectivos – figuras geométricas planas (perímetros e áreas) – sólidos geométricos (figuras espaciais): seus elementos e volumes; Resolução de problemas.

PROVA ESCRITA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (POCE)

- **Conhecimentos da área:** A linguagem jornalística. Conceitos, técnicas e aplicações de notícia e reportagem. Técnicas de produção, apuração, entrevista, redação e edição de textos jornalísticos para veículos impressos, rádio, televisão e mídias digitais. Legislação e ética no jornalismo. Gêneros de Redação. Comunicação organizacional. Conceito, origens, técnicas, funções, estrutura e funcionamento da assessoria de imprensa. Rotinas, procedimentos e instrumentos de trabalho da assessoria de imprensa. Relacionamento com a imprensa. Noções de planejamento, políticas, planos e estratégias de assessoria de imprensa. Situações de crise. Canais e estratégias de comunicação interna. Uso de mídias sociais em assessoria de imprensa.
- **Legislação:**
Lei Orgânica do Município de Guarulhos
Regimento Interno da Câmara Municipal de Guarulhos
Constituição Federal – Da Administração Pública (Art. 37 e 38); Dos Servidores Públicos (Art. 39 a 41).

➤ **MÉDICO**

PROVA ESCRITA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS BÁSICOS (POCB)

- **Português:** Questões que possibilitem avaliar a capacidade de interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da ortografia oficial; Acentuação gráfica; Pontuação; Classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal.
- **Matemática:** Teoria dos Conjuntos; Conjuntos dos números Reais: operações, propriedades e problemas; Cálculos Algébricos; Grandezas Proporcionais – Regra de Três Simples e Composta; Porcentagem e Juros Simples; Sistema Monetário Brasileiro; Equação do Primeiro e Segundo Grau – problemas; Sistema Decimal de Medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) – transformação de unidades e resolução de problemas; Funções; Geometria: Ponto, reta, plano, ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, circunferência, círculo e seus elementos respectivos – figuras geométricas planas (perímetros e áreas) – sólidos geométricos (figuras espaciais): seus elementos e volumes; Resolução de problemas.

PROVA ESCRITA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (POCE)

- **Conhecimentos da área:** Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças cardiovasculares: insuficiência cardíaca, insuficiência coronariana, arritmias cardíacas, doença reumática, tromboes venosas, hipertensão arterial. Insuficiência respiratória aguda e crônica, asma, doença pulmonar obstrutiva crônica, pneumonia, tuberculose, trombo-embolismo pulmonar, pneumopatia intersticial, neoplasias. Gastrite e úlcera péptica, colicistopatias, diarreia aguda e crônica, pancreatites, hepatites, insuficiência hepática, parasitoses intestinais, doenças intestinais inflamatórias, doença diverticular de cólon, Insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrólíticos e do sistema ácido base, nefrolitíase, infecções urinárias. Hipovitaminoses, desnutrição, diabetes mellitus, hipotiroidismo, hipertiroidismo, doenças da hipófise e da adrenal. Anemias hipocrônicas, macrocíticas e homolíticas, anemia aplástica, leucopenia, púrpuras, distúrbios da coagulação, leucemias e linfomas, acidentados de transfusão. Osteoartrose, doença reumatóide juvenil, gota, lupus eritematoso sistêmico, artrite infecciosa, doenças do colágeno; Neurológicas: coma, cefaléias, epilepsia, acidente vascular cerebral, meningites, neuropatias periféricas, encefalopatias. Alcoolismo, abstinência alcoólica, surtos psicóticos, pânico, depressão. Infecciosas e transmissíveis: sarampo, varicela, rubéola, poliomielite, difteria, tétano, coqueluche, raiva, febre tifóide, hanseníase, doenças sexualmente transmissíveis, AIDS, doença de Chagas, esquistossomose, leishmaniose, leishmaniose, leishmaniose, malária, tracoma, estreptocóccios, estafilocóccios, doença meningocócica, infecções por anaeróbicos, toxoplasmose, viroses. Escabiose, pediculose, dermatofitoses, eczema, dermatite de contato, onicomicoses urticária, anafilaxia, intoxicações exógenas agudas. Urgência e emergência em Clínica Médica, urgência e emergência do trauma. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.
- **Legislação:**
Lei Orgânica do Município de Guarulhos
Regimento Interno da Câmara Municipal de Guarulhos
Constituição Federal – Da Administração Pública (Art. 37 e 38); Dos Servidores Públicos (Art. 39 a 41).

