

**CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2015  
EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES**

O Sr. Alcimar Siqueira Montalvão, Presidente da Câmara Municipal de Pirassununga, TORNA PÚBLICO a abertura de Concurso Público, regido pelas Instruções Especiais, parte integrante deste Edital, para preenchimento, mediante contratação, de 5 (cinco) vagas para os empregos adiante descritos, sob organização e aplicação da Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho” – Fundação VUNESP.

**INSTRUÇÕES ESPECIAIS**

**I – DOS EMPREGOS**

1.1. O Concurso Público destina-se ao preenchimento, mediante contratação sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT dos empregos relacionados no item 1.2., deste Edital, com vagas existentes e das que vierem a existir dentro do prazo de sua validade.

1.2. Os empregos (EMPREGOS); os códigos dos empregos (CÓD), conforme consta da ficha de inscrição; o número de vagas da lista geral (GERAL); o número de vagas para candidato com deficiência (DEF); os salários (SALÁRIOS); as jornadas semanais de trabalho (JORN.); as escolaridades e os demais requisitos exigidos são os estabelecidos na tabela que segue:

EMPREGOS	CÓD.	GERAL	DEF	SALÁRIOS	JORN.	ESCOLARIDADES	DEMAIS REQUISITOS
Ajudante de Serviços Diversos	001	1	-	R\$973,45	40HS	Ensino Médio Completo	
Analista Legislativo - Secretaria	002	1	-	R\$1.814,66	40HS	Ensino Médio Completo	
Analista Legislativo - Contador	003	1	-	R\$3.434,09	40HS	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis	Devido registro no órgão fiscalizador da profissão.
Analista Técnico Legislativo – Financeiro	004	1	-	R\$3.602,34	40HS	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis ou Economia	
Jornalista	005	1	-	R\$3.121,29	40HS	Ensino Superior Completo em Jornalismo	Devido registro profissional (MTB)

1.3. Os salários dos empregos têm como base o mês de outubro de 2015.

1.3.1. Os empregados farão jus, mensalmente, Vale Transporte (art. 94 da Lei Orgânica do Município de Pirassununga); Plano de Assistência Médica Hospitalar (Lei nº 3.156/2003), Contraprestação funcional da ordem de 6% (seis por cento) do valor referência específica, respeitando o limite de 50% (cinquenta por cento) do alcance econômico da prestação do plano; Seguro de Acidente de Trabalho; Vale-alimentação no valor mensal atual de R\$500,00 (quinhentos reais) ou R\$340,00 (trezentos e quarenta reais), observada a assiduidade do funcionário no mês (Resolução nº 194, de 15/5/2013 e alterações posteriores).

1.4. O empregado prestará serviços dentro do horário estabelecido pela Câmara Municipal de Pirassununga, podendo ser diurno e/ou noturno, em dias, de semana, sábados, domingos e/ou feriados, obedecida à carga horária semanal de trabalho.

1.5. As atribuições a serem exercidas pelo candidato contratado encontram-se no Anexo I deste Edital.

**II – DAS INSCRIÇÕES**

2.1. A inscrição implicará o completo conhecimento e a tácita aceitação das normas legais pertinentes e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, assim como às condições previstas em Lei, sobre os quais não poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.

2.2. Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá orientar-se de modo a recolher o valor da taxa de inscrição **somente** após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o cargo pretendido.

**2.3.** No caso de inscrição para **mais de um cargo** e desde que a respectiva prova objetiva seja realizada em data e horário concomitante, o candidato será considerado ausente naquela prova em que não comparecer, sendo eliminado deste Concurso Público nesse respectivo cargo.

**2.4. São condições para inscrição:**

**2.4.1.** ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições de lei, no caso de estrangeiro, ou cidadão português a quem tenha sido deferida a igualdade nas condições previstas pelo Decreto Federal nº 70.436, de 18 de abril de 1972; e

**2.4.2.** atender as condições para preenchimento do cargo conforme disposto neste Edital.

**2.5. São requisitos para nomeação, a comprovação de:**

**2.5.1.** ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;

**2.5.2.** estar quite com as obrigações eleitorais;

**2.5.3.** estar quite com as obrigações militares (quando do sexo masculino);

**2.5.4.** estar com o CPF regularizado;

**2.5.5.** possuir os requisitos exigidos para o exercício do cargo;

**2.5.6.** gozar de boa saúde física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada por avaliação médica oficial realizada por profissionais designados pela Câmara Municipal de Pirassununga;

**2.5.7.** não registrar antecedentes criminais, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos; e

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

**2.6.** A entrega dos documentos comprobatórios das condições exigidas no item 2.5. deste Edital deverá ser feita quando da nomeação, em data a ser fixada em publicação oficial, após a homologação deste Concurso Público.

**2.7.** São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da lei, as informações fornecidas na ficha de inscrição. O candidato que não satisfizer a todas as condições estabelecidas neste Edital não será nomeado, sendo excluído do Concurso Público.

**2.8.** A inscrição deverá ser efetuada das **10 horas de 03 de Novembro de 2015 às 16 horas de 11 de Dezembro de 2015 (horário oficial de Brasília)**, exclusivamente pela internet, no site **www.vunesp.com.br**, excetuada a do candidato que se sentir beneficiado pela Lei Municipal nº 2.993/2000, que devesse observar o disposto no item 2.11., deste Edital.

**2.9. Para inscrever-se, o candidato deverá, durante o período das inscrições:**

**a)** acessar o site **www.vunesp.com.br**;

**b)** localizar, no site, o “link” correlato a este Concurso Público;

**c)** ler, **na íntegra e atentamente**, este Edital;

**d)** preencher, **total e corretamente**, a ficha de inscrição;

**d.1.** optar pelo cargo que deseja concorrer, conforme consta do item 1.2., deste Edital;

**e)** transmitir os dados da inscrição, clicando no botão “Enviar Solicitação”;

**f)** imprimir o boleto bancário; e,

**g)** efetuar o pagamento correspondente da taxa de inscrição, até a data-limite para encerramento do período das inscrições, em qualquer agência bancária, atentando para o horário bancário, conforme tabela a seguir:

<b>ESCOLARIDADE</b>	<b>VALOR (R\$) DA TAXA DE INSCRIÇÃO</b>
Ensino Médio	56,50
Ensino Superior	82,20

**2.10.** O correspondente pagamento da importância do valor da taxa de inscrição poderá ser efetuado, em dinheiro ou em cheque, em qualquer agência bancária.

**2.10.1.** Se, por qualquer razão, o cheque for devolvido ou houver pagamento a menos do respectivo valor, a inscrição do candidato será automaticamente cancelada.

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

**2.10.2.1.** O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação dentro do período de inscrição.

**2.10.3.** Para o correspondente pagamento da taxa de inscrição, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado no ato da inscrição, até a data-limite para o encerramento das inscrições.

**2.10.3.1.** Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago **antecipadamente**.

**2.10.4.** Não haverá devolução de importância paga, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, nem isenção total ou parcial de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado, exceto ao candidato amparado pela Lei Municipal nº 2.993/2000, desde que atendido o disposto no tem 2.11., deste Edital.

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

**2.11.** Amparado pela Lei Municipal nº 2.993/2000, poderá o candidato solicitar a isenção no pagamento da taxa de inscrição, obedecendo aos seguintes procedimentos:

**a)** acessar o site **www.vunesp.com.br**, no período de **10 horas de 03 de Novembro de 2015 às 16 horas de 04 de Novembro de 2015**;

**b)** localizar, no site, o “link” deste Concurso Público;

**c)** acessar o “link” do requerimento de isenção da taxa de inscrição;

**d)** preencher **total e corretamente** esse requerimento;

**e)** imprimir o requerimento;

**f)** transmitir os dados, conforme informação constante na página;

**g)** preencher e imprimir a declaração de que as informações prestadas são verdadeiras, e, quando for o caso, imprimir, também, a(s) declaração(ões) específicas, assinando-a(s);

**h)** encaminhar ou entregar – **até o dia 05 de Novembro de 2015** – em envelope com a indicação “REF: ENVIO DE REQUERIMENTO E DE DOCUMENTO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE PAGAMENTO DE TAXA DE INSCRIÇÃO – CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA PARA O CARGO DE \_\_\_ ”, os seguintes documentos:

**h.1.** requerimento de solicitação de isenção de taxa de inscrição;

**h.2.** cópia autenticada ou original do(s) documento(s) que comprove(m) – no mínimo – 1 (uma) doação de sangue, no prazo de 90 dias, retroativos à data do encerramento das inscrições deste Concurso Público (**desconsiderando-se**, para este efeito, eventual prorrogação do período de inscrições);

**h.3.** esse(s) documento(s) oficial(ais) deverá(ão) ser expedido(s) pela(s) respectiva(s) entidade(s) coletora(s) de sangue, contendo:

**h.3.1.** nome completo do doador;

**h.3.2.** CPF do doador (se for o caso);

**h.3.3.** RG do doador;

**h.3.4.** dados referentes à doação.

**g)** o **encaminhamento** ou a **entrega** dos documentos referidos na alínea “h” até h.3.4., deste item, neste Edital, poderá ser feita por uma das seguintes maneiras:

**g.1.** por SEDEX, para a Fundação VUNESP (vide endereço no Anexo V deste Edital);

**g.2.** pessoalmente, ou por procuração, na Fundação VUNESP, nos dias úteis compreendidos entre terça-feira dia 3 de novembro e sexta-feira dia 05 de novembro de 2015, das 9 às 16 horas (vide endereço no Anexo V deste Edital).

