



Câmara Municipal de Jaboticabal

Palácio Angelo Berchieri

CÂMARA MUNICIPAL DE JABOTICABAL CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2015 EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES

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

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. A organização, aplicação e avaliação das provas deste Concurso Público ficarão a cargo da Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho” – Fundação VUNESP, obedecidas às normas deste Edital.
2. O Concurso Público destina-se ao provimento de vagas existentes, constantes no Capítulo II – DOS CARGOS, bem como das que vierem a existir dentro do prazo de validade deste Concurso, obedecida a ordem classificatória, observada a disponibilidade financeira e conveniência da Administração.
3. Os requisitos estabelecidos no item 2.1., Capítulo II – DOS CARGOS, deste Edital, deverão estar atendidos e comprovados na data da nomeação, sob pena de eliminação do candidato do Concurso Público.
4. Será assegurado aos candidatos com deficiência o direito de inscrição neste Concurso Público, nos termos do artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal e Lei Complementar Estadual 683/92.
5. Serão reservadas 20% das vagas destinadas a este certame à população negra/afrodescendente, nos termos da Lei 3.134, de 20/05/2003.
6. O candidato aprovado e nomeado, pelo regime estatutário, deverá prestar serviços dentro do horário estabelecido pela Câmara Municipal de Jaboticabal, podendo ser diurno e/ou noturno, em dias de semana, sábados, domingos e/ou feriados.

II – DOS CARGOS

1. Os cargos, total de vagas, jornada semanal de trabalho, vencimentos (R\$) e requisitos exigidos são os estabelecidos na tabela que segue:
- 2.

Cargos	Total de vagas no concurso	Vagas para ampla concorrência	Vagas para pessoas com deficiência	Vagas para negros ou afrodescendentes	Jornada semanal de trabalho	Vencimentos R\$	Requisitos exigidos
Servente	1	1	0	0	40h	1.265,98	- Ensino Fundamental completo;
Agente Contábil e Financeiro	1	1	0	0	40h	5.700,49	- Formação de nível superior na área de administração ou ciências contábeis e ter experiência comprovada de 03 (três) anos em atividades correlatas ao cargo.



Câmara Municipal de Jaboticabal

Palácio Angelo Berchieri

Agente de Administração	1	1	0	0	40h	5.700,49	- Formação de nível superior na área de administração ou gestão de negócios ou recursos humanos e ter experiência comprovada de 03 (três) anos em atividades correlatas ao cargo.
Assistente Administrativo Jurídico	1	1	0	0	40h	2.846,87	- Ensino médio completo e ter experiência comprovada de 03 (três) anos em atividades correlatas ao cargo.
Assistente de Administração	1	1	0	0	40h	2.846,87	- Ensino médio completo, ter experiência comprovada de 03 (três) anos em atividades correlatas ao cargo.
Assistente Administrativo de Protocolo e Arquivo	1	1	0	0	40h	2.846,87	- Ensino médio completo e ter experiência comprovada de 03 (três) anos em atividades correlatas ao cargo.
Assistente de Serviços de Comunicação	1	1	0	0	40h	2.846,87	- Ensino médio completo, bem como, comprovação de conclusão de curso de proficiência em Língua Brasileira de Sinais – (PRÓ-LIBRAS) reconhecido pelo MEC – Ministério da Educação e Cultura e experiência de 03 (três) anos em área correlata.
Atendente de Informática	1	1	0	0	40h	2.215,42	- Ter ensino médio completo, ter experiência de 01 (um) ano na área de informática.
Agente de Serviços de Comunicação	1	1	0	0	40h	5.700,49	- Formação de nível superior na área de jornalismo ou publicidade ou comunicação ou afins com registro no respectivo conselho e ter experiência comprovada de 03 (três) anos em atividades correlatas ao cargo.

2. Os vencimentos dos cargos tem como base o mês de abril de 2015.

3. A Câmara Municipal de Jaboticabal oferece a título de benefícios, cesta básica, auxílio transporte e auxílio alimentação.

III – DAS INSCRIÇÕES

1. As inscrições deverão ser efetuadas, **das 10 horas de 18.05.2015 às 16 horas de 22.06.2015**, horário oficial de Brasília, exclusivamente pela internet, no endereço eletrônico da Fundação VUNESP - www.vunesp.com.br.



Câmara Municipal de Jaboticabal

Palácio Angelo Berchieri

- 1.1. Não será permitida inscrição por meio bancário, pelos Correios, fac-símile, condicional ou fora do prazo estabelecido.
2. A inscrição implicará a completa ciência e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais o candidato não poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.
3. Para se inscrever, o candidato deverá preencher os requisitos exigidos no item 1. do Capítulo II – DOS CARGOS, e entregar, na data da nomeação, uma fotografia 3x4 cm, além da comprovação de:
 - a) ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no art. 12 da Constituição Federal e demais disposições de lei, no caso de estrangeiros;
 - b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até a data da nomeação;
 - c) quando do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;
 - d) ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
 - e) estar com o CPF regularizado;
 - f) possuir os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o exercício do cargo;
 - g) não registrar antecedentes criminais, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
 - h) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada em avaliação médica.
 - i) não ocupar cargo, emprego ou função pública, ressalvados os acumuláveis previstos no art. 37, inciso XVI da Constituição Federal;
 - j) outros documentos que a Câmara Municipal de Jaboticabal julgar necessários.
4. No ato da inscrição, não serão solicitados os documentos comprobatórios constantes no item 3. deste Capítulo, sendo obrigatória a sua comprovação quando da nomeação, sob pena de exclusão do candidato do Concurso Público.
5. Tendo em vista que a prova objetiva, para todos os cargos, será realizada no mesmo dia e horário, recomenda-se a inscrição para apenas um dos cargos em Concurso.
 - 5.1. Para tanto, o candidato deverá observar, total e atentamente, os requisitos exigidos e as atribuições de cada cargo.
 - 5.2. Caso seja efetuada mais de uma inscrição, o candidato deverá fazer a opção de cargo quando da realização da prova objetiva, ficando eliminado do Concurso no cargo em que constar como ausente.
 - 5.3. Não será permitida, em hipótese alguma, troca do cargo pretendido após a efetivação da inscrição.
6. O pagamento da taxa correspondente à inscrição poderá ser efetuado em dinheiro ou em cheque, em qualquer agência bancária, caixas eletrônicos, lotéricas, correspondentes ou por internet banking, até a data limite do encerramento do período de inscrição.

Escolaridade	Valor (R\$)
Ensino Fundamental	46,50
Ensino Médio	56,10
Ensino Superior	87,00

- 6.1. Se, por qualquer razão, o cheque for devolvido ou efetuado pagamento a menos do correspondente valor da taxa de inscrição, a inscrição do candidato será automaticamente cancelada.
- 6.2. Não será aceito pagamento do valor da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, fac-símile, transferência, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou fora do período das inscrições ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital.
 - 6.2.1. O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação dentro do período das inscrições.
- 6.3. O não atendimento aos procedimentos estabelecidos nos itens anteriores implicará o cancelamento da inscrição do candidato, verificada a irregularidade a qualquer tempo.
- 6.4. Para o pagamento do valor da taxa de inscrição, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado no ato da inscrição, até a data limite do encerramento do período das inscrições. Atenção para o horário bancário.



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

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

6.5.2. Caso seja detectada falta de informação, o candidato deverá entrar em contato com o Disque VUNESP, em dias úteis, de segunda-feira a sábado, pelo telefone (11) 3874-6300, para verificar o ocorrido.

6.6. Não haverá devolução de importância paga, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, nem isenção total ou parcial de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.

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

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

7.1. O candidato que prestar declaração falsa, inexata ou, ainda, que não satisfaça a todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que classificado e que o fato seja constatado posteriormente.

8. As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à Câmara Municipal de Jaboticabal o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos e/ou aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

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

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

- acessar o endereço eletrônico da Fundação VUNESP - www.vunesp.com.br;
- localizar no endereço eletrônico o "link" correlato ao Concurso Público;
- ler, na íntegra, o respectivo Edital de Abertura de Inscrições e preencher total e corretamente a ficha de inscrição;
- transmitir os dados da inscrição;
- imprimir o boleto bancário;
- efetuar o correspondente pagamento do valor da taxa de inscrição, de acordo com o item 6. deste Capítulo, até a data limite para encerramento das inscrições.

11. Em conformidade com o que dispõe a Lei Estadual nº 12.782, de 20 de dezembro de 2007, poderá ser concedido o direito de redução do valor da taxa de inscrição ao candidato para o Concurso Público.