➤ **OFICIAL ASSISTENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

PROVA ESCRITA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS BÁSICOS (POCB)

- **Português:** Questões que possibilitem avaliar a capacidade de interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da ortografia oficial; Acentuação gráfica; Pontuação; Classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal.
- **Matemática:** Teoria dos Conjuntos; Conjuntos dos números Reais: operações, propriedades e problemas; Cálculos



PROGRAMA

Algébricos; Grandezas Proporcionais – Regra de Três Simples e Composta; Porcentagem e Juros Simples; Sistema Monetário Brasileiro; Equação do Primeiro e Segundo Grau – problemas; Sistema Decimal de Medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) – transformação de unidades e resolução de problemas; Funções; Geometria: Ponto, reta, plano, ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, circunferência, círculo e seus elementos respectivos – figuras geométricas planas (perímetros e áreas) – sólidos geométricos (figuras espaciais): seus elementos e volumes; Resolução de problemas.

PROVA ESCRITA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (POCE)

- **Conhecimentos da área:** INFORMÁTICA BÁSICA: Evolução e fundamentos da Informática. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias. Organização de Sistemas Informatizados. Organização de Computadores. Ferramentas e aplicação de informática. Softwares (sistema operacional, planilhas eletrônicas, editor de texto). Conceitos e configuração de hardware. Redes de computadores e segurança de informação. Protocolos e serviços do modelo Internet. Navegadores Web (browsers). Instalação e configuração de softwares em ambientes Windows e Linux. Instalação e configuração de Sistemas Operacionais Windows e Linux. INTERNET: Protocolos de comunicação, em seus diversos níveis. Serviços da camada de aplicação do modelo Internet (http, DNS, SMTP, POP3, IMAP, FTP, etc.). Navegadores Web: configuração e utilização. Segurança na Internet. MANUTENÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS: Montagem, instalação e configuração de Hardware e periféricos. Conhecimentos básicos de Organização e Arquitetura de Computadores. Configuração de recursos utilizando os sistemas operacionais MS Windows/NT/200X/XP, LINUX. Processo de escolha de tecnologias de hardware. Conhecimentos sobre técnicas de armazenamento e mídias.
- **Legislação:**
Lei Orgânica do Município de Guarulhos
Regimento Interno da Câmara Municipal de Guarulhos
Constituição Federal – Da Administração Pública (Art. 37 e 38); Dos Servidores Públicos (Art. 39 a 41).

➤ **OFICIAL DE SERVIÇO DE REPROGRAFIA VI**

PROVA ESCRITA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS BÁSICOS (POCB)

- **Português:** Questões que possibilitem avaliar a capacidade de interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da ortografia oficial; Acentuação gráfica; Pontuação; Classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal.
- **Matemática:** Teoria dos Conjuntos; Conjuntos dos números Reais: operações, propriedades e problemas; Cálculos Algébricos; Grandezas Proporcionais – Regra de Três Simples e Composta; Porcentagem e Juros Simples; Sistema Monetário Brasileiro; Equação do Primeiro e Segundo Grau – problemas; Sistema Decimal de Medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) – transformação de unidades e resolução de problemas; Funções; Geometria: Ponto, reta, plano, ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, circunferência, círculo e seus elementos respectivos – figuras geométricas planas (perímetros e áreas) – sólidos geométricos (figuras espaciais): seus elementos e volumes; Resolução de problemas.

PROVA ESCRITA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (POCE)

- **Noções de Informática:** Sistema Operacional Windows: Windows Explorer, Internet Explorer, Outlook Express; Microsoft Office: Editor de Texto (Word), Planilha de Cálculos (Excel). Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.
- **Legislação:**
Lei Orgânica do Município de Guarulhos
Regimento Interno da Câmara Municipal de Guarulhos
Constituição Federal – Da Administração Pública (Art. 37 e 38); Dos Servidores Públicos (Art. 39 a 41).