**2.11.1.** Não serão considerados os documentos entregues por outro meio que não o estabelecido no item 2.11 deste Edital.

**2.11.2.** Para efeito dos prazos estipulados neste Edital, será considerada, conforme o caso, a data da postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT – ou a data do protocolo firmado pela Fundação VUNESP.

**2.11.3.** Caso o candidato utilize outro meio que não o estabelecido neste Edital terá indeferido seu pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição.

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

**2.11.5.** Às 16 horas de 04 de Novembro de 2015, o requerimento de isenção do pagamento da taxa de inscrição não estará mais disponibilizado no site.

**2.11.6.** Todas as informações prestadas no requerimento de pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição e nas declarações firmadas são de inteira responsabilidade do candidato, assim como a idoneidade dos documentos entregues, tornando-se nulos todos os atos deles decorrentes, além de sujeitar-se o candidato às penalidades previstas em lei, em caso de irregularidade constatada.

**2.11.7.** O candidato deverá, a partir das **14 horas de 26 de novembro de 2015**, acessar o site **www.vunesp.com.br** e verificar o resultado da solicitação pleiteada.

**2.11.8.** O candidato que tiver:

**a)** seu pedido de isenção de taxa de inscrição **deferido** terá automaticamente sua inscrição efetivada, não havendo necessidade de qualquer outro procedimento.

b) seu pedido de isenção de taxa de inscrição indeferido e queira protocolar/interpor recurso deverá observar o disposto no Capítulo IX deste Edital.

**2.11.9.** A partir das 10 horas **de 09 de Dezembro de 2015**, o candidato deverá acessar o site **www.vunesp.com.br** e verificar o resultado do recurso interposto.

**2.11.10.** O candidato que tiver o recurso indeferido e queira participar deste Certame, deverá acessar novamente o “link” próprio na página deste Concurso Público, no site **www.vunesp.com.br**, digitar seu CPF, imprimir o boleto bancário, bem como proceder ao correspondente pagamento, com o valor da taxa de inscrição plena, até o último dia do período das inscrições, devendo observar o disposto no item 2.9. e alíneas deste Edital.

**2.11.10.1.** O candidato que não proceder ao recolhimento do valor da taxa não terá sua inscrição efetivada.

**2.12.** Às **16 horas de 11 de Dezembro de 2015**, a ficha de inscrição e o boleto bancário não estarão mais disponibilizados no site.

**2.13.** A Fundação VUNESP e a Câmara Municipal de Pirassununga não se responsabilizam por solicitação de inscrição, como pagante ou como isento, pela internet não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

**2.13.1.** O descumprimento das instruções para inscrição implicará a não efetivação da inscrição.

**2.14.** O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão e pelas informações prestadas na ficha e no requerimento de isenção da taxa de inscrição, respondendo civil e criminalmente pelo teor das afirmativas. A afirmação falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, impedindo sua contratação.

**2.15.** A efetivação da inscrição somente ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do correspondente pagamento do boleto referente à taxa de inscrição ou após o deferimento do pedido de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição.

**2.15.1.** Efetivada a inscrição, como pagante ou com isenção do valor da taxa de inscrição, **não será permitida alteração do cargo** apontado na ficha de inscrição, seja qual for o motivo alegado.

**2.16.** A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita no site **www.vunesp.com.br**, na página deste Concurso Público, a partir de 3 dias úteis após o encerramento do período das inscrições.

**2.16.1.** Caso seja detectada como inscrição não efetivada ou falta de informação, o candidato deverá entrar em contato com o Disque VUNESP, pelo telefone (11) 3874 6300, de segunda-feira a sábado, nos dias úteis, das 8 às 20 horas, ou solicitá-la por meio do link “Fale conosco” no site **www.vunesp.com.br**, para verificar o ocorrido.

**2.17.** O candidato **que não seja pessoa com deficiência** que necessitar de ajuda(s) ou de condição(ões) específica(s) para a realização da(s) prova(s) deverá requerê-la(s) por meio de requerimento contendo sua qualificação completa, bem como discriminação detalhada da(s) ajuda(s) e/ou da(s) condição(ões) específica(s) que necessita, acompanhado de documento médico (original ou cópia autenticada) que comprove e justifique a(s) referida(s) ajuda(s) e/ou condição(ões).

**2.17.1.** O encaminhamento do requerimento e do documento médico referidos no item 2.17. deste Edital deverá ser feito – **até o último dia do período de inscrições** – em envelope com a indicação “REF: ENVIO DE REQUERIMENTO E DE DOCUMENTO DE CANDIDATO COM SOLICITAÇÃO ESPECIAL – CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA PARA O CARGO DE \_\_\_ ” **por uma das seguintes maneiras:**

**a)** por SEDEX, para a Fundação VUNESP (vide endereço no Anexo V deste Edital);

**b)** pessoalmente, ou por procuração, na Fundação VUNESP, nos dias úteis compreendidos entre segunda-feira e sexta-feira, das 9 às 16 horas (vide endereço no Anexo V deste Edital).

**2.17.2.** O candidato que não o fizer até a data do **último dia do período de inscrições**, não terá a condição atendida, seja qual for o motivo alegado.

**2.17.3.** O atendimento à(s) ajuda(s) e/ou à(s) condição(ões) solicitada(s) ficará sujeito à análise da legalidade, viabilidade e razoabilidade do pedido.

**2.17.4.** Para efeito dos prazos estipulados neste Edital, será considerada, conforme o caso, a data da postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT – ou a data do protocolo firmado pela Fundação VUNESP.

**2.17.5.** O **candidato com deficiência** que desejar participar das vagas reservadas deverá **observar e cumprir** o Capítulo III deste Edital.

### III – DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA

**3.1.** A participação de candidatos com deficiência neste Concurso Público será assegurada nos termos do artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, da Lei Federal nº 3298/1999.

**3.1.1.** Serão consideradas deficiências aquelas conceituadas pela medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e legislação aplicável à espécie, e que constituam inferioridade que implique em grau acentuado de dificuldade para integração social (Decreto Federal nº 3.298/1999).

**3.2.** O candidato – **antes de se inscrever** – deverá verificar se as atribuições do cargo especificadas no Anexo I deste Edital, são compatíveis com a(s) sua(s) deficiência(s).

**3.3.** O candidato com deficiência participará deste Certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao conteúdo e à avaliação das etapas/provas e quanto à data, ao horário e o local de aplicação.

**3.3.1.** O tempo, para a realização da prova objetiva a que os candidatos com deficiência serão submetidos poderá, desde que requerido justificadamente, ser diferente daquele previsto para os demais candidatos, levando-se em conta o grau de dificuldade apresentado em decorrência da deficiência (artigo 40, § 2º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20.12.1999).

**3.4.** No **momento da inscrição**, o candidato deverá:

**a)** especificar – **na ficha de inscrição** – o tipo de deficiência que possui, observado o disposto no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20.12.1999;

**b)** se necessitar de condições especiais para a realização da prova objetiva, informar – **na ficha de inscrição** – os recursos necessários para sua realização; **e**

**c)** encaminhar ou entregar – até o **último dia do período de inscrições** – em envelope com a indicação “*REF: ENVIO DE REQUERIMENTO E DE DOCUMENTO DE CANDIDATO PARTICIPANTE COMO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA – CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA PARA O CARGO DE \_ \_ \_*” o **requerimento** destinado a esta finalidade (gerado pela internet no momento da inscrição); o **relatório médico** atestando a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova, e a **solicitação de tempo adicional** para execução da(s) provas(s), conforme disposto no item 3.5., deste Edital, **por uma das seguintes maneiras:**

**c.1.** por SEDEX, para a Fundação VUNESP (vide endereço no Anexo V deste Edital);

**c.2.** pessoalmente, ou por procuração, na Fundação VUNESP, nos dias úteis compreendidos entre segunda-feira e sexta-feira, das 9 às 16 horas (vide endereço no Anexo V deste Edital).

**3.5.** A solicitação de tempo adicional deverá ser feita com justificativa devidamente acompanhada de parecer emitido por especialista da área da(s) deficiência(s).

**3.6.** O atendimento à(s) ajuda(s) e/ou à(s) condição(ões) solicitada(s) ficará sujeito à análise da legalidade, viabilidade e razoabilidade do pedido.

**3.6.1.** O candidato que não o fizer até a data do **último dia do período de inscrições**, não terá a condição atendida, seja qual for o motivo alegado.

**3.7.** Para efeito dos prazos estipulados neste Edital, será considerada, conforme o caso, a data da postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT – ou a data do protocolo firmado pela Fundação VUNESP.

