



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCA

ESTADO DE SÃO PAULO

www.camarafranca.sp.gov.br



EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA PARA ADMISSÃO DE ESTAGIÁRIOS E APRENDIZES

Dr. JOSÉ EURIPEDES JEPY PEREIRA, Presidente da CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCA, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, torna público que realizará processo seletivo de estagiários de nível superior e/ou médio para atuação neste Poder Legislativo Municipal, na forma e condições previstas neste Edital, obedecido ao disposto na Resolução nº 368, de 24/09/08, da Câmara Municipal de Franca, e na legislação pertinente, especialmente a Lei Federal 11.788, de 25/09/2008, bem como seleção de aprendizes para a Câmara Municipal de Franca, nos termos da Resolução nº 472, de 24/04/2013, deste Legislativo.

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. A seleção pública prevista, neste Edital, destina-se à formação de cadastro de reserva e ao provimento das seguintes vagas de aprendizes e de estagiários na Câmara Municipal de Franca:

Função	Requisitos	Total de Vagas	Remuneração Mensal / bolsa-estágio	Jornada de Aprendizagem Semanal (teórica/prática) estágio
Aprendiz	Ter idade entre 14 e 18 anos, na data da inscrição. Estar regularmente matriculado e frequentando o ensino fundamental, ou tê-lo concluído	03	R\$ 476,57	30 horas semanais
Estagiário (nível superior ou médio ou técnico)	Estar regularmente matriculado e cursando um dos cursos nas áreas de estudos requeridas neste Edital, em instituição de ensino oficial	08	R\$ 476,22	20 horas semanais de estágio

2. A seleção pública de que trata este Edital será realizada pelo Centro Universitário de Franca – Uni-FACEF, a quem cabe a responsabilidade de gerenciar, supervisionar e acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos, bem como se responsabiliza pela solução e encaminhamento de questões técnicas, a teor de convênio de cooperação firmado entre o Uni-FACEF e a Câmara Municipal de Franca.

3. Para participar desta seleção pública para estagiários, os estudantes deverão estar cursando um dos cursos previstos no quadro seguinte, ministrados por instituição de ensino oficial, pública ou privada.

Áreas de Estudos/Cursos	
Nível superior	Nível médio e técnico
Administração	Secretariado
Ciências Econômicas / Ciências Contábeis	Técnico em Contabilidade
Computação / Informática	Técnico em Informática
Comunicação Social / Jornalismo / Publicidade e Propaganda	Ensino médio regular
Direito	



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCA

ESTADO DE SÃO PAULO

www.camarafranca.sp.gov.br



4. A carga horária do estágio deverá ser compatível com o horário escolar e com o horário de funcionamento da Câmara Municipal de Franca.
5. A jornada mínima de estágio será de 20 (vinte) horas semanais.
6. O estágio será remunerado com uma bolsa-auxílio no valor de R\$ 476,22 (quatrocentos e setenta e seis reais e vinte e dois centavos) mensais por 20 (vinte) horas de estágio semanais.
 - 6.1 Os valores da bolsa-auxílio dos estagiários estarão sujeitos à alteração e à correção pelos mesmos índices aplicados na revisão geral anual do funcionalismo público municipal.
 - 6.2 A descrição das atribuições para a execução dos trabalhos dos estagiários é a estabelecida no Anexo I deste Edital.
- 7 A remuneração do aprendiz será o salário mínimo hora, correspondente a R\$ 449,97 (quatrocentos e quarenta e nove reais e noventa e sete centavos) mensais por 30 (trinta) horas semanais, reajustável de acordo com a legislação.
 - 7.1 As atribuições do aprendiz contratado deverão ser compatíveis com a formação técnico-profissional oferecida pela entidade qualificada em Programa de Aprendizagem, que tenha por objetivo a assistência ao adolescente e à educação Profissional.
- 8 A aprovação do candidato no Processo Seletivo não implica obrigatoriamente em sua contratação, que dependerá da conveniência, oportunidade e interesse, bem como das necessidades da Administração Municipal e das disponibilidades orçamentárias.
9. Para participar da seleção pública para aprendiz, os estudantes deverão ter idade entre 14 e 18 anos na data da inscrição e estarem regularmente matriculados e frequentando o ensino fundamental, ou tê-lo concluído.