➤ **OFICIAL DE TELEFONIA VI 30H**

PROVA ESCRITA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS BÁSICOS (POCB)

- **Português:** Questões que possibilitem avaliar a capacidade de interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da ortografia oficial; Acentuação gráfica; Pontuação; Classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal.
- **Matemática:** Teoria dos Conjuntos; Conjuntos dos números Reais: operações, propriedades e problemas; Cálculos Algébricos; Grandezas Proporcionais – Regra de Três Simples e Composta; Porcentagem e Juros Simples; Sistema Monetário Brasileiro; Equação do Primeiro e Segundo Grau – problemas; Sistema Decimal de Medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) – transformação de unidades e resolução de problemas; Funções; Geometria: Ponto, reta, plano, ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, circunferência, círculo e seus elementos respectivos – figuras geométricas planas (perímetros e áreas) – sólidos geométricos (figuras espaciais): seus elementos e volumes; Resolução de problemas.

PROVA ESCRITA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (POCE)

- **Conhecimentos da área:** História do telefone; princípios básicos da telefonia; tipos de chamadas; sistemas telefônicos: conceitos e tipos de CPCT (Central Privada de Comutação Telefônica); tráfego telefônico: conceitos



PROGRAMA

básicos, caracterização, congestionamento, dimensionamento de centrais; conceito e funcionamento de telefonia IP e telefonia digital; classificação de ramais; conceitos de sinais analógicos e digitais; linhas-tronco; busca automática; tarifação e bilhetagem; Atendimento ao público; teoria da comunicação: conceito, finalidade, importância, características (tipos, elementos, obstáculos à comunicação).

- **Noções de Informática:** Sistema Operacional Windows: Windows Explorer, Internet Explorer, Outlook Express; Microsoft Office: Editor de Texto (Word), Planilha de Cálculos (Excel). Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.
- **Legislação:**
Lei Orgânica do Município de Guarulhos
Regimento Interno da Câmara Municipal de Guarulhos
Constituição Federal – Da Administração Pública (Art. 37 e 38); Dos Servidores Públicos (Art. 39 a 41).

➤ OPERADOR DE CÂMERA

PROVA ESCRITA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS BÁSICOS (POCB)

- **Português:** Questões que possibilitem avaliar a capacidade de interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da ortografia oficial; Acentuação gráfica; Pontuação; Classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal.
- **Matemática:** Teoria dos Conjuntos; Conjuntos dos números Reais: operações, propriedades e problemas; Cálculos Algébricos; Grandezas Proporcionais – Regra de Três Simples e Composta; Porcentagem e Juros Simples; Sistema Monetário Brasileiro; Equação do Primeiro e Segundo Grau – problemas; Sistema Decimal de Medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) – transformação de unidades e resolução de problemas; Funções; Geometria: Ponto, reta, plano, ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, circunferência, círculo e seus elementos respectivos – figuras geométricas planas (perímetros e áreas) – sólidos geométricos (figuras espaciais): seus elementos e volumes; Resolução de problemas.

PROVA ESCRITA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (POCE)