**3.8.** O candidato que – **no ato da inscrição** – não se declarar com deficiência ou aquele que se declarar e não atender ao solicitado nos itens 3.3. até 3.6. deste Edital, não será considerado candidato com deficiência e não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

**3.9.** Após o prazo de inscrição, fica proibida qualquer inclusão ou exclusão de candidato da lista especial de candidatos com deficiência.

**3.10.** O candidato inscrito com deficiência que atender ao disposto nos itens 3.3. até 3.6. deste Edital, será convocado para perícia médica, pela Câmara Municipal de Pirassununga, a fim de verificar a configuração da(s) deficiência(s), bem como a compatibilidade da(s) deficiência(s) com o exercício das atribuições do cargo, por especialista na área de deficiência de cada candidato, devendo o laudo ser proferido no prazo de 5 dias corridos contados do respectivo exame.

**3.11.** Quando a perícia concluir pela inaptidão do candidato – desde que requerido à Câmara Municipal de Pirassununga – constituir-se-á, no prazo de 5 dias corridos, contados da data da divulgação do resultado do respectivo exame, junta médica para nova inspeção, da qual poderá participar profissional indicado pelo interessado.

**3.12.** A junta médica deverá apresentar conclusão no prazo de 5 dias corridos, contados da data da realização do exame.

**3.13.** Não caberá qualquer recurso da decisão proferida pela junta médica.

**3.13.1.** Findo o prazo estabelecido no item 3.13. deste Edital, serão divulgadas as Listas de Classificação Definitiva Geral e de Classificação Definitiva Especial, das quais serão excluídos os candidatos com deficiência considerados inaptos na junta médica.

**3.14.** Não ocorrendo inscrição neste Concurso Público ou aprovação de candidatos com deficiência, será elaborada somente a Lista de Classificação Definitiva Geral.

**3.15.** Quando da elaboração da classificação definitiva, será excluído da Lista de Classificação Definitiva Especial:

**a)** o candidato que não tiver configurada a deficiência;

**b)** o candidato que não comparecer à perícia médica (ou à junta médica), passando a figurar apenas na Lista de Classificação Definitiva Geral.

**3.16.** Será excluído deste Concurso Público o candidato que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do cargo, mesmo que submetido e aprovado em suas etapas.



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

3.18. Para efeito dos prazos estipulados neste Edital, será considerada, conforme o caso, a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT, ou a data do protocolo firmado pela Fundação VUNESP.

3.19. Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital serão desconsiderados.

#### IV – DAS FASES E DAS PROVAS

4.1. O Concurso Público constará das seguintes fases e provas:

<b>EMPREGOS (na ordem da ficha de inscrição)</b>	<b>CÓDIGOS (= ficha de inscrição)</b>	<b>ETAPAS / PROVAS</b>	<b>Nº DE QUESTÕES</b>
Ajudante de Serviços Diversos	001	<b>PROVA OBJETIVA</b> <b>Conhecimentos Gerais</b> Língua Portuguesa Matemática Atualidades <b>Conhecimentos Específicos</b> Conhecimentos Específicos	15 15 10 10
Analista Legislativo – Secretaria	002	<b>PROVA OBJETIVA</b> <b>Conhecimentos Gerais</b> Língua Portuguesa Matemática Atualidades Noções de Informática <b>Conhecimentos Específicos</b> Conhecimentos Específicos	10 10 5 5 20
Analista Legislativo – Contador	003	<b>PROVA OBJETIVA</b> <b>Conhecimentos Gerais</b> Língua Portuguesa Matemática Atualidades Noções de Informática <b>Conhecimentos Específicos</b> Conhecimentos Específicos	10 10 5 5 30
Analista Técnico Legislativo – Financeiro	004	<b>PROVA OBJETIVA</b> <b>Conhecimentos Gerais</b> Língua Portuguesa Matemática Atualidades Noções de Informática <b>Conhecimentos Específicos</b> Conhecimentos Específicos	10 10 5 5 30
Jornalista	005	<b>PROVA OBJETIVA</b> <b>Conhecimentos Gerais</b> Língua Portuguesa Atualidades Noções de Informática <b>Conhecimentos Específicos</b> Conhecimentos Específicos	15 10 5 30

**4.2. A prova objetiva** (para cada emprego em concurso) – de caráter eliminatório e classificatório – avaliará o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário ao desempenho do emprego, de acordo com o conteúdo programático constante do Anexo III deste Edital, e será composta de questões de múltipla escolha com 5 alternativas cada uma.

**4.2.1.** A duração da **prova objetiva** (para cada um dos empregos em concurso) será a seguinte:

- a)** 3 horas para os empregos **de códigos 001 e 002;**
- b)** 3 horas e 30 minutos para os empregos **de código 003, 004 e 005.**

## **V – DA PRESTAÇÃO DAS FASES/PROVAS**

**5.1.** As provas deste Concurso Público serão realizadas no município de Pirassununga.

**5.1.1.** Caso haja impossibilidade de aplicação das provas no município de Pirassununga, por qualquer que seja o motivo, a Fundação VUNESP ou a Câmara Municipal de Pirassununga, poderá aplicá-las em municípios vizinhos.

**5.2.** O candidato somente poderá realizar as fases/provas na data, no horário/turma e no local constantes do respectivo Edital de Convocação.

**5.2.1.** Toda convocação oficial – para realização de todas as provas e até a homologação deste Concurso Público – será feita por meio de Edital de Convocação a ser publicado na Imprensa Escrita do Município de Pirassununga (Jornal local) e, extraoficialmente, divulgado pela internet, no site da Câmara ([www.camarapirassununga.sp.gov.br](http://www.camarapirassununga.sp.gov.br)) e no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)).

**5.2.1.1.** É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações de todas as fases/provas, não podendo o candidato alegar desconhecimento ou justificar sua ausência ou atraso para realização de qualquer uma delas.

**5.3.** O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da fase/prova, constante do Edital de Convocação, com antecedência mínima de 60 minutos do horário previsto para seu início, munido de:

**a)** **original** de um dos seguintes documentos de identificação: Cédula de Identidade (RG) ou Carteira de Identidade expedida pelas Forças Armadas, Polícia Militar, Corpo de Bombeiro da Polícia Militar ou Carteira de Órgão ou Conselho de Classe ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou Certificado Militar (quando for o caso) ou Carteira Nacional de Habilitação, expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503/1997 ou Passaporte e que permita, com clareza, a sua identificação;

**b)** caneta esferográfica de tinta de cor azul ou preta, lápis preto e borracha macia; para a prova objetiva;

**c)** comprovante de pagamento da taxa de inscrição (quando da prova objetiva) em se tratando da hipótese do nome não constar do Edital de Convocação ou no cadastro de inscritos da Fundação VUNESP ou com a informação de inscrição não efetivada.

**5.3.1.** Somente será admitido na sala ou local de prova o candidato que apresentar um dos documentos discriminados na alínea “a”, do item 5.3., deste Edital.

**5.3.1.1.** O candidato que não apresentar o documento conforme disposto na alínea “a”, do item 5.3., deste Edital, não fará a prova, sendo considerado ausente e eliminado deste Concurso Público.

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

**5.3.2.1.** Caso esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das fases/provas, **documento de identidade no original**, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser entregue documento (original ou cópia) que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias anteriores à respectiva data de realização. O candidato poderá participar da prova/fase, sendo, então, submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

**5.4.** Não será admitido na sala ou local de prova/fase o candidato que se apresentar após o respectivo horário estabelecido para o seu início.

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

**5.6.** O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de prova/fase sem o acompanhamento de um fiscal.

**5.6.1.** É terminantemente proibida, sob qualquer alegação, a saída do candidato da sala da prova objetiva, antes de decorridos 75% do respectivo tempo de sua duração, a contar de seu efetivo início.

**5.6.1.1.** O horário do efetivo início da prova será definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos.

**5.7.** O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, no dia da prova/fase, deverá solicitar ao fiscal da sala, formulário específico para tal finalidade. O **formulário deverá ser datado e assinado pelo candidato e entregue ao fiscal**. O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar a sala de coordenação no respectivo local em que estiver prestando a prova/fase.

**5.7.1.** O candidato que não atender aos termos do disposto no item 5.7. deste Edital, arcará, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

**5.8.** Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova/fase em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala ou local de prova/fase.

**5.9.** Durante a realização das provas/fases, não serão permitidas qualquer espécie de consulta bibliográfica, a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa, utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, walkman, reproduzidor de áudio ou de qualquer material que não seja o fornecido pela Fundação VUNESP.

**5.9.1.** O candidato que necessitar usar boné, gorro, chapéu, protetor auricular ou óculos de sol deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) previamente verificado(s) pela coordenação do respectivo local de realização da prova/fase. Constatado qualquer problema, o candidato poderá ser excluído deste Concurso.

**5.9.2.** O candidato que estiver portando qualquer equipamento eletrônico de comunicação deverá mantê-lo desligado desde a entrega do prédio onde estiver realizando a prova/etapa e até a saída deste.

