



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA

### EDITAL DE ABERTURA DE PROCESSO DE SELEÇÃO INTERNA Nº. 001/2012

A Prefeitura do Município de Diadema, nos termos da Lei Complementar Municipal nº. 332 de 08 de julho de 2011 e do Decreto nº 6.697, de 22 de dezembro de 2011, TORNA PÚBLICO a abertura de Seleção Pública Interna, aos Servidores efetivos integrantes do Quadro Geral de Pessoal da Prefeitura do Município de Diadema, titulares de cargos públicos de Agente Administrativo II, para a função de atendentes no Departamento de Atendimento e Documentação e no Serviço de Recuperação de Ativos, do Departamento de Rendas, da Secretaria de Finanças, conforme Capítulo II – DA FUNÇÃO e de acordo com as Instruções Especiais que passam a fazer parte integrante deste Edital.

#### INSTRUÇÕES ESPECIAIS

##### I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. O número de vagas, requisitos, vencimentos e carga horária são os estabelecidos no Capítulo II do presente Edital e estarão disponibilizados também na Internet através do site [www.diadema.sp.gov.br](http://www.diadema.sp.gov.br).
2. Os servidores aprovados poderão ser designados para as funções existentes e para as que vagarem durante o prazo de validade do processo de seleção interna.

##### II – DA FUNÇÃO

1. O Processo de Seleção Interna destina-se a designação para a função de atendente no Departamento de Atendimento e Documentação (Atendimento Presencial) e no Serviço de Recuperação de Ativos (Atendimento por Telefone), do Departamento de Rendas, da Secretaria de Finanças, com vagas existentes e das que vierem a existir dentro do prazo de sua validade.
2. A função, número de vagas, requisitos exigidos, vencimentos e carga horária são os estabelecidos na tabela que segue:

FUNÇÃO	VAGAS	REQUISITOS	VENCIMENTOS JANEIRO/2012	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Atendente	25	- Titular do cargo público de Agente Administrativo II	Salário Base do cargo público de Agente Administrativo II (Referência Salarial 6-A) + Gratificação de 25% do Valor da Referência Salarial 6-A	33h

3. Estarão aptos a se inscrever para a presente Seleção Interna, os servidores efetivos integrantes do Quadro Geral de Pessoal da Prefeitura do Município de Diadema, titulares de cargos públicos de **AGENTE ADMINISTRATIVO II**, conforme art. 2º, da Lei Complementar nº 272, de 03 de julho de 2008, alterado pelo art. 16, da Lei Complementar nº 332, de 08 de julho de 2011.
4. Em caráter excepcional, os servidores designados para o exercício de atividades de atendimento ao cidadão, cumprirão jornada semanal de trabalho de 33 (trinta e três) horas, nos termos da Lei Complementar nº 332, de 08 de julho de 2011.
5. O servidor poderá ser designado para o exercício da função de atendente no Departamento de Atendimento e Documentação (Atendimento Presencial) ou no Serviço de Recuperação de Ativos (Atendimento por Telefone), do Departamento de Rendas.
  - 5.1. Na hipótese de o servidor recusar a assumir o local designado, mediante manifestação por escrito ou no prazo estabelecido, será automaticamente desclassificado e a Secretaria de Gestão de Pessoas convocará o classificado posterior imediato.

6. A convocação dos servidores que participarão da terceira fase, capacitação comportamental eliminatória e classificatória, obedecerá rigorosamente à ordem crescente de classificação obtida na segunda fase, prova objetiva, eliminatória e classificatória.
7. A designação dos servidores para o exercício da função de atendentes obedecerá rigorosamente à ordem crescente de classificação obtida na terceira fase, capacitação comportamental eliminatória e classificatória, conforme §4º, do art. 16, da Lei Complementar nº 332, de 08 de julho de 2011.
8. Ao assumir a função de atendente em uma das áreas de trabalho, Departamento de Atendimento e Documentação (Atendimento Presencial) ou Serviço de Recuperação de Ativos (Atendimento por Telefone), do Departamento de Rendas não será permitida ao servidor a troca de área de trabalho, exceto em casos excepcionais e com a concordância dos diretores dos Departamentos.
9. Os servidores a serem designados para o exercício da função de atendentes passarão por capacitação técnica com o objetivo de se buscar a excelência dos propósitos da administração pública e a maximização da qualidade do atendimento ao cidadão.
10. Os servidores que forem classificados na terceira fase da seleção somente poderão assumir a função de atendente no Departamento de Atendimento e Documentação (Atendimento Presencial) ou no Serviço de Recuperação de Ativos (Atendimento por Telefone), do Departamento de Rendas, depois de concluída a capacitação técnica referida no item 9.
11. Os servidores atendentes terão capacitação permanente ministrada pelos monitores das diversas Secretarias que têm seus serviços demandados no Departamento de Atendimento e Documentação (Atendimento Presencial) e no Serviço de Recuperação de Ativos (Atendimento por Telefone), do Departamento de Rendas.
12. Os servidores atendentes passarão por avaliações de desempenho de atividades periodicamente, nos termos da Lei Complementar Municipal nº. 332 de 08 de julho de 2011 e do Decreto nº 6.697, de 22 de dezembro de 2011.
13. O servidor atendente que tiver seu desempenho considerado insatisfatório, conforme as condições estabelecidas nos Anexos I, II, III e IV do Decreto nº 6.697, de 22 de dezembro de 2011, será substituído pelo servidor atendente melhor classificado, ainda não designado, na capacitação comportamental eliminatória e classificatória e deverá retornar à sua atividade, nos termos do art. 16, §9º, da Lei Complementar Municipal nº. 332 de 08 de julho de 2011 e do art. 12, parágrafo único, do Decreto nº 6.697, de 22 de dezembro de 2011.
14. Conforme o §9º, do Art. 16, da Lei Complementar nº 332, de 08 de Julho de 2011, o servidor que após o processo avaliatório ou a pedido tiver de retornar à sua atividade deverá ocupar a vaga deixada pelo servidor que o substituir e voltar a cumprir a jornada normal do seu cargo efetivo.

### **III - DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO**

1. O presente Processo Seletivo Interno consistirá de 03 (três) fases:
  - 1.1. Das Inscrições, nos termos do Capítulo IV deste Edital;
  - 1.2. Da Prova Objetiva eliminatória e classificatória, nos termos do Capítulo V deste Edital;
  - 1.3. Da Capacitação Comportamental eliminatória e classificatória, nos termos do Capítulo VI deste Edital.
2. O candidato que não comparecer a quaisquer das avaliações, seja qual for o motivo alegado, será eliminado do Processo Seletivo, devendo ter 100% (cem por cento) de frequência na Capacitação Comportamental.
3. A convocação para a realização da prova será efetuada mediante publicação do competente Edital de Convocação no Diário Regional/Diadema Jornal, o qual determinará local/locais, data e horário da prova objetiva.
  - 3.1. É de responsabilidade do candidato a obtenção das informações referentes à realização da prova.
4. **Não serão admitidas solicitações de mudança de local das avaliações, dias e horários pré-estabelecidos neste edital, qualquer que seja o motivo alegado.**

## PRIMEIRA FASE

### IV – DAS INSCRIÇÕES

1. A inscrição poderá ser feita gratuitamente entre os dias **23 a 31/01/2012**, na Secretaria de Gestão de Pessoas, sita à Rua Cidade de Jundiaí, 40 – 4º andar – Vila Dirce – Diadema – São Paulo, das 9h às 16h.
  - 1.1. Não será permitida inscrição pelos Correios, fac-símile, condicional ou fora do prazo estabelecido.
2. **Para inscrever-se, o candidato deverá:**
  - 2.1. Acessar o site [www.diadema.sp.gov.br](http://www.diadema.sp.gov.br) durante o período de inscrição (**de 23 a 31/01/2012**);
  - 2.2. Localizar no site o “link” correlato ao Processo Seletivo Interno;
  - 2.3. Ler, na íntegra, o respectivo Edital;
  - 2.4. Fazer o “download” da Ficha de Inscrição e salvá-la em seu computador;
  - 2.5. Preencher total e corretamente a Ficha de Inscrição;
  - 2.6. Imprimir e entregar a Ficha de Inscrição devidamente preenchida na Secretaria de Gestão de Pessoas, que deverá ser devidamente assinada, nos dias **23 a 31/01/2012 das 9h às 16h**;
  - 2.7. Apresentar o original e cópia simples da Cédula de Identidade.
3. Poderá haver inscrição por procuração, devendo, para tanto, serem apresentados os seguintes documentos:
  - 3.1. Instrumento de mandato;
  - 3.2. Cópia do documento de identidade do candidato;
  - 3.3. Apresentação do documento de identidade do procurador.
4. Poderá ser entregue apenas 01 (uma) procuração por candidato, que ficará retida, assumindo o candidato as consequências de eventuais erros cometidos por seu procurador ao efetuar a inscrição.
5. A inscrição somente será efetuada após o recebimento da ficha de inscrição pela Secretaria de Gestão de Pessoas.
6. A inscrição implicará a completa ciência e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais o candidato não poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.
7. Ao se inscrever, estará declarando, sob as penas da Lei, satisfazer as seguintes condições:
  - 7.1. **Ser servidor efetivo integrante do Quadro Geral de Pessoal da Prefeitura do Município de Diadema, titular do cargo público de Agente Administrativo II, conforme art. 2º, da Lei Complementar nº 272 de 03 de julho de 2008, alterado pelo art. 16, da Lei Complementar nº 332, de 08 de julho de 2011;**
  - 7.2. O não atendimento aos procedimentos estabelecidos no item anterior implicará o cancelamento da inscrição do candidato, verificada a irregularidade a qualquer tempo.
8. O candidato será responsável por qualquer erro, omissão e pelas informações prestadas na ficha de inscrição.
  - 8.1. O candidato que prestar declaração falsa, inexata ou, ainda, que não satisfaça a todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado e que o fato seja constatado posteriormente.
9. As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à Prefeitura do Município de Diadema o direito de excluir do Processo Seletivo aquele que preenchê-la com dados incorretos ou que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.
10. Informações inverídicas, mesmo que detectadas após a realização do Processo Seletivo, acarretarão a eliminação do candidato do Processo Seletivo, importando em anulação da inscrição e dos demais atos praticados pelo candidato, sem prejuízo das ações criminais cabíveis.
11. Às **15 horas (horário de Brasília)** de **31/01/2012**, a ficha de inscrição não estará mais disponibilizada no site.
12. O descumprimento das instruções para inscrição implicará a não efetivação da inscrição.

## SEGUNDA FASE

### V - DA PROVA OBJETIVA

1. Os candidatos deverão comparecer ao local da prova 30 (trinta) minutos antes do horário marcado, munidos de documento de identificação oficial com foto, tais como, cédula oficial de identidade - RG ou Carteira Nacional de Habilitação - CNH com foto ou carteira expedida por órgão ou conselho de classe ou Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS ou certificado de reservista ou passaporte, caneta esferográfica azul ou preta, lápis preto nº 2 e borracha.
2. Será exigida a apresentação do documento original, devendo estar em perfeito estado de conservação de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.
3. Não serão aceitos protocolos nem cópias dos documentos citados, ainda que autenticadas, ou quaisquer outros documentos diferentes dos anteriormente definidos.
4. O candidato dirigirá-se à sala na qual constar seu nome na lista afixada no lado externo da mesma, sendo que em qualquer eventualidade ou nome incorreto deverá procurar a coordenação da prova.
5. Disposto na devida sala e já sentado na carteira em que realizará a prova o candidato assinará folha de presença; receberá a folha de resposta e a seguir o caderno de questões. Deverá assinar a folha de resposta. Deverá manter seu documento com foto sobre a carteira para conferência pelo fiscal de prova.
6. Além do documento o candidato poderá deixar lápis, caneta, borracha e eventualmente algum alimento e água.
7. Não serão permitidos uso de boné, gorro, chapéu, óculos de sol, calculadora, celular, relógio ou qualquer outro tipo de aparelho eletrônico.
8. Será vedado ao candidato se ausentar do recinto. Em casos especiais, será acompanhado pelo fiscal.
9. Os candidatos só poderão se ausentar do recinto de provas após 01 (uma) hora do início das mesmas.
10. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
11. O candidato deverá transcrever as respostas da prova para a folha respostas, com caneta de tinta azul ou preta, bem como assinar no campo apropriado. O preenchimento dos dados é de responsabilidade do candidato.
12. A folha de respostas é o único documento válido para a correção e que deverá ser entregue no final da prova ao fiscal de sala.
13. 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.
14. Em hipótese alguma, haverá substituição do caderno das provas ou da Folha de Respostas.
15. Distribuídos os Cadernos de Questões aos candidatos e, na remota hipótese de verificarem-se falhas de impressão, o Coordenador da Aplicação da Prova antes do início da prova, diligenciará no sentido de:
  - a) substituição dos Cadernos de Questões defeituosos;
  - b) em não havendo número suficiente de Cadernos para a devida substituição, procederá à leitura dos itens onde ocorreram falhas, usando, para tanto, um Caderno de Questões completo;
  - c) se a ocorrência verificar-se após o início da prova, o Coordenador do Colégio estabelecerá prazo para compensação do tempo usado para regularização do caderno.
16. Será impedido de realizar a avaliação escrita o candidato que:
  - a) apresentar-se após o horário estabelecido ou em local diferente do designado;
  - b) não apresentar o documento de identidade exigido;
  - c) ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal ou antes de decorridos 01 (uma) hora do início das provas;
  - d) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos ou calculadora;
  - e) estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
  - f) lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
  - g) não entregar a folha de respostas.
  - h) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
  - i) agir com descortesia em relação aos examinadores e seus auxiliares ou autoridades presentes.

17. O candidato ao terminar a prova poderá levar o caderno de questões para posterior conferência do gabarito.
18. Em hipótese alguma haverá segunda chamada, vista, revisão de provas ou de resultados, em quaisquer das formas de avaliação, nas diferentes fases do Processo Seletivo, seja qual for o motivo alegado.
19. A prova objetiva versará sobre questões de Português, Matemática, Informática, Estatuto dos Funcionários Públicos de Diadema e sobre a Cidade de Diadema e Atualidades, de acordo com o conteúdo programático constante do **Anexo I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**.
20. A prova objetiva será realizada no dia **12 de fevereiro de 2012**, em local a ser determinado em edital específico (Edital de Convocação), terá duração de 03 (três) horas, com início às 9 horas e término às 12 horas.
21. **Não será permitida a entrada do candidato em local de prova após o horário definido.**
22. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, e terá caráter eliminatório e classificatório.
23. A prova objetiva será composta de **40 (quarenta) questões** de múltipla escolha, sendo **10 (dez) de Português, 10 (dez) de Matemática, 08 (oito) sobre Informática, 05 (cinco) sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos de Diadema e sobre a Cidade de Diadema e (7 SETE) sobre Atualidades**, com 05 (cinco) alternativas cada uma, de acordo com o conteúdo programático constante do **Anexo I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**, sendo que as questões terão todas o mesmo valor de 2,5 (dois e meio) pontos cada.
24. Serão classificados para a terceira fase do processo seletivo interno, Capacitação Comportamental, os 120 (cento e vinte) candidatos que obtiverem a maior pontuação na prova objetiva.
25. Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos e em havendo retificação de gabarito, as questões retificadas serão tidas como anuladas.
26. O Candidato não habilitado, **não classificado entre os 120 primeiros**, será excluído do presente Processo Seletivo.

### TERCEIRA FASE

#### VI - DA CAPACITAÇÃO COMPORTAMENTAL

1. Esta fase **DA CAPACITAÇÃO COMPORTAMENTAL** é eliminatória e classificatória e consistirá de programa de qualificação nas competências comportamentais para o atendimento (comportamental), onde serão desenvolvidos e avaliados, **nos candidatos aprovados e classificados na prova**, aspectos que garantam um atendimento com qualidade. A avaliação obedecerá escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.
2. Os aspectos avaliados durante o curso e de (da) entrevista individual ao final do curso, serão: relacionamento interpessoal, comunicação: verbal, não verbal e escrita, criatividade, equilíbrio emocional, postura, assertividade, percepção, participação, interesse e motivação.
3. Serão eliminados nesta fase, os candidatos que não tiverem 100% (cem por cento) de frequência. As exceções que, devidamente comprovadas, forem por motivo de força maior, estarão sujeitas à avaliação das Secretarias de Gestão de Pessoas e Finanças.
4. Data de início prevista: **10 de março de 2012, sábado**, a confirmação da data e do local da **CAPACITAÇÃO COMPORTAMENTAL** será divulgada posteriormente, durante a realização das demais fases.
5. Estarão habilitados para assumirem a função de atendente no Departamento de Atendimento e Documentação (Atendimento Presencial) e no Serviço de Recuperação de Ativos (Atendimento Telefônico), do Departamento de Rendas, da Secretaria de Finanças, os candidatos que obtiverem na Capacitação Comportamental pontuação superior ou igual **a 60 (sessenta)**.

#### VII - DA PONTUAÇÃO FINAL

1. A pontuação final do candidato será a pontuação obtida na Capacitação Comportamental.

### **VIII - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL**

1. Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final em lista de classificação.
  2. Em caso de igualdade da pontuação final, serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate ao candidato:
    - a) maior pontuação no item: relacionamento
    - b) maior pontuação no item: comunicação
    - c) maior pontuação no item: postura
    - d) maior pontuação no item: participação
    - e) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
    - f) que possuir maior idade entre aqueles com menos 60 anos.
    - g) obtiver maior pontuação na prova objetiva;
    - h) maior número de dependentes com até 18 (dezoito) anos de idade;
- 2.1. Persistindo, ainda, o empate, poderá haver sorteio na presença dos candidatos envolvidos.

### **X - DOS RECURSOS**

1. O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis, contados da data da divulgação ou do fato que lhe deu origem.
2. Os recursos deverão ser dirigidos à Secretaria de Gestão de Pessoas, sita à Rua Cidade de Jundiaí, 40 – 4º andar – Vila Dirce – Diadema – São Paulo, no horário das 8h30min (oito horas e trinta minutos) às 16h (dezesseis horas), devendo estar fundamentados, constando o nome do candidato, função, número de inscrição e endereço para correspondência, bem como, indicação de bibliografia utilizada para a contestação (no caso da prova), além da oposição da solução reivindicada.
3. No caso da avaliação relativa à capacitação comportamental, o candidato poderá solicitar contato pessoal com o entrevistador para conhecer as notas recebidas, mas não será aceito contestação das mesmas.
4. Não será aceito recurso interposto por meio de fax, e-mail ou por qualquer outro meio além do previsto no item 2.
5. No caso da prova a pontuação relativa à(s) questão(ões) anulada(s) será atribuída a todos os candidatos presentes na prova objetiva.
6. No caso de provimento do recurso interposto dentro das especificações, esse 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.
7. A resposta ao recurso interposto com relação à prova objetiva, será objeto de divulgação no Diário Regional/Diadema Jornal
8. Será indeferido o recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital, ou aquele que não apresentar fundamentação e embasamento.
9. Não será aceito pedido de revisão de recurso e/ou recurso de recurso.
10. Não haverá, em hipótese alguma, vistas de prova.

### **XII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

1. O prazo de validade deste Processo Seletivo será de 02 (dois) anos, contado da data da sua homologação, podendo ser prorrogado, a critério da Administração, uma única vez e por igual período.
2. Caberá ao Prefeito do Município de Diadema a homologação deste Processo Seletivo.

3. O servidor no momento da convocação para assumir a função de atendente no Departamento de Atendimento e Documentação (Atendimento Presencial) ou no Serviço de Recuperação de Ativos (Atendimento Telefônico), do Departamento de Rendas, da Secretaria de Finanças deverá estar no efetivo exercício do cargo de Agente Administrativo II, não possuindo restrições médicas que o impeçam de realizar a plena função para a qual fora convocado.
4. 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 Diário Regional/Diadema Jornal.
5. A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital e alterações posteriores não serão objetos de avaliação da prova neste Processo Seletivo.
6. Em caso de alteração de algum dado cadastral até a emissão da classificação definitiva, o candidato deverá requerer a atualização pessoalmente na Prefeitura do Município de Diadema – Secretaria de Gestão de Pessoas.
7. A Prefeitura do Município de Diadema se exime das despesas decorrentes de viagens e estadas, bem como, do pagamento de horas-extras, crédito em banco de horas, folgas extras ou quaisquer outros adicionais aos candidatos para comparecimento a qualquer fase deste Processo Seletivo e da responsabilidade de documentos e/ou objetos esquecidos ou danificados no local ou sala de prova.
8. A Prefeitura do Município de Diadema não se responsabiliza por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
  - a) endereço não atualizado;
  - b) endereço de difícil acesso;
  - c) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
  - d) correspondência recebida por terceiros.
9. A Prefeitura do Município de Diadema não emitirá Declaração de Aprovação no Processo Seletivo, sendo a própria publicação no Diário Regional/Diadema Jornal documento hábil para fins de comprovação da aprovação.
10. Todas as convocações, avisos e resultados oficiais, referentes à realização deste Processo Seletivo, serão publicados no Diário Regional/Diadema Jornal, sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
11. Toda menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília.
12. Os questionamentos relativos a casos omissos ou duvidosos serão julgados pela Prefeitura do Município de Diadema.
13. Decorridos 120 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 Processo Seletivo, os registros eletrônicos.
14. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a Prefeitura do Município de Diadema poderá anular a inscrição, prova ou nomeação do candidato, verificadas falsidades de declaração ou irregularidade no Certame.
15. O candidato será considerado desistente e excluído do Processo Seletivo quando não comparecer às convocações nas datas estabelecidas ou manifestar sua desistência por escrito.
16. Todas as convocações serão publicadas no Diário Regional/Diadema Jornal de acordo com a ordem de classificação final.
17. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todas as publicações e avisos referentes a este Processo Seletivo publicados no Diário Regional/Diadema Jornal.

### **Informações**

- Prefeitura do Município de Diadema – Secretaria de Gestão de Pessoas  
Rua Cidade de Jundiáí, 40 – 4º andar – Vila Dirce – Diadema – São Paulo - CEP 09912-120

Horário: dias úteis - das 8h às 17h  
Telefone: (11) 4057-6716 ou 4057-6717  
Site: [www.diadema.sp.gov.br](http://www.diadema.sp.gov.br)

Diadema, 19 de janeiro de 2012.

**Roberto Rusticci**  
**Secretário de Gestão de Pessoas**  
**- Interino -**

## ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

### PORTUGUÊS

Compreensão e interpretação de textos; Tipologia textual; Ortografia oficial; Acentuação Gráfica; Emprego e reconhecimento das classes de palavras, formação de palavras, flexão de gênero e número, modos e tempos verbais; Emprego do sinal indicativo de crase; Sintaxe da oração e do período, termos essenciais, acidentais e integrantes da oração, concordância nominal e verbal; Pontuação; Figuras de linguagem; Significação das palavras; Sujeito simples e composto.

### MATEMÁTICA

Operações com intervalos; Razões e proporções; Números proporcionais – regra de três; Porcentagem, Juros simples; TRIGONOMETRIA: Trigonometria no triângulo retângulo, Trigonometria no círculo, Funções trigonométricas: Relações Fundamentais, Relações derivadas; GEOMETRIA: Relações métricas no triângulo retângulo, Relações métricas na circunferência: Áreas das figuras geométricas, Estudo do prisma, pirâmide, cilindro, cone. Área, volume. GEOMETRIA ANALÍTICA: Introdução à Geometria Analítica Plana: Sistema cartesiano ortogonal, Distância entre dois pontos no plano, Ponto médio de um segmento; Estudo da Reta: Condição de alinhamento de três pontos – Inclinação e coeficiente angular da reta, Equação da reta, Posições relativas de duas retas, Paralelismo em perpendicularismo de retas, Distância entre ponto e reta.

### INFORMÁTICA

Teoria

CONCEITOS BÁSICOS: Noção de hardware e software, Informação: definição, tipos e respectiva, quantificação, Processamento de informação: Constituintes e conceitos gerais. Componentes de um sistema informático. COMPONENTES PRINCIPAIS DE UM COMPUTADOR: Hardware, Estudo detalhado da arquitetura de um computador, Memória: ROM, RAM e seus tipos; noção de cache e seu modo de funcionamento, Estudos de dispositivos periféricos mais comuns: De entrada, saída e entrada/saída. Dispositivos auxiliares de armazenamento de dados, Discos, disquetes, tapes: características principais e modo de registro dos dados – noção de pista, sector e cilindro, Armazenamento de tecnologia óptica: tipos de tecnologia empregue e suas vantagens. CD-ROM, CD-R, CD-RW, DVD, DVD+RW. TIPOS DE EXPLORAÇÃO: Tipos de computadores, classificados quanto ao seu tamanho e capacidade. SOFTWARE: Tipos de software, sua interligação e modo de interação com o utilizador, Sistemas operativos: definição e função, Tipos de interfaces, Software. REDES DE COMPUTADORES: Enquadramento das redes de comunicação de dados na sociedade atual, Componentes básicos de uma rede de computadores, Internet: surgimento, relevância como forma privilegiada de publicação e divulgação de informação. Tecnologias de acesso à Internet: Modem analógico, RDIS, xDSL, Cable Modem, GSM, GPRS. Funcionamento da Internet; Identificação dos computadores e DNS. Serviços Típicos Internet. World Wide Web; Correio eletrônico; FTP; Telnet; News.

Prática

SISTEMA OPERACIONAL: O Windows como sistema operativo multitarefa, dotado de interface gráfica, Componentes do ambiente de trabalho: ícones, barra de tarefa e menu iniciar; sua utilidade e forma de configuração, Características das janelas, seu manuseamento e pesquisa de ficheiros ou pastas, Backup, utilidade prática e diferença face a simples cópia. PROCESSADOR DE TEXTO: Processadores de texto: utilidade e características desejáveis, Manipulação de arquivos, Técnicas de edição, seleção e reedição, Criação de Tabelas e sua modificação, Impressão de documentos em série (para endereçamento de correspondência, por exemplo). PLANILHAS: Folhas de Cálculo: O que se pretende com uma folha de cálculo, sua organização e sua representação computacional, Características fundamentais de uma folha de cálculo, O Excel como folha de cálculo: características relevantes da janela Excel e sua funcionalidade, Fórmulas: porque conferem a grande potencialidade ao Excel; sua criação, operadores, referências e seus tipos; repetição de fórmulas e utilização de referências, Funções: o que são e modo de introdução; assistente de funções; estudo das funções mais relevantes no âmbito do curso: lógicas, de data e hora, algumas funções matemáticas, estatísticas, de consulta e referência e de informação, Bases de dados: o que é uma base de dados e sua criação em Excel; funções de base de dados

### ESTATUTO DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DE DIADEMA

**LEI COMPLEMENTAR Nº 8/91, DE 16/07/1991** - INSTITUI o Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Diadema e dá outras providências.

[http://www.cmdiadema.sp.gov.br/leis\\_integra.php?chave=10000891](http://www.cmdiadema.sp.gov.br/leis_integra.php?chave=10000891)

### CIDADE DE DIADEMA

Dados Gerais, História e Símbolos Municipais

<http://www.diadema.sp.gov.br/municipio/a-cidade/1783-dados-gerais.html>

### ATUALIDADES

Assuntos atuais, veiculados nos últimos 12 (doze) meses pela imprensa escrita e/ou falada, abrangendo as áreas: social, econômica e política de interesse do Brasil.