- **Conhecimentos da área:** Noções básicas. Sinal de vídeo. Sistema de cores: PAL-M/NTSC/SECAM. Conversores. Cabeça, off, passagem e sonora. Stand-up, flash e link ao vivo. Forma e composição. Fotografia e iluminação. Noções gerais de edição. A câmera de TV. Tipos de cameras: Portes e tipos, fixas, portáteis (conversível; ENG e EFP; camcorders) e microcâmeras. Formatos: Betacam; digitais e mini-DV, diferenças entre elas e os cuidados a serem tomados. Dispositivos básicos. Alimentação e cabeamento. Balanceamento de áudio e vídeo. Operacionalidade de VT. Dispositivos de segurança. Apoios e acessórios. Conhecendo a câmera: indicadores, conectores, filtros e lentes; pedestal. Monopés e tripés. Gruas, trilhos e steadcam. Visores. Microfones. Spots. A composição da imagem. Planos: aberto, médio e americano; tipos de close; a técnica do contra-plano. Ângulos e takes. Movimentos de câmera: primário, secundário e terciário; Comandos de câmera: pan, tilt, arco, dolly; truck, diagonal e chicote. Foco e zoom. A operação de câmera e sua relação com a noção de espaço. Noções dos sinais eletrônicos emitidos pela câmera e efeitos de luminosidade; processo visual: luz, som, saturação, sensações acromáticas e cromáticas, peso das cores, utilização das cores e influência da cor na utilização do sujeito; Iluminação: temperatura de cor, luz natural e luz artificial, tipos de lâmpadas, tipos de refletores, lentes e refletores, acessórios de iluminação, gelatinas de cores, e filtros de correção; Planos de imagem e movimento: plano de conjunto, plano médio, plano americano, primeiro plano, primeiríssimo plano, plano de detalhe; norma operacional: operação e equipamento, preocupação com o equipamento de gravação; roteiro de verificação; Análise de imagem: composição, unidades visuais, sucessão de pontos, pontuação de imagem, estrutura de imagem, clareza visual, pontos reveladores. Captação e transmissão de imagens em externa. Elementos de sonoplastia. Ajustes acústicos especiais de ambientes ou sets de gravação; Microfones: tipos, características técnicas, posicionamento, balanceamento e testagem; Características dos periféricos básicos: amplitude, frequência, timbre, processadores; Obturador e Luminosidade; Equipamentos para iluminação; cobertura telejornalística, trabalho conjunto entre repórter e cinegrafista.
- **Noções de Informática:** Sistema Operacional Windows: Windows Explorer, Internet Explorer, Outlook Express; Microsoft Office: Editor de Texto (Word), Planilha de Cálculos (Excel). Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.
- **Legislação:**
Lei Orgânica do Município de Guarulhos
Regimento Interno da Câmara Municipal de Guarulhos
Constituição Federal – Da Administração Pública (Art. 37 e 38); Dos Servidores Públicos (Art. 39 a 41).

➤ OPERADOR DE MESA DE SOM E IMAGEM

PROVA ESCRITA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS BÁSICOS (POCB)

- **Português:** Questões que possibilitem avaliar a capacidade de interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da ortografia oficial; Acentuação gráfica; Pontuação; Classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal.
- **Matemática:** Teoria dos Conjuntos; Conjuntos dos números Reais: operações, propriedades e problemas; Cálculos



PROGRAMA

Algébricos; Grandezas Proporcionais – Regra de Três Simples e Composta; Porcentagem e Juros Simples; Sistema Monetário Brasileiro; Equação do Primeiro e Segundo Grau – problemas; Sistema Decimal de Medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) – transformação de unidades e resolução de problemas; Funções; Geometria: Ponto, reta, plano, ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, circunferência, círculo e seus elementos respectivos – figuras geométricas planas (perímetros e áreas) – sólidos geométricos (figuras espaciais): seus elementos e volumes; Resolução de problemas.

PROVA ESCRITA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (POCE)

- **Conhecimentos da área:** Conceitos de ambiente; Interatividade entre som, iluminação e ambiente; Formatos de som; Edição de som; Restauração de som; Montagem de som; Processos e técnicas de gravação: equipamentos, leitura e interpretações específicas de áudio; Gravação em estúdio e ao ar livre; Microfones, mesas de som e amplificadores; Operação de vários suportes, inclusive digital; Caixas acústicas; Cabos e conexões; Planejamento e instalação de equipamentos de som e sistemas de gravação; Processos e técnicas de mixagem; Recursos e utilização da mixagem.
- **Noções de Informática:** Sistema Operacional Windows: Windows Explorer, Internet Explorer, Outlook Express; Microsoft Office: Editor de Texto (Word), Planilha de Cálculos (Excel). Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.
- **Legislação:**
Lei Orgânica do Município de Guarulhos
Regimento Interno da Câmara Municipal de Guarulhos
Constituição Federal – Da Administração Pública (Art. 37 e 38); Dos Servidores Públicos (Art. 39 a 41).