**5.9.2.1** A Fundação VUNESP poderá utilizar embalagem plástica para a guarda de objetos pessoais do candidato, principalmente equipamento eletrônico de comunicação.

**5.9.2.1.1.** A embalagem plástica deverá permanecer – durante todo o processo – lacrada e debaixo da carteira.

**5.10.** Excetuada a situação prevista no item 5.12., deste Edital, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização das provas/fases, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato neste Concurso Público.

**5.11.** A Fundação VUNESP e a Câmara Municipal de Pirassununga não se responsabilizam por danos, perda e/ou extravio de documentos ou objetos, ocorridos no local das provas/fases;

**5.12.** Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas objetiva e tão somente nesses casos, a candidata deverá levar um acompanhante com mais de 18 anos de idade, devidamente comprovada mediante apresentação de original de documento hábil de identificação (com foto). Esse(a) acompanhante ficará em local reservado para tal finalidade e será responsável pela criança.

**5.12.1.** A candidata – até 3 dias antes da data da respectiva aplicação da prova objetiva – deverá contatar o Disque VUNESP, no telefone (11) 3874-6300, de segunda-feira a sábado, em dias úteis, das 8 às 20 horas – para informar-se sobre o procedimento a ser adotado.

**5.12.2.** No momento da amamentação, a candidata deverá ser acompanhada por uma fiscal.

**5.12.3.** Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da(s) prova(s) dessa candidata.

**5.13.** A Fundação VUNESP, durante a aplicação das provas/fases, poderá colher a impressão digital do candidato, sendo que, na impossibilidade de o candidato realizar referido procedimento, esse deverá registrar sua assinatura, em campo predeterminado, por três vezes.

**5.13.1.** A autenticação digital ou assinatura do candidato visa atender ao disposto no Capítulo X deste Edital.

**5.14.** No ato da realização das provas o candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais e do material entregue pela Fundação VUNESP, assim como pela leitura das instruções ali contidas.

**5.15.** Será excluído deste Concurso Público o candidato que, em todas as fases/provas:

**a)** não comparecer, conforme convocação oficial seja qual for o motivo alegado;

**b)** apresentar-se fora de local, data e/ou do horário estabelecidos no Edital de Convocação;

**c)** não apresentar documento de identificação conforme previsto na alínea “a”, do item 5.3., deste Edital;

**d)** ausentar-se, durante o processo, da sala ou local de prova sem o acompanhamento de um fiscal;

**e)** for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente ou por escrito, ou fazendo uso de material não permitido para a realização da prova/fase ou de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;

**f)** estiver portando, após o início da prova, qualquer equipamento eletrônico e/ou sonoro e/ou de comunicação ligado ou desligado, que não tenha atendido ao disposto no item 5.9.2., até 5.9.2.1.1., deste Edital;

**g)** lançar mão de meios ilícitos para a execução da prova/fase;

**h)** não devolver ao fiscal/aplicador/avaliador qualquer material de aplicação e de correção da prova/fase;

**i)** durante o processo, não atender a uma das disposições estabelecidas neste Edital;

**j)** perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;

**l)** agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova/fase;

**l)** retirar-se do local de prova/fase antes de decorrido o tempo mínimo de permanência;

**5.16.** Da realização das **provas objetivas** (para todos os empregos em concurso):

**5.16.1.** A data prevista para:

**5.16.1.1.** a **aplicação das provas objetivas** (para todos os empregos em Concurso) será **31 de janeiro de 2016** nos seguintes horários:

**a)** às 9 horas, para os **empregos** de ensino superior (**códigos 003 a 005**);

**b)** às 15 horas, para os **empregos** de ensino médio (**códigos 001 a 002**).



**5.16.2.** A confirmação da data e do horário e as informações sobre o local e sala para a realização das provas/fases deverão ser acompanhadas pelo candidato por meio de Edital de Convocação a ser publicado na Imprensa Escrita do Município de Pirassununga (Jornal local) não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

**5.16.3.** Nos 5 (cinco) dias que antecederem à data prevista para a realização das provas, o candidato poderá ainda:

**a)** consultar os sites **www.vunesp.com.br** ou **www.camarapirassununga.sp.gov.br**; ou

**b)** contatar o Disque VUNESP, no telefone (11) 3874-6300, de segunda-feira a sábado, em dias úteis, das 8 às 20 horas.

**5.16.4.** Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o nome do candidato não constar do Edital de Convocação para a prova objetiva, esse deverá acessar o link “Fale conosco”, no site **www.vunesp.com.br**, relatando o ocorrido ou contatar o Disque VUNESP, no telefone (11) 387406300, de segunda-feira a sábado, nos dias úteis, das 8 às 20 horas, para verificar o ocorrido.

**5.16.4.1.** Ocorrendo o caso previsto no item 5.16.4., deste Edital, poderá o candidato participar deste Concurso Público e realizar a prova objetiva se apresentar o respectivo comprovante de pagamento da taxa de inscrição, efetuado nos moldes previstos neste Edital, devendo, para tanto, preencher, datar e assinar, no respectivo dia dessa(s) prova(s), formulário específico.

**5.16.4.2.** A inclusão de que trata o item 5.16.4., deste Edital será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.

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

**5.16.5.** Observações gerais:

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

**5.16.5.2.** Após o término do respectivo prazo previsto para a duração das provas, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo questão objetiva ou procedendo à transcrição para a folha de respostas.

**5.16.5.2.1.** Ao final da **prova objetiva**, o candidato deverá entregar – ao fiscal da sala – a folha de respostas e o caderno de questões da prova objetiva completo.

**5.16.5.3.** A partir das 14 horas do primeiro dia útil subsequente ao da realização das provas objetivas, estarão disponíveis no site **www.vunesp.com.br**, no *link* “provas e gabaritos”, na página deste Concurso Público:

**a)** um exemplar, em branco, de cada caderno de questões das provas objetivas (de todos os empregos em concurso);

**b)** os gabaritos das provas objetivas (de todos os empregos em concurso).

**5.16.5.3.1.** O prazo para interposição de recurso relativo à aplicação da prova objetiva e aos gabaritos devem obedecer, respectivamente, ao disposto no Capítulo IX deste Edital.

**5.17.** No ato da realização das **provas objetivas** (para todos os empregos em Concurso), o candidato receberá a folha de respostas e o caderno de questões.

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

**5.17.2.** A folha de respostas, de preenchimento exclusivo de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica e deverá ser entregue no final da prova ao fiscal de sala.

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

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

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

## VI – DO JULGAMENTO DAS FASES E HABILITAÇÃO

### 6.1. DA PROVA OBJETIVA (para todos os empregos em concurso)

**6.1.1.** A prova objetiva – **de caráter eliminatório e classificatório** – será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

**6.1.1.1.** A nota da prova objetiva será obtida pela fórmula:

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

**6.1.1.2.** As abreviaturas correspondem à:

NP = Nota da prova

Na = Número de acertos

Tq = Total de questões da prova

6.1.2. Será considerado habilitado, na prova objetiva, o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta).

6.1.3. O candidato não habilitado, nos termos do disposto no item 6.1.2. deste Edital, será excluído deste Concurso Público.

## VII – DA PONTUAÇÃO FINAL

7.1. A pontuação final do candidato corresponderá à nota da prova objetiva.

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

8.1. Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final.

8.2. Em caso de igualdade da pontuação final, serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate ao candidato:

8.2.1. para o emprego de **Ajudante de Serviços Diversos**:

a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;

b) que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;

c) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;

d) que obtiver maior número de acertos nas questões de Matemática;

e) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

8.2.2. para o emprego de **Analista Legislativo - Secretaria**:

a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;

b) que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;

c) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;

d) que obtiver maior número de acertos nas questões de Matemática;

e) que obtiver maior número de acertos nas questões de Noções de Informática;

f) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

8.2.3. para o emprego de **Analista Legislativo - Contador**:

a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;

b) que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;

c) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;

d) que obtiver maior número de acertos nas questões de Matemática;

e) que obtiver maior número de acertos nas questões de Noções de Informática;

f) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

8.2.4. para o emprego de **Analista Técnico Legislativo - Finanças**:

a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;

b) que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;

c) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;

d) que obtiver maior número de acertos nas questões de Matemática;

e) que obtiver maior número de acertos nas questões de Noções de Informática;

f) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

8.2.5. para o emprego de **Jornalista**:

a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;

b) que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;

c) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;

d) que obtiver maior número de acertos nas questões de Noções de Informática;

e) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

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

8.4. Os candidatos classificados serão enumerados em duas listas, sendo uma geral (todos os candidatos aprovados) e outra especial (candidatos com deficiência aprovados).

## **IX – DOS RECURSOS**

**9.1.** O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis, contados do 1º dia útil imediatamente seguinte ao da publicação **ou** do fato que lhe deu origem.

