

CÂMARA MUNICIPAL DE TAUBATÉ
CONCURSO PÚBLICO
EDITAL Nº 01/ 2006 (ABERTURA DE INSCRIÇÕES)

O Presidente da Câmara Municipal de Taubaté, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais, faz saber que realizará, de acordo com as disposições constantes na Lei Complementar nº 1, de 4 de dezembro de 1990 e suas alterações, Concurso Público, de provas, sob a organização e aplicação da Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista “Júlio Mesquita Filho” – VUNESP, e supervisão da Comissão nomeada pela Portaria nº 148, de 2006, para provimento de cargos efetivos de seu quadro de pessoal, vagos e dos que vagarem ou forem criados durante o prazo de validade do Concurso, que se regerá de acordo com as Instruções deste Edital.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

I – DOS CARGOS

1. O Concurso Público destina-se ao provimento dos cargos e preenchimento de vagas existentes, das que vierem a existir e das que forem criadas dentro do prazo de sua validade.

1.1. De acordo com o disposto no item 37, do Decreto 3.298/1999: “Fica assegurado à pessoa portadora de deficiência o direito de se inscrever em concurso público, em igualdade de condições com os demais candidatos, para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que é portador.”

1.2. Conforme dispõe o § 1º, do artigo 37, do Decreto 3.298/1999, o candidato portador de deficiência, em razão da necessária igualdade de condições, concorrerá a todas as vagas, sendo reservado no mínimo o percentual de cinco por cento em face da classificação obtida, por cargo em concurso.

2. Os cargos (em ordem alfabética dos cargos); códigos dos cargos; número de vagas; escolaridades/requisitos exigidos para os cargos; remuneração (em R\$); carga horária semanal (CHS); e os respectivos valores da taxa de inscrição (em R\$) constam no quadro a seguir.

CARGOS	CÓDIGOS	VAGAS	ESCOLARIDADES/ REQUISITOS	REMUNERAÇÃO	CHS	INSCRIÇÃO
Assistente Financeiro	002	1	Ensino Médio Completo	1.089,21	40 horas	35,00
Auxiliar de Comunicação	003	4	Ensino Médio Completo	1.143,57	40 horas	35,00
Contador	006	1	Ensino Superior Completo e Registro no CRC	2.365,80	40 horas	60,00
Gráfico	004	1	Ensino Médio Completo	1.143,57	40 horas	35,00
Oficial Legislativo	005	4	Ensino Médio Completo	1.143,57	40 horas	35,00
Repórter	007	2	Ensino Superior Completo e Registro no Ministério do Trabalho	1.765,29	40 horas	60,00
Segurança	001	2	Ensino Fundamental Completo	701,98	Revezamento (12 x 36 horas)	25,00

2.1. O candidato aprovado e empossado prestará serviços dentro do horário estabelecido pela Administração, ressalvada a necessidade de disponibilidade no período noturno nos dias de sessão ordinária (atualmente às terças-feiras), sessões extraordinárias e solenes, que poderão ocorrer em sábados, domingos e feriados.

2.2. As remunerações têm como base a referência vigente no mês de dezembro de 2006.

II – DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

1. **Assistente Financeiro:** Auxiliar o Assessor de Finanças a movimentar, guardar, entregar, pagar ou restituir os valores pertencentes à Câmara ou sob sua guarda; manter os registros das contas e depósitos bancários em nome do Legislativo, fornecendo à Contabilidade os elementos necessários aos respectivos controles; manter em dia a escrituração do Caixa; efetuar todos os pagamentos mediante cheques assinados juntamente com a Presidência ou em moeda corrente e desde que haja encaixe e autorização competente; não efetuar pagamento senão aos próprios credores ou aos seus legítimos representantes; prestar as informações solicitadas pelo Presidente da Câmara ou pelo Diretor sobre a situação financeira do Legislativo; promover junto à Tesouraria da Prefeitura Municipal, o levantamento dos duodécimos devidos à Câmara; outros serviços não especificados e que por sua natureza, se enquadrem nas atribuições do Assistente Financeiro.

2. **Auxiliar de Comunicação:** auxiliar nas atividades que envolvam captura de áudio e vídeo, tratamento de som e de imagem, e revisão de digitação.

3. **Contador:** escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; - promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos; elaborar demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira; e executar outras tarefas correlatas determinadas pela Direção ou Presidência da Câmara
4. **Gráfico:** responsável pela produção de material impresso em papéis e equipamentos de diversos formatos, usando as tecnologias de impressão, operando duplicadoras e impressoras digitais e equipamentos planos e rotativos, dotados de sistemas de controle convencionais e eletrônicos, seguindo normas técnicas e procedimentos de qualidade, saúde e segurança no trabalho.
5. **Oficial Legislativo:** auxiliar os setores da Câmara, realizando serviços administrativos diversos, relacionados à secretaria, patrimônio, almoxarifado, compras, pessoal, informática e frota, tais como: autuar, acompanhar a tramitação dos processos, digitar e rever documentos, inclusive atas, manter organizado o arquivo, distribuir e redigir correspondências simples; registrar documentos, proposições e demais papéis; receber, protocolar e expedir documentação oficial; atender o público, encaminhar recados e pedidos; operar máquina fotocopadora; emplacar e cadastrar bens; realizar serviços não especificados que, por sua natureza, se enquadrem nas atribuições do cargo.
6. **Repórter:** Responsável pela preparação de pautas e apuração dos fatos nelas contidos, pesquisa de dados, agendamento e realização de entrevistas com as fontes para as reportagens. Confecção de roteiro com sugestões de imagens para o cinegrafista. Coleta de dados e depoimentos das fontes nos locais de onde ocorreram os fatos narrados. Edição e revisão de texto final, incluindo a análise, seleção e edição das imagens captadas. Gravação do texto da reportagem.
7. **Segurança:** fiscalizar a entrada e permanência de pessoas no recinto da Câmara; vedar a entrada de veículos estranhos à administração municipal; outros serviços não especificados que por sua natureza se enquadrem nas atribuições do cargo.

III - DA INSCRIÇÃO

1. A inscrição poderá ser realizada das **10 horas de 22.01.2007 às 16 horas de 23.02.2007**, para um dos cargos previstos no quadro constante do item 2, do Capítulo I, neste Edital pela **internet** (procedimento descrito no item 9, deste Capítulo, neste Edital).
2. No ato da inscrição, o candidato assumirá que, no momento da nomeação, preencherá os requisitos para investidura no cargo, bem como ficará ciente de que nesse mesmo momento (nomeação) deverá comprovar que possui os referidos requisitos, procedendo à entrega de documentação conforme previsto no Capítulo XII deste Edital.
3. Não será permitida inscrição pelo correio, fac-símile, condicional ou fora da forma e do prazo estabelecido neste Edital.
4. A inscrição implicará a completa ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.
5. O não atendimento aos procedimentos estabelecidos para a inscrição implicará o cancelamento da inscrição do candidato, se verificada a irregularidade a qualquer tempo.
6. O candidato será responsável pelas informações prestadas na ficha de inscrição, cabendo à Câmara Municipal de Taubaté o direito de excluir do Concurso, anulando todos os atos decorrentes, mesmo que aprovado na(s) prova(s), ainda que o fato seja constatado posteriormente.
- 6.1. Efetuada a inscrição não será permitida alteração ou troca do cargo apontado no momento da inscrição.
7. No ato da inscrição não serão solicitados os documentos comprobatórios do estabelecido no item 2 deste Capítulo, sendo obrigatória a sua entrega quando da nomeação, sob pena de exclusão do candidato do Concurso Público, nos termos do disposto no Capítulo XII deste Edital.
8. Informações complementares referentes à inscrição poderão ser obtidas no site www.vunesp.com.br, e, de segunda a sexta-feira, das 8 às 20 horas, pelo Disque VUNESP, pelo telefone 11-3874-6300.
9. Para a INSCRIÇÃO PELA INTERNET, o candidato deverá, no período de inscrição (**10 horas de 22.01.2007 às 16 horas de 23.02.2007**):
 - a) acessar o site www.vunesp.com.br;
 - b) localizar no site o "link" correlato ao Concurso Público;
 - c) ler o Edital e preencher a ficha de inscrição;
 - d) imprimir o boleto bancário;
 - e) efetuar o pagamento da respectiva taxa de inscrição **até as 16 horas de 23.02.2007**.
- 9.1. Para o pagamento da taxa de inscrição, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado no ato da inscrição, respeitado o horário bancário.
- 9.2. O pagamento da importância correspondente ao valor da taxa de inscrição poderá ser efetuado em dinheiro ou em cheque, em qualquer agência bancária.
 - 9.2.1. A inscrição por pagamento em cheque somente será considerada efetuada após a respectiva compensação.
 - 9.2.2. Se, por qualquer razão, o cheque for devolvido, a inscrição do candidato será automaticamente cancelada.

9.3. Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, pelo correio, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou fora do período de inscrição ou por qualquer outro meio que não o especificado neste Edital. O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação dentro do período de inscrição.

9.4. Não haverá devolução de importância paga, ainda que a mais ou em duplicidade, do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.

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

9.6. A efetivação da inscrição ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do pagamento do boleto referente à taxa. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição deverá ser feita no site www.vunesp.com.br, na página do Concurso Público, 72 (setenta e duas) horas após o encerramento do período de inscrições. Caso seja detectada falta ou falha de informação, o candidato deverá entrar em contato com o Disque VUNESP, pelo telefone 11-3874-6300, de segunda a sexta-feira, das 8 às 20 horas, para verificar o ocorrido.

9.6.1. Após **às 16 horas (horário de Brasília) de 23.02.2007**, a ficha de inscrição não estará mais disponibilizada no site.

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

9.8. O candidato poderá, também, efetuar sua inscrição:

9.8.1. No CENTRO DE APOIO AO TAUBATEANO, localizado na Avenida Walter Thaumaturgo, 208, Taubaté, SP, onde estará à disposição, nos dias úteis, das 9 às 12 e das 14 às 17 horas, computador com acesso à internet e impressora para realização da inscrição pelo próprio candidato, seguindo o disposto neste Capítulo.

9.8.2. No Infocentro do Programa ACESSA São Paulo, localizado na Rua Benedito da Silveira Moraes, sem número na cidade de Taubaté - SP (Ponto de referência: Rodoviária Nova). Horários de atendimento: de segunda a sexta-feira, das 8 às 18 horas; aos sábados, das 8 às 17 horas.

9.8.3. Para o candidato que não resida na cidade de Taubaté, sua inscrição poderá ser efetuada em um dos Infocentros (locais públicos para acesso à internet) do PROGRAMA ACESSA SÃO PAULO, localizados em todas as regiões da cidade de São Paulo e em várias cidades do Estado.

9.8.3.1. Este programa, além de oferecer facilidade para os candidatos que não têm acesso à internet, é completamente gratuito. Para utilizar os equipamentos, basta fazer um cadastro apresentando o RG nos próprios Postos ACESSA SP.

IV - DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS; DA SOLICITAÇÃO DE PROVAS ESPECIAIS; DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA (NOS MOLDES DO PREVISTO NO DECRETO Nº 3.298/1999)

1. O candidato que necessitar de condições especiais para a realização das provas deverá, **no período de inscrição**, encaminhar, por SEDEX, à Fundação VUNESP - Ref.: Concurso Público da Câmara Municipal de Taubaté - Caixa Postal 61067-4 - CEP 05001-970 - Água Branca/Perdizes - São Paulo, ou entregar pessoalmente, ou por procuração, de segunda a sexta-feira das 9 às 16 horas, ou por SEDEX, na Fundação VUNESP, Rua Dona Germaine Burchard, 515 - Água Branca/Perdizes, CEP 05002-062 - São Paulo/SP, solicitação com a qualificação completa do candidato e detalhamento dos recursos necessários.

1.1. O candidato que não o fizer, durante o período de inscrição e conforme o estabelecido neste item, não terá as provas especiais (ampliada ou braile) preparadas ou as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.

1.2. Para efeito do prazo estipulado neste Capítulo, será considerada, conforme o caso, a data da postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT - ou a data do protocolo firmado pela Fundação VUNESP.

2. A pessoa portadora de deficiência, antes de se inscrever, deverá observar o disposto no artigo 37, do Decreto 3.298/1999, tendo em vista que as atribuições do cargo deverão ser compatíveis com a deficiência de que é portador.

3. Serão consideradas deficiências aquelas conceituadas pela medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e legislação aplicável à espécie, e que constituam inferioridade que implique em grau acentuado de dificuldade para integração social (artigos 3º e 4º, do Decreto 3.298/1999).

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

4. Para concorrer à(s) vaga(s) destinada(s) a portador de deficiência, conforme disposto no inciso IV, do artigo 39, do Decreto nº 3.298/1999, o candidato deverá especificar, na ficha de inscrição, o tipo de deficiência que apresenta, bem como encaminhar, **no período de inscrição**, por SEDEX, à Fundação VUNESP - Ref.: Concurso Público da Câmara Municipal de Taubaté - Caixa Postal 61067-4 - CEP 05001-970 - Água Branca/Perdizes - São Paulo, ou entregar pessoalmente, ou por procuração, de segunda a sexta-feira das 9 às 16 horas, ou por SEDEX, na Fundação VUNESP, Rua Dona Germaine Burchard, 515 - Água Branca/Perdizes, CEP 05002-062 - São Paulo/SP:

4.1. laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência; e

4.2. requerimento com a qualificação completa do candidato, com as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas, a saber: prova especial em braile ou ampliada (§ 1º, do

- artigo 40, do Decreto 3.298/1999); e/ou tempo adicional, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência (§ 2º, do artigo 40, do Decreto 3.298/1999).
5. O candidato que não o fizer, **até o dia 23.02.2007** e de acordo com o estabelecido no item 4, deste Capítulo, não terá a sua prova especial (ampliada ou braile) preparada nem as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.
- 5.1. Para efeito do prazo estipulado neste item, será considerada, conforme o caso, a data da postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT – ou a data do protocolo firmado pela Fundação VUNESP.
6. O candidato que não declarar ser portador de deficiência, no ato da inscrição, bem como não atender ao solicitado nos itens anteriores, neste Capítulo, não será considerado portador de deficiência, não poderá interpor recurso em favor de sua situação, não terá sua prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado e não terá o tempo adicional concedido.
7. Após o prazo de inscrição, fica proibida qualquer inclusão ou exclusão de candidato da lista específica de portadores de deficiência.
8. A pessoa portadora de deficiência, tendo em vista o disposto no artigo 41, do Decreto 3.298/1999, participará do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne:
- 8.1. ao conteúdo das provas;
- 8.2. à avaliação e aos critérios de aprovação;
- 8.3. ao horário e ao local de aplicação das provas; e
- 8.4. à nota mínima exigida para habilitação e convocação para a prova prática, quando for o caso.
9. A publicação do resultado final do concurso será feita em duas listas (geral e especial), contendo, a primeira (geral), a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência, e a segunda (especial), somente a pontuação destes últimos, conforme previsão constante do artigo 42, do Decreto 3.298/1999.
10. Os candidatos constantes da Lista Especial (portadores de deficiência aprovados) serão convocados pela Câmara Municipal de Taubaté para perícia médica, de acordo com a legislação aplicável à espécie, com a finalidade de avaliação da compatibilidade das atribuições do cargo com a deficiência declarada, nos termos do Capítulo X - DA CLASSIFICAÇÃO FINAL, deste Edital.
11. Será excluído da Lista Especial (portadores de deficiência aprovados) o candidato que não tiver configurada a deficiência declarada (declarado não portador de deficiência pelo órgão de saúde encarregado da realização da perícia), passando a figurar somente na Lista Geral de Classificados.
12. Será excluído do Concurso o candidato que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do cargo.
13. O candidato ausente na perícia médica será excluído do Concurso.
14. Após o ingresso do candidato portador de deficiência, a mesma não poderá ser argüida para justificar a concessão de readaptação do cargo e aposentadoria por invalidez.

V – DAS FASES / DAS PROVAS

1. O Concurso Público constará das seguintes fases e provas.

CARGOS	CÓDIGOS DOS CARGOS	FASES E PROVAS	
		1ª FASE	2ª FASE
Assistente Financeiro	002	Prova Objetiva: Língua Portuguesa (15 questões) Matemática e Raciocínio Lógico (10 questões) Conhecimentos Gerais (10 questões) Informática (10 questões) Conhecimentos Específicos (15 questões)	Não há.
Auxiliar de Comunicação	003	Prova Objetiva: Língua Portuguesa (10 questões) Conhecimentos Gerais (10 questões) Informática (10 questões) Conhecimentos Específicos (30 questões)	Prova Prática.
Contador	006	Prova Objetiva: Língua Portuguesa (15 questões) Conhecimentos Gerais (10 questões) Informática (15 questões) Conhecimentos Específicos (40 questões)	Não há.
Gráfico	004	Prova Objetiva: Língua Portuguesa (10 questões) Matemática e Raciocínio Lógico (10 questões) Conhecimentos Gerais (10 questões) Informática (10 questões) Conhecimentos Específicos (20 questões)	Prova Prática.
Oficial Legislativo	005	Prova Objetiva: Língua Portuguesa (20 questões) Conhecimentos Gerais (15 questões) Matemática e Raciocínio Lógico (10 questões) Informática (15 questões)	Não há.

Repórter	007	Prova Objetiva: Língua Portuguesa (20 questões) Matemática e Raciocínio Lógico (05 questões) Conhecimentos Gerais (15 questões) Informática (10 questões) Conhecimentos Específicos (30 questões)	Prova Prática.
Segurança	001	Prova Objetiva: Língua Portuguesa (10 questões) Matemática e Raciocínio Lógico (05 questões) Conhecimentos Gerais (10 questões) Informática (05 questões) Conhecimentos Específicos (10 questões)	Não há.

2. A prova objetiva (para todos os cargos) visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário ao desempenho do cargo, de acordo com os conteúdos programáticos constantes do Anexo I – CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS, deste Edital.

2.1. A prova objetiva conterá questões de múltipla escolha com 5 (cinco) alternativas cada e terá a seguinte duração:

2.1.1. para os cargos com exigência de escolaridade de Ensino Fundamental: 3 (três) horas;

2.1.2. para os cargos com exigência de escolaridade de Ensino Médio 3 (três) horas e 30 (trinta) minutos); e

2.1.3. para os cargos com exigência de escolaridade de Ensino Superior: 4 (quatro) horas.

3. A prova prática (para os cargos de Auxiliar de Comunicação, Gráfico e Repórter) avaliará o grau de conhecimento e as habilidades do candidato por meio de demonstração prática das atividades a serem desempenhadas no exercício das atribuições do cargo.

3.1. A prova prática será elaborada tendo em vista o conteúdo de Conhecimentos Específicos, constante do Anexo I – CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS, neste Edital.

3.2. A prova prática será aplicada na cidade de Taubaté para os candidatos considerados habilitados na prova objetiva, conforme disposto no Capítulo VIII deste Edital.

VI – DA APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA (para todos os cargos)

1. A prova objetiva será realizada na cidade de Taubaté, com data prevista para sua realização em 01.04.2007, às 14 horas. Os locais serão divulgados no Edital de Convocação para as Provas (item 2 deste Capítulo, neste Edital).

1.1. Caso o número de candidatos, para prestar a prova, exceda a oferta de lugares nas escolas localizadas na cidade de Taubaté, a Fundação VUNESP poderá aplicar a prova em municípios vizinhos.

1.2. O horário efetivo de início da prova será definido em cada sala de aplicação.

2. A confirmação da data e do horário e informações sobre o local para a realização da prova objetiva deverão ser acompanhadas pelo candidato por meio de Edital de Convocação a ser publicado no Boletim Legislativo, da Câmara Municipal de Taubaté.

3. Nos 3 (três) dias que antecederem a data prevista para a prova, o candidato deverá:

3.1. verificar a publicação do Edital de Convocação no Boletim Legislativo, da Câmara Municipal de Taubaté; ou

3.2. consultar os sites www.vunesp.com.br ou www.camarataubate.sp.gov.br; ou

3.3. contatar o Disque VUNESP, pelo telefone 11-3874-6300, de segunda a sexta-feira, das 8 às 20 horas; ou

3.4. consultar o sistema TTS (Text to Speech), pelo telefone (0X11) 3874-6300, digitando o número do respectivo CPF; ou

3.5. verificar a listagem afixada na Câmara Municipal de Taubaté, situada na Av. Professor Walter Thaumaturgo, 208 – Centro – Taubaté - SP, de segunda a sexta-feira, das 9 às 17 horas.

4. Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o nome do candidato não constar do Edital de Convocação, deverá ser feito contato com a Fundação VUNESP, pelo Disque VUNESP, telefone 11-3874-6300, de segunda a sexta-feira, das 8 às 20 horas, para verificar o ocorrido.

4.1. Ocorrendo o caso constante deste item, poderá o candidato participar do Concurso 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, no dia da prova, formulário específico.

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

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

5. O candidato somente poderá realizar a prova na respectiva data, horário e local constantes do Edital de Convocação.

5.1. Não será aceita nenhuma justificativa de ausência ou de comparecimento em local, data ou horário incorretos, sendo de responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação do respectivo Edital de Convocação pelo Boletim Legislativo, da Câmara Municipal de Taubaté.

6. O candidato deverá comparecer ao local designado para a respectiva prova constante no Edital de Convocação, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de:

6.1. original de um dos documentos de identidade: Cédula de Identidade (RG); ou Carteira de Órgão ou Conselho de Classe; ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS); ou Certificado Militar; ou

- Carteira Nacional de Habilitação, expedida nos termos da Lei Federal 9.503/97, dentro do prazo de validade; ou Passaporte, dentro do prazo de validade;
- 6.2. caneta de tinta azul ou preta, lápis preto nº 2 e borracha macia; e
- 6.3. comprovante de pagamento da taxa de inscrição.
7. Somente será admitido na sala ou local de prova o candidato que apresentar um dos documentos discriminados no item anterior, deste Edital, desde que permita, com clareza, a sua identificação.
8. Não serão aceitos protocolo, cópia dos documentos citados, ainda que autenticada, ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.
9. Caso esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização da prova, documento de identidade no original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há no máximo 30 (trinta) dias.
- 9.1. O candidato poderá realizar a respectiva prova, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
10. Não será admitido no local de prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início.
11. 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, data e horário preestabelecidos.
12. O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de prova sem o acompanhamento de um fiscal.
13. O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, por erro de digitação constante no Edital de Convocação, deverá preencher a correção do dado em formulário específico, datar, assinar e entregar ao fiscal da sala.
- 13.1. O candidato que não solicitar a correção nos termos deste item deverá arcar, exclusivamente, com as conseqüências advindas de sua omissão.
14. O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar a Sala de Coordenação no local em que estiver prestando a prova.
15. 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.
16. Em caso de necessidade de amamentação durante a realização da prova, a candidata deverá levar um acompanhante, que ficará em local reservado para tal finalidade e será responsável pela guarda da criança.
- 16.1. Não haverá compensação do tempo de amamentação ao tempo de prova da candidata.
17. Durante a prova objetiva e prática, não será admitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de códigos, livros, manuais, impressos ou anotações, máquinas calculadoras e agendas eletrônicas ou similares, relógio de pulso com calculadora, telefone celular, BIP, walkman, gravador ou qualquer outro receptor de mensagens, e boné.
18. O candidato somente poderá retirar-se da sala de prova depois de transcorrido o tempo de 50% (cinquenta por cento) da duração da prova objetiva.
19. No ato da realização da prova objetiva, o candidato receberá o Caderno de Questões e a Folha Definitiva de Respostas.
- 19.1. O candidato deverá transcrever as respostas para a Folha Definitiva de Respostas, com caneta de tinta azul ou preta, bem como apor sua assinatura no campo apropriado.
- 19.2. A Folha Definitiva 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. O candidato, após transcorrido o tempo de 50% da duração de sua prova, ou ao seu final, levará consigo somente o Caderno de Questões da Prova Objetiva.
- 19.3. Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.
- 19.4. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, sob pena de acarretar prejuízo ao desempenho do candidato.
20. Em hipótese alguma, haverá substituição da Folha Definitiva de Respostas por erro do candidato.
21. Será excluído do Concurso Público o candidato que:
- 21.1. apresentar-se após o horário estabelecido e em local e data diferentes do Edital de Convocação;
- 21.2. não comparecer ao Concurso Público, conforme convocação oficial, seja qual for o motivo alegado;
- 21.3. não apresentar o documento de identificação conforme previsto no item 6.1. deste Capítulo, neste Edital;
- 21.4. ausentar-se da sala ou local de prova sem o acompanhamento de um fiscal;
- 21.5. for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente ou por escrito, ou utilizando-se de calculadora, livros, notas ou impressos não permitidos;
- 21.6. estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
- 21.7. lançar mão de meios ilícitos para executar a prova;
- 21.8. fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o fornecido pela Fundação VUNESP;
- 21.9. não devolver ao fiscal a Folha Definitiva de Respostas ou qualquer outro material de aplicação da prova;

- 21.10. perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- 21.11. estiver portando arma, ainda que possua o respectivo porte;
- 21.12. estiver fazendo uso de boné, gorro, chapéu; relógio de pulso com calculadora;
- 21.13. agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova.
22. O candidato, se necessário, deverá solicitar, em tempo hábil e por escrito, à Comissão do Concurso, mediante protocolo, autorização para auxílio para transcrição de sua Folha Definitiva de Respostas, sob pena de nulidade de sua prova.

VII – DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA (todos os cargos)

1. A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.
2. Será considerado habilitado o candidato que obtiver, na prova objetiva, nota igual ou superior a 60 (sessenta) pontos.
3. O caráter desta prova será eliminatório e classificatório.
4. O candidato não habilitado ou não convocado para a prova prática, quando for o caso, será eliminado do Concurso Público.

VIII – DA CONVOCAÇÃO, DA REALIZAÇÃO E DA AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA (para os cargos de Auxiliar de Comunicação, Gráfico e Repórter)

1. A prova prática será realizada na cidade de Taubaté.
2. As informações sobre data, horário e local para a realização dessa prova serão divulgadas oportunamente por meio de Edital de Convocação a ser publicado no Boletim Legislativo, da Câmara Municipal de Taubaté, afixado na Câmara Municipal de Taubaté, na Avenida Professor Walter Thaumaturgo, 208 – Centro - Taubaté – São Paulo, e disponibilizado nos sites www.vunesp.com.br e www.camarataubate.sp.gov.br.
3. Só será permitida a participação na prova na respectiva data, horário, turma e no local constante no Edital de Convocação.
4. Somente serão convocados para a prova prática os candidatos mais bem classificados na prova objetiva, a saber:
 - 4.1. cargo de **Auxiliar de Comunicação**: para os candidatos classificados até a classificação 40ª na prova objetiva, aplicados os critérios de desempate previstos no item 2.2., do Capítulo IX, deste Edital, excetuando-se, somente para essa finalidade, os seus itens 2.2.1. e 2.2.2.;
 - 4.2. cargo de **Gráfico**: para os candidatos classificados até a classificação 10ª na prova objetiva, aplicados os critérios de desempate previstos no item 2.3., do Capítulo IX, deste Edital, excetuando-se, somente para essa finalidade, os seus itens 2.3.1. e 2.3.2.;
 - 4.3. cargo de **Repórter**: para os candidatos classificados até a classificação 20ª na prova objetiva, aplicados os critérios de desempate previstos no item 2.6., do Capítulo IX, deste Edital, excetuando-se, somente para essa finalidade, os seus itens 2.6.1. e 2.6.2.
5. Na prova prática levar-se-á em conta a descrição das atribuições relativas ao cargo para sua composição.
6. A avaliação desta prova incidirá sobre a demonstração prática dos conhecimentos, habilidades e atitudes na execução das atividades relacionadas com as atribuições inerentes ao cargo pretendido, sendo atribuídos pontos aos trabalhos executados pelo candidato.
7. A prova prática será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.
 - 7.1. Será considerado habilitado, nesta prova, o candidato que obtiver nota igual ou superior a 60 (sessenta) pontos.
 - 7.2. O caráter desta prova será eliminatório e classificatório.
 - 7.2.1. O candidato não habilitado nesta prova será eliminado do Concurso Público.
8. Em hipótese alguma, haverá segunda chamada para a realização da prova.
9. Para a realização desta prova o candidato deverá apresentar-se com, no mínimo, 30 (trinta) minutos de antecedência do horário previsto, munido de documento original de identidade, conforme disposto no item 6.1, do Capítulo VI, deste Edital.
10. O não comparecimento para esta prova caracterizará desistência do candidato e, conseqüentemente, em eliminação do concurso.
11. Para a prestação da prova prática, naquilo que diz respeito, o candidato deverá observar atentamente os itens 3 a 22, do Capítulo VI, neste Edital.

IX – DA PONTUAÇÃO FINAL E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

1. A pontuação final de cada candidato corresponderá:
 - 1.1. à somatória das notas obtidas nas provas objetiva e prática para os cargos de Auxiliar de Comunicação, Gráfico e de Repórter;
 - 1.2. à nota obtida na prova objetiva para os demais cargos.
2. Em caso de igualdade da pontuação final, serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate aos candidatos:
 - 2.1. para os cargos de **Assistente Financeiro** e de **Segurança**:
 - 2.1.1. com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, será dada preferência ao de idade mais elevada;
 - 2.1.2. que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;

- 2.1.3. que obtiver maior número de acertos nas questões de Matemática;
- 2.1.4. que obtiver maior número de acertos nas questões de Raciocínio Lógico;
- 2.1.5. que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
- 2.1.6. que obtiver maior número de acertos nas questões de Informática;
- 2.1.7. mais idoso dentre os candidatos com idade inferior a 60 (sessenta) anos;
- 2.1.8. persistindo o empate, poderá haver sorteio na presença dos candidatos envolvidos.
- 2.2. para o cargo de **Auxiliar de Comunicação**:
 - 2.2.1. com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, será dada preferência ao de idade mais elevada;
 - 2.2.2. que obtiver maior nota na Prova Prática;
 - 2.2.3. que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
 - 2.2.4. que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
 - 2.2.5. que obtiver maior número de acertos nas questões de Informática;
 - 2.2.6. mais idoso dentre os candidatos com idade inferior a 60 (sessenta) anos;
 - 2.2.7. persistindo o empate, poderá haver sorteio na presença dos candidatos envolvidos.
- 2.3. para o cargo de **Gráfico**:
 - 2.3.1. com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, será dada preferência ao de idade mais elevada;
 - 2.3.2. que obtiver maior nota na Prova Prática;
 - 2.3.3. que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
 - 2.3.4. que obtiver maior número de acertos nas questões de Matemática;
 - 2.3.5. que obtiver maior número de acertos nas questões de Raciocínio Lógico;
 - 2.3.6. que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
 - 2.3.7. que obtiver maior número de acertos nas questões de Informática;
 - 2.3.8. mais idoso dentre os candidatos com idade inferior a 60 (sessenta) anos;
 - 2.3.9. persistindo o empate, poderá haver sorteio na presença dos candidatos envolvidos.
- 2.4. para o cargo de **Oficial Legislativo**:
 - 2.4.1. com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, será dada preferência ao de idade mais elevada;
 - 2.4.2. que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
 - 2.4.3. que obtiver maior número de acertos nas questões de Matemática;
 - 2.4.4. que obtiver maior número de acertos nas questões de Raciocínio Lógico;
 - 2.4.5. que obtiver maior número de acertos nas questões de Informática;
 - 2.4.6. mais idoso dentre os candidatos com idade inferior a 60 (sessenta) anos;
 - 2.4.7. persistindo o empate, poderá haver sorteio na presença dos candidatos envolvidos.
- 2.5. para o cargo de **Contador**:
 - 2.5.1. com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, será dada preferência ao de idade mais elevada;
 - 2.5.2. que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
 - 2.5.3. que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
 - 2.5.4. que obtiver maior número de acertos nas questões de Informática;
 - 2.5.5. mais idoso dentre os candidatos com idade inferior a 60 (sessenta) anos;
 - 2.5.6. persistindo o empate, poderá haver sorteio na presença dos candidatos envolvidos.
- 2.6. para o cargo de **Repórter**:
 - 2.6.1. com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, será dada preferência ao de idade mais elevada;
 - 2.6.2. que obtiver maior nota na Prova Prática;
 - 2.6.3. que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
 - 2.6.4. que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
 - 2.6.5. que obtiver maior número de acertos nas questões de Matemática;
 - 2.6.6. que obtiver maior número de acertos nas questões de Raciocínio Lógico;
 - 2.6.7. que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Gerais;
 - 2.6.8. mais idoso dentre os candidatos com idade inferior a 60 (sessenta) anos;
 - 2.6.9. persistindo o empate, poderá haver sorteio na presença dos candidatos envolvidos.

X - DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

1. Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final, por cargo em concurso.
2. Os candidatos classificados serão enumerados em duas listas, sendo uma geral (todos os candidatos aprovados, inclusive os portadores de deficiência) e outra especial (portadores de deficiência aprovados), conforme previsão constante do artigo 42, do Decreto 3.298/1999, bem como do § 1º, do artigo 2º, da Lei Complementar nº 683/92.
 - 2.1. Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou aprovação de candidatos portadores de deficiência, será elaborada somente a Lista de Classificação Final Geral (§ 3º, do artigo 2º, da Lei Complementar nº 683/92).
3. No prazo de 5 (cinco) dias contados da publicação da Lista de Classificação, os candidatos constantes da Lista Especial (portadores de deficiência aprovados) serão convocados pela Câmara Municipal de Taubaté para perícia médica, de acordo com a legislação aplicável à espécie, com a

finalidade de avaliação da compatibilidade das atribuições do cargo com a deficiência declarada (artigo 3º, da Lei Complementar nº 683/92).

3.1. A Lista Especial (portadores de deficiência aprovados) será divulgada no Boletim Legislativo, da Câmara Municipal de Taubaté, afixado na Câmara Municipal de Taubaté, na Avenida Professor Walter Thaumaturgo, 208 – Centro - Taubaté – São Paulo, e disponibilizada nos sites www.vunesp.com.br e www.camarataubate.sp.gov.br, em ordem alfabética, sendo concedidos 5 (cinco) dias corridos, contados a partir da data da divulgação, para que os interessados retirem, no local indicado, o formulário para a perícia médica.

3.2. A perícia médica será realizada a cargo da Câmara Municipal de Taubaté, por especialista na área de deficiência de cada candidato, para verificação da compatibilidade da deficiência do candidato, com o exercício das atribuições do cargo, devendo o laudo ser proferido no prazo de 5 (cinco) dias corridos contados da data do respectivo exame.

3.3. Quando a perícia concluir pela inaptidão do candidato, constituir-se-á, se requisitado pelo candidato, no prazo de 5 (cinco) dias corridos, contados da data do respectivo exame, junta médica para nova inspeção, oportunidade em que o candidato poderá indicar um profissional para participar e acompanhar a junta.

3.4. A indicação do profissional pelo interessado deverá ser feita no prazo de 5 (cinco) dias corridos, contados da data da ciência do laudo referido no item 3.2., deste Capítulo.

3.5. A junta médica deverá apresentar conclusão no prazo de 5 (cinco) dias corridos, contados da data da realização do exame.

3.6. Não caberá qualquer recurso da decisão proferida pela junta médica, nos termos do previsto no § 5º, do artigo 3º, da Lei Complementar nº 683/92.

4. Será excluído da Lista Especial (portadores de deficiência aprovados), passando a figurar somente na Lista Geral, o candidato que não tiver configurada a deficiência declarada (declarado não portador de deficiência pelo órgão de saúde encarregado da realização da perícia ou o candidato ausente na perícia médica).

5. Será excluído do Concurso o candidato que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do cargo.

XI – DOS RECURSOS

1. O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis, contados a partir do 1º dia útil subsequente à data da publicação que lhe deu origem, no Boletim Legislativo da Câmara Municipal de Taubaté.

2. Admitir-se-á um único recurso, de forma individualizada, para cada questão. Deverá ser encaminhada uma cópia do recurso acompanhada do original.

3. O recurso (vide Anexo II) deverá ser dirigido ao Presidente da Comissão de Concurso da Câmara Municipal de Taubaté, e protocolado, pessoalmente ou por procuração, na sede da Câmara Municipal de Taubaté, na Avenida Professor Walter Thaumaturgo, 208 – Centro, Taubaté - SP, de segunda a sexta-feira, das 9 às 11 horas e das 14 às 17 horas, com as seguintes especificações:

- a) nome do candidato;
- b) número de inscrição;
- c) número do documento de identidade;
- d) endereço completo;
- e) cargo e código do cargo para o qual se inscreveu;
- f) questionamento;
- g) embasamento do recurso;
- h) local, data e assinatura.

4. O recurso deverá estar digitado, datilografado ou em letra de forma, com assinatura do candidato (ou de seu procurador), não sendo aceito recurso interposto por fac-símile (fax), telex, internet, telegrama ou outro meio não especificado neste Edital.

4.1. Quando o recurso for interposto por procurador, o instrumento de mandato deverá ser anexado ao recurso.

5. Os recursos recebidos serão encaminhados à Fundação VUNESP para análise e manifestação a propósito do argüido, após o que serão devolvidos à Câmara Municipal de Taubaté para decisão, dentro dos prazos legais.

6. Se do exame dos recursos resultar anulação de questão, os pontos a ela correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que prestaram as provas, independentemente da formulação de recurso.

7. Se, por força de decisão favorável a impugnações, houver modificação do gabarito divulgado antes dos recursos, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito definitivo, não se admitindo recurso dessa modificação decorrente das impugnações.

8. No caso de provimento do recurso interposto dentro das especificações, este poderá, eventualmente, alterar a nota/classificação inicial obtida pelo candidato para uma nota/classificação superior ou inferior, ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para habilitação.

9. Não será conhecido o recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital.

10. Não haverá, em hipótese alguma, vistas de provas.

11. A resposta ao recurso interposto será objeto de publicação no Boletim Legislativo, da Câmara

Municipal de Taubaté, afixado na Câmara Municipal de Taubaté, na Avenida Professor Walter Thaumaturgo, 208 – Centro, Taubaté - SP, e disponibilizado nos sites www.vunesp.com.br e www.camarataubate.sp.gov.br.

XII – DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

1. O candidato aprovado neste Concurso somente será investido no cargo a que se inscreveu se atender, na data da nomeação, os seguintes requisitos:
 - 1.1. ter sido classificado e aprovado neste Concurso;
 - 1.2. ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições da lei, no caso de estrangeiros;
 - 1.3. ter no mínimo 18 anos de idade;
 - 1.4. estar quite com as obrigações militares e eleitorais;
 - 1.5. não registrar antecedentes criminais, achando-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
 - 1.6. possuir a escolaridade e os requisitos exigidos para o cargo;
 - 1.7. ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada pelo Serviço Médico indicado pela Câmara Municipal de Taubaté;
 - 1.8. não ter contrato de trabalho com o Poder Público rescindido por justa causa ou ter sido demitido a bem do Serviço Público;
 - 1.9. apresentar declaração de bens atualizada até a data da posse;
 - 1.10. apresentar outros documentos que se fizerem necessários à época da posse;
 - 1.11. conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital.
2. Estará impedido de tomar posse o candidato que deixar de comprovar qualquer dos requisitos especificados no item 1 deste Capítulo e daqueles que vierem a ser estabelecidos em seu item 1.10.
3. Os candidatos portadores de necessidades especiais aprovados serão convocados pela Câmara Municipal de Taubaté para perícia médica, de acordo com a legislação aplicável à espécie, com a finalidade de avaliação da compatibilidade das atribuições do cargo com a deficiência declarada.
4. Será excluído do Concurso o candidato que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do cargo ou aquele que não comparecer à Perícia Médica.
5. Após a posse, a necessidade especial declarada não poderá ser argüida para justificar a concessão de readaptação do cargo, bem como para aposentadoria por invalidez.

XIII – DA NOMEAÇÃO E DA POSSE

1. Após a homologação do resultado, a Câmara Municipal de Taubaté nomeará os candidatos aprovados, de acordo com a sua necessidade e pela ordem de classificação, e os encaminhará para realizar Exame Médico de Sanidade e Capacidade Física Mental.
2. O candidato nomeado deverá comparecer à Câmara Municipal de Taubaté para apresentação dos documentos originais, acompanhados de cópias, que comprovem os requisitos para provimento e demais condições de inscrição estabelecidas no presente Edital.
3. Apenas serão empossados os candidatos aptos nos exames médicos, não sendo admitidos pedidos de reconsideração ou recursos de tais exames.
4. Caso haja dúvidas quanto aos comprovantes apresentados pelo candidato, a Câmara Municipal de Taubaté poderá exigir a apresentação de documentos ou provas complementares a fim de viabilizar a nomeação.
5. A nomeação para os cargos dar-se-á pelo regime estatutário, ficando o servidor sujeito a estágio probatório.

XIV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. A inscrição do candidato implicará a completa ciência das normas e condições estabelecidas neste Edital e nas demais normas legais pertinentes, sobre as quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.
2. A inexatidão ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da nomeação, acarretarão a nulidade da inscrição, com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.
 - 2.1. O candidato será considerado desistente e excluído tacitamente do Concurso Público quando não comparecer às convocações nas datas estabelecidas ou manifestar sua desistência por escrito.
3. A aprovação e a classificação definitiva geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à nomeação e à preferência na nomeação.
4. O prazo de validade deste Concurso Público será de 2 (dois) anos, contados da data da sua homologação, podendo ser prorrogado, a critério da Administração, uma única vez e por igual período.
5. Caberá à Mesa Diretora da Câmara Municipal de Taubaté a homologação do resultado final deste Concurso Público.
6. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou Aviso a ser publicado no Boletim Legislativo, da Câmara Municipal de Taubaté, afixado na Câmara Municipal de Taubaté, na Avenida Professor Walter Thaumaturgo, 208 – Centro, Taubaté - SP, e disponibilização nos sites www.vunesp.com.br e www.camarataubate.sp.gov.br.
7. As informações sobre o presente Concurso, serão prestadas:

7.1. até a publicação da homologação: pela Fundação VUNESP, por meio do Disque VUNESP, pelo telefone 11-3874-6300, de segunda a sexta-feira, das 8 às 20 horas, e pela internet, no site www.vunesp.com.br;

7.2. após a homologação: pessoalmente, na Câmara Municipal de Taubaté, na Avenida Professor Walter Thaumaturgo, 208 – Centro, Taubaté - SP, de segunda a sexta-feira, das 9 às 11 horas e das 14 às 17 horas; por meio do telefone (12) 3625 9500, de segunda a sexta-feira, das 9 às 11 horas e das 14 às 17 horas; bem como pela internet, no site www.camarataubate.sp.gov.br.

8. Em caso de alteração de algum dado cadastral até a emissão da classificação final, o candidato deverá requerer a atualização à Fundação VUNESP, após o que e durante o prazo de validade deste Concurso, pessoalmente, na Câmara Municipal de Taubaté, na Avenida Professor Walter Thaumaturgo, 208 – Centro, Taubaté - SP, de segunda a sexta-feira, das 9 às 11 horas e das 14 às 17 horas.

8.1. O candidato deverá manter, durante o prazo de validade do Concurso Público, seu endereço atualizado, visando eventual convocação, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível a sua localização para atendimento da convocação.

9. A Câmara Municipal de Taubaté e a Fundação VUNESP se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadas dos candidatos para comparecimento a qualquer fase deste Concurso Público e de documentos e objetos esquecidos ou danificados no local ou sala de prova.

10. A Câmara Municipal de Taubaté 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 ou endereço errado do candidato;

d) correspondência recebida por terceiros.

11. A Câmara Municipal de Taubaté e a Fundação VUNESP não emitirão Declaração de Aprovação no Concurso, servindo a própria publicação no Boletim Legislativo, da Câmara Municipal de Taubaté, de documento hábil para fins de comprovação da aprovação.

12. Todas as convocações, avisos e resultados oficiais, referentes à realização deste Concurso Público, serão publicados no Boletim Legislativo, da Câmara Municipal de Taubaté, ficarão disponíveis na Câmara Municipal de Taubaté, na Avenida Professor Walter Thaumaturgo, 208 – Centro, Taubaté - SP, e divulgados nos sites www.vunesp.com.br e www.camarataubate.sp.gov.br, sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegado qualquer espécie de desconhecimento.

13. Os questionamentos relativos a casos omissos ou duvidosos serão julgados pela Comissão de Concurso da Câmara Municipal de Taubaté.

14. Decorridos 90 (noventa) dias da data da homologação e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração 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 Câmara Municipal de Taubaté poderá anular a inscrição, prova ou nomeação do candidato, se verificadas falsidades de declaração ou irregularidade no Certame.

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

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.

ANEXO I – CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

1 - PARA O CARGO DE “ASSISTENTE FINANCEIRO” – código 002.

Língua Portuguesa – Interpretação de texto. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Vozes verbais: ativa e passiva. Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sinônimos, antônimos e parônimos. Sentido próprio e figurado das palavras.

Matemática – Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Potências e raízes. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Equação do 1º e 2º grau. Sistema de equações do 1º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Resolução de situações-problema.

Raciocínio Lógico – Visa avaliar a habilidade do candidato em entender a estrutura lógica das relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas, eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. As questões desta prova poderão tratar das seguintes áreas: estruturas lógicas, lógicas de argumentação, diagramas lógicos.

Conhecimentos Gerais – Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos e sociais ocorridos a partir do segundo semestre de 2006, divulgados na mídia local e nacional.

Informática – Uso de correio eletrônico, preparo de mensagens (anexação de arquivos, cópias). Microsoft Word 97/2000: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, e tabelas, impressão, ortografia e gramática, controle de quebras, numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. Microsoft Excel 97/2000: 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, numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação. Microsoft PowerPoint 97/2000: 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. Microsoft Windows 98/2000: 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 Microsoft Office. Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas.

Conhecimentos Específicos – Inflação: medidas, valores nominais e reais. Progressão aritmética e progressão geométrica. Capitalização por juro simples e capitalização por juro composto. Juro contratual, juro efetivo nominal e juro efetivo real. Prazos exatos, comerciais e bancários.

2 – PARA O CARGO DE “AUXILIAR DE COMUNICAÇÃO” - código 003.

Língua Portuguesa – Interpretação de texto. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Vozes verbais: ativa e passiva. Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sinônimos, antônimos e parônimos. Sentido próprio e figurado das palavras.

Conhecimentos Gerais – Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos e sociais ocorridos a partir do segundo semestre de 2006, divulgados na mídia local e nacional.

Informática – Uso de correio eletrônico, preparo de mensagens (anexação de arquivos, cópias). Microsoft Word 97/2000: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, e tabelas, impressão, ortografia e gramática, controle de quebras, numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. Microsoft Excel 97/2000: 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, numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação. Microsoft PowerPoint 97/2000: 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. Microsoft Windows 98/2000: 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 Microsoft Office. Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas.

Conhecimentos Específicos – Noções sobre captura de áudio e vídeo e sobre tratamento de som e de imagem.

3 - PARA O CARGO DE “CONTADOR” – código 006.

Língua Portuguesa – Interpretação de texto. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Vozes verbais: ativa e passiva. Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sinônimos, antônimos e parônimos. Sentido próprio e figurado das palavras.

Conhecimentos Gerais – Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos e sociais ocorridos a partir do segundo semestre de 2006, divulgados na mídia local e/ou nacional.

Informática – Uso de correio eletrônico, preparo de mensagens (anexação de arquivos, cópias). Microsoft Word 97/2000: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, e tabelas, impressão, ortografia e gramática, controle de quebras, numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. Microsoft Excel 97/2000: 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, numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação. Microsoft PowerPoint 97/2000: 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. Microsoft Windows 98/2000: 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 Microsoft Office. Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas.

Conhecimentos Específicos – Noções básicas de contabilidade: princípios e convenções. Escrituração: contábil e conciliação de contas, conceitos básicos de ativo, passivo, receita, despesa, investimento. Política fiscal e tributária: noções básicas de legislação Tributária. Políticas governamentais de

estabilização econômica. Princípios de estatísticas. Sistema de Análise de Apuração de Custos. Conceitos básicos de custo. Contabilidade Geral. Estrutura conceitual básica da contabilidade. Princípios fundamentais da contabilidade. Plano de contas. Procedimentos básicos de escrituração. Livros obrigatórios e auxiliares. Procedimentos contábeis diversos. Correção monetária de balanço. Depreciação. Amortização. Apuração de resultado. Demonstrações Contábeis. Determinação de índices e quocientes e interpretação. Conciliação e Análise de contas patrimoniais e de resultado. Correção integral. Contabilidade em moeda constante. Estrutura e conceitos básicos de contabilidade de custo. Legislação Tributária/Fiscal. Tributos fiscais. Tributos sobre o faturamento, base de cálculo, alíquotas e escrituração fiscal. Pessoa jurídica. Princípios Gerais de Economia. Noções básicas de estatística. Constituição da República Federativa do Brasil (arts. 70 a 75). Lei nº 4320, de 17 de março de 1964 e suas alterações. Lei nº 8666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações. Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 e Lei Complementar Estadual nº 709, de 14 de janeiro de 1993. Instruções nº 2/2002, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

4 – PARA O CARGO DE “GRÁFICO” – código 004.

Língua Portuguesa – Interpretação de texto. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Vozes verbais: ativa e passiva. Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sinônimos, antônimos e parônimos. Sentido próprio e figurado das palavras.

Matemática – Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Potências e raízes. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Equação do 1.º e 2.º graus. Sistema de equações do 1.º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Resolução de situações-problema.

Raciocínio Lógico – Visa avaliar a habilidade do candidato em entender a estrutura lógica das relações arbitrarias entre pessoas, lugares, coisas, eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. As questões desta prova poderão tratar das seguintes áreas: estruturas lógicas, lógicas de argumentação, diagramas lógicos.

Conhecimentos Gerais – Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos e sociais ocorridos a partir do segundo semestre de 2006, divulgados na mídia local e nacional.

Informática – Uso de correio eletrônico, preparo de mensagens (anexação de arquivos, cópias). Microsoft Word 97/2000: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, e tabelas, impressão, ortografia e gramática, controle de quebras, numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. Microsoft Excel 97/2000: 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, numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação. Microsoft PowerPoint 97/2000: 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. Microsoft Windows 98/2000: 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 Microsoft Office. Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas.

Conhecimentos Específicos – Princípios Básicos de Impressão Offset. Modelos de Impressoras. Matrizes de impressão. Papéis para impressão. Tintas gráficas. Operacionalização de máquinas offset. Avaliação de fotolitos. Causas, efeitos e possíveis correções na impressão offset.

5 – PARA O CARGO DE “OFICIAL LEGISLATIVO” – código 005.

Língua Portuguesa – Interpretação de texto. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Vozes verbais: ativa e passiva. Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sinônimos, antônimos e parônimos. Sentido próprio e figurado das palavras.

Conhecimentos Gerais – Lei Orgânica do Município de Taubaté, questões relacionadas a fatos políticos, econômicos e sociais ocorridos a partir do segundo semestre de 2006, divulgados na mídia local e nacional.

Matemática – Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Potências e raízes. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Equação do 1º e 2º graus. Sistema de equações do 1º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Resolução de situações-problema.

Raciocínio Lógico – Visa avaliar a habilidade do candidato em entender a estrutura lógica das relações arbitrarias entre pessoas, lugares, coisas, eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. As questões desta prova poderão tratar das seguintes áreas: estruturas lógicas, lógicas de argumentação, diagramas lógicos.

Informática – Uso de correio eletrônico, preparo de mensagens (anexação de arquivos, cópias). Microsoft Word 97/2000: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, e tabelas, impressão, ortografia e gramática, controle de quebras, numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. Microsoft Excel 97/2000: 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, numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação. Microsoft PowerPoint 97/2000: 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. Microsoft Windows 98/2000: 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 Microsoft Office. Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas.

6 – PARA O CARGO DE “REPÓRTER” – código 007.

Língua Portuguesa – Interpretação de texto. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Vozes verbais: ativa e passiva. Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sinônimos, antônimos e parônimos. Sentido próprio e figurado das palavras.

Matemática – Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Potências e raízes. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Equação do 1.º e 2.º graus. Sistema de equações do 1.º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Resolução de situações-problema.

Raciocínio Lógico – Visa avaliar a habilidade do candidato em entender a estrutura lógica das relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas, eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. As questões desta prova poderão tratar das seguintes áreas: estruturas lógicas, lógicas de argumentação, diagramas lógicos.

Conhecimentos Gerais – Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos e sociais ocorridos a partir do segundo semestre de 2006, divulgados na mídia local e nacional.

Informática – Uso de correio eletrônico, preparo de mensagens (anexação de arquivos, cópias). Microsoft Word 97/2000: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, e tabelas, impressão, ortografia e gramática, controle de quebras, numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. Microsoft Excel 97/2000: 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, numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação. Microsoft PowerPoint 97/2000: 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. Microsoft Windows 98/2000: 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 Microsoft Office. Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas.

Conhecimentos Específicos – Normas técnicas de redação e estilo. Técnicas de entrevista e reportagem. A notícia em jornalismo impresso. Os componentes subjetivos e objetivos da profissão de jornalista. Códigos de ética, normas e leis atinentes à profissão. Técnicas de redação em assessoria de imprensa. O planejamento, as políticas, os planos e estratégias em assessoria de imprensa. Organização de entrevistas. O controle da informação em assessoria de imprensa. Elaboração de materiais em assessoria de imprensa. A produção no telejornalismo. Planejamento, apuração e produção da notícia para TV. As formas de apresentação da notícia. O texto em telejornalismo, noções de enquadramento/planos, noções de edição, práticas de produção de telenotícias. Captação, tratamento, redação, edição e apresentação de notícias e de reportagens radiofônicas. Gêneros radiofônicos e a entrevista no rádio.

7 - PARA O CARGO DE “SEGURANÇA” – código 001.

Língua Portuguesa – Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Flexão nominal e verbal. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Emprego de tempos e modos verbais. Vozes do verbo. Concordância nominal e verbal. Compreensão de textos.

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 1º grau. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Resolução de situações-problema.

Raciocínio Lógico – Visa avaliar a habilidade do candidato em entender a estrutura lógica das relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas, eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. As

questões desta prova poderão tratar das seguintes áreas: estruturas lógicas, lógicas de argumentação, diagramas lógicos.

Conhecimentos Gerais – Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos e sociais ocorridos a partir do segundo semestre de 2006, divulgados na mídia local e nacional.

Informática – Uso de correio eletrônico, preparo de mensagens (anexação de arquivos, cópias). Microsoft Word 97/2000: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, e tabelas, impressão, ortografia e gramática, controle de quebras, numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. Microsoft Excel 97/2000: 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, numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação. Microsoft PowerPoint 97/2000: 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. Microsoft Windows 98/2000: 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 Microsoft Office. Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas.

Conhecimentos Específicos – Noções sobre segurança pessoal. Noções sobre técnicas e métodos de segurança e vigilância patrimonial. Procedimentos de vistoria em prédios e revista em pessoas. Prevenção de acidentes. Primeiros socorros. Atitudes diante de incêndios. Postura profissional. Relações interpessoais.

ANEXO II – MODELO DE RECURSO

Ao Presidente da Comissão de Concurso da Câmara Municipal de Taubaté	
Nome:	_____
N.º de inscrição:	_____
Número do Documento de Identidade:	_____
Endereço completo:	_____
Cargo:	_____ Código do Cargo: _____
Questionamento:	_____
Embasamento:	_____
Local e data:	_____
Assinatura:	_____

ANEXO III – CRONOGRAMA (DATAS PREVISTAS)

DATAS	EVENTOS
22.01.2007	Início das inscrições.
23.02.2007	Término das inscrições.
24.03.2007	Publicação do Edital de Convocação para as provas objetivas (todos os cargos).
01.04.2007	Aplicação das provas objetivas (todos os cargos).
03.04.2007	Publicação dos gabaritos.
04 e 09.04.2007	Prazo para recebimento de recursos referentes aos gabaritos das provas objetivas.

E, para que chegue ao conhecimento de todos, é expedido o presente Edital.

Taubaté, em 27 de dezembro de 2.006.

HENRIQUE ANTONIO DE PAIVA NUNES
Presidente