➤ PRODUTOR DE PROGRAMA DE RÁDIO E TV

PROVA ESCRITA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS BÁSICOS (POCB)

- **Português:** Questões que possibilitem avaliar a capacidade de interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da ortografia oficial; Acentuação gráfica; Pontuação; Classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal.
- **Matemática:** Teoria dos Conjuntos; Conjuntos dos números Reais: operações, propriedades e problemas; Cálculos Algébricos; Grandezas Proporcionais – Regra de Três Simples e Composta; Porcentagem e Juros Simples; Sistema Monetário Brasileiro; Equação do Primeiro e Segundo Grau – problemas; Sistema Decimal de Medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) – transformação de unidades e resolução de problemas; Funções; Geometria: Ponto, reta, plano, ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, circunferência, círculo e seus elementos respectivos – figuras geométricas planas (perímetros e áreas) – sólidos geométricos (figuras espaciais): seus elementos e volumes; Resolução de problemas.

PROVA ESCRITA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (POCE)

- **Conhecimentos da área:** Teoria da Comunicação. A questão da imparcialidade e da objetividade. Ética. Papel social da comunicação. Comunicação, conceitos, paradigmas, principais teorias. Novas tecnologias e a globalização da informação. Massificação versus segmentação dos públicos. Interatividade na comunicação. História da imprensa, do rádio e da televisão no Brasil. Legislação em comunicação social: Lei da imprensa, Código de Ética do Jornalista, Regulamentação da profissão de jornalista, Código Brasileiro de Telecomunicações, Código de Ética da radiodifusão. Regulamentação versus desregulamentação: tendências nacionais e internacionais. Comunicação Pública. Opinião pública: pesquisa, estudo e análise em busca de canais de interação com cada público específico. Propriedade Cruzada dos Meios de Comunicação. Formatos e sua roteirização: entrevista, debate e mesa redonda. Princípios gerais da pauta. Edição de texto. Gêneros de redação: definição de elaboração de notícia, reportagem, entrevista, editorial, crônica, coluna, pautainformativo. Técnicas de redação jornalística: lead, sub-lead, pirâmide invertida. Critérios de seleção, redação e edição. Transmissão ao vivo: técnica e construção de reportagem. O uso de imagens dinâmicas e estáticas na notícia de TV.
- **Noções de Informática:** Sistema Operacional Windows: Windows Explorer, Internet Explorer, Outlook Express; Microsoft Office: Editor de Texto (Word), Planilha de Cálculos (Excel).
- **Legislação:**
Lei Orgânica do Município de Guarulhos
Regimento Interno da Câmara Municipal de Guarulhos
Constituição Federal – Da Administração Pública (Art. 37 e 38); Dos Servidores Públicos (Art. 39 a 41).

➤ REDATOR

PROVA ESCRITA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS BÁSICOS (POCB)

- **Português:** Questões que possibilitem avaliar a capacidade de interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da ortografia oficial; Acentuação gráfica; Pontuação; Classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal.
- **Matemática:** Teoria dos Conjuntos; Conjuntos dos números Reais: operações, propriedades e problemas; Cálculos Algébricos; Grandezas Proporcionais – Regra de Três Simples e Composta; Porcentagem e Juros Simples;



PROGRAMA

Sistema Monetário Brasileiro; Equação do Primeiro e Segundo Grau – problemas; Sistema Decimal de Medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) – transformação de unidades e resolução de problemas; Funções; Geometria: Ponto, reta, plano, ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, circunferência, círculo e seus elementos respectivos – figuras geométricas planas (perímetros e áreas) – sólidos geométricos (figuras espaciais): seus elementos e volumes; Resolução de problemas.