**9.2.** A forma para interposição de recurso obedecerá ao seguinte procedimento:

**9.2.1.** o candidato deverá acessar o site **www.vunesp.com.br**, na página deste Concurso Público, no *link* “inscrições”, preenchendo todos os campos lá solicitados, se se referir à **isenção do pagamento da taxa de inscrição**;

**9.2.1.1.** No caso de indeferimento do recurso relativo à solicitação de isenção da taxa de inscrição, o candidato deverá proceder conforme estabelecido no item 2.11.13., deste Edital.

**9.2.2.** o candidato deverá utilizar o campo próprio para interposição de recursos, no endereço **www.vunesp.com.br**, na página deste Concurso Público, no *link* “recursos”, e seguir as instruções ali contidas, se se referir:

**a) à solicitação de condição especial para realização da prova (candidato participante ou não como deficiente);**

**b) à aplicação de qualquer das provas;**

**c) aos gabaritos das provas objetivas;**

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

**d) ao resultado das provas objetivas;**

**g) à classificação prévia deste Concurso Público.**

**9.3.** Na eventualidade de haver questão(ões) anulada(s), a pontuação a essa(s) questão(ões) será atribuída a todos os candidatos presentes na prova objetiva.

**9.3.1.** O gabarito divulgado poderá ser alterado em função da análise dos recursos interpostos e, caso haja anulação ou alteração desse gabarito, as provas serão recorrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.

**9.4** Não será aceito recurso interposto por meio de fax, e-mail, protocolado pessoalmente, ou por qualquer outro meio além do previsto neste Edital.

**9.5.** No caso de provimento de recurso interposto dentro das especificações deste Edital, poderá haver, eventualmente, alteração da nota, habilitação e/ou classificação inicial obtida pelos candidatos para uma nota e/ou classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá ocorrer a habilitação ou a desclassificação de candidatos.

**9.6.** A decisão do deferimento ou do indeferimento do recurso será dada a conhecer coletivamente, por meio de publicação na Imprensa Escrita do Município de Pirassununga (Jornal local) com exceção do resultado da solicitação de isenção da taxa de inscrição, que será divulgado oficialmente apenas no site da Fundação VUNESP.

**9.8.** Somente serão considerados os recursos interpostos para a fase a que se referem e no prazo estipulado neste Edital, não sendo aceitos recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso daquele em andamento.

**9.9.** A interposição de recurso não obsta o regular andamento do cronograma deste Concurso Público.

**9.10.** Não será reconhecido como recurso:

**9.10.1.** o interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital;

**9.10.2.** o que não atenda às instruções constantes do *link* “recursos” na página específica deste Concurso Público;

**9.10.3.** o interposto por meio de fax, e-mail ou por qualquer outro meio além do previsto neste Edital;

**9.10.4.** o que não contenha fundamentação e embasamento.

**9.11.** Não será aceito pedido de revisão de recurso e/ou recurso de recurso.

**9.12.** A banca examinadora constitui última instância para análise do recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

**9.13.** Quando da publicação do resultado das provas objetivas, serão disponibilizados os espelhos da folha definitiva de respostas.

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

## **X – DA CONTRATAÇÃO**

**10.1.** A contratação será precedida de convocação a ser divulgada por meio de Edital de Convocação – unicamente – na Imprensa Escrita do Município de Pirassununga (Jornal local).

**10.1.1.** A convocação obedecerá à ordem de classificação dos candidatos, de acordo com as necessidades da Câmara Municipal de Pirassununga, ficando o candidato responsável pelo acompanhamento do(s) edital(is) de convocação, – **unicamente** – na Imprensa Escrita do Município de Pirassununga (Jornal local).

**10.2.** Por ocasião da contratação, o candidato deverá:

**a)** comprovar, que – na data da contratação – possui todos os requisitos exigidos para o respectivo cargo, conforme disposto no item 2.1., deste Edital;

**b)** entregar declaração de que não acumula remuneração proveniente de cargo(s) público(s), conforme previsto na Constituição Federal;

**c)** entregar outros documentos que a Câmara Municipal de Pirassununga julgar necessários.

**10.2.1.** A Câmara Municipal de Pirassununga – no momento do recebimento dos documentos para a contratação – poderá confirmar o procedimento de digital coletado no dia da realização da(s) prova(s).

**10.2.1.1.** Para tanto, solicitará 1 (uma) fotografia atualizada, no tamanho 3x4 cm do candidato, para afixação no Cartão de Autenticação Digital – CAD.

**10.3.** A inexatidão e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da nomeação, acarretará a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.

**10.4.** O não atendimento à convocação dentro do prazo estipulado ou a manifestação por escrito de desistência, implicará a exclusão definitiva do candidato deste Concurso Público.

## **XI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

**11.2.** A aprovação e a classificação definitiva geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à nomeação.

**11.3.** O prazo de validade deste Concurso Público será de 2 (dois) anos, contado da data da sua homologação, podendo ser prorrogado, a critério da Administração, uma única vez e por igual período.

**11.4.** Caberá ao Presidente da Câmara Municipal de Pirassununga a homologação deste Concurso Público.

**11.4.1.** A homologação do resultado final poderá ocorrer em sua íntegra, englobando todos os empregos em concurso ou parcialmente para cada cargo em Concurso, ou seja, a homologação poderá ser em uma única data para todos os empregos em Concurso ou em datas diferenciadas (para cada um dos empregos em concurso).

**11.5.** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado na Imprensa Escrita do Município de Pirassununga (Jornal local).

**11.6.** A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital e alterações posteriores não serão objeto de avaliação da(s) prova(s) deste Concurso Público.

**11.7.** As informações sobre o presente Concurso serão prestadas:

**a)** até a **publicação da classificação final**: pela Fundação VUNESP, por meio do Disque VUNESP, no telefone (0xx11) 3874-6300, nos dias úteis compreendidos entre segunda-feira a sábado, das 8 às 20 horas, ou pela internet, no site ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), na respectiva página deste Concurso; e

**b)** após a **homologação deste Concurso e durante o seu prazo de validade**: pela Câmara Municipal de Pirassununga, podendo ser obtidas por meio do telefone (019) 3561-2811, em dias úteis, no horário das 13 às 17 horas, ou pessoalmente, na Rua Joaquim Procópio de Araújo, nº 1662, Centro.

**11.8.** Em caso de necessidade de alteração **unicamente** dos dados cadastrais relativos ao **endereço e/ou telefone e/ou e-mail**, o candidato deverá requerer essa(s) atualização(ões):

**a)** até a **publicação da classificação final**: para a Fundação VUNESP, por carta assinada pelo candidato (vide endereço no Anexo V deste Edital), ou por fax assinado pelo candidato a ser enviado em número a ser informado no telefone (0xx11) 3874-6300, nos dias úteis compreendidos entre segunda-feira a sábado, das 8 às 20 horas;

**b)** após a **homologação e durante o prazo de validade deste Concurso**: para a Câmara Municipal de Pirassununga, em dias úteis, por meio do telefone (019) 3561-2811, no horário das 13 às 17 horas.

**11.9.** A Câmara Municipal de Pirassununga e a Fundação VUNESP se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadas dos candidatos para comparecimento a qualquer fase deste Concurso Público e da responsabilidade de documentos e/ou objetos esquecidos ou danificados no local ou sala de aplicação de prova.

**11.10.** A Câmara Municipal de Pirassununga e a Fundação VUNESP não emitirão Declaração de Aprovação neste Concurso Público, sendo a própria publicação na Imprensa Escrita do Município de Pirassununga (Jornal local), documento hábil para fins de comprovação de sua aprovação.

**11.11.** Todas as convocações, avisos e resultados oficiais – **referentes à realização deste Concurso Público** – serão publicados na Imprensa Escrita do Município de Pirassununga (Jornal local) e divulgados no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

**11.12.** Durante a realização de qualquer fase/etapa e/ou procedimento deste Concurso Público não será permitida a utilização de qualquer tipo de aparelho que realize a gravação de imagem, de som, ou de imagem e som pelo candidato, pelos seus familiares ou por quaisquer outros estranhos a este Concurso Público.

**11.13.** Salvo as exceções previstas neste Edital, durante a realização de qualquer fase/etapa e/ou procedimento não será permitida a permanência de acompanhantes, terceiros ou candidatos que realizaram ou realizarão a fase/etapa e/ou procedimento nos locais de aplicação, seja qual for o motivo alegado.

**11.14.** Toda menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília – DF.

**11.15.** Os questionamentos relativos a casos omissos ou duvidosos serão julgados pela Câmara Municipal de Pirassununga.

**11.16.** Decorridos 120 dias da data da homologação deste Concurso e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração da(s) prova(s) e dos demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade deste Concurso Público, os registros eletrônicos.

**11.17.** Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a Câmara Municipal de Pirassununga poderá anular a inscrição, prova ou contratação do candidato, se verificadas falsidades de declaração ou irregularidade neste Certame.

**11.18.** O candidato será considerado desistente e excluído deste Concurso Público quando não comparecer às convocações nas datas estabelecidas ou manifestar sua desistência por escrito.

**11.19.** Fazem parte deste Edital:

- a)** o Anexo I (Atribuições de todos os empregos em concurso);
- b)** o Anexo II (Normas para solicitação e para obtenção do benefício da Lei Municipal nº 2.293/2009 – isenção de taxa de inscrição);
- c)** o Anexo III (Conteúdos Programáticos)
- d)** o Anexo IV (endereços da Fundação VUNESP e da Câmara Municipal de Pirassununga)
- e)** o Anexo V (cronograma previsto).

Pirassununga, em 23 de outubro de 2015.

Alcimar Siqueira Montalvão  
Presidente da Câmara

**ANEXO I – DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS EM CONCURSO  
(em ordem de código de cargo)**

**AJUDANTE DE SERVIÇOS DIVERSOS (CÓDIGO 001)**

- a) Realiza e mantém os serviços de copa e cozinha;
- b) Mantém o funcionamento e a segurança dos equipamentos e instalações da Câmara, mediante inspeções periódicas, promovendo a vigilância dos materiais de sua responsabilidade.
- c) Executa a limpeza e conservação de toda a área interna e externa do prédio da Câmara.
- d) Serve aos gabinetes e setores da Câmara Municipal (água, café, suco e outros).
- e) Elabora a lista de compras dos materiais necessários para a copa, cozinha e limpeza do prédio.
- f) Recebe e confere os materiais e compras pertinentes a seus serviços.
- g) Efetua a abertura e o fechamento do prédio e atende os serviços de apoio administrativo, quando solicitado.
- h) Provém a manutenção dos equipamentos e das instalações da Câmara Municipal, no que couber.
- i) Realiza diariamente e nas datas oficiais o hasteamento e arriamento dos Pavilhões nacional, estadual e municipal.
- j) Comunica ao Superior quaisquer anormalidades encontradas nos equipamentos e instalações da Câmara Municipal.
- k) Executa as demais atividades relacionadas aos serviços de copa, cozinha e limpeza no prédio e ao bom funcionamento dos equipamentos e instalações da Câmara Municipal.
- l) Executa os serviços necessários de copa e cozinha nas sessões camarárias, solenes, reuniões e audiências públicas, promovendo os demais serviços referente à função.
- m) Executa as atividades pertinentes ao seu cargo nos atuais e futuros programas da Câmara Municipal.

**ANALISTA LEGISLATIVO – SECRETARIA (CÓDIGO 002)**

- a) Digita e forma processos e documentos de processo legislativo e de expediente da secretaria.
- b) Controla e marca os prazos de projetos e demais proposições e documentos afins de expediente e processo legislativo.
- c) Confecciona, digita, classifica e arquia documentos e atas.
- d) Organiza processos e serviços de bens, materiais e compras.
- e) Serviços de cerimonial, recepção, agenda, protocolo e telefonia.
- f) Apoio aos serviços inerentes a secretaria nas sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, reuniões e audiências públicas e demais atividades inerentes a função no atendimento do expediente legislativo aos vereadores e servidores.
- g) participa e apoia os serviços de licitação da Câmara Municipal.
- h) Coleta dados diversos, revisa documentos, transcrições, publicações oficiais e fornece informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa.

- i) Providencia e mantém atualizado arquivo de endereço de autoridades e entidades do município.
- j) dirige-se às instituições, secretarias, departamentos ou seções governamentais, assim como instituições bancárias para tratar de assuntos inerentes ao Legislativo e quando solicitado pelo seu Superior.
- k) Controle de utilização do carro oficial, combustível e quilometragem.
- l) Controle e registro da cessão de uso do Plenário da Câmara.
- m) Confere, registra, contabiliza documentos da secretaria e confecciona a digitação do Relatório Anual das Atividades Legislativas.
- n) Executa as atividades pertinentes ao seu cargo nos atuais e futuros programas da Câmara Municipal.

**ANALISTA LEGISLATIVO – CONTADOR (CÓDIGO 003)**

- a) Executa e assina as atividades de empenhos, relatórios contábeis (balanços/balancetes), processos de despesas, prestação de contas, inclusive ao sistema AUDESP/TCESP, observando os prazos legais, cumprindo todas as exigências necessárias perante ao Tribunal de Contas.
- b) Execução de todas as atividades e controle do patrimônio público, realizando o inventário anual, a depreciação mensal e acompanhamento da movimentação financeira dos bens e demais atos relativos aos serviços de patrimônio.
- c) Realiza estudos e oferece suporte a Secretaria, Comissões, Presidência e demais Parlamentares quanto ao planejamento e execução orçamentária da Câmara e do Município com exame contábil.
- d) Utiliza recursos de informática e programas específicos da administração pública utilizados pela Câmara Municipal, mantém-se atualizado e busca atualização tecnológica da Câmara.
- e) Elabora e executa os processos de requisição de compras, cotação e despesas para contratação de serviços e aquisições de materiais.
- f) Examina e confere os processos de pagamentos.
- g) Executa as atividades pertinentes ao seu cargo nos atuais e futuros programas da Câmara Municipal.
- h) Promove a guarda e controle de toda a documentação produzida no seu ambiente de trabalho, cumprindo as ordens e exercendo outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
- i) Participa e apoia os trabalhos da Comissão de Licitação.
- j) Conhece e executa as atividades e serviços pertinentes ao Plano de Contas Públicas.
- k) Promove, executa e assina a escrituração contábil, fiscal e orçamentária.
- l) Promove a execução de todas as atividades referentes aos serviços de registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis da Câmara.
- m) Autoriza o pagamento das despesas de acordo com as disponibilidades.
- n) Autoriza adiantamentos, conjuntamente com o Presidente, sendo responsável perante ao Tribunal de Contas pela prestação de contas dos mesmos.
- o) Responsável pela divulgação de informações no Portal Transparência.

- p) Movimenta e assina, conjuntamente com o Presidente, as contas bancárias.
- q) Promove a execução de todas as atividades e serviços de Tesouraria, assinando como Tesoureiro os documentos afetos.
- r) Participa e orienta os vereadores e secretaria nas sessões ordinárias, extraordinárias, audiências públicas e demais atos e reuniões sobre assuntos de gestão orçamentária e contábil.

**ANALISTA TÉCNICO LEGISLATIVO FINANCEIRO (CÓDIGO 004)**

- a) Executa todas as atividades, atos e atribuições inerentes a admissão de pessoal, avaliação e exoneração de servidores.
- b) Providencia a folha de pagamento dos vereadores e servidores, realizando os descontos, contribuições, concessões de promoções, aposentadoria e demais atos inerentes a atividade de pessoal.
- c) Execução dos atos financeiros dos processos e do sistema financeiro, controlando as atividades de recebimento de duodécimos e créditos adicionais.
- d) Execução de todas as atividades, serviços e controle do almoxarifado.
- e) Auxilia na gestão de contratos da Câmara Municipal.
- f) Elabora a estimativa do impacto orçamentário e financeiro nos projetos de iniciativa da Câmara Municipal e de processos administrativos e licitatórios.
- g) Elabora com o Diretor Financeiro as propostas de previsão orçamentária da Câmara Municipal, bem como a parte destinada ao Poder Legislativo no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias.
- h) Coleta, analisa, pericia e relata dados econômicos e estatísticos, para suporte à análise política da Câmara e a definição de políticas públicas do Município.
- i) Realiza estudos e oferece suporte a Secretaria, Presidência, Comissões e demais Parlamentares quanto ao planejamento e execução orçamentária da Câmara e do Município com exame financeiro.
- j) Executa suporte à Presidência, à Mesa da Câmara e as demais Diretorias no tocante às determinações e decisões do Tribunal de Contas.
- k) Oferece suporte ao setor contábil, no desempenho de suas atividades, e apoia o sistema de controle interno e as ações de transparência na gestão do Poder Legislativo.
- l) Utiliza recursos de informática e programas específicos da administração pública utilizados pela Câmara Municipal, mantém-se atualizado e busca atualização tecnológica da Câmara.
- m) Auxilia na preparação e encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado, a prestação de contas da Mesa da Câmara, AUDESP, observando os prazos legais, cumprindo todas as exigências necessárias perante ao Tribunal de Contas.
- n) Executa as atividades pertinentes ao seu cargo nos atuais e futuros programas da Câmara Municipal.
- o) Conhece e executa as atividades e serviços pertinentes ao Plano de Contas Públicas.
- p) Participa e apoia os trabalhos da Comissão de Licitação.



- q) Participa e orienta os vereadores e secretaria nas sessões ordinárias, extraordinárias, audiências públicas e demais atos e reuniões sobre assuntos de gestão financeira e orçamentária.
- r) Promove a guarda e controle de toda a documentação produzida no seu ambiente de trabalho, cumprindo as ordens e exercendo outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
- s) Fornece informações anuais para os órgãos governamentais (RAIS, DIRF, entre outros).
- t) Fornece a Declaração Anual de Rendimentos (IRPF) dos servidores e vereadores para fins de imposto de renda.

#### **JORNALISTA (CÓDIGO 005)**

- a) Coleta, organiza, redige, edita e distribui aos órgãos de comunicação, as notícias e as informações atualizadas sobre os trabalhos da Câmara Municipal, dando-lhes publicidades e transparência.
- b) Apoia o Gabinete da Presidência, a Mesa Diretora, as Comissões e Vereadores na divulgação de informações e no contato com a imprensa.
- c) Realiza a organização, a edição e a transmissão de conteúdo produzido pelos veículos de comunicação da Câmara existentes ou a serem criados.
- d) Produz conteúdo, reportagens, entrevistas e programas para todos os veículos de comunicação da Câmara e imprensa externa em geral de interesse da Câmara Municipal.
- e) Desenvolve textos, roteiros e auxilia na produção e edição do material produzido pelos veículos de comunicação da Câmara.
- f) Organiza coletivas de imprensa e atividades de divulgação, imprensa e relações públicas da Câmara.
- g) Acompanha e coleta todo o conteúdo da imprensa de interesse da Câmara e de seus membros.
- h) Verifica as informações divulgadas e a cobertura realizada pela imprensa e reporta aos vereadores e superiores eventuais imprecisões.
- i) Busca fontes seguras de informação, seleciona e confronta dados, apura e pesquisa.
- j) Realiza pesquisas de informações relevantes ao município.
- k) Promove a organização de arquivos de publicações (jornais, revistas, rádio, televisão, internet, redes sociais, etc.) de interesse do Poder Legislativo.
- l) Colabora na melhoria das relações existentes entre a Câmara e o público em geral e estuda medidas para seu aperfeiçoamento.
- m) Auxilia em programas de visitas monitoradas para prover a interação da Câmara com a Comunidade.
- n) Auxilia no cerimonial público da Câmara e na recepção de autoridades.
- o) Organiza e mantém atualizado cadastro de órgãos de imprensa, autoridades, pessoas e instituições de interesse da Câmara.
- p) zela pelo bom funcionamento e atualização de todos os veículos de comunicação da Câmara Municipal.
- q) atua fornecendo suporte nas sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, audiências públicas, reuniões e outros eventos de interesse da Câmara Municipal.

- r) Auxilia na publicação externa e interna (sítio oficial) dos atos oficiais e eventos da Câmara Municipal.
- s) Dirige veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades.
- t) Fornece suporte e auxilia, na sua área de atuação, à Presidência da Câmara, às Comissões, os Vereadores e os setores da Câmara Municipal.
- u) Executa as atividades pertinentes ao seu cargo nos atuais e futuros programas da Câmara Municipal.
- v) Acompanha, produz e orienta os vereadores e servidores em entrevistas e informações divulgadas na mídia escrita e falada.
- x) Executa os serviços fotográficos, faz arquivo digital e em papel de fotos e materiais de interesse público.
- z) Promove a guarda e controle de toda a documentação produzida no seu ambiente de trabalho, bem como a reprodução de documentos e presta apoio ao acervo histórico da Câmara Municipal e demais atividades e tarefas correlatas.

**ANEXO II – NORMAS PARA SOLICITAÇÃO E PARA OBTENÇÃO DO BENEFÍCIO DA LEI MUNICIPAL Nº 8876/2015 – DOADOR DE SANGUE  
(ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO)**

**REQUISITOS:**

De acordo com a legislação municipal (**Lei nº 2.293, de 29 de junho de 2000**), Art. 1º - Ficam os candidatos a concursos públicos municipais isentos do pagamento de Taxa de Inscrição, quando tiverem realizado doação de sangue.

O **§ 1º dessa Lei define**: “Para fazer jus à isenção referida neste artigo, o candidato deverá apresentar, no ato da inscrição, declaração do estabelecimento onde conte a data da doação de sangue.”

O **§ 2º dessa Lei determina**: “A declaração a que se refere o parágrafo anterior terá validade, para os fins previstos na presente Lei, pelo prazo de 90 (noventa) dias a contar da data da efetiva doação de sangue.”

O candidato que desejar requerer isenção da taxa de inscrição deverá obedecer ao disposto nos itens 2.11. até 2.11.10. deste Edital.

### **ANEXO III – CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS**

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

#### **ENSINO MÉDIO COMPLETO**

- Para o cargo de **AJUDANTE DE SERVIÇOS DIVERSOS**

##### **CONHECIMENTOS GERAIS**

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

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

**Atualidades:** Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir de março de 2015, divulgados na mídia local e/ou nacional.

##### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Manuseio de produtos de limpeza e ferramentas de trabalho. Limpeza e manutenção de móveis e das dependências internas e externas do prédio e de suas divisões. Noções básicas de higiene. Noções de controle de material e estoque. Preparo de café, lanches e sucos e serviços de copa. Noções básicas de relações humanas. Noções básicas de atendimento ao público. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e com colegas de trabalho.

- Para o cargo de **ANALISTA LEGISLATIVO – SECRETARIA**

##### **CONHECIMENTOS GERAIS**

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

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

**Atualidades:** Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir de março de 2015, divulgados na mídia local e/ou nacional.

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

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

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Noções de Administração. Funções Administrativas: planejamento, estrutura organizacional, racionalização do trabalho; comunicação interpessoal; gestão de pessoas: conceitos, avaliação de desempenho, trabalho em equipe, motivação, liderança. Conceitos básicos da Lei nº 8.666/1993: Das Compras; Da Licitação: Seção I Das Modalidades, Limites e Dispensa. Noções de Arquivo: ciclo vital dos documentos; instrumentos de pesquisas; gestão de documentos eletrônicos. Telefonia: equipamentos, operações e atendimento ao público interno e externo. Noções Básicas de Relações Públicas. Noções de Redação Oficial: aspectos gerais da Redação Oficial (impessoalidade; linguagem e padronização dos atos e comunicações). As Comunicações Oficiais (pronomes de tratamento; fechos para comunicações; identificação do signatário). Memorando: definição e finalidade; forma e estrutura. Correio Eletrônico: definição e finalidade; forma e estrutura; valor documental. Lei Orgânica do Município de Pirassununga.

### **ENSINO SUPERIOR COMPLETO**

- Para os cargos de **ANALISTA LEGISLATIVO – CONTADOR** e **ANALISTA TÉCNICO LEGISLATIVO – FINANCEIRO**

### **CONHECIMENTOS GERAIS**

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

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

**Atualidades:** Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir de março de 2015, divulgados na mídia local e/ou nacional.

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

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**ANALISTA LEGISLATIVO – CONTADOR:** Contabilidade: princípios e convenções. Escrituração: contábil e conciliação de contas, conceitos básicos de ativo, passivo, receita, despesa, investimento. Sistema de Análise de Apuração de Custos. Conceitos básicos de custo. Contabilidade Geral. Estrutura conceitual básica da contabilidade. Princípios fundamentais da contabilidade. Plano de contas. Procedimentos básicos de escrituração. Livros obrigatórios e auxiliares. Procedimentos contábeis diversos. Correção monetária de balanço. Depreciação. Amortização. Apuração de resultado. Demonstrações Contábeis. Determinação de índices e quocientes e interpretação. Conciliação e análise de contas patrimoniais e de resultado. Correção integral. Contabilidade em moeda constante. Estrutura e conceitos básicos de contabilidade de custo. Legislação Tributária/Fiscal. Tributos fiscais. Tributos sobre o faturamento, base de cálculo, alíquotas e escrituração fiscal. Regulamento de Imposto de Renda – Pessoa jurídica. Contabilidade Pública: princípios orçamentário, financeiro e patrimonial. Classificação e estruturação orçamentária. Execução orçamentária. Auditoria: noções básicas de auditoria independente e interna. Natureza e campo de

atuação da auditoria. Pareceres de auditoria. Controles internos. Testes e procedimentos de auditoria. Contabilidade Pública e a Lei de Responsabilidade Fiscal: responsabilidade da Gestão fiscal: órgãos obrigados, equilíbrio das contas públicas, planejamento e transparência, metas e limites. Receita corrente líquida (conceito). L.D.O. e a Lei Orçamentária Anual. Execução orçamentária e cumprimento das metas. Receita pública. Despesa pública: tipos de despesa, restrições e limites. Transferência de recursos públicos para o setor privado. Endividamento: dívida pública fundada, dívida mobiliária, contratações de operações de crédito, operações de crédito por antecipação de receita, concessão de garantias, restos a pagar, limites e restrições. A gestão patrimonial. Transparência, controle e fiscalização: instrumentos de transparência, prestação de contas, relatório da gestão fiscal, órgãos encarregados pela fiscalização, principais pontos de fiscalização. AUDESP (Auditoria Eletrônica de Órgãos Públicos – TCESP). SICONFI (Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro). PPA (Plano Plurianual). Plano de Contas Públicas. Lei Federal n.º 4.320/1964 e suas atualizações. Lei Federal n.º 8.429/1992 – Improbidade Administrativa (e alterações). Lei Federal n.º 8.666/1993 (e alterações). Lei Federal n.º 10.520/2002 (e alterações). Lei Complementar n.º 101/2000 (e alterações). Lei Complementar n.º 131/2009 – Lei da Transparência Pública. Lei Orgânica do Município de Pirassununga.

**ANALISTA TÉCNICO LEGISLATIVO – FINANCEIRO:** Análise de demonstrações financeiras: índices financeiros, partes interessadas, tipos de comparações e tipos de categorias: liquidez, atividade, endividamento e lucratividade. O papel do valor do dinheiro no tempo: valor presente *versus* futuro, valor futuro de: um montante único e uma anuidade e valor presente de: um montante único e uma série de fluxos de caixa. Processo decisório de orçamento de capital: motivações para o dispêndio de capital, etapas no processo e terminologia básica. Fluxos de caixa relevantes: fluxos de caixa de expansão *versus* de substituição, custos incorridos e custos de oportunidade, fluxo de caixa operacional e fluxo de caixa residual. Custo de capital: conceito básico, custo de fontes específicas de capital, custo de dívidas de longo prazo. Custo médio ponderado de capital e custo marginal. Sistema de preços: preços absolutos, relativos e preços de mercado. Relação entre quantidade demanda e o preço do próprio bem: escala de demanda individual, curva de demanda individual e exceções a lei de demanda. Conhecimento teórico de margem de contribuição e margem de lucro. Conhecimento básico sobre custo ABC ou custo por atividade e custo por absorção. Contabilidade Pública e Orçamentária: aspectos gerais. Estrutura e contabilização de operações típicas. Das receitas e despesas públicas. Empenho. Restos a pagar. Suprimento de fundos. Dívida Ativa. Despesas de exercícios anteriores. Resultado Financeiro e Patrimonial. Patrimônio Público. Balanços Públicos. Classificação econômica das receitas e despesas orçamentárias. Sistema financeiro, sistema patrimonial, sistema orçamentário, sistema de compensação. Regimes contábeis. Folha de pagamento: conceito e termos técnicos; elaboração da folha (informações obrigatórias e acessórias, demonstrativo de pagamento); cálculos; descontos; rotinas de administração de pessoal e benefícios, recrutamento, seleção e administração de cargos e salários. AUDESP (Auditoria Eletrônica de Órgãos Públicos – TCESP). e-Social (Envio de Informações pelo empregador em relação aos seus empregados). PPA/LDO/LOA (Plano Plurianual/Diretrizes Orçamentárias/Orçamento Anual). Lei Complementar Federal n.º 4.320/64. Lei Complementar n.º 101/2000. Plano de Contas Públicas. Lei Orgânica do Município de Pirassununga. Lei Federal n.º 8.429/1992 – Improbidade Administrativa.

- Para o cargo de **JORNALISTA**

## CONHECIMENTOS GERAIS

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

**Atualidades:** Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir de março de 2015, divulgados na mídia local e/ou nacional.

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

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

**JORNALISTA:** Teoria da comunicação. A questão da imparcialidade e da objetividade. Ética. Papel social da comunicação. Comunicação, conceitos, paradigmas, principais teorias. Novas tecnologias e a globalização da informação. Massificação *versus* segmentação dos públicos. Interatividade na comunicação. História da imprensa, do rádio e da televisão no Brasil. Legislação em comunicação social: Lei da imprensa, Código de Ética do Jornalista, Regulamentação da profissão de jornalista. Regulamentação *versus* desregulamentação: tendências nacionais e internacionais. Comunicação pública. Opinião pública: pesquisa, estudo e análise em busca de canais de interação com cada público específico. Propriedade cruzada dos meios de comunicação. Princípios gerais da pauta. Gêneros de redação: definição e elaboração de notícia, reportagem, entrevista, editorial, crônica, coluna, pauta, informativo e *release*. Técnicas de redação jornalística: *lead*, *sublead*, pirâmide invertida. Critérios de seleção, redação e edição. Geração de produtos audiovisuais em especialidades criativas, como redação de originais ou roteiros para realização de projetos audiovisuais; adaptação de originais de terceiros; redação, produção e execução da interpretação de materiais audiovisuais de conteúdo informativo, educativo, de orientação e mobilização social. Planejamento, orçamento e produção de programas a serem gravados ou transmitidos. Execução de rotinas de criações audiovisuais, incluindo planejamento, seleção e edição de imagens e sons, redação e roteirização de produtos em diferentes suportes, gravações e montagens, entre outras atividades. Concepção de projetos de criação e produção audiovisual em formatos adequados a sua veiculação nos meios massivos, como rádio e televisão, em formatos de divulgação presencial, como vídeo e gravações sonoras, e em formatos típicos de inserção em sistemas eletrônicos em rede e outros produtos digitais. Trabalho em equipe com profissionais da área e interação com áreas vizinhas à criação e divulgação audiovisual, como as novas mídias digitais. Elaboração de materiais de comunicação pertinentes a sua atividade com linguagem adequada aos diferentes meios e modalidades tecnológicas de comunicação, atentando para os diferentes níveis de proficiência dos públicos a que se destinam. Lei Federal nº 8.429, de 02/06/1992 – Improbidade Administrativa. Lei Complementar nº 101/2000. Lei Orgânica do Município de Pirassununga.

**ANEXO IV**

**ENDEREÇOS (DA FUNDAÇÃO VUNESP E DA CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA)**

**1. da Fundação VUNESP:**

- a)** Endereço completo: Rua Dona Germaine Burchard, 515 – Água Branca – São Paulo/SP (CEP 05002-062)
- b)** Horário de atendimento (pessoalmente): das 9 às 16 horas (nos dias úteis)
- c)** Telefone: (0xx11) 3874-6300 (nos dias úteis compreendidos entre segunda-feira a sábado, das 8 às 20 horas)
- d)** Site: **[www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)**

**2. da Câmara Municipal de Pirassununga:**

- a)** Endereço completo: Rua Joaquim Procópio de Araújo, 1662, Pirassununga/SP (CEP 13630-082)
- b)** Horário de atendimento: das 08 às 11 e das 13 às 17 horas (nos dias úteis) – Recesso Parlamentar: 13 às 17 horas. (Obs:

Informações sujeitas a alteração, em razão de mudanças de horários de atendimento e expediente)

- c)** Telefones: (019) 3561-2811 (nos dias úteis compreendidos entre segunda-feira a sexta feira)
- d)** Site: [www.camarapirassununga.sp.gov.br](http://www.camarapirassununga.sp.gov.br)





ANEXO V – CRONOGRAMA PREVISTO

ATIVIDADES	DATAS PREVISTAS
Início das inscrições	03/11/2015
Período de solicitação de isenção de taxa de inscrição	03 e 04/11/2015
Data-limite para entrega da documentação referente à solicitação de isenção de taxa de inscrição	05/11/2015
Divulgação – somente no <i>site</i> <a href="http://www.vunesp.com.br">www.vunesp.com.br</a> , a partir das 14 horas – do deferimento/ indeferimento de pedidos de isenção de taxa de inscrição	26/11/2015
Período para interposição de recurso referente ao indeferimento de pedidos de isenção de taxa de inscrição	27 e 30/11/2015
Divulgação do resultado – somente no <i>site</i> <a href="http://www.vunesp.com.br">www.vunesp.com.br</a> , a partir das 14 horas – da análise de recurso(s) referente(s) ao indeferimento de pedidos de isenção de taxa de inscrição	09/12/2015
Término das inscrições	11/12/2015
Publicação da lista de solicitações de condições especiais para realização da prova	05/01/2016
Período para interposição de recurso referente ao indeferimento de solicitações de condições especiais para a realização da prova	06 e 07/01/2016
Divulgação do resultado – somente no <i>site</i> <a href="http://www.vunesp.com.br">www.vunesp.com.br</a> , a partir das 14 horas – da análise de recurso(s) referente(s) ao indeferimento de solicitações de condições especiais para a realização da prova	12/01/2016
Publicação: - da lista de candidatos inscritos com deficiência; - da convocação para as provas objetivas (todos os empregos em concurso)	22/01/2016
Aplicação: - das provas objetivas (todos os empregos em concurso)	31/01/2016
Disponibilização (no <i>site</i> <a href="http://www.vunesp.com.br">www.vunesp.com.br</a> , a partir das 14 horas): - de caderno de questões de cada uma das provas objetivas (todos os cargos em concurso); - dos gabaritos das provas objetivas	01/02/2016
Período de recurso referente: - à aplicação das provas objetivas (todos os empregos em concurso) - dos gabaritos das provas objetivas	02 e 03/02/2016
Publicação de Edital dos Resultados: - de análise de recurso(s) referente(s) à aplicação das provas objetivas (todos os empregos em concurso) - de análise de recurso(s) referente(s) aos gabaritos das provas objetivas - divulgação da nota da prova objetiva - divulgação da Classificação Prévia	26/02/2016
Período de recurso referente: - divulgação da nota da prova objetiva - divulgação da Classificação Prévia	29/02 e 01/03/2016
Publicação de Edital de divulgação: - de análise de recurso(s) referente(s) ao resultado da nota da prova objetiva - de análise de recurso(s) referente(s) à classificação prévia; - de lista de classificação final, contendo a lista de classificação final geral e a lista de classificação final especial (se for o caso).	11/03/2016
Homologação	A Definir