CAPÍTULO II - DAS INSCRIÇÕES

1. As inscrições serão gratuitas, vedada qualquer cobrança do candidato.
2. As inscrições permanecerão abertas no período de: 02/09/2013 a 16/09/2013.
 - 2.1 As inscrições deverão ser efetuadas via Internet no site do Uni-FACEF (www.unifacef.com.br) e no site oficial da Câmara Municipal de Franca (www.camarafranca.sp.gov.br).
3. São condições de inscrição:
 - 3.1 Para o estágio:
 - a) ser brasileiro ou gozar das prerrogativas insertas nos Decretos n.º 70.391/72 e 70.436/72;
 - b) encontrar-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
 - c) gozar de boa saúde física e mental para o exercício das funções do estágio, comprovada em inspeção médica;
 - d) conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital;
 - e) estar cursando um dos cursos previstos para estágio neste Edital, em instituição de ensino oficial.
 - 3.2 Para a vaga de aprendiz, além de preencher os requisitos do item 3.1 letras a, b, c e d, o candidato deverá ter idade entre 14 (quatorze) e 18 (dezoito) anos e ter concluído o ensino fundamental ou estar cursando.
 - 3.3 A idade máxima de 18 (dezoito) anos não se aplica aos aprendizes portadores de deficiência.
4. Os candidatos deverão confirmar a inscrição para aprendiz ou para estagiário mediante apresentação dos seguintes documentos:
 - a) Cópia da cédula de identidade e
 - b) Declaração de que está cursando um dos cursos previstos para estágio no presente Edital ou
 - c) Declaração de estar cursando o ensino fundamental ou de sua conclusão.
 - 4.1 Os documentos de confirmação da inscrição deverão ser entregues no dia das provas aos examinadores de sala. A não apresentação dos documentos invalida a continuidade da participação do candidato no processo de seleção.



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCA

ESTADO DE SÃO PAULO

www.camarafranca.sp.gov.br



5. Para se inscrever como pessoa portadora de deficiência, o candidato deverá apresentar atestado médico comprovando esta condição, no período das inscrições, na Secretaria da Pós-graduação da Unidade II do Uni-Facef, localizada na Avenida Dr. Ismael Alonso y Alonso nº 2400, nos seguintes horários: das 8h00 às 11h30 e das 13h30 às 16h30.
6. As informações prestadas na Ficha de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo aos executores o direito de excluir desta Seleção, em qualquer de suas fases, aquele que preenchê-la com dados incorretos ou rasurados, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente, sob pena de o candidato praticar o crime previsto no artigo 299, do Código Penal, além da responsabilidade civil pelos eventuais prejuízos causados.
7. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a aceitação tácita das condições do processo seletivo, estabelecidas no presente Edital.

CAPÍTULO III – DAS PROVAS

1. As provas serão realizadas no dia 29 de setembro de 2013, com início às 8h00 e término às 11h00, no seguinte local: Uni-FACEF – Unidade II, localizado na Avenida Dr. Ismael Alonso y Alonso 2400, Franca, SP.
2. Os candidatos deverão comparecer ao local com 30 (trinta) minutos de antecedência.
 - 2.1. Não será permitida a entrada de retardatários.
 - 2.2. Os candidatos deverão comparecer munidos de caneta esferográfica, cédula de identidade (R.G.) e do comprovante de inscrição.
3. As provas constarão de uma redação (valendo 20 pontos) e 40 (quarenta) questões (peso 02), em forma de testes de múltipla escolha, sendo 10 (dez) de Língua Portuguesa, 15 (quinze) de atualidades e 15 (quinze) questões de conhecimentos específicos nas respectivas áreas de estudos.
4. Em hipótese alguma, será permitida a revisão de provas.
5. Os conteúdos solicitados no referido processo seletivo estão em anexo (Anexo II).
6. O Gabarito estará disponibilizado no site (www.unifacef.br) após às 12h00 do dia 01/10/13 e será dado à publicação pela imprensa.

CAPÍTULO IV - DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

1. Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem índice superior a 40% (quarenta por cento) de acerto das questões constantes da prova de seleção.
2. O critério de classificação dos candidatos será de pontuação final das notas obtidas nas provas em forma de testes de múltipla escolha e a nota de redação. Cada teste de múltipla escolha vale 1,0 e a redação tem valor 20,0.
3. Para os candidatos, serão adotados os seguintes critérios de desempate, obedecida à ordem abaixo:
 - a) maior idade.
 - b) maior nota obtida na prova de conhecimentos específicos.
 - c) maior nota na prova de Língua Portuguesa.
4. Será publicada a listagem de candidatos aprovados em ordem classificatória no órgão de imprensa responsável pelas publicações oficiais da Câmara Municipal de Franca, bem como disponibilizada no site da Câmara Municipal de Franca (www.camarafranca.sp.gov.br) e no site www.unifacef.com.br.
5. A lista dos candidatos aprovados será disponibilizada no site www.unifacef.com.br até as 12 horas do dia 08 de outubro de 2013.
6. Fica assegurado às pessoas portadoras de deficiência o percentual de 10% (dez por cento) das vagas oferecidas pela parte concedente do estágio e das vagas de aprendizes, devendo o caso ser informado no momento da inscrição.



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCA

ESTADO DE SÃO PAULO

www.camarafranca.sp.gov.br



CAPÍTULO V - DOS RECURSOS

1. Do resultado da seleção pública objeto deste Edital caberá recurso, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir do primeiro dia útil subsequente à publicação, dirigido à Comissão de Processo Seletivo do Uni-FACEF.
2. O recurso deverá ser protocolado na Secretaria da Pós-graduação do Uni-FACEF, localizado na Avenida Dr. Ismael Alonso y Alonso 2400, Franca, SP, das 08h00 às 11h30 e das 13h00 às 16h30.
3. Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo legal, expressos em termos convenientes e que apontem as circunstâncias que os justifiquem, indicando ainda o nome do candidato, R.G., número de inscrição, endereço para correspondência e telefone.
4. Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, telex, telegrama, Internet ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.
5. A decisão do recurso será comunicada ao interessado e publicada no site da Câmara Municipal de Franca (www.camarafranca.sp.gov.br) e no site www.unifacef.com.br.

CAPÍTULO VI – DA CONVOCAÇÃO

1. Serão convocados os candidatos aprovados e classificados de acordo com o Capítulo IV deste Edital. Os candidatos aprovados serão convocados em ordem de classificação rigorosa para o estágio ou para o contrato temporário de aprendiz, conforme a disponibilidade de vagas.
 - 1.1. Os estagiários não serão considerados servidores públicos e não terão vínculo empregatício de qualquer natureza, ficando sujeitos à supervisão direta da administração da Câmara Municipal de Franca, SP.
 - 1.2 A contratação temporária de aprendizes obedecerá ao disposto na CLT – Consolidação das Leis do Trabalho, na Lei Municipal nº 7.627, de 31/01/2012, e na Resolução nº 472, de 24/04/2013, da Câmara Municipal de Franca.
 - 1.3. Os candidatos convocados para o contrato temporário de aprendiz serão submetidos a exame médico admissional, de caráter eliminatório, para se definir, conclusivamente, o estado de saúde, qualificação, aptidão e compatibilidade de suas condições físicas para o exercício das atribuições exigidas.
2. A convocação para preenchimento das vagas disponíveis, em caráter facultativo, poderá ser feita através de correspondência ou telefonema, sendo tal procedimento meramente informativo; no entanto, é de responsabilidade dos candidatos manterem seus dados para contato atualizados junto à Câmara Municipal de Franca, bem como acompanhar as publicações do referido estágio, pela imprensa oficial e pelo site da Câmara Municipal de Franca (www.camarafranca.sp.gov.br), sendo tal ato único, exclusivo e legal para todos os fins.
 - 2.1 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar pelo site: www.camarafranca.sp.gov.br e pela imprensa oficial a publicação de todos os atos e editais referentes a este Processo Seletivo.
3. Perderá os direitos decorrentes da seleção, o candidato que:
 - a) não aceitar as condições estabelecidas pela Câmara Municipal de Franca para o estágio, nos termos deste Edital e da legislação pertinente;
 - b) recusar a convocação ou, consultado e credenciado, deixar de iniciar estágio nos prazos estabelecidos;
 - c) não comprovar, como condição para o estágio ou para o contrato temporário de aprendiz, os requisitos estabelecidos neste Edital;
 - d) deixar de apresentar no prazo indicado, os documentos constantes do item 6 deste Capítulo.



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCA

ESTADO DE SÃO PAULO

www.camarafranca.sp.gov.br



3.1. Ocorrendo quaisquer das hipóteses previstas no item 3 deste Capítulo, será convocado para o estágio ou para o contrato temporário de aprendiz o próximo candidato, observada a ordem de classificação final.

4. É facultado à Câmara Municipal de Franca exigir dos candidatos, além da documentação prevista neste Edital, outros documentos que julgar necessário.

5. Os candidatos convocados se obrigam, no prazo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da convocação, sob pena de ser considerado desistente, a assinar Termo de Compromisso de estágio a ser firmado entre as partes envolvidas, com expressa anuência da instituição de ensino ao qual se encontre vinculado, através do responsável, ou o respectivo contrato temporário de aprendiz.

5.1. Semestralmente, e após o credenciamento, se obriga ainda o candidato a apresentar certidão, atestado ou declaração do estabelecimento de ensino onde se encontrem regularmente matriculados, comprovando a renovação da matrícula, o curso e ano ou semestre que estejam frequentando.

6. Por ocasião da apresentação do candidato para assumir a vaga do estágio ou de aprendiz, será exigida do mesmo a apresentação dos originais e cópias reprográficas dos seguintes documentos:

- Cédula de Identidade;
- C.P.F.;
- Carteira de Reservista ou de Alistamento Militar, se for o caso;
- Título de Eleitor com comprovante da última votação, se for o caso;
- Comprovante de Residência;
- Certidão, declaração ou atestado, emitido pelo estabelecimento de ensino em que esteja regularmente matriculado, constando o curso e sua respectiva duração, o período (horário) e o ano/semestre que está frequentando.

7. Os documentos comprobatórios de atendimento aos requisitos fixados no item anterior, serão exigidos, apenas, dos candidatos aprovados e convocados para o estágio ou contrato temporário de aprendiz e deverão ser apresentados na Secretaria da Câmara Municipal de Franca.

CAPÍTULO VII – DO DESLIGAMENTO

1. O desligamento do estagiário dar-se-á:

- a) a pedido do estudante, por escrito e com antecedência mínima de cinco dias úteis, da data pretendida para o afastamento;
- b) a pedido da Câmara Municipal de Franca, após relatório circunstanciado, em virtude de má conduta ou insuficiência de desempenho;

1.1. O candidato será desligado automaticamente, na hipótese de:

- a) completar o curso de graduação;
- b) não ter renovado a matrícula;
- c) ultrapassar o número de cinco faltas por semestre;
- d) ser reprovado em razão de insuficiência nas notas ou na frequência.

2. Ocorrendo quaisquer das hipóteses previstas no item 1, será convocado para o estágio o próximo candidato melhor classificado, observada a ordem de classificação final.

CAPÍTULO VIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. A Seleção Pública terá validade de 2 (dois) anos, a contar de sua homologação, podendo ser prorrogada por igual período a critério da Administração.

2. A aprovação na seleção não gera direito subjetivo do candidato ao estágio, ficando a critério da Câmara Municipal de Franca a convocação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCA

ESTADO DE SÃO PAULO

www.camarafranca.sp.gov.br



3. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e na tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital, das quais não poderá alegar desconhecimento.
4. Os termos deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito.
5. A administração reserva-se o direito de anular a seleção, bem como adotar providências que se fizerem necessárias para garantir a correção dos procedimentos a ela relativos ou dela decorrentes.
6. A convocação para o estágio ou a sua manutenção ficará condicionado à prévia disponibilidade orçamentária e financeira.
7. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Processo Seletivo do Uni-FACEF.

Câmara Municipal, em 30 de agosto de 2013.

DR. JOSÉ EURIPEDES JEPY PEREIRA
Presidente

ANEXO I (Plano de Estágios da Câmara Municipal de Franca, SP)

- 1) Compete, ao estagiário de Direito, auxiliar nos trabalhos jurídicos e legislativos da Câmara Municipal, compreendendo, entre outras, as seguintes atividades:
 - a) pesquisa e levantamento de dados de conteúdo doutrinário ou jurisprudencial;
 - b) controle do andamento e prazos dos procedimentos administrativos e processos judiciais, nos limites das atribuições conferidas ao estagiário pelo estatuto da Ordem dos Advogados do Brasil;
 - c) colaborar no processo de organização e informatização de dados referentes às leis do Município;
 - d) auxiliar na redação oficial e legislativa e na elaboração da correspondência oficial;
 - e) auxiliar na elaboração de pareceres técnicos, estudos e proposições legislativas;
 - f) auxiliar na prestação de assessoria jurídica;
 - g) conferência das leis do município e levantamento das leis que perderam a eficácia ou tornaram-se obsoletas, ultrapassadas, foram revogadas ou sequer foram colocadas em prática;
 - h) auxiliar no trabalho de consolidação das leis do Município;
 - i) o desempenho de quaisquer outras atividades compatíveis com a sua condição acadêmica.
- 2) Compete, ao estagiário de Computação/Informática e Técnico em Informática auxiliar nos trabalhos de Informática Câmara Municipal, compreendendo, entre outras, as seguintes atividades:
 - a) na pesquisa e seleção de produtos;
 - b) na informatização dos serviços da Câmara;
 - c) na atualização de leis e do site da Câmara Municipal;
 - d) na alimentação e atualização de dados para a implantação da Intranet, onde os processos da Câmara serão acessados direto pelos computadores instalados nas salas e gabinetes;
 - e) na instalação e configurações de softwares e equipamentos em geral;
 - f) orientação dos usuários com relação aos aplicativos e sistemas instalados;
 - g) orientação teórica e prática nas atividades de informática;
 - h) ministrar noções de informática;



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCA

ESTADO DE SÃO PAULO

www.camarafranca.sp.gov.br



i) o desempenho de quaisquer outras atividades compatíveis com a sua condição acadêmica.

3) Compete, ao estagiário de Administração / Secretariado, auxiliar nos trabalhos administrativos da Câmara Municipal, compreendendo, entre outras, as seguintes atividades:

- a) serviço de compras (realizar cotação e pesquisa de preços quando solicitado);
- b) serviço de almoxarifado (controlar os estoques de materiais do almoxarifado, elaborando tabelas de consumo e gráficos estatísticos; controle de entrada e saída de mercadorias);
- c) serviços de controle de tráfego e de abastecimento e consumo de combustível dos veículos oficiais;
- d) serviço de patrimônio (controle e auditoria de bens patrimoniais, cadastramento de bens);
- e) auxiliar na administração geral e na recepção;
- f) auxiliar na fiscalização da execução de contratos de prestação de serviços;
- g) auxiliar nos serviços de apoio às atividades do Legislativo em geral;
- i) desempenho de quaisquer outras atividades compatíveis com a sua condição acadêmica;

4) Compete, ao estagiário de Comunicação Social / Jornalismo / Publicidade e Propaganda, auxiliar nos trabalhos da Câmara Municipal, compreendendo, entre outras, as seguintes atividades:

- a) serviço de apoio às sessões legislativas e solenes e audiências públicas da Câmara;
- b) auxiliar na formatação e alimentação do site da Câmara;
- c) auxiliar na operação de equipamentos de transmissão das sessões plenárias;
- d) auxiliar na cobertura e divulgação dos trabalhos da Câmara;
- e) auxiliar na organização de eventos de interesse do Legislativo;
- f) execução de tarefas correlatas quando solicitadas pelo superior imediato, desde que compatíveis com a sua condição acadêmica.

5) Compete, aos estagiários de Ciências Econômicas e Ciências Contábeis, auxiliar nos serviços de contabilidade e finanças da Câmara Municipal, compreendendo, entre outras, as seguintes atividades:

- a) tesouraria e conciliação bancária;
- b) serviços de controle da execução orçamentária;
- c) empenho prévio da despesa;
- d) controle e registros da realização, liquidação e pagamento das despesas;
- e) licitações;
- f) elaboração do orçamento da Câmara;
- g) elaboração de boletins e balancetes de receita e despesa;
- h) colaborar no processo de organização e informatização de dados referentes aos serviços da Câmara;
- i) zelar pelo fiel cumprimento da legislação em vigor pertinente à contabilidade e às finanças públicas, notadamente: Lei 4.320/64, Lei 101, de 14/05/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e Constituição Federal;
- j) desempenho de quaisquer outras atividades compatíveis com a sua condição acadêmica.

Compete, ao estagiário do curso médio regular, auxiliar nos trabalhos administrativos da Câmara Municipal, compreendendo, entre outras, as seguintes atividades:

- a) auxiliar em serviços administrativos de escritório, tais como:
- b) receber, conferir, separar, arquivar e/ou distribuir documentos, conforme procedimentos previamente determinados;
- c) atender telefone e ao público;



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCA

ESTADO DE SÃO PAULO

www.camarafranca.sp.gov.br



- d) recepcionar e atender clientes externos e internos, no local ou à distância, comunicando-se de forma clara e concisa, com cortesia e profissionalismo;
- e) executar serviços de escritório, preencher, formulários, documentos e planilhas;
- f) tirar xerox, enviar e-mail, auxiliar na expedição de correspondências oficiais;
- g) colaborar no processo de compra, recebimento, conferência, controle e estocagem de materiais diversos, respeitando as normas e procedimentos da Câmara;
- h) colaborar nas atividades do Plenário e dos gabinetes dos Vereadores;
- i) outras atividades compatíveis.

Aprendiz (assistente administrativo)

Atividades práticas:

- a) auxiliar em serviços administrativos de escritório;
- b) recepcionar e atender clientes externos e internos, no local ou à distância, comunicando-se de forma clara e concisa, com cortesia e profissionalismo;
- c) executar serviços de escritório, preencher, formulários, documentos e planilhas;
- d) receber, conferir, separar, arquivar e/ou distribuir documentos, conforme procedimentos previamente determinados;
- e) colaborar no processo de compra, recebimento, conferência, controle e estocagem de materiais diversos, respeitando as normas e procedimentos da Câmara;
- f) trabalha individualmente e em equipe de forma organizada e flexível;

ANEXO II - Conteúdo das Provas ESTAGIÁRIO

Conteúdo de Língua Portuguesa

- Interpretação de textos
- Significação vocabular e textual: denotação e conotação, polissemia, homonímia, antonímia, paráfrase
- Norma culta e variação linguística
- Gêneros do discurso
- Estudos do discurso
- Recursos de redação comercial e oficial
- Funções da linguagem
- Coesão e coerência textuais
- Discurso direto, discurso indireto e discurso indireto livre
- Estrutura e formação de palavras
- Classes de palavras
- Concordâncias nominal e verbal
- Regências nominal e verbal
- Período composto
- Pontuação
- Ortografia oficial

Atualidades

- Fatos da Atualidade no Brasil e no Mundo; Conhecimentos Cívicos;
- Compreender a história recente das relações internacionais, levando em consideração as diferenças culturais.
- Analisar e comparar a participação brasileira no processo de desenvolvimento atual do capitalismo.
- Compreender o processo de formação da sociedade brasileira, considerando o processo político, bem como as desigualdades sociais e culturais.

Conteúdo específico de Comunicação Social, Jornalismo e Publicidade e Propaganda



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCA

ESTADO DE SÃO PAULO

www.camarafranca.sp.gov.br



- Origem da Comunicação
- O marketing e a Comunicação
- As ferramentas da comunicação
- O Brainstorm
- O briefing e o planejamento
- A marca
- Os principais veículos de comunicação
- Linguagem Publicitária
- Noções básicas de texto para TV e Rádio
- O hipertexto e suas características

Conteúdo específico para provas de Administração

- A comunicação humana;
- Processo e linguagens;
- Informação e comunicação contemporânea;
- Os signos da comunicação;
- Arquivamento: classificação e tipos;
- Postura e conduta profissional;
- Organização e administração do tempo;
- Atendimento com excelência;
- Fundamentos da administração para o secretariado;
- Relação interpessoal;
- Reflexões da importância da ética e responsabilidade;
- Imagem visual;
- A importância da tomada de decisões;
- Gerenciamento do fluxo de informações;
- Correspondência;
- Rotinas de trabalho;
- Administração pública;
- Conceitos de administração;
- Funções administrativas e organizacional;
- Processo administrativo;
- O administrador e seu papel na sociedade atual;
- Organização do trabalho na vida e saúde das pessoas;
- Segurança do trabalho; Informação e comunicação digital.

Conteúdo específico de Secretariado

- Comunicação nas organizações
- Rotinas administrativas
- Gestão de relacionamento
- Gestão de processos e auxílio na organização de eventos
- Empreendedorismo
- Relações públicas
- Gestão de documentos e arquivística

Conteúdo específico de Técnico em Informática

- Conhecimentos básicos de Windows
- Edição de textos, planilhas e apresentações
- Instalação de programas
- Desinstalação de programas
- Gerenciamento de arquivos e pastas



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCA

ESTADO DE SÃO PAULO

www.camarafranca.sp.gov.br



- Internet

Conteúdo específico de Computação / Informática

- Banco de Dados
- Construção de Algoritmos
- Engenharia de Software
- Linguagens de Programação
- Metodologia e Desenvolvimento de Sistemas
- Organização Básica de Computadores
- Redes TCP/IP
- Sistemas Operacionais
- Softwares de Edição Gráfica

Conteúdo específico de Ciências Econômicas

- Análise Microeconômica: Mercado: oferta e procura. Restrição orçamentária. Preferências. Utilidade. Escolha do consumidor. Demanda: bens normais e inferiores, curvas, renda-consumo, curva de Engel, bens comuns e de Giffen, curvas preço-consumo e curva de demanda. Elasticidade. Excedente do consumidor. Teoria da Produção e dos custos: Lei dos Rendimentos decrescentes e rendimentos de escala, custos totais, médios e marginais, custos fixos e variáveis. Curto e longo prazo. Estruturas de mercado: concorrência perfeita, monopólio e oligopólio. Teoria do Equilíbrio Geral e Bem estar.

- Análise Macroeconômica: Sistemas de Contas Nacionais. Balanço de pagamentos. Contabilidade da Renda, Produto e Dispendio. Economia Monetária: Moeda e crédito. Conceitos e funções da moeda. Base monetária. Sistema monetário e os meios de pagamento, contas do sistema monetário e funções das autoridades monetárias, criação e destruição de base monetária, coeficientes de comportamento e multiplicadores. Banco Central e instrumentos de controle monetário. Sistema financeiro nacional. Taxas de câmbio. Sistemas de taxas de câmbio fixas e flexíveis. Determinação da renda segundo as concepções clássicas e keynesiana, Curva de Phillips: expectativas racionais. Políticas macro-econômicas em diferentes regimes cambiais. O déficit público e seu financiamento.

- Economia do Setor Público. O papel do Setor Público em uma economia capitalista. Natureza e estrutura das despesas públicas. Orçamento público. Economia Internacional: A teoria das vantagens comparativas: modelo ricardiano. Balanço de Pagamentos: estrutura e formas de financiamento. Determinação da taxa de câmbio. Funções e características dos principais agentes internacionais (BID, BIRD, FMI e OMC). Economia Brasileira: O desenvolvimento brasileiro nos últimos 30 anos: o Milagre Brasileiro, II PND, choques externos, crise da dívida externa, planos heterodoxos, Plano Real.

Conteúdo específico de Ciências Contábeis

- Lei 4320/64
- Lei 101/2000
- Lei 8666/93 e suas alterações
- Lei 10520/2002
- As receitas públicas
- Classificação das despesas e receitas orçamentárias por categoria econômica
- Créditos adicionais
- PPA, LDO, LOA
- Receitas correntes
- Receitas de capital
- Receitas de alienação de bens
- Receita extra orçamentária, Estágios da receita



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCA

ESTADO DE SÃO PAULO

www.camarafranca.sp.gov.br



- Receita da dívida ativa
- Dívida ativa X, Dívida passiva, Renúncia da receita, Receita corrente líquida
- Execução orçamentária

Conteúdo específico de Técnico em Contabilidade

- Técnicas de organização, controle e arquivos da atividade contábil
- Demonstrativos contábeis
- Balanço patrimonial
- Rotinas de finanças
- Planos de determinação de taxas de depreciação e de exaustão de bens materiais
- Direitos e obrigações legais

Conteúdo específico de Direito

Noções gerais sobre os seguintes ramos do Direito:

Direito Civil – Teoria Geral das Obrigações

Direito Processual Penal – Código Penal

Direito Processual Civil – Código de Processo Civil

Direito Processual Penal – Código de Processo Penal

Direito Administrativo – Conceitos, Administração Pública, Atos Administrativos, Contratos Administrativos, Serviços Públicos, Servidores Públicos, Domínio Público, Intervenção na Propriedade, Intervenção no Domínio Econômico, Responsabilidade Civil Administrativa, Controle da Administração, Ações e Remédios Constitucionais Aplicáveis à Administração Pública

Direito Constitucional - Constituição Federal de 1988

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DE APRENDIZ

1- LÍNGUA PORTUGUESA

- Interpretação de textos
- Ortografia
- Pontuação
- Fonética e fonologia
- Identificação de vogais, semi-vogais e consoantes
- Identificação de encontros vocálicos e consonantais
- Separação de sílabas
- Morfossintaxe
- Classes de palavras
- Flexão do nome e verbo
- Emprego de pronomes, preposições e conjunções
- Frase, oração e período
- Significação das palavras
- Homônimos e parônimos
- Sinônimos e antônimos
- Linguagem figurada

2- MATEMÁTICA

- Conjuntos
- As quatro operações
- Fatoração e números primos
- MMC e MDC
- Regra de três simples
- Sistema de unidades de medida



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCA

ESTADO DE SÃO PAULO

www.camarafranca.sp.gov.br



- Noções de Geometria plana
- Resolução de situações problema

3- RACIOCÍNIO LÓGICO

- Relação entre sentenças
- Diagramas
- Sequência lógica de figuras, números, letras e caracteres.
- Raciocínio e métodos algébricos e aritméticos:
- Sequências lógicas e leis de formação
- Princípio multiplicativo
- Problemas de contagem e de probabilidades

4- ATUALIDADES

- Tópicos atuais e relevantes sobre desenvolvimento sustentável, ecologia, tecnologia, energia, política, economia, sociedade, práticas de cidadania, educação, defesa dos direitos do consumidor, artes e literatura
- Atualidades e contextos históricos, geográficos, sociais, políticos, econômicos e culturais referentes ao Município de Franca-SP