PROVA ESCRITA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (POCE)

- **Conhecimentos da área:** Redação Oficial – Manual da Presidência da República (2002) – parte I e II. Atas (conteúdo; tipos; lavratura; retificações; ad hoc; forma de redigir.). Correspondência e Atos Oficiais – Conceito, princípios da redação oficial; considerações sobre a técnica legislativa; pronomes de tratamento; Instrução Normativa nº. 4. Modelos Oficiais. Ofício e Requerimento. Ética na Administração Pública. Administração Pública: princípios constitucionais. Poderes Administrativos. Órgãos Públicos. Poder Legislativo: organização; atribuições; processo legislativo e fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Regime Jurídico Administrativo. Atos Administrativos. Rotinas administrativas. Processos Administrativos. Processo Legislativo. Noções de técnicas legislativas. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.
- **Noções de Informática:** Sistema Operacional Windows: Windows Explorer, Internet Explorer, Outlook Express; Microsoft Office: Editor de Texto (Word), Planilha de Cálculos (Excel).
- **Legislação:**
Lei Orgânica do Município de Guarulhos
Regimento Interno da Câmara Municipal de Guarulhos
Constituição Federal – Da Administração Pública (Art. 37 e 38); Dos Servidores Públicos (Art. 39 a 41).

➤ REPORTER FOTOGRÁFICO 40H

PROVA ESCRITA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS BÁSICOS (POCB)

- **Português:** Questões que possibilitem avaliar a capacidade de interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da ortografia oficial; Acentuação gráfica; Pontuação; Classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal.
- **Matemática:** Teoria dos Conjuntos; Conjuntos dos números Reais: operações, propriedades e problemas; Cálculos Algébricos; Grandezas Proporcionais – Regra de Três Simples e Composta; Porcentagem e Juros Simples; Sistema Monetário Brasileiro; Equação do Primeiro e Segundo Grau – problemas; Sistema Decimal de Medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) – transformação de unidades e resolução de problemas; Funções; Geometria: Ponto, reta, plano, ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, circunferência, círculo e seus elementos respectivos – figuras geométricas planas (perímetros e áreas) – sólidos geométricos (figuras espaciais): seus elementos e volumes; Resolução de problemas.

PROVA ESCRITA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (POCE)

- **Conhecimentos da área:** Técnicas de registro fotográfico; manuseio das câmeras fotográficas mono-reflex 135mm e seus acessórios; iluminação: naturais e artificial; fotografia digital; edição fotográfica; revelação e ampliação de fotos preta e branca e colorida; uso de filtros e filmes negativo e positivo; utilização das objetivas: macro, tele, grande, anular, normal e zoom; manuseio do obturador de velocidade e o diafragma; sistema de focalização.
- **Noções de Informática:** Sistema Operacional Windows: Windows Explorer, Internet Explorer, Outlook Express; Microsoft Office: Editor de Texto (Word), Planilha de Cálculos (Excel).
- **Legislação:**
Lei Orgânica do Município de Guarulhos
Regimento Interno da Câmara Municipal de Guarulhos
Constituição Federal – Da Administração Pública (Art. 37 e 38); Dos Servidores Públicos (Art. 39 a 41).

➤ TÉCNICO DE ENFERMAGEM VI 25H

PROVA ESCRITA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS BÁSICOS (POCB)

- **Português:** Questões que possibilitem avaliar a capacidade de interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da ortografia oficial; Acentuação gráfica; Pontuação; Classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal.
- **Matemática:** Teoria dos Conjuntos; Conjuntos dos números Reais: operações, propriedades e problemas; Cálculos Algébricos; Grandezas Proporcionais – Regra de Três Simples e Composta; Porcentagem e Juros Simples; Sistema Monetário Brasileiro; Equação do Primeiro e Segundo Grau – problemas; Sistema Decimal de Medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) – transformação de unidades e resolução de problemas; Funções; Geometria: Ponto, reta, plano, ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, circunferência, círculo e seus elementos respectivos – figuras geométricas planas (perímetros e áreas) – sólidos geométricos (figuras espaciais): seus elementos e volumes; Resolução de problemas.