12. O direito da redução do valor da taxa de inscrição, correspondente a 50% (cinquenta por cento), será concedido ao candidato que, CUMULATIVAMENTE, preencha os seguintes requisitos:

I. seja estudante regularmente matriculado:

- em uma das séries do ensino fundamental; ou
- no ensino médio ou equivalente; ou
- em curso pré-vestibular; ou
- em curso superior, em nível de graduação ou pós-graduação.

II. perceba remuneração mensal inferior a 2 (dois) salários-mínimos ou esteja desempregado.

Observação: Será considerado desempregado o candidato que, tendo estado empregado, estiver sem trabalho no momento e no período de até 12 meses anteriores à data da solicitação da redução do valor da taxa de inscrição.

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

- acessar o link "solicitação de redução do valor da taxa de inscrição" no site www.vunesp.com.br, preencher os dados solicitados, e, após a transmissão dos dados, imprimir, datar e assinar o requerimento de solicitação de redução do valor da taxa de inscrição, durante o período das **10 horas de 18 de maio às 23h59min de 19 de maio de 2015**.
- encaminhar, exclusivamente por SEDEX ou Carta Registrada com Aviso de Recebimento (AR), à Fundação VUNESP, sita na Rua Dona Germaine Burchard, 515, Água Branca/Perdizes, São Paulo/SP, CEP: 05002-062, até **20 de maio de 2015**, juntamente com o requerimento referido na alínea "a" do item 13. deste Capítulo, os documentos comprobatórios relacionados no item 14. deste Capítulo, conforme o caso, fazendo constar no envelope o que segue:



FUNDAÇÃO VUNESP
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2015 – CÂMARA MUNICIPAL DE JABOTICABAL
SOLICITAÇÃO DE REDUÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO

14. O requerimento de solicitação de redução do valor da taxa de inscrição deverá ser acompanhado dos seguintes documentos:

I. Quanto à comprovação da condição de estudante, será aceito um dos seguintes documentos:

- a) Certidão ou declaração expedida por instituição de ensino pública ou privada;
- b) Carteira de identidade estudantil ou documento similar, expedido por instituição de ensino pública ou privada, ou por entidade de representação estudantil.

II. Quanto à comprovação de renda, será aceito um dos seguintes documentos:

- a) recibo de pagamento por serviços prestados ou declaração do empregador, firmada em papel timbrado, com nome completo e número do RG do empregador e carimbo do CNPJ;
- b) extrato de rendimentos fornecido pelo INSS ou outras fontes, referente à aposentadoria, auxílio-doença, pensão, pecúlio, auxílio-reclusão e previdência privada. Na falta de um desses, extrato bancário identificado, com o valor do crédito do benefício;
- c) recibos de comissões, aluguéis, pró-labores e outros;
- d) comprovante de recebimento de pensão alimentícia. Na falta desse, extrato ou declaração de quem a concede, especificando o valor;
- e) comprovantes de benefícios concedidos por Programas Sociais, como por exemplo: bolsa-escola, bolsa-família e cheque-cidadão;
- f) declaração original, assinada pelo próprio interessado, para autônomos e trabalhadores em atividades informais, contendo as seguintes informações: nome completo, telefone(s) e nº do RG; atividade que desenvolve; local onde a executa; há quanto tempo a exerce; e renda bruta mensal em reais.

III. Quanto à comprovação da condição de desempregado, será aceito um dos seguintes documentos:

- a) recibos de seguro-desemprego e do FGTS;
- b) documentos de rescisão do último contrato de trabalho, mesmo que temporário. No caso de ter sido feito contrato em Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, anexar, ainda, as cópias das páginas de identificação;
- c) declaração original, assinada pelo próprio interessado, contendo as seguintes informações: nome completo e nº do RG; última atividade exercida; local em que era executada; por quanto tempo tal atividade foi exercida e data do desligamento.

15. O preenchimento do requerimento de solicitação de redução do valor da taxa de inscrição e a documentação anexada serão de inteira responsabilidade do candidato, não sendo admitidas alterações e/ou inclusões após o período de solicitação do benefício.

16. O resultado da solicitação de redução do valor da taxa de inscrição será divulgado oficialmente na data prevista de **09.06.2015**, no site www.vunesp.com.br.

17. Será considerado indeferido o requerimento de solicitação de redução do valor da taxa:

- a) preenchido incorretamente (omissões, informações inverídicas etc.);
- b) enviado pelos Correios ou entregue pessoalmente ou por procuração após o período previsto na alínea "b" do item 13. deste Capítulo;
- c) que não tenha anexada a documentação exigida no item 14. deste Capítulo;
- d) que não comprove os requisitos previstos no item 12. deste Capítulo.

18. Contra a decisão que venha eventualmente indeferir o pedido de redução do valor da taxa de inscrição, fica assegurado ao candidato o direito de interpor, conforme Capítulo XI – DOS RECURSOS.

18.1. Não será permitida, no prazo de recurso, a complementação de documentos.

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

20. O candidato que tiver a solicitação indeferida, e queira participar do Certame, deverá acessar novamente o "link" próprio na página do Concurso Público, no site www.vunesp.com.br, digitar seu CPF, imprimir o boleto bancário, bem como proceder ao correspondente pagamento, com o valor da taxa de



inscrição pleno, até o último dia do período das inscrições, seguindo os parâmetros firmados neste Edital.

21. A inscrição, em quaisquer dos casos dos itens 19. ou 20. deste Capítulo, somente será efetivada após a confirmação, pelo banco, do correspondente pagamento do boleto referente à taxa de inscrição.

22. Às 16 horas (horário de Brasília) do último dia do período das inscrições, a ficha de inscrição e o boleto bancário não estarão mais disponibilizados no endereço eletrônico.

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

23.1. A Fundação VUNESP não se responsabiliza por solicitação de inscrição não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

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

24.1. Infocentros do Programa ACESSA São Paulo: endereços relacionados no site www.acessasp.sp.gov.br.

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

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

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

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

26.1. O candidato que não o fizer, durante o período das inscrições e conforme o estabelecido neste item, não terá a sua prova especial preparada e/ou as condições especiais providenciadas.

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

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

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

IV – DA INSCRIÇÃO PARA NEGROS OU AFRODESCEDENTES

1. Com escopo na Lei nº 3.134, de 20 de maio de 2003, fica reservado aos candidatos negros ou afrodescendentes, o equivalente a 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas neste Concurso.

2. É considerado negro ou afrodescendente o candidato que tenha se auto definido como preto ou pardo, no momento da inscrição, conforme a classificação oficial do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

3. Para assegurar a concorrência às vagas reservadas conforme item 1. deste Capítulo, o candidato deverá indicar no campo reservado na ficha de inscrição a condição de negro ou afrodescendente.

4. A autodeclaração é facultativa, ficando o candidato submetido às regras gerais deste Edital, caso não opte pela reserva de vagas.

4.1. A autodeclaração somente terá validade se efetuada no momento da inscrição.

4.2. O não cumprimento, pelo candidato, do disposto nos itens 2. e 3. deste Capítulo, acarretará sua participação somente nas demais listas, se for o caso.

4.3. O candidato inscrito nos termos deste Capítulo participará deste Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário, ao local de aplicação das provas e às notas mínimas exigidas.

4.4. Constatada a falsidade da declaração, a que se refere este Capítulo, será o candidato eliminado do Concurso e, se houver sido admitido ficará sujeito às penas previstas pelo artigo 299 do Código Penal Brasileiro, além da perda do benefício, à nulidade de sua admissão no cargo após procedimento administrativo, no qual lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

4.5. O candidato que não realizar a inscrição conforme instruções constantes deste Capítulo não poderá alegar a referida condição em seu benefício e não poderá impetrar recurso em favor de sua condição.



4.6. A divulgação da lista de candidatos concorrentes no Concurso às vagas destinadas aos negros ou afrodescendentes está prevista para **03.07.2015** no Jornal Oficial do Município de Jaboticabal, no site da Câmara Municipal bem como no seu átrio.

5. O candidato negro ou afrodescendente que optar pela reserva de vagas pelas cotas raciais, concorrerá concomitantemente às vagas reservadas nos termos da Lei nº 3.134 de 20.05.2003 e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no Concurso.

5.1. Não havendo candidatos negros ou afrodescendentes classificados em número suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e preenchidas pelos demais candidatos classificados, observada a ordem de classificação.

6. Os candidatos negros ou afrodescendentes com deficiência poderão se inscrever concomitantemente para as vagas reservadas nos termos deste Capítulo e para as vagas reservadas nos termos da Lei nº 3.134, de 20.05.2003.

7. Não ocorrendo inscrição no concurso público ou classificação de candidatos negros ou afrodescendentes, será elaborada somente a Lista de Classificação Geral e/ou Lista de Classificação Especial.

V – DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA

1. Aos candidatos com deficiência que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pelo inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e pela Lei Complementar Estadual nº 683/92 é assegurado o direito de inscrição para os cargos em Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

1.1. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias relacionadas no Decreto Federal Nº 3.298/99 e na Súmula 377, do Superior Tribunal Justiça.

1.1.1. Não serão considerados como deficiência os distúrbios passíveis de correção.

1.2. O candidato inscrito como deficiente participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

1.3. O candidato deverá preencher, CORRETA e COMPLETAMENTE, a ficha de inscrição, declarar o(s) tipo(s) de deficiência(s) e encaminhar, à Fundação VUNESP, por SEDEX ou Carta Registrada com Aviso de Recebimento (AR), até o último dia de inscrição, na via original ou cópia reprográfica autenticada, com a identificação do Concurso Público para o qual está inscrito:

a) Relatório Médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova;

b) Solicitação de tratamento diferenciado, prova especial, tempo adicional, etc, se necessário, observado o disposto no item 26. e seus subitens do Capítulo III – DAS INSCRIÇÕES;

c) Dados pessoais: nome completo, RG e CPF e telefone(s).

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

À Fundação VUNESP

Concurso Público nº 01/2015 – Câmara Municipal de Jaboticabal

Participação de Candidato com Deficiência

Rua Dona Germaine Burchard, 515 – Água Branca/Perdizes - 05002-062 – São Paulo – SP

1.4. O candidato com **deficiência visual** deverá indicar, obrigatoriamente, em sua ficha de inscrição, o tipo de prova especial de que necessitará;

1.4.1. Aos deficientes visuais (cegos) que solicitarem prova especial em Braille serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille.

1.4.2. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo utilizar-se de soroban.



1.4.3. Aos candidatos com deficiência visual (baixa visão) que pedirem prova especial ampliada serão oferecidas provas confeccionadas de acordo com o solicitado no ato de sua inscrição;

1.4.4. Candidatos com deficiência visual (cegos ou baixa visão), que solicitarem prova especial por meio da utilização de software, serão oferecidos computador/notebook, com o software NVDA disponível para uso dos candidatos durante a realização de sua prova.

1.5. Candidato com **deficiência auditiva** deverá indicar, obrigatoriamente, em sua ficha de inscrição, se necessitará de:

a) intérprete de LIBRAS;

b) autorização para utilização de aparelho auricular.

1.6. Candidato com **deficiência física** deverá indicar, obrigatoriamente, em sua ficha de inscrição, se necessitará de:

a) mobiliário adaptado;

b) auxílio no manuseio da prova e transcrição de respostas.

1.7. Para efeito do prazo estipulado no subitem 1.3., será considerada, a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.

1.8. O candidato que, dentro do período das inscrições, não declarar ser deficiente ou aquele que se declarar, mas não atender aos dispositivos mencionados no subitem 1.3., alíneas “a”, “b” e “c” deste Capítulo, conforme o caso, não será considerado candidato com deficiência, para fins deste Concurso Público e não terá prova especial preparada e/ou a condição específica atendida para realização da prova.

1.9. O atendimento às condições especiais solicitadas ficará sujeito, por parte da Fundação VUNESP, à análise da viabilidade e razoabilidade do solicitado.

1.10. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes deste Capítulo não poderá alegar a referida condição em seu benefício e não poderá impetrar recurso em favor de sua condição.

1.11. Após o prazo de inscrição e uma vez deferidas as inscrições, fica proibida qualquer inclusão ou exclusão de candidato da lista especial de candidatos com deficiência.

1.12. A divulgação da relação de solicitações deferidas e indeferidas para a concorrência no concurso como candidato com deficiência está prevista para 03.07.2015, oficialmente, no site www.vunesp.com.br, na página do concurso.

2. A Câmara Municipal de Jaboticabal e a Fundação VUNESP não se responsabilizam pelo extravio dos documentos enviados pelos Correios.

3. Do indeferimento do pedido para concorrer como pessoa com deficiência, caberá recurso no prazo de 2 (dois) dias úteis, conforme previsto no Capítulo XI, deste Edital.

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

4. O candidato inscrito como deficiente, que atender ao disposto no subitem 1.3. deste Capítulo, será convocado para perícia médica, que será realizada pela Câmara Municipal de Jaboticabal, para verificação da configuração e da compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições do cargo, quando da convocação do candidato classificado.

5. Serão divulgadas as Listas de Classificação Definitiva Geral e Especial, considerando que os candidatos constantes da Lista de Classificação Definitiva Especial serão submetidos à perícia médica.

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

7. Não ocorrendo inscrição no concurso público ou classificação de candidatos com deficiência, será elaborada somente a Lista de Classificação Geral e/ou Lista de Classificação de candidatos negros ou afrodescendentes.

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

9. Os documentos encaminhados fora de forma e dos prazos estipulados neste Capítulo não serão conhecidos.

VI – DA(S) PROVA(S)

1. O Concurso Público constará da(s) seguinte(s) prova(s):



Câmara Municipal de Jaboticabal

Palácio Angelo Berchieri

Cargos	Provas	Questões
Agente Contábil e Financeiro	Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa - Matemática - Legislação - Noções de informática Conhecimentos Específicos	10 10 5 5 30
Agente de Administração	Prova Objetiva Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa - Matemática - Legislação - Noções de informática Conhecimentos Específicos	10 10 5 5 30
Agente de Serviços de Comunicação	Prova Objetiva Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa - Legislação - Noções de Informática Conhecimentos Específicos	15 10 5 30
Assistente Administrativo de Protocolo e Arquivo	Prova Objetiva Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa - Matemática - Legislação - Noções de informática	15 15 10 10
Assistente Administrativo Jurídico	Prova Objetiva Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa - Matemática - Legislação - Noções de informática Conhecimentos Específicos	15 10 10 5 20
Assistente de Administração	Prova Objetiva Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa - Matemática - Legislação - Noções de informática	15 15 10 10
Assistente de Serviços de Comunicação	Prova Objetiva Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa - Matemática - Legislação - Noções de Informática Conhecimentos Específicos	10 10 5 5 20



Câmara Municipal de Jaboticabal

Palácio Angelo Berchieri

Atendente de Informática	Prova Objetiva Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa 10 - Matemática 10 - Legislação 5 - Raciocínio Lógico 5 Conhecimentos Específicos 20
Servente	Prova Objetiva Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa 20 - Matemática 20

2. A **prova objetiva**, para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório, visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário para o desempenho das atribuições do cargo, e versará sobre o conteúdo programático estabelecido no ANEXO II – DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO.

2.1. A prova será composta de questões de múltipla escolha, com 5 alternativas cada uma, sendo considerada apenas 1 alternativa correta.

2.2. A prova terá duração de:

- 3 horas, para os cargos de Servente, Agente Contábil e Financeiro, Agente de Administração, Assistente Administrativo Jurídico, Assistente de Administração, Assistente Administrativo de Protocolo e Arquivo, Assistente de Serviços de Comunicação e Atendente de Informática.

- 3 horas e 30 minutos, para o cargo de Agente de Serviços de Comunicação.

VII – DA PRESTAÇÃO DA PROVA

1. A prova será realizada na cidade de Jaboticabal.

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

2. A convocação para a realização da prova, deverá ser acompanhada pelo candidato por meio de Edital de Convocação a ser publicado no Jornal Oficial do Município de Jaboticabal e divulgada, como subsídio, no endereço eletrônico da Fundação VUNESP - www.vunesp.com.br, na página do Concurso e site da Câmara Municipal, bem como no seu átrio, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

3. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova, constante do Edital de Convocação, com antecedência mínima de 60 minutos, munido de:

a) caneta esferográfica de tinta azul ou preta, lápis preto e borracha macia; e

b) original de um dos seguintes documentos de identificação: Cédula de Identidade (RG), Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Certificado Militar, Carteira Nacional de Habilitação, expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503/97, Passaporte, Carteiras de Identidade expedidas pelas Forças Armadas, Polícias Militares e Corpos de Bombeiros Militares.

3.1. Somente será admitido na sala ou local de prova o candidato que apresentar um dos documentos discriminados na alínea "b" deste item e desde que permita, com clareza, a sua identificação.

3.2. O candidato que não apresentar o documento, conforme a alínea "b" deste item, não fará a prova, sendo considerado ausente e eliminado do Concurso Público.

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

4. Não será admitido na sala ou no local de prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início.

4.1. O horário de início da prova será definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos sobre sua aplicação.

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



Câmara Municipal de Jaboticabal

Palácio Angelo Berchieri

6. O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de prova sem o acompanhamento de um fiscal.
7. Em caso de necessidade de amamentação durante a prova, a candidata poderá fazê-lo em sala reservada para tanto, desde que o requeira, observando o procedimento constante a seguir: deverá encaminhar sua solicitação, até o término do período das inscrições, por SEDEX ou AR (Aviso de Recebimento) para a Fundação VUNESP, situada a Rua Dona Germaine Burchard, 515 – Perdizes, CEP 05002-062 – São Paulo/SP, indicando no envelope “ Ref. Condição para Amamentação –Concurso Público nº 01/2015 da Câmara Municipal de Jaboticabal”. Poderá levar um acompanhante maior de idade, devidamente comprovada, que ficará em local reservado para tal finalidade e será responsável pela criança.
 - 7.1. A Fundação VUNESP não se responsabiliza pela criança no caso de a candidata não levar o acompanhante, podendo, inclusive, ocasionar a sua eliminação do processo.
 - 7.2. No momento da amamentação, a candidata deverá ser acompanhada por uma fiscal, sem a presença do responsável pela criança e sem o material de aplicação da prova.
 - 7.3. A candidata, neste momento, deverá deixar seu material de prova sobre a carteira, voltado para baixo.
 - 7.4. Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da prova da candidata.
8. Excetuada a situação prevista no item 7. deste Capítulo, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante, inclusive criança, nas dependências do local de realização da prova, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Concurso Público.
9. O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, no dia da prova, deverá solicitar formulário específico para tal finalidade, que deverá ser datado e assinado pelo candidato e entregue ao fiscal.
 - 9.1. O candidato que não atender aos termos deste item deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.
10. O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar a sala de coordenação no local em que estiver prestando a prova.
11. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala ou local de prova.
12. São de responsabilidade do candidato, inclusive no que diz respeito aos seus dados pessoais, a verificação e a conferência do material entregue pela Fundação VUNESP, para a realização da prova.
13. Durante a prova, não serão permitidas quaisquer espécies de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa, utilização de outro material não fornecido pela Fundação VUNESP, de relógio de qualquer espécie, telefone celular ou qualquer equipamento eletrônico, protetor auricular, boné, gorro, chapéu e óculos de sol.
 - 13.1. O telefone celular e similares e/ou qualquer outro equipamento eletrônico de comunicação, durante a aplicação da prova, deverão permanecer desligados durante todo o tempo em que o candidato permanecer no local de realização da prova.
14. A Fundação VUNESP poderá fornecer, antes do início da prova, embalagem plástica, para o acondicionamento de objetos pessoais do candidato, inclusive de relógio de qualquer espécie e de telefone celular ou de qualquer outro equipamento eletrônico e/ou material de comunicação, desligados.
 - 14.1. A embalagem plástica com os objetos pessoais do candidato deverá permanecer durante todo o Concurso debaixo da carteira.
15. É reservado à Fundação VUNESP, caso julgue necessário, o direito de utilizar detector de metais e/ou proceder à identificação especial (coleta de impressão digital), durante a aplicação da prova.
 - 15.1. Na impossibilidade de o candidato realizar o procedimento de identificação especial (coleta de impressão digital), esse deverá registrar sua assinatura, em campo predeterminado, por três vezes.
 - 15.1.1. A autenticação digital ou assinatura do candidato visa, ainda, atender ao disposto no Capítulo XII - DA NOMEAÇÃO.
16. Será excluído do Concurso Público candidato que:
 - a) não comparecer à prova, ou quaisquer das etapas, conforme Convocação publicada no Jornal Oficial do Município de Jaboticabal e divulgada, como subsídio, no endereço eletrônico da Fundação VUNESP - www.vunesp.com.br, na página do Concurso Público e site da Câmara Municipal, bem como do seu átrio;
 - b) apresentar-se fora de local, sala/ turma, data e/ou do horário estabelecidos na Convocação;
 - c) não apresentar o documento de identificação conforme previsto neste Edital;
 - d) ausentar-se, durante o processo, da sala ou do local de prova sem o acompanhamento de um fiscal;



- e) estiver, durante a aplicação da prova, fazendo uso de calculadora, relógio de qualquer espécie e/ou agenda eletrônica ou similar, telefone celular e/ou qualquer equipamento eletrônico e/ou sonoro e/ou de comunicação ou similares;
- f) estiver, portando, após o início da prova, telefone celular e/ou qualquer equipamento eletrônico e/ou sonoro e/ou de comunicação ligados ou desligados, que não tenha atendido ao item 14. e seu subitem, deste Capítulo.
- g) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente ou por escrito, bem como fazendo uso de material não permitido para a realização da prova;
- h) lançar meios ilícitos para a realização da prova;
- i) não devolver ao fiscal qualquer material de aplicação da prova, fornecido pela Fundação VUNESP;
- j) estiver portando arma, ainda que possua o respectivo porte;
- k) durante o processo, não atender a quaisquer das disposições estabelecidas neste Edital;
- l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- m) agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova;
- n) retirar-se do local de prova antes de decorrido o tempo mínimo de permanência.

DA REALIZAÇÃO DA PROVA

17. A prova objetiva, para todos os cargos, tem data prevista para sua realização em **09 de agosto de 2015, no período da tarde.**

17.1. Para a prestação da prova, o candidato deverá observar, total e atentamente, os itens 1 a 16 e seus subitens deste Capítulo, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

17.2. A confirmação da data e horário e informação sobre o local e sala para a realização da prova objetiva, deverão ser acompanhadas pelo candidato por meio do Edital de Convocação.

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

17.4. Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o nome do candidato não constar do Edital de Convocação, esse deverá entrar em contato com a Fundação VUNESP, para verificar o ocorrido.

17.5. Ocorrendo o caso constante no subitem 17.4., deste Capítulo, poderá o candidato participar do Concurso Público e realizar a prova se apresentar o respectivo comprovante de pagamento da taxa de inscrição, efetuado nos moldes previstos neste Edital, devendo, para tanto, preencher, datar e assinar, no dia da prova, formulário específico.

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

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

17.6. O candidato que se inscrever para mais de um cargo deverá observar o disposto no item 5. e seus subitens do Capítulo III – DAS INSCRIÇÕES.

17.7. Os portões serão fechados impreterivelmente no horário estabelecido para realização da prova.

18. No ato da realização da prova objetiva, o candidato receberá a folha de respostas e o caderno de questões.

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

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

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

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

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

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



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

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

18.9. Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo as questões ou procedendo à transcrição para a folha de respostas.

18.10. Um exemplar do caderno de questões da prova objetiva, em branco, será disponibilizado, única e exclusivamente, no site da Fundação VUNESP- www.vunesp.com.br - na página do Concurso Público, a partir do 1º dia útil subsequente ao da aplicação.

18.11. O gabarito oficial da prova objetiva será publicado no Jornal Oficial do Município de Jaboticabal e divulgado, como subsídio, no site da Fundação VUNESP - www.vunesp.com.br - na página do Concurso Público e site da Câmara Municipal, bem como no seu átrio, a partir do 2º dia útil subsequente ao da aplicação, não podendo ser alegado qualquer desconhecimento.

VIII – DO JULGAMENTO DA(S) PROVAS E HABILITAÇÃO

1. DA PROVA OBJETIVA

1.1. A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

1.2. A nota da prova objetiva será obtida pela fórmula:

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

Onde:

NP = Nota da prova

Na = Número de acertos

Tq = Total de questões da prova objetiva

1.3. Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 pontos e não zerar em nenhum dos componentes da prova (Língua Portuguesa, Matemática, Legislação, Noções de Informática, Raciocínio Lógico e Conhecimentos Específicos, conforme o cargo).

1.4. O candidato não habilitado será eliminado do Concurso Público.

IX – DA PONTUAÇÃO FINAL

1. A pontuação final dos candidatos habilitados corresponderá à nota obtida na prova objetiva.

X – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

1. Os candidatos aprovados serão classificados, por cargo, por ordem decrescente da pontuação final.

2. Na hipótese de igualdade na pontuação, serão aplicados, sucessivamente, os critérios de desempate adiante definidos:

- cargo: Agente Contábil e Financeiro

a) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;

b) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;

c) que obtiver maior pontuação nas questões de Legislação;

d) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;

e) que obtiver maior pontuação nas questões de Noções de Informática;

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

g) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada.



- cargo: Agente de Administração

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

- cargo: Agente de Serviços de Comunicação

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

- cargo: Assistente Administrativo de Protocolo e Arquivo

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

- cargo: Assistente Administrativo Jurídico

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

- cargo: Assistente de Administração

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

- cargo: Assistente de Serviços de Comunicação

- a) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- b) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Legislação;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Noções de Informática;



- f) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos;
- g) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada.

- cargo: Atendente de Informática

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

- cargo: Servente

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

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

3. A publicação da classificação final do concurso será realizada em 3 (três) listas, contendo:

3.1. A primeira, a classificação de todos os candidatos aprovados, incluindo aqueles enquadrados nas disposições da Lei nº 3.134, de 20/05/2003 nos termos do artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal e Lei Complementar Estadual 683/92.

3.2. A segunda lista será destinada, exclusivamente, à classificação dos candidatos que concorram às vagas reservadas às pessoas com deficiência;

3.3. A terceira lista será destinada, exclusivamente, à classificação dos candidatos que concorram às vagas reservadas a negros ou afrodescendentes.

4. O candidato que for classificado em mais de uma lista, deverá ser obedecida a seguinte ordem:

4.1 admissão pelas vagas destinadas à ampla concorrência, ficando o candidato automaticamente excluído das demais listas de classificação.

4.2. admissão pelas vagas reservadas às pessoas com deficiência, nos termos do artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal e Lei Complementar Estadual 683/92, ficando o candidato automaticamente excluído das demais listas de classificação.

4.3. admissão pelas vagas reservadas nos termos da Lei nº 3.134, de 20/05/2003, ficando o candidato automaticamente excluído das demais listas de classificação.

XI – DOS RECURSOS

1. O prazo para interposição de recurso será de 02 dias úteis, contados a partir do 1º dia útil subsequente à data da divulgação ou do fato que lhe deu origem.

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

1.2. Não será aceito recurso por meio de fac-símile, e-mail, protocolado pessoalmente ou por qualquer outro meio, além do previsto neste Capítulo.

2. Contra a decisão que venha eventualmente indeferir o pedido de redução do valor da taxa de inscrição, fica assegurado ao candidato o direito de interpor, devidamente justificado e comprovado, recurso nas datas previstas de **10 e 11.06.2015, das 10 às 16 horas**, exclusivamente, no site da Fundação VUNESP, por meio de link específico do Concurso, no site www.vunesp.com.br.



- 2.1. O resultado da análise do recurso contra o resultado da solicitação de redução do valor da taxa de inscrição será divulgado oficialmente na data prevista de **16.06.2015**, exclusivamente, no site da Fundação VUNESP.
- 2.2. No caso de indeferimento contra o resultado da solicitação de redução do valor da taxa de inscrição, o candidato deverá proceder conforme estabelecido no item 20. do Capítulo II – DAS INSCRIÇÕES.
3. Em caso de interposição de recurso contra o resultado da condição de pessoa com deficiência, o candidato poderá interpor recurso nos dias de **06 e 07.07.2015, das 10 às 16 horas**, por meio de link específico do Concurso, no site www.vunesp.com.br.
- 3.1. A relação definitiva de candidatos que tiveram deferidos ou indeferidos os pedidos de inscrição na condição de candidato com deficiência será divulgada, oficialmente, no site www.vunesp.com.br, na página do Concurso, na data prevista de **14.07.2015**.
4. Em caso de interposição de recurso contra o gabarito e resultado das diversas etapas do Concurso Público, o candidato deverá utilizar somente o campo próprio para interposição de recursos, no endereço eletrônico da Fundação VUNESP - www.vunesp.com.br - na página específica do Concurso Público, e seguir as instruções ali contidas.
 - 4.1. O recurso especificado no subitem anterior não será aceito por meio de fac-símile, e-mail, protocolado pessoalmente ou por qualquer outro meio, além do previsto neste Capítulo.
 - 4.2. Quando o recurso se referir ao gabarito da prova, deverá ser elaborado de forma individualizada, ou seja 1 (um) recurso para cada questão e a decisão será tomada mediante parecer técnico da Banca Examinadora.
 - 4.3. O gabarito divulgado poderá ser alterado em função da análise dos recursos interpostos e, caso haja anulação ou alteração de gabarito, a prova será corrigida de acordo com o gabarito oficial definitivo.
 - 4.4. A pontuação relativa à(s) questão(ões) anulada(s) será atribuída a todos os candidatos presentes na prova.
5. No caso de recurso interposto dentro das especificações, poderá haver, eventualmente, alteração de nota, habilitação e/ou classificação inicial obtida pelos candidatos para uma nota e/ou classificação superior ou inferior, bem como poderá ocorrer a habilitação ou a desclassificação de candidatos.
6. A decisão do deferimento ou indeferimento de recurso o gabarito e o resultado das diversas etapas do Concurso público será publicada, oficialmente, no Jornal Oficial do Município de Jaboticabal e divulgada, como subsídio no site da Fundação VUNESP – www.vunesp.com.br, na página do Concurso Público e site da Câmara Municipal, bem como no seu átrio.
7. No caso de recurso em pendência à época da realização de alguma das etapas do Concurso Público, o candidato poderá participar condicionalmente da etapa seguinte.
8. A Banca Examinadora constitui última instância para os recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
9. O recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital não será conhecido, bem como não será conhecido aquele que não apresentar fundamentação e embasamento, ou aquele que não atender às instruções constantes do “link” Recursos, na página específica do Concurso público.
10. Não serão aceitos pedidos de revisão de recurso e/ou recurso de recurso e/ou pedido de reconsideração.
11. Somente serão considerados os recursos interpostos para a fase a que se referem e no prazo estipulado, não sendo aceito, portanto, recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso daquele em andamento.
12. A interposição de recursos não obsta o regular andamento das demais fases deste Concurso Público.
13. Não haverá, em hipótese alguma, vistas de prova.

XII – DA NOMEAÇÃO

1. A nomeação será procedida nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei 3736/2008 (Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Jaboticabal) e obedecerá à ordem de classificação dos candidatos, de acordo com as necessidades da Câmara Municipal de Jaboticabal.
2. No caso de desistência formal do candidato, prosseguir-se-á à convocação dos demais candidatos habilitados, observada a ordem classificatória.



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

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

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

4. O não atendimento à convocação ou a não nomeação dentro do prazo estipulado ou a manifestação por escrito de desistência implicará a exclusão definitiva do candidato deste Concurso Público, sem qualquer alegação de direitos futuros.

XIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a aceitação tácita das condições do Concurso, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, das quais não poderá alegar desconhecimento.

1.1. A Fundação VUNESP e a Câmara Municipal de Jaboticabal não se responsabilizam por qualquer procedimento, efetuado pela Internet, não recebido por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

1.2 Durante a realização de qualquer prova/fase e/ou em nenhuma das etapas deste Concurso Público será permitida a utilização de qualquer tipo de aparelho que realize a gravação de imagem, de som, ou de imagem e som pelo candidato, pelos seus familiares ou por quaisquer outros estranhos ao Concurso Público. Caso haja qualquer necessidade de realização de uma ou mais modalidades de gravação aqui citada, com vistas à produção do conhecimento a ser avaliado pela banca examinadora da organizadora do Concurso Público, caberá à Fundação Vunesp e, somente a ela, a realização, o uso e a guarda de todo e qualquer material produzido.

1.3 Salvo as exceções previstas no presente edital, durante a realização de qualquer prova/fase e/ou em nenhuma das etapas deste Concurso Público será permitida a permanência de acompanhantes, terceiros ou candidatos que realizaram ou realizarão prova/fase nos locais de aplicação, seja qual for o motivo alegado.

2. Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou nas instruções constantes na prova, bem como o tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação da prova.

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

4. Comprovada a inexatidão ou irregularidades, descrita no item 3. deste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por Falsidade Ideológica de acordo com o artigo 299 do Código Penal.

5. Caberá à Câmara Municipal de Jaboticabal a homologação do resultado deste Concurso.

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

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

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

8. O candidato deverá manter atualizado seu endereço, desde a inscrição até a publicação da classificação, na Fundação VUNESP e, após esse período, desde que classificado, na Câmara Municipal de Jaboticabal, sita na Rua Barão do Rio Branco, nº 765, Centro – Jaboticabal/SP CEP 14.870-330 - São Paulo – SP, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível à Câmara Municipal de Jaboticabal informá-lo da convocação, por falta da citada atualização.

9. A Câmara Municipal de Jaboticabal e a Fundação VUNESP não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

a) endereço não atualizado;



- b) endereço de difícil acesso;
c) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
d) correspondência recebida por terceiros.
10. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais retificações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito ou circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado no Jornal Oficial do Município de Jaboticabal, site da Câmara Municipal e seu átrio.
11. A Câmara Municipal de Jaboticabal e a Fundação VUNESP se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadas dos candidatos para comparecimento a qualquer das fases deste Concurso Público, bem como da responsabilidade sobre material e/ou documento eventualmente esquecidos e/ou danificados nos locais das provas.
12. O não atendimento pelo candidato a qualquer tempo, de quaisquer das condições estabelecidas neste Edital, implicará em sua eliminação do Concurso.
13. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os Editais, Comunicados e demais publicações referentes a este Concurso no Jornal Oficial do Município de Jaboticabal, site da Câmara Municipal e no átrio da Câmara, não podendo ser alegado qualquer espécie de desconhecimento.
14. Decorridos 90 dias da data da homologação e não caracterizando qualquer óbice, é facultado o descarte da prova e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do concurso público, os registros eletrônicos.
15. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a Fundação VUNESP e a Câmara Municipal de Jaboticabal poderão anular a inscrição, prova ou nomeação do candidato, verificadas falsidades de declaração ou irregularidade no Certame.
16. O candidato será considerado desistente e excluído do concurso público quando não comparecer às convocações nas datas estabelecidas ou manifestar sua desistência por escrito.
17. A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital e alterações posteriores não serão objeto de avaliação da prova neste Concurso.
18. Toda a menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília – DF.
19. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pela Câmara Municipal de Jaboticabal e pela Fundação VUNESP, no que a cada um couber.

Informações:

- Fundação VUNESP

Rua Dona Germaine Burchard, 515 - Água Branca/Perdizes - São Paulo/SP - CEP 05002-062

Horário: dias úteis - das 8 às 12horas e das 13h30min às 16horas

Disque VUNESP: fone (11) 3874-6300 – dias úteis - de segunda-feira a sábado - das 8 às 20horas

Endereço eletrônico: www.vunesp.com.br

- Câmara Municipal de Jaboticabal

Departamento: Departamento de Administração

Horário: dias úteis – das 7h30min às 11h30min e das 13h00min às 17h00min

Endereço: Rua Barão do Rio Branco, 765 – Centro – Jaboticabal-SP

End. Eletrônico: www.camarajaboticabal.sp.gov.br

**Câmara Municipal de Jaboticabal
Presidente**



ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Agente Contábil e Financeiro

- Elaborar pareceres e informações sobre assuntos de sua unidade, bem como participar da política contábil e financeira da Câmara Municipal, fornecendo informações e sugestões, para dar esclarecimentos em processos e decisões a serem tomadas;
- Estabelecer contatos pessoalmente ou por telefone com unidades da Câmara e da Prefeitura, bem como com outros órgãos externos à Administração;
- Emitir balanços, balancetes e razões em geral.
- Realizar, sob a supervisão do Contabilista, a correta classificação e processamento da receita e da despesa da Câmara, de acordo com a legislação federal pertinente, emitindo notas de empenhos, procedendo a liquidação e pagamento dos mesmos;
- Informar o seu superior imediato sobre ocorrências relativas ao cumprimento das metas fiscais da Câmara, indicando providências necessárias;
- Responsabilizar-se pela execução do serviço de tesouraria, inclusive elaboração e cumprimento de ordens cronológicas de pagamento, controle de contas financeiras e movimentações bancárias, emissão de cheques e outros documentos de pagamento e conciliações em geral;
- Responsabiliza-se, sob a supervisão do Contabilista, pela execução dos serviços de contabilidade, orçamento e finanças da Câmara Municipal;
- Emitir os relatórios de gestão fiscal exigidos pela legislação financeira federal e os relatórios gerenciais previstos nas instruções normativas da Câmara, auxiliando o Contabilista, no atendimento aos auditores externos, inclusive Tribunal de Contas, nas matérias afetas à sua área de atuação.
- Organizar e manter o arquivo contendo os documentos de tesouraria, bancos, processo de empenhos com os seus anexos, e demais documentos pertinentes.
- Realizar outras atribuições compatíveis, determinadas pelo superior imediato.

Agente de Administração

- Realiza pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração e recursos humanos;
- Participa da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examina a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adota providências de interesse da Câmara;
- Auxilia sua chefia na realização de estudos de simplificação de rotinas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Redige e revê a redação ou aprova minuta de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- Elabora sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;
- Digita textos, documentos, tabelas e outros originais;
- Opera microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações;
- Colabora na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;



- Estuda processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propõe soluções;
- Coordena a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos, de acordo com normas e orientações estabelecidas;
- Interpreta leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- Orienta a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho do Departamento;
- Executa juntamente com seus subordinados as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;
- Executa juntamente com seus subordinados as atividades de manutenção do arquivo;
- Executa a gestão do cadastro de insumos e preços da Câmara, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e abrangendo as necessidades de consumo;
- Realiza atividades de administração de pessoal tais como emissão de folha de pagamento, entre outras;
- Auxilia na elaboração e aplicação de planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento e demais aspectos da administração de pessoal;
- Orienta os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- Controla os serviços de transporte do legislativo, disponibilizando veículos e motoristas, realizando agendamento e o controle dos deslocamentos para fins de prestação de contas;
- Coordena os serviços de zeladoria e manutenção da Câmara Municipal;
- Coordena os serviços de protocolo e arquivo do legislativo;
- Controla os serviços de telefonia e de atendimento ao público em geral;
- Elabora as informações referentes ao Departamento para fins de auditoria do Tribunal de Contas;
- Realiza outras atribuições compatíveis, determinadas pelo superior imediato.

Agente de Serviços de Comunicação

- Coordena a coleta de informações, realizando entrevistas, pesquisas e diagnósticos de opinião, promovendo contatos e selecionando assuntos, editando boletins, mantendo informados o Presidente da Câmara e os demais Vereadores, para permitir a adequação de suas ações às expectativas da comunidade;
- Supervisiona a divulgação de informações sobre as atividades do legislativo, redigindo notas, artigos, resumos e textos em geral, digitando e revisando originais, editando e revendo provas, encaminhando as matérias para publicação em órgãos de circulação externa ou interna;
- Acompanha a editoração e revisão de originais e provas de matéria a ser impressa, lendo e corrigindo erros gramaticais e tipográficos, para assegurar a correção dos textos publicados sob responsabilidade da Câmara Municipal;
- Coordena e executa o acompanhamento do noticiário nacional e internacional de interesse da Câmara, lendo, ouvindo, vendo, analisando, selecionando e classificando textos, gravações, ilustrações, fotos e filmes, para utilização futura;
- Acompanha as programações da Câmara Municipal, providenciando gravação e posterior transcrição de palestras, debates e depoimentos, supervisionando a realização de fotografias e filmagens, recolhendo informações para documentação ou publicação de notícias sobre os eventos;
- Colabora no planejamento de campanhas, utilizando meios de comunicação de massa e outros



veículos de publicidade e difusão;

- Analisa textos a partir de informações de uma ou mais fontes, fazendo a padronização dos mesmos de acordo com a linha editorial do veículo de comunicação;
- Redige textos de acordo com todos os gêneros jornalísticos para imprensa escrita, rádio e televisão;
- Reune, seleciona, revisa, prepara e distribui matérias para publicação em jornais ou revistas, ou para difusão em rádio e televisão;
- Coordena pesquisa, apura e redige notícias ou informações de interesse da Câmara, dos Vereadores e da Comunidade, adaptando-as para a linguagem jornalística e às normas lingüísticas;
- Executa revisão e preparação de material, para garantir clareza, estilo apropriado e adequado, correção e fluência;
- Elabora títulos, legendas e outros recursos solicitados e/ou requeridos para ilustração de textos ou matérias;
- Prepara roteiros para programas de televisão, rádio e outros;
- Supervisiona a organização de livros, catálogos, manuais e outras obras, publicitárias, explicativas ou de divulgação do legislativo;
- Participa da elaboração da política de comunicação, colaborando com experiência e informações, subsidiando e contribuindo para a definição de objetivos gerais e específicos do legislativo;
- Coordena a elaboração de programas de comunicação, verificando os meios e os veículos disponíveis e analisando os eventos e serviços a serem promovidos, para estabelecer as atividades e a forma mais conveniente de divulgação;
- Examina material apresentado pelos colaboradores, analisando quanto à programação estabelecida, visando selecionar fotos, ilustrações, desenhos e textos apropriados;
- Coordena a organização de exposições, concursos, programas de visitas, reuniões sociais, eventos e atividades de comunicação, dirigindo suas realizações, visando criar e promover uma imagem favorável da Câmara e dos Vereadores;
- Planeja, elabora e executa pesquisas de opinião pública em relação ao Poder Legislativo, e procura focar aspectos relevantes e de interesse geral, assegurando maior integração da Câmara com a comunidade;
- Mantém contato permanente com a direção da Câmara, informando sobre as atividades efetuadas e os resultados alcançados, possibilitando avaliação geral dessas atividades e suas adequações;
- Planeja e supervisiona a utilização de meios audiovisuais, para fins de divulgação institucional;
- Prepara dados estatísticos e elabora relatórios de suas atividades, bem como contribui na elaboração de relatórios diversos da Câmara, fornecendo informações e registros disponíveis e ainda facultando aos órgãos de comunicação elementos para reportagens, artigos e similares;
- Zela pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao trabalho;
- Organiza e executa serviços diversos, como prestar apoio administrativo, ao redigir textos para publicação sobre fatos e atividades institucionais, releases e matérias institucionais;
- Acompanha as matérias divulgadas, nos veículos de comunicação, de interesse da Câmara e dos Vereadores;
- Controla o cadastro e solicita a contratação de veículos de comunicação, bem como efetua a organização de arquivos sobre os papéis e documentos atinentes à sua área;
- Realiza outras atribuições compatíveis, determinadas pelo superior imediato.



Assistente Administrativo de Protocolo e Arquivo

- Analisa os documentos que devem ser arquivados, analisando o conteúdo e valor dos mesmos, para decidir sobre a maneira mais conveniente de arquivá-los;
- Atende o público, informando sobre processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho;
- Informa requerimentos sobre afetos ao Departamento e a sua área de atuação;
- Digita textos, documentos, tabelas e outros originais;
- Opera microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- Classifica os documentos, agrupando-os e identificando-os por matéria, por ordem alfabética, cronológica ou outro sistema, para facilitar sua localização e consulta;
- Arquiva os documentos de acordo com o sistema de classificação adotado, colocando-os em armários, estantes ou outro local adequado, para preservá-los de riscos e extravios;
- Entrega os documentos que lhe são solicitados, anotando destino, nome dos solicitantes e outros dados, ou mediante recibos, para possibilitar sua utilização por particulares, unidades administrativas ou instituições;
- Controla a localização dos documentos emprestados, verificando o tempo permitido de empréstimo e tomando outras providências oportunas, para evitar o extravio dos mesmos;
- Mantém atualizados os arquivos, complementando-os e aperfeiçoando o sistema de classificação, consulta e empréstimo, para torná-los instrumentos eficazes de apoio;
- Planeja sistema de recuperação de informação e de conservação preventiva de documentos;
- Organiza índice dos documentos arquivados, para facilitar as consultas;
- Classifica documentos por grau de sigilo;
- Identifica a produção e o fluxo documental;
- Organiza e mantém acervo de importância histórico-cultural da Câmara;
- Fiscaliza a aplicação de legislação de direitos autorais e a reprodução e divulgação de imagens;
- Executa serviços de protocolo de documentos e papéis endereçados à Câmara Municipal e controla sua movimentação;
- Realiza outras atribuições compatíveis, determinadas pelo superior imediato.

Assistente Administrativo Jurídico

- Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- Digitar minutas, informações, pronunciamentos, defesas ou quaisquer outros documentos jurídicos, aplicando a legislação vigente, para utilizá-los na defesa da Câmara Municipal;
- Controlar a agenda de compromissos do Departamento Jurídico, marcando e cancelando compromissos;
- Assistir o Diretor do Departamento Jurídico no expediente e assuntos diários;
- Estabelecer contatos pessoalmente ou por telefone com unidades da Câmara e da Prefeitura, bem como com outros órgãos externos da Administração;
- Manter o Diretor do Departamento, devidamente informado sobre as publicações, notícias, controles de prazos de interesse do Legislativo Municipal;
- Manter o controle e arquivamento dos processos afetos ao Departamento;
- Realizar o atendimento de pessoas, servidores do legislativo, Presidência, Mesa Diretora, Vereadores junto ao Departamento Jurídico;



- Secretariar o corpo jurídico do legislativo em inquéritos administrativos, transcrevendo atas, relatórios e demais documentos;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Assistente de Administração

- Atende o público, informando sobre processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho;
- Informar requerimentos afetos ao Departamento e a sua área de atuação;
- Digita textos, documentos, tabelas e outros originais;
- Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- Arquia processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- Recebe, confere e registra a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- Autua documentos e preenche fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- Controla estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
- Recebe material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;
- Preenche fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- Elabora sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
- Realiza atividades de guarda e estocagem de materiais, segundo normas preestabelecidas;
- Realiza atividades de arquivamento de documentos e processos, segundo normas preestabelecidas;
- Efetua o registro patrimonial dos bens permanentes da Câmara e mantém o controle das respectivas movimentações entre órgãos e repartições, efetuando os apontamentos de interesse relativos às mutações patrimoniais, zelando pela sua conservação e efetuando relatórios periódicos;
- Realiza outras atribuições compatíveis, determinadas pelo superior imediato.

Assistente de Serviços de Comunicação

- Digita textos, documentos, tabelas e outros originais;
- Opera microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- Realiza coleta de informações e pesquisas de opinião;
- Executa a editoração e revisão de originais e provas de matéria a ser impressa, lendo e corrigindo erros gramaticais e tipográficos, para assegurar a correção dos textos publicados sob responsabilidade da Câmara Municipal;
- Acompanha o noticiário nacional, internacional e local de interesse da Câmara, lendo, ouvindo, vendo, analisando, selecionando e classificando textos, gravações, ilustrações, fotos e filmes, para utilização futura;
- Executa a gravação e posterior transcrição de palestras, debates e depoimentos;
- Realiza a execução de fotografias e filmagens para a publicação de notícias sobre os eventos;
- Digita textos de acordo com todos os gêneros jornalísticos para imprensa escrita, rádio e



televisão;

- Distribui matérias para publicação em jornais ou revistas, ou para difusão em rádio e televisão;
- Distribui roteiros para programas de televisão, rádio e outros;
- Organiza livros, catálogos, manuais e outras obras, publicitárias, explicativas ou de divulgação do legislativo;
- Auxilia na elaboração de programas de comunicação;
- Coleciona os materiais apresentados pelos colaboradores, tais como fotos, ilustrações, desenhos e textos apropriados;
- Auxilia na organização de exposições, concursos, programas de visitas, reuniões sociais e demais eventos e atividades de comunicação;
- Assiste na execução de pesquisas de opinião pública em relação ao Poder Legislativo;
- Executa serviços diversos, como prestar apoio administrativo, na digitação de textos para publicação;
- Mantém o cadastro dos veículos de comunicação;
- Arquiva os papéis e documentos atinentes à sua área;
- Realiza outras atribuições compatíveis, determinadas pelo superior imediato.

Atendente de Informática

- Cadastrar os usuários da Internet Popular, controlar o acesso aos computadores;
- Manter o servidor da Internet Popular e as estações de trabalho atualizadas e em pleno funcionamento;
- Instalar e reinstalar os equipamentos de informática (microcomputadores e impressoras) e softwares adquiridos pela Câmara, inclusive da Internet Popular, de acordo com a orientação recebida;
- Auxiliar os usuários de microcomputadores deste Poder Legislativo na utilização de softwares e controle da Internet Popular;
- Orientar os usuários quanto à utilização adequada dos equipamentos de informática e softwares instalados nos diversos setores da Câmara Municipal;
- Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos da Internet Popular;
- Realizar a manutenção de equipamentos de informática e periféricos instalados nos diversos setores da Câmara;
- Extrair programas nocivos aos sistemas utilizados;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Realizar outras atribuições compatíveis, determinadas pelo superior imediato.

Servente

- Efetua remoção de pó de moveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando com vassouras ou flanelas, para conservar-lhes boa aparência, bem como efetuar a limpeza de escadas e pisos, varrendo, lavando ou encerando, para retirar poeira e detritos;
- Efetua limpeza de utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno, utilizando pano ou esponja, para manter a boa aparência do local;
- Efetua arrumação de banheiros e toaletes, utilizando produtos de limpeza apropriados e reabastecendo-os de papel sanitário, toalhas e sabonetes, e efetua limpeza em mesas e cadeiras das unidades da Câmara Municipal, utilizando-se de panos, esponjas ou outros meios, para manter



- o local em ordem e em condições de uso;
- Providencia, distribui e/ou serve café, sucos, refrigerante ou outras bebidas, lanches, petiscos ou pequenas refeições, a Vereadores, funcionários, autoridades ou convidados, utilizando-se de utensílios adequados, transportando-os em bandejas, atendendo aos pedidos e solicitações efetuadas;
 - Efetua o recolhimento dos equipamentos e utensílios após a utilização, retirando-os do recinto no final de seu uso, para lavagem dos mesmos;
 - Cuida das plantas e/ou canteiros ornamentais das dependências da Câmara Municipal, regando-as e removendo as folhas danificadas, para mantê-las em bom estado de conservação;
 - Executa a limpeza e conservação das áreas internas e externas da Câmara Municipal;
 - Executa a limpeza de piso frio e de madeira, tapetes, azulejos e outros;
 - Realiza outras atribuições compatíveis, determinadas pelo superior imediato.

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

No que se refere à atualização da legislação indicada, deve ser considerada a legislação atualizada, desde que vigente, tendo como base até a data da publicação oficial do Edital.

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

- Para o cargo de **Servente**

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. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Equação do 1.º grau. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

ENSINO MÉDIO COMPLETO

- Para os cargos de **Assistente Administrativo de Protocolo e Arquivo, Assistente de Administração, Assistente Administrativo Jurídico e Assistente de Serviços de Comunicação.**

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. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

Legislação Municipal: Lei Orgânica do Município. Regimento Interno da Câmara Municipal. Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais. Lei que dispõe sobre a estrutura e o quadro de Servidores do Poder Legislativo Municipal.

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

Para os cargos de Assistente Administrativo Jurídico e Assistente de Serviços de Comunicação:

Assistente Administrativo Jurídico: Atendimento com qualidade (público interno e externo). Relações interpessoais e trabalho em equipe. Uso de equipamentos de escritórios: materiais de consumo, fax, máquinas de calcular, copiadora, impressora e periféricos do computador. Noções sobre arquivo: conceitos básicos e técnicas de arquivamento. Noções sobre correspondência oficial e comercial: tipos de documentos, abreviações e formas de tratamento. Princípios básicos da administração. Administração pública: princípios básicos, estrutura, tipos de entidades e organização. Fluxograma e organograma: conceitos, símbolos e usos. Ética e sigilo profissional.

Assistente de Serviços de Comunicação: Modalidades das línguas: oral-auditiva, visual-espacial, gráfico-visual. Modalidades de tradução e interpretação: Libras para português oral, sinais para escrita; português para libras, escrita para sinais. Cultura surda: o que se entende por cultura surda, suas características, a identidade cultural de um grupo de surdos enquanto grupo diferente de outros grupos, forma de organizar o pensamento e a linguagem na pessoa surda. Tradutor: o tradutor como pessoa que traduz de uma língua para outra. Tradutor-intérprete: como a pessoa que traduz e interpreta o que foi dito e/ou escrito. Tradutor-intérprete de língua de sinais: como a pessoa que traduz e interpreta a língua de sinais para a língua falada e vice-versa em quaisquer modalidades que se apresentar (oral ou escrita). Tradução-interpretação simultânea: como o processo de tradução-interpretação de uma língua para outra acontece





simultaneamente, seus métodos; o processamento da língua fonte para a outra língua, a língua alvo, no tempo da enunciação. Tradução e interpretação consecutiva: o processo de tradução-interpretação de uma língua para outra que acontece de forma consecutiva; como o tradutor-intérprete ouve/vê o enunciado em uma língua (língua fonte), processa a informação e, posteriormente, faz a passagem para a outra língua (língua alvo). Percurso Histórico no Brasil: presença de Intérpretes de língua de sinais em trabalhos religiosos iniciados por volta dos anos 80. Legislação: Artigo 18 da Lei nº 10.098 de 19 de dezembro de 2000; Capítulo V da Lei nº 10.436, de 24 de abril de 2002 e Artigos 17 a 19 do Decreto nº 5.626, de 22 de dezembro de 2005.

- Para o cargo de **Atendente de Informática**

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. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

Legislação Municipal: Lei Orgânica do Município. Regimento Interno da Câmara Municipal. Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais. Lei que dispõe sobre a estrutura e o quadro de Servidores do Poder Legislativo Municipal.

Raciocínio Lógico: Estruturas lógicas, lógicas de argumentação, diagramas lógicos, sequências.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Atendente de Informática: Manutenção de equipamentos tipo IBM-PC, incluindo instalação e configuração de software e periféricos: impressora, scanner, teclado e mouse. Sistemas Operacionais Windows e Linux/UNIX: conhecimentos em sistemas de arquivos, comandos, shell scripts. Manutenção de usuários e atribuições seguras de direitos. Instalação e organização de programas: direitos e licenças de programas; obtenção e instalação de drivers e dispositivos. Servidores SAMBA, FTP, Postfix, Zimbra. Conhecimentos em redes: tecnologia Ethernet, estruturas de fibra ótica, protocolos de rede TCP/IP. Segurança de Rede. Firewalls.

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

- Para os cargos de **Agente Contábil e Financeiro** e **Agente de Administração**

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. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

Legislação Municipal: Lei Orgânica do Município. Regimento Interno da Câmara Municipal. Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais. Lei que dispõe sobre a estrutura e o quadro de Servidores do Poder Legislativo Municipal.

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

Agente Contábil e Financeiro: Patrimônio Público, Bens Públicos e Inventário: conceitos, categorias, aspectos quantitativos e qualitativos e instrumentos para controle. Orçamento Público: conceitos, características e tipos. Receita e Despesa Pública: definições e classificações orçamentárias normatizadas. Lei n.º 4.320/1964 e Lei n.º 10.180/2001. Leis Orçamentárias conforme a Constituição Federal e a Lei n.º 4.320/1964: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual. Balanços Públicos e outros Demonstrativos Contábeis, conforme a Lei n.º 4.320/1964 e a Lei Complementar n.º 101/2000. Sistemas Contábeis, Planos de Contas e a Escrituração de Operações Na Contabilidade Pública. Princípios Fundamentais de Contabilidade conforme as Resoluções do Conselho Federal de Contabilidade (CFC) n.º 750/1993 e n.º 774/1994. Balanço Patrimonial e Demonstração Do Resultado do Exercício Conforme a Lei n.º 6.404/1976. Fatos Contábeis e Variações Patrimoniais. Ativo, Passivo, Patrimônio Líquido, Receitas e Despesas na Contabilidade Geral. Finanças: Estrutura e funcionamento do Sistema Financeiro Nacional; Sistema de Liquidação e Custódia. Operações Bancárias: funcionamento do Sistema Brasileiro de Pagamentos (SPB). Programação de Contas a Pagar e Contas a Receber. Conciliação Bancária. Fluxo de Caixa. Cheques, Duplicatas e Notas Promissórias. Nota fiscal, fatura, duplicata, letra de câmbio, recibos, guias, nota de empenho e outros. Noções sobre funcionamento de cartórios e protesto de títulos. Noções de tributos: definição de impostos, taxas e contribuições de melhoria; retenções e recolhimentos.

Agente de Administração: As organizações e as pessoas que nelas trabalham; funções gerais e atividades de rotina. Rotinas administrativas. Noções de administração de recursos humanos. Qualidade em prestação



de serviços: as dimensões da qualidade pessoal e profissional; fatores que determinam a qualidade de um serviço; normalização técnica e qualidade; qualidade no atendimento ao público interno e externo; comunicação e relações públicas. Noções sobre correspondência oficial e comercial: tipos de documentos, abreviações e formas de tratamento. Almoxarifado: operações de almoxarifado; manutenção, planejamento, controle, movimentação de estoques; localização, organização, classificação e codificação de mercadorias e/ou materiais; inventário (de materiais e físico); armazenamento e movimentação de mercadorias e/ou materiais. Arquivo e protocolo: arquivo e sua documentação; organização de um arquivo; técnicas e métodos de arquivamento; modelos de arquivos e tipos de pastas; arquivamento de registros informatizados. Ética profissional.

- Para o cargo de **Agente de Serviços de Comunicação**

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.

Legislação Municipal: Lei Orgânica do Município. Regimento Interno da Câmara Municipal. Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais. Lei que dispõe sobre a estrutura e o quadro de Servidores do Poder Legislativo Municipal.

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

Agente de Serviços de Comunicação: Comunicação social: teorias e conceitos da comunicação. Evolução dos meios e das tecnologias da comunicação. Ética profissional nas áreas de Relações Públicas, Jornalismo e Publicidade e Propaganda. Regulamentação profissional do jornalista, do profissional de RP e do publicitário. Comunicação e interesse público. Assessoria de comunicação: planejamento estratégico e gestão de crise. Pesquisas e auditorias em comunicação: fundamentos, importância e usos da pesquisa em comunicação institucional. Pesquisa de opinião. Auditoria de comunicação. Estudos de imagem. Elaboração do plano estratégico de comunicação institucional: fixação de políticas e diretrizes. Desenvolvimento de programas específicos: realização de cerimonial e eventos, de propaganda institucional, de publicações institucionais, de assessoria de imprensa. Elaboração de mídias audiovisuais e digitais. Avaliação e mensuração de resultados em comunicação: a importância do planejamento para a



Câmara Municipal de Jaboticabal

Palácio Angelo Berchieri

avaliação e mensuração de resultados: a pesquisa como ferramenta para mensuração de resultados: métodos de avaliação, mensuração em comunicação corporativa. Constituição Brasileira de 1988 e Comunicação. Comunicação dirigida. Redações de acordo com a Lei Complementar Federal n.º 95, de 26.02.98. Manual de Redação da Presidência da República. Jornalismo público.