PROVA ESCRITA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (POCE)

- **Conhecimentos da área:** Participação na programação de enfermagem. Execução de ações assistenciais de



PROGRAMA

enfermagem, exceto as privativas do Enfermeiro; ações educativas aos usuários dos serviços de saúde; ações de educação continuada; atendimento de enfermagem em urgências e emergências; atendimento de enfermagem nos diversos programas de saúde da criança, da mulher, do adolescente, do idoso e da vigilância epidemiológica. Preparo e esterilização de material, instrumental, ambientes e equipamentos. Controle de abastecimento e estoque de materiais médico-hospitalares e medicamentos. Participação na orientação e supervisão do trabalho de enfermagem, em grau auxiliar. Participação na equipe de saúde. Código de Ética Profissional. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

- **Legislação:**

Lei Orgânica do Município de Guarulhos

Regimento Interno da Câmara Municipal de Guarulhos

Constituição Federal – Da Administração Pública (Art. 37 e 38); Dos Servidores Públicos (Art. 39 a 41).



ANEXO IV FORMULÁRIO DE ENTREGA DE TÍTULO

Dados do candidato:

NOME:			
INSCRIÇÃO:		RG:	
TELEFONE:		CELULAR:	

Relação de Documentos entregues (Assinalar com um 'X'):

<input type="checkbox"/> Título de Doutor na área a que está concorrendo.		
Documento Autenticado <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	Número de Folhas:	
<input type="checkbox"/> Título de Mestre na área a que está concorrendo.		
Documento Autenticado <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	Número de Folhas:	
<input type="checkbox"/> 1) Diploma ou Certificado de Conclusão de curso de Pós-Graduação lato sensu (mínimo de 360 horas) na área a que está concorrendo acompanhados do Histórico Escolar.		
Documento Autenticado <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	Acompanha Histórico: <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	Número de Folhas:
<input type="checkbox"/> 2) Diploma ou Certificado de Conclusão de curso de Pós-Graduação lato sensu (mínimo de 360 horas) na área a que está concorrendo acompanhados do Histórico Escolar.		
Documento Autenticado <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	Acompanha Histórico: <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	Número de Folhas:

ATENÇÃO: Somente serão recebidos documentos constantes da relação acima e que estiverem **autenticados em cartório**. A entrega destes documentos é para efeito de pontuação extra que será somada a nota da prova, os diplomas de Graduação (que são requisitos básicos para os cargos) serão exigidos em outra ocasião.

Guarulhos, _____ de _____ de 2011.

Assinatura do candidato

Assinatura do Responsável p/ recebimento

PROTOCOLO DE ENTREGA DE TÍTULOS

NOME:			
INSCRIÇÃO:		RG:	
CARGO:			

Relação de Documentos entregues (Assinalar com um 'X'):

<input type="checkbox"/> Título de Doutor na área a que está concorrendo.		
<input type="checkbox"/> Título de Mestre na área a que está concorrendo.		
<input type="checkbox"/> 1) Diploma ou Certificado de Conclusão de curso de Pós-Graduação lato sensu (mínimo de 360 horas) na área a que está concorrendo acompanhado do Histórico Escolar.		
<input type="checkbox"/> 2) Diploma ou Certificado de Conclusão de curso de Pós-Graduação lato sensu (mínimo de 360 horas) na área a que está concorrendo acompanhado do Histórico Escolar.		

Guarulhos, _____ de _____ de 2011.

Assinatura do candidato

Assinatura do Responsável p/ recebimento



ANEXO V FORMULÁRIO DE RECURSO

À Comissão Organizadora do Concurso Público nº 01/2011.

Dados do candidato:

NOME:			
INSCRIÇÃO:		RG:	
CARGO:			
TELEFONE:		CELULAR:	

Assinale o tipo de recurso:

X	RECURSO
<input checked="" type="checkbox"/>	CONTRA O EDITAL DE ABERTURA
<input type="checkbox"/>	CONTRA INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO
<input type="checkbox"/>	CONTRA GABARITO DA PROVA OBJETIVA
<input type="checkbox"/>	CONTRA NOTA DA PROVA ESCRITA OBJETIVA
<input type="checkbox"/>	CONTRA NOTA DA PROVA DE TÍTULOS
<input type="checkbox"/>	CONTRA A CLASSIFICAÇÃO

Justificativa do candidato – Razões do Recurso:

Preencher em letra de forma ou à máquina

Guarulhos, _____ de _____ de 2011.

Assinatura do candidato

Assinatura do Responsável p/ recebimento

PROTOCOLO DE ENTREGA DE RECURSO

NOME:			
INSCRIÇÃO:		RG:	
CARGO:			

Assinale o tipo de recurso:

X	RECURSO
<input checked="" type="checkbox"/>	CONTRA O EDITAL DE ABERTURA
<input type="checkbox"/>	CONTRA INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO
<input type="checkbox"/>	CONTRA GABARITO DA PROVA OBJETIVA
<input type="checkbox"/>	CONTRA NOTA DA PROVA ESCRITA OBJETIVA
<input type="checkbox"/>	CONTRA NOTA DA PROVA DE TÍTULOS
<input type="checkbox"/>	CONTRA A CLASSIFICAÇÃO

Guarulhos, _____ de _____ de 2011.

Assinatura do candidato

Assinatura do Responsável p/ recebimento



ANEXO VI DECLARAÇÃO PARA CANDIDATO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA

Dados do candidato:

NOME:			
INSCRIÇÃO:		RG:	
CARGO:			
TELEFONE:		CELULAR:	

DEFICIÊNCIA DECLARADA:	CID

NOME DO MÉDICO QUE ASSINA O LAUDO EM ANEXO	NÚMERO DO CRM

NECESSITA DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA? <input type="checkbox"/>SIM <input type="checkbox"/>NÃO
<input type="checkbox"/> SALA DE FÁCIL ACESSO (ANDAR TÉRREO COM RAMPA) <input type="checkbox"/> MESA PARA CADEIRANTE <input type="checkbox"/> LEDOR <input type="checkbox"/> PROVA EM BRAILE <input type="checkbox"/> PROVA COM FONTE AMPLIADA – FONTE TAMANHO: _____ <input type="checkbox"/> INTERPRETE DE LIBRAS <input type="checkbox"/> OUTRA. QUAL? _____

ATENÇÃO: Esta Declaração e o respectivo Laudo Médico deverão ser encaminhados via sedex ou carta com aviso de recebimento para a empresa RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda., localizada na Rua Ytaipu, nº 403 – Bairro Mirandópolis, São Paulo/SP, até o último dia do período de inscrição, na via original ou cópia reprográfica autenticada e na Declaração deverá haver o reconhecimento de firma, em cartório.

Guarulhos, _____ de _____ de 2011.

Assinatura do candidato



Anexo VII
REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE PAGAMENTO DE INSCRIÇÃO

Dados do candidato:

NOME:			
INSCRIÇÃO:		RG:	
CPF:		NIS:	
CARGO:			
TELEFONE:		CELULAR:	

DECLARAÇÃO

Eu, _____, portador(a) do RG n.º _____, residente _____ n.º _____, bairro _____ no município de _____, estado de _____, declaro para os devidos fins, estar na condição de **DESEMPREGADO, e de** não possuir renda de qualquer natureza, não estar em gozo de qualquer benefício previdenciário, de prestação continuada, oferecido por sistema de previdência social oficial ou privado, e não estar recebendo seguro desemprego.

Dessa forma estou ciente de que as informações por mim prestadas devem representar a verdade. Caso a análise dos documentos realizada pelo Fiscal do Concurso Público não atenda totalmente as exigências da Câmara Municipal de Guarulhos, não terei direito a isenção para a realização da inscrição, seja qual for o motivo alegado, podendo, no entanto realizar a inscrição nas mesmas condições que os demais candidatos, efetuando o pagamento do valor da inscrição exclusivamente no período estabelecido para a realização das inscrições.

ATENÇÃO: Este Requerimento deverá ser entregue juntamente com a documentação estabelecida no item 2.20 do edital no Posto de Inscrição, lotado no prédio da Câmara Municipal, no período de 17 a 28 de outubro de 2011 no Posto de Inscrição, localizada à Rua João Gonçalves nº 604 – Centro – Guarulhos / SP, das 09h00 às 16h00, exceto aos sábados, domingos e feriados,

Guarulhos, _____ de _____ de 2011.

Assinatura do Candidato _____

TESTEMUNHA
Nome:
RG:

TESTEMUNHA
Nome:
RG: