



Câmara Municipal de Itatiba

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

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

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

II – DOS CARGOS

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

Cargos	Total de vagas	Vagas para pessoas	Jornada semanal de trabalho	Vencimentos R\$	Requisitos exigidos
Motorista	1	-	40h	2.938,21	- Ensino Fundamental completo; - Comprovar 02 (dois) anos de habilitação na categoria



Câmara Municipal de Itatiba

					“B” ou superior; - Idade mínima de 21 (vinte e um) anos.
Almoxarife	1	-	40h	1.501,02	- Ensino Médio completo; - Conhecimentos gerais em processador de textos, planilhas eletrônicas e internet; - Idade mínima de 18 (dezoito) anos.
Analista de Recursos Humanos	1	-	40h	2.525,36	- Ensino superior completo ou cursando; - Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos.
Assistente de Gabinete	1	-	40h	2.816,49	- Ensino Médio completo; - Idade mínima de 21 (vinte e um) anos.
Assistente de Relações Públicas e Cerimonial	1	-	40h	2.596,35	- Ensino médio completo; - idade mínima de 21 (vinte e um) anos.
Assistente Legislativo	3	-	40h	2.816,49	- Ensino Médio completo; - Idade mínima de 21 (vinte e um) anos.
Auxiliar Administrativo	6	1	40h	1.501,02	- Ensino Médio completo; - Idade mínima de 21 (vinte e um) anos.
Chefe de Imprensa	1	-	40h	3.843,82	- Ensino Superior completo ou cursando; - Idade mínima de 21 (vinte e um) anos.
Chefe de Tecnologia da Informação	1	-	40h	3.843,82	- Estar cursando o Ensino Superior ou ter concluído Curso Técnico na área de Informática - Idade mínima de 21 (vinte e um) anos).
Designer Gráfico	1	-	40h	2.160,25	- Ensino Médio completo; - Curso de Designer Gráfico; - Idade mínima de 18 (dezoito) anos.
Fotógrafo	1	-	40h	2.160,25	- Ensino Médio completo; - Curso Técnico de Fotografia - Idade mínima de 18 (dezoito) anos.
Técnico de Som e Imagem	1	-	40h	2.413,80	- Ensino Médio completo; - Curso Técnico de Som e



Câmara Municipal de Itatiba

					Imagem - Idade mínima de 18 (dezoito) anos.
Técnico em Gerenciamento de Redes	1	-	40h	2.413,80	- Curso Técnico em Gerenciamento de Redes - Idade mínima de 18 (dezoito) anos.
Técnico em Informática	1	-	40h	2.413,80	- Curso Técnico em área de Informática - Idade mínima de 18 (dezoito) anos.
Advogado	2	-	20h	3.022,32	- Bacharel em Direito; - Estar regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB) há mais de 3 (três) anos; - Idade mínima de 21 (vinte e um) anos.
Contador	1	-	40h	4.036,52	- Superior completo em Ciências Contábeis, com registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC; - Idade mínima de 21 (vinte e um) anos.
Jornalista	1	-	30h	2.819,48	- Ensino Superior em Jornalismo, com registro de Jornalista MTb; - Idade mínima de 21 (vinte e um) anos.

2. Os vencimentos dos cargos tem como base o mês de maio de 2014.
3. Vale alimentação nos termos da Lei Municipal nº 4.666/2014.
4. Plano de saúde nos termos da Lei Municipal nº 2.187/1990, e suas alterações.

III. DAS INSCRIÇÕES

1. As inscrições deverão ser efetuadas, **das 10 horas de 06.04.2015 às 16 horas de 08.05.2015**, horário oficial de Brasília, exclusivamente pela internet, no endereço eletrônico da Fundação VUNESP - www.vunesp.com.br.
 - 1.1. Não será permitida inscrição por meio bancário, pelos Correios, fac-símile, condicional ou fora do prazo estabelecido.
 2. A inscrição implicará a completa ciência e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais o candidato não poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.



Câmara Municipal de Itatiba

3. Para se inscrever, o candidato deverá preencher os requisitos exigidos no item 1. do Capítulo II – DOS CARGOS, e entregar, na data da nomeação, uma fotografia 3x4 cm, além da comprovação de:

- a) ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no art. 12 da Constituição Federal e demais disposições de lei, no caso de estrangeiros;
- b) ter idade mínima, de acordo com os requisitos exigidos no item 1. Do Capítulo II – DOS CARGOS até a data da nomeação;
- c) quando do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;
- d) ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
- e) estar com o CPF regularizado;
- f) possuir os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o exercício do cargo, com exceção da Carteira Nacional de Habilitação – Categoria “B” ou superior, para o cargo de Motorista, que deverá ser apresentada quando da realização da prova prática, para o cargo de Motorista;
- g) não registrar antecedentes criminais, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
- h) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada em avaliação médica.
- i) não ocupar cargo, emprego ou função pública, ressalvados os acumuláveis previstos no art. 37, inciso XVI da Constituição Federal;
- j) outros documentos que a Câmara Municipal de Itatiba julgar necessários.

4. No ato da inscrição, não serão solicitados os documentos comprobatórios constantes no item 3. deste Capítulo, sendo obrigatória a sua comprovação quando da nomeação, sob pena de exclusão do candidato do Concurso Público, ressalvado o disposto em sua alínea “f”.

5. Tendo em vista que a prova objetiva, para todos os cargos, será realizada no mesmo dia e horário, recomenda-se a inscrição para apenas um dos cargos em Concurso.

5.1. Para tanto, o candidato deverá observar, total e atentamente, os requisitos exigidos e as atribuições de cada cargo.

5.2. Caso seja efetuada mais de uma inscrição, o candidato deverá fazer a opção de cargo quando da realização da prova objetiva, ficando eliminado do Concurso no cargo em que constar como ausente.

5.3. Não será permitida, em hipótese alguma, troca do cargo pretendido após a efetivação da inscrição.

6. O pagamento da taxa correspondente à inscrição poderá ser efetuado em dinheiro ou em cheque, em qualquer agência bancária, caixas eletrônicos, lotéricas, correspondentes ou por internet banking, até a data limite do encerramento do período de inscrição.

Escolaridade	Valor (R\$)
Ensino Fundamental	42,30
Ensino Médio / Técnico	53,90
Ensino Superior	84,10



Câmara Municipal de Itatiba

- 6.1. Se, por qualquer razão, o cheque for devolvido ou efetuado pagamento a menos do correspondente valor da taxa de inscrição, a inscrição do candidato será automaticamente cancelada.
- 6.2. Não será aceito pagamento do valor da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, fac-símile, transferência, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou fora do período das inscrições ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital.
- 6.2.1. O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação dentro do período das inscrições.
- 6.3. O não atendimento aos procedimentos estabelecidos nos itens anteriores implicará o cancelamento da inscrição do candidato, verificada a irregularidade a qualquer tempo.
- 6.4. Para o pagamento do valor da taxa de inscrição, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado no ato da inscrição, até a data limite do encerramento do período das inscrições. Atenção para o horário bancário.
- 6.5. A efetivação da inscrição somente ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do pagamento do boleto referente à taxa de inscrição.
- 6.5.1. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita no endereço eletrônico da Fundação VUNESP - www.vunesp.com.br - na página do Concurso Público, a partir de 03 dias úteis após o encerramento do período das inscrições.
- 6.5.2. Caso seja detectada falta de informação, o candidato deverá entrar em contato com o Disque VUNESP, em dias úteis, de segunda-feira a sábado, pelo telefone (11) 3874-6300, para verificar o ocorrido.
- 6.6. Não haverá devolução de importância paga, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, nem isenção total ou parcial de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.
- 6.7. A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Concurso Público não se realizar.
7. O candidato será responsável por qualquer erro, omissão e/ou pelas informações prestadas na ficha de inscrição.
- 7.1. O candidato que prestar declaração falsa, inexata ou, ainda, que não satisfaça a todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que classificado e que o fato seja constatado posteriormente.
8. As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à Câmara Municipal de Itatiba o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos e/ou aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.
9. Informações complementares referentes à inscrição poderão ser obtidas no endereço eletrônico da Fundação VUNESP - www.vunesp.com.br - e pelo Disque VUNESP.
10. Para se inscrever, o candidato deverá, durante o período das inscrições:
- acessar o endereço eletrônico da Fundação VUNESP - www.vunesp.com.br;
 - localizar no endereço eletrônico o “link” correlato ao Concurso Público;
 - ler, na íntegra, o respectivo Edital de Abertura de Inscrições e preencher total e corretamente a ficha de inscrição;
 - transmitir os dados da inscrição;
 - imprimir o boleto bancário;
 - efetuar o correspondente pagamento do valor da taxa de inscrição, de acordo com o item 6. deste Capítulo, até a data limite para encerramento das inscrições.



Câmara Municipal de Itatiba

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IV - DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA

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

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

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

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

1.3. O candidato deverá preencher, CORRETA e COMPLETAMENTE, a ficha de inscrição, declarar o(s) tipo(s) de deficiência(s) e encaminhar, à Fundação VUNESP, por SEDEX ou Carta Registrada com Aviso de Recebimento (AR), até o último dia de inscrição, na via



Câmara Municipal de Itatiba

original ou cópia reprográfica autenticada, com a identificação do Concurso Público para o qual está inscrito:

- a) Relatório Médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova;
- b) Solicitação de tratamento diferenciado, prova especial, tempo adicional, etc, se necessário, observado o disposto no item 15. e seus subitens do Capítulo III – DAS INSCRIÇÕES;
- c) Dados pessoais: nome completo, RG e CPF e telefone(s).

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

À Fundação VUNESP
Concurso Público nº 01/2015 – Câmara Municipal de Itatiba
Participação de Candidato com Deficiência
Rua Dona Germaine Burchard, 515 – Água Branca/Perdizes - 05002-062 – São Paulo – SP

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

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

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

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

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

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

- a) intérprete de LIBRAS;
- b) autorização para utilização de aparelho auricular.

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

- a) mobiliário adaptado;
- b) auxílio no manuseio da prova e transcrição de respostas.

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

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



Câmara Municipal de Itatiba

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

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

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

1.12. A divulgação da relação de solicitações deferidas e indeferidas para a concorrência no concurso como candidato com deficiência está prevista para **26.05.2015**, oficialmente, no site www.vunesp.com.br, na página do concurso.

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

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

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

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

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

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

7. Será excluído da Lista de Classificação Definitiva Especial o candidato que não tiver configurada a deficiência declarada, passando a figurar apenas na Lista de Classificação Definitiva Geral.

8. Serão excluídos do Concurso Público o candidato que não comparecer à perícia médica e/ou aquele que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do cargo.

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

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

V – DA(S) PROVA(S)

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

Cargos	Provas	Questões
Motorista	<u>Prova Objetiva</u>	
	Conhecimentos Gerais	
	- Língua Portuguesa	15
	- Matemática	10
	- Legislação	5
	Conhecimentos Específicos	10
	<u>Prova Prática</u>	



Câmara Municipal de Itatiba

Almoxarife	Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa 10 - Matemática 10 - Legislação 5 - Noções de informática 5 Conhecimentos Específicos 20	
Analista de Recursos Humanos	<u>Prova Objetiva</u> Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa 10 - Matemática 10 - Legislação 5 - Noções de informática 5 Conhecimentos Específicos 20	
Assistente de Gabinete	<u>Prova Objetiva</u> Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa 15 - Matemática 15 - Legislação 10 - Noções de informática 10	
Assistente de Relações Públicas e Cerimonial	<u>Prova Objetiva</u> Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa 10 - Matemática 10 - Legislação 5 - Noções de Informática 5 Conhecimentos Específicos 20	
Assistente Legislativo	<u>Prova Objetiva</u> Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa 15 - Matemática 15 - Legislação 10 - Noções de informática 10	
Auxiliar Administrativo	<u>Prova Objetiva</u> Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa 15 - Matemática 10 - Legislação 5 - Noções de informática 10 Conhecimentos Específicos 10	
Chefe de Imprensa	<u>Prova Objetiva</u>	



Câmara Municipal de Itatiba

	Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa 15 - Legislação 5 - Atualidades 5 - Noções de Informática 5 Conhecimentos Específicos 20
Chefe de Tecnologia da Informação	<u>Prova Objetiva</u> Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa 10 - Matemática 10 - Legislação 5 - Raciocínio Lógico 5 Conhecimentos Específicos 20
Designer Gráfico	<u>Prova Objetiva</u> Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa 10 - Matemática 10 - Legislação 5 - Raciocínio Lógico 5 Conhecimentos Específicos 20
Fotógrafo	<u>Prova Objetiva</u> Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa 10 - Matemática 10 - Legislação 5 - Noções de Informática 5 Conhecimentos Específicos 20
Técnico de Som e Imagem	<u>Prova Objetiva</u> Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa 10 - Matemática 10 - Legislação 5 - Noções de Informática 5 Conhecimentos Específicos 20 <u>Prova Prática</u>
Técnico em Gerenciamento de Redes	<u>Prova Objetiva</u> Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa 10 - Matemática 10 - Legislação 5 - Raciocínio Lógico 5 Conhecimentos Específicos 20



Câmara Municipal de Itatiba

Técnico em Informática	<u>Prova Objetiva</u> Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa 10 - Matemática 10 - Legislação 5 - Raciocínio Lógico 5 Conhecimentos Específicos 20
Advogado	<u>Prova Objetiva</u> Conhecimentos Gerais 10 - Língua Portuguesa 10 Conhecimentos Específicos 70 <u>Prova Prático-Profissional</u> 1
Contador	<u>Prova Objetiva</u> Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa 10 - Matemática 10 - Legislação 5 - Noções de Informática 5 Conhecimentos Específicos 30
Jornalista	<u>Prova Objetiva</u> Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa 15 - Legislação 5 - Atualidades 5 - Noções de Informática 5 Conhecimentos Específicos 30

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

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

2.2. A prova terá duração de:

- 3 horas, para os cargos de Almojarife, Analista de Recursos Humanos, Assistente de Gabinete, Assistente de Relações Públicas e Cerimonial, Assistente Legislativo, Auxiliar Administrativo, Chefe de Imprensa, Chefe de Tecnologia da Informação, Designer Gráfico, Fotógrafo, Técnico de Som e Imagem, Técnico em Gerenciamento de Redes, Técnico em Informática e Motorista.

- 3 horas e 30 minutos, para os cargos de Contador e Jornalista.

- 4 horas, para o cargo de Advogado.

3. A **prova prática**, para os cargos de Motorista e Técnico de Som e Imagem, de caráter eliminatório e classificatório, permite avaliar o grau de conhecimento e as habilidades do



Câmara Municipal de Itatiba

candidato por meio de demonstração prática das atividades a serem desempenhadas no exercício do cargo.

3.1. A prova prática será elaborada tendo em vista o ANEXO I – DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS, e o conteúdo de Conhecimentos Específicos constante do ANEXO II – DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO.

3.2. Deverão ser observados, também, os Capítulos VI – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVA, PRÁTICA E PRÁTICO-PROFISSIONAL, e VII – DO JULGAMENTO DA(S) PROVA(S) E HABILITAÇÃO.

4. A **prova pratico-profissional**, para o cargo de Advogado, de caráter eliminatório e classificatório, será composta de uma peça processual e aplicada no período da tarde da mesma data da prova objetiva.

4.1. A peça processual versará sobre os Conhecimentos Específicos constante do ANEXO II – DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO.

4.2. A prova práctico-profissional terá duração de 2 horas.

VI. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVA, PRÁTICA E PRÁTICO-PROFISSIONAL

1. A(s) prova(s) será (ão) realizada(s) na cidade de Itatiba.

1.1. Caso haja impossibilidade de aplicação da(s) prova(s) na cidade de Itatiba, por qualquer que seja o motivo, a Fundação VUNESP poderá aplicá-las em municípios vizinhos.

2. A convocação para a realização da(s) prova(s), deverá ser acompanhada pelo candidato por meio de Edital de Convocação a ser publicado na Imprensa Oficial do Município de Itatiba, no endereço eletrônico da Câmara Municipal de Itatiba – www.camaraitatiba.sp.gov.br, e divulgada, como subsídio, no endereço eletrônico da Fundação VUNESP - www.vunesp.com.br, na página do Concurso, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

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

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

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

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

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

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

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

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



Câmara Municipal de Itatiba

5. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação da(s) prova(s) fora do local, sala/turma, data e horário preestabelecidos.
6. O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de prova(s) sem o acompanhamento de um fiscal.
7. Em caso de necessidade de amamentação durante a prova objetiva, a candidata deverá levar um acompanhante maior de idade, devidamente comprovada, que ficará em local reservado para tal finalidade e será responsável pela criança.
 - 7.1. A Fundação VUNESP não se responsabiliza pela criança no caso de a candidata não levar o acompanhante, podendo, inclusive, ocasionar a sua eliminação do processo.
 - 7.2. No momento da amamentação, a candidata deverá ser acompanhada por uma fiscal, sem a presença do responsável pela criança e sem o material de aplicação da prova.
 - 7.3. A candidata, neste momento, deverá deixar seu material de prova sobre a carteira, voltado para baixo.
 - 7.4. Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da prova da candidata.
8. Excetuada a situação prevista no item 7. deste Capítulo, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante, inclusive criança, nas dependências do local de realização da(s) prova(s), podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Concurso Público.
9. O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, no dia da(s) prova(s), deverá solicitar formulário específico para tal finalidade, que deverá ser datado e assinado pelo candidato e entregue ao fiscal.
 - 9.1. O candidato que não atender aos termos deste item deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.
10. O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar a sala de coordenação no local em que estiver prestando a(s) prova(s).
11. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da(s) prova(s) em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala ou local de prova(s).
12. São de responsabilidade do candidato, inclusive no que diz respeito aos seus dados pessoais, a verificação e a conferência do material entregue pela Fundação VUNESP, para a realização da(s) prova(s).
13. Durante a(s) prova(s), não serão permitidas quaisquer espécies de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa, utilização de outro material não fornecido pela Fundação VUNESP, de relógio de qualquer espécie, telefone celular ou qualquer equipamento eletrônico, protetor auricular, boné, gorro, chapéu e óculos de sol.
 - 13.1. O telefone celular e similares e/ou qualquer outro equipamento eletrônico de comunicação, durante a aplicação da(s) prova(s), deverão permanecer desligados durante todo o tempo em que o candidato permanecer no local de realização da(s) prova(s).
14. A Fundação VUNESP poderá fornecer, antes do início da(s) prova(s), embalagem plástica, para o acondicionamento de objetos pessoais do candidato, inclusive de relógio de qualquer espécie e de telefone celular ou de qualquer outro equipamento eletrônico e/ou material de comunicação, desligados.
 - 14.1. A embalagem plástica com os objetos pessoais do candidato deverá permanecer durante todo o Concurso debaixo da carteira.
15. É reservado à Fundação VUNESP, caso julgue necessário, o direito de utilizar detector de metais e/ou proceder à identificação especial (coleta de impressão digital), durante a aplicação da(s) prova(s).



Câmara Municipal de Itatiba

15.1. Na impossibilidade de o candidato realizar o procedimento de identificação especial (coleta de impressão digital), esse deverá registrar sua assinatura, em campo predeterminado, por três vezes.

15.1.1. A autenticação digital ou assinatura do candidato visa, ainda, atender ao disposto no Capítulo XI - DA NOMEAÇÃO.

16. Será excluído do Concurso Público candidato que:

- a) não comparecer à(s) prova(s), ou quaisquer das etapas, conforme Convocação publicada na Imprensa Oficial do Município de Itatiba, no endereço eletrônico da Câmara Municipal de Itatiba – www.camaraitatiba.sp.gov.br, e divulgada, como subsídio, no endereço eletrônico da Fundação VUNESP - www.vunesp.com.br, na página do Concurso Público;
- b) apresentar-se fora de local, sala/ turma, data e/ou do horário estabelecidos na Convocação;
- c) não apresentar o documento de identificação conforme previsto neste Edital;
- d) ausentar-se, durante o processo, da sala ou do local de prova(s) sem o acompanhamento de um fiscal;
- e) estiver, durante a aplicação da(s) prova(s), fazendo uso de calculadora, relógio de qualquer espécie e/ou agenda eletrônica ou similar, telefone celular e/ou qualquer equipamento eletrônico e/ou sonoro e/ou de comunicação ou similares;
- f) estiver, portando, após o início da(s) prova(s), telefone celular e/ou qualquer equipamento eletrônico e/ou sonoro e/ou de comunicação ligados ou desligados, que não tenha atendido ao item 14. e seu subitem, deste Capítulo.
- g) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente ou por escrito, bem como fazendo uso de material não permitido para a realização da(s) prova(s);
- h) lançar meios ilícitos para a realização da(s) prova(s);
- i) não devolver ao fiscal qualquer material de aplicação da(s) prova(s), fornecido pela Fundação VUNESP;
- j) estiver portando arma, ainda que possua o respectivo porte;
- k) durante o processo, não atender a quaisquer das disposições estabelecidas neste Edital;
- l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- m) agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da(s) prova(s);
- n) retirar-se do local de prova(s) antes de decorrido o tempo mínimo de permanência.

DA PROVA OBJETIVA

17. A prova objetiva, para todos os cargos, tem data prevista para sua realização em **28 de junho de 2015, no período da manhã.**

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

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

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

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



Câmara Municipal de Itatiba

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

18.11. O gabarito oficial da prova objetiva será publicado na Imprensa Oficial do Município de Itatiba, no endereço eletrônico da Câmara Municipal de Itatiba – www.camaraitatiba.sp.gov.br, e divulgado, como subsídio, no site da Fundação VUNESP - www.vunesp.com.br - na página do Concurso Público, a partir do 2º dia útil subsequente ao da aplicação, não podendo ser alegado qualquer desconhecimento.



DA PROVA PRÁTICA

19. A convocação para a prova prática, contendo data, horário, turma, sala e local, para os cargos de Motorista e Técnico de Som e Imagem, será publicada oportunamente na Imprensa Oficial do Município de Itatiba, devendo o candidato observar, total e atentamente, naquilo que couber, o disposto nos itens 1. a 16., e seus subitens, deste Capítulo, sendo de responsabilidade do candidato o acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

20. Para a prestação da prova prática, o candidato deverá levar documento de identidade, conforme item 3 do Capítulo VI – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS deste Edital.

20.1. Para o cargo de Motorista, além da apresentação do documento de identidade conforme estabelecido no item 3 do Capítulo VI – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS, será obrigatória, também, a apresentação do original de CNH categoria “B” ou superior, dentro do prazo de validade, fazendo uso de óculos, ou lentes de contato, quando houver a exigência na CNH.

20.1.1. A CNH não pode estar plastificada ou dilacerada.

20.2. O candidato que não apresentar um dos documentos, conforme disposto no item 20. e seus subitens deste Capítulo, não realizará a prova, sendo considerado ausente e eliminado deste Concurso Público.

20.3. A prova prática, para cargo de Motorista, será composta por um percurso com duração de, aproximadamente, 20 (vinte) minutos. Esse percurso objetiva aferir a experiência, adequação de atitudes, zelo com o veículo, postura e habilidades do candidato em dirigir, na cidade ou na estrada, de acordo com o itinerário preestabelecido.

20.4. Para a realização da prova prática para o cargo de Técnico de Som e Imagem, além do contido no ANEXO I - DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS e o conteúdo dos Conhecimentos Específicos constante do ANEXO II - DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO, serão disponibilizados os seguintes equipamentos:

- 01 mesa de som marca Yamaha – modelo 01V-96;
- 01 mesa de som marca Yamaha – modelo MG 32/14FX;
- microfones sem fio, com fio e com lapela;
- 01 filmadora Sony – HXR – NX5;
- 01 mesa de iluminação Modelo ETC Express – 144.

21. Serão convocados, por cargo, para realizar a prova prática, os 15 primeiros candidatos mais bem habilitados na prova objetiva.

21.1. Havendo empate na última colocação, todos os candidatos nestas condições serão convocados.

22. Nenhum candidato poderá retirar-se do local de prova sem autorização expressa do responsável pela aplicação.

23. O candidato, ao terminar a prova, deverá entregar ao aplicador todo o seu material de avaliação.

DA PROVA PRÁTICO-PROFISSIONAL

24. A prova prático-profissional, para o cargo de Advogado, será aplicada no mesmo dia e local da prova objetiva, no período da tarde, devendo o candidato observar, total e atentamente, naquilo que couber, o disposto nos itens 1. a 16., e seus subitens, deste Capítulo, sendo de responsabilidade do candidato o acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

25. Para a realização da prova prático-profissional, o candidato não poderá fazer uso de consulta à legislação de nenhuma espécie.



Câmara Municipal de Itatiba

25.1. Na prova prático-profissional, o candidato deverá assinar única e exclusivamente no local destinado especificamente para essa finalidade, no canhoto destacável da capa do caderno. Qualquer sinal, marca, desenho, rubrica, assinatura ou nome, feito pelo candidato, em qualquer local do caderno que não o estipulado pela Fundação VUNESP para a assinatura do candidato, que possa permitir sua identificação, acarretará a atribuição de nota zero à prova prático-profissional e a consequente eliminação do candidato do Concurso Público.

25.2. É vedado o uso de corretor de texto, de caneta marca-texto ou de qualquer outro material que possa identificar a prova sob pena de atribuição de nota zero à prova prático-profissional e a consequente eliminação do candidato do Concurso Público.

25.3. A prova prático-profissional deverá ser manuscrita, em letra legível, com caneta esferográfica transparente de tinta de cor azul ou preta. O uso de caneta de tinta de outra cor ou de lápis no espaço destinado ao texto definitivo acarretará a atribuição de nota zero à prova.

25.4. Não será permitida a interferência e/ou participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado fiscal transcritor. Nesse caso, o candidato deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de acentuação e pontuação, para o fiscal designado pela Fundação VUNESP.

25.5. Não será admitido o uso de qualquer outra folha de papel - para rascunho ou como parte ou resposta definitiva - diversa das existentes no caderno. Para tanto, o candidato deverá atentar para os espaços específicos destinados para rascunho e para resposta definitiva, a fim de que não seja prejudicado.

25.6. Os campos reservados para as respostas definitivas serão os únicos válidos para a avaliação da prova.

26.6.1. Os campos reservados para rascunho são de preenchimento facultativo e não serão considerados para avaliação.

25.7. Em hipótese alguma, haverá substituição do caderno de prova por erro do candidato.

25.8. O candidato deverá observar, atentamente, os termos das instruções contidas na capa do caderno, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

25.9. Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo a peça ou procedendo à transcrição para a parte definitiva do caderno de prova.

25.10. Ao final da prova, o candidato deverá entregar o caderno completo ao fiscal da sala.

26. Um exemplar do caderno da prova prático-profissional, em branco, será disponibilizado, única e exclusivamente, no endereço eletrônico da Fundação VUNESP- www.vunesp.com.br - na página do Concurso Público, a partir das 10 horas do 1º dia útil subsequente ao da aplicação.

VII – DO JULGAMENTO DA(S) PROVAS E HABILITAÇÃO

1. DA PROVA OBJETIVA

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

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

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

Onde:

NP = Nota da prova



Câmara Municipal de Itatiba

Na = Número de acertos

Tq = Total de questões da prova objetiva

1.3. Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 pontos.

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

2. DA PROVA PRÁTICA

2.1. A prova prática será avaliada na escala de 0 a 100 pontos.

2.2. Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 pontos.

2.3. O candidato não habilitado na prova prática ou aquele habilitado na prova objetiva, mas não convocado para a prova prática, será eliminado do Concurso Público.

3. DA PROVA PRÁTICO-PROFISSIONAL

3.1. Será corrigida a prova prático-profissional dos 50 (cinquenta) candidatos mais bem habilitados na prova objetiva, mais as dos empatados nessa última colocação, sendo os demais candidatos eliminados deste Concurso Público.

3.2. A prova prático-profissional será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

3.2.1. Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

3.3. Na correção da prova prático-profissional, serão analisados o nível de conhecimento da matéria, a técnica de redação, exposição e a correção no uso do vernáculo, observadas a adequação do conteúdo à questão proposta, a pertinência e relevância dos aspectos abordados.

3.3.1. Serão analisados, ainda, a organização do texto, o domínio do léxico e a correção gramatical.

3.4. Será atribuída nota 0 (zero) à prova que:

a) fugir ao tema proposto;

b) apresentar peça jurídica inadequada ao tema proposto;

c) apresentar nome, rubrica, assinatura, sinal, marca ou informação não pertinente ao solicitado na proposta da peça processual que possa permitir a identificação do candidato;

d) apresentar sinais de uso de corretor de texto ou de caneta marca-texto;

e) estiver faltando folhas;

f) estiver em branco;

g) apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou em versos) ou não for redigida em português;

h) for escrita a lápis ou com caneta de tinta de cor diferente de azul ou preta, em parte ou em sua totalidade;

i) apresentar letra ilegível e/ou incompreensível;

j) apresentar o texto definitivo fora do espaço reservado para tal.

3.5. Será considerado como não escrito o texto ou trecho de texto que:

a) estiver rasurado;

b) for ilegível ou incompreensível;

c) for escrito em língua diferente da portuguesa;

d) for escrito fora do espaço destinado ao texto definitivo.

3.6. O candidato não habilitado na prova prático-profissional ou aquele habilitado na prova objetiva, mas que não tiver a sua prova corrigida, será eliminado do Concurso Público.

VIII – DA PONTUAÇÃO FINAL



Câmara Municipal de Itatiba

1. A pontuação final dos candidatos habilitados corresponderá:
 - à nota obtida na prova objetiva para o cargo somente com prova objetiva.
 - à nota obtida na prova objetiva, acrescida da nota da prova prática, para os cargos com provas objetiva e prática.
 - à nota obtida na prova objetiva, acrescida da nota da prova prático-profissional, para o cargo com provas objetiva e prático-profissional.

IX – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

1. Os candidatos aprovados serão classificados, por cargo, por ordem decrescente da pontuação final.
2. Na hipótese de igualdade na pontuação, serão aplicados, sucessivamente, os critérios de desempate adiante definidos:

- cargo: Advogado

- a) 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;
- b) que obtiver maior pontuação na prova prático-profissional;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- d) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

- cargo: Almoхарife

- a) 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;
- b) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Legislação;
- f) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

- cargo: Analista de Recursos Humanos

- a) 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;
- b) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Legislação;
- f) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

- cargo: Assistente de Gabinete

- a) 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;
- b) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Legislação;
- e) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.



Câmara Municipal de Itatiba

- cargo: Assistente de Relações Públicas e Cerimonial

- a) 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;
- b) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Legislação;
- f) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

- cargo: Assistente Legislativo

- a) 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;
- b) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Legislação;
- e) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

- cargo: Auxiliar Administrativo

- a) 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;
- b) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Legislação;
- f) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

- cargo: Chefe de Imprensa

- a) 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;
- b) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Legislação;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Atualidades;
- f) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

- cargo: Chefe de Tecnologia da Informação

- a) 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;
- b) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Legislação;
- f) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

- cargo: Contador



Câmara Municipal de Itatiba

- a) 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;
- b) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Legislação;
- f) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

- cargo: Designer Gráfico

- a) 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;
- b) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Legislação;
- f) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

- cargo: Fotógrafo

- a) 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;
- b) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Legislação;
- f) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

- cargo: Jornalista

- a) 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;
- b) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Legislação;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Atualidades;
- f) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

- cargo: Motorista

- a) 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;
- b) que obtiver maior pontuação na prova prática;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- f) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

- cargo: Técnico de Som e Imagem

- a) 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;
- b) que obtiver maior pontuação na prova prática;



Câmara Municipal de Itatiba

- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- f) que obtiver maior pontuação nas questões de Legislação;
- g) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

- cargo: Técnico em Gerenciamento de Redes

- a) 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;
- b) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Legislação;
- f) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

- cargo: Técnico em Informática

- a) 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;
- b) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Legislação;
- f) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

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

3. Os candidatos classificados serão enumerados, por cargo, em duas listas, sendo:

- a) lista geral: contendo todos os classificados, inclusive os candidatos com deficiência;
- b) lista especial: contendo somente os candidatos com deficiência classificados, se for o caso.

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

X – DOS RECURSOS

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

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

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

2. Em caso de interposição de recurso contra o resultado da condição de pessoa com deficiência, o candidato poderá interpor recurso nos dias de **27 e 28.05.2015, das 10 às 16 horas**, por meio de link específico do Concurso, no site www.vunesp.com.br.

2.2. A relação definitiva de candidatos que tiveram deferidos ou indeferidos os pedidos de inscrição na condição de candidato com deficiência será divulgada, oficialmente, no site www.vunesp.com.br, na página do Concurso, na data prevista de **03.06.2015**.



Câmara Municipal de Itatiba

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

XI – DA NOMEAÇÃO

1. A nomeação será caracterizada até 10 (dez) dias após o atendimento da convocação e obedecerá à ordem de classificação dos candidatos, de acordo com as necessidades da Câmara Municipal de Itatiba.
2. No caso de desistência formal do candidato, prosseguir-se-á à convocação dos demais candidatos habilitados, observada a ordem classificatória.



Câmara Municipal de Itatiba

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

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

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

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

XII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

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

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

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

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

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

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



Câmara Municipal de Itatiba

6. O prazo de validade deste Concurso será de 02(dois) anos, contado da data da homologação de seus resultados, prorrogável por uma única vez por igual período, a critério da Administração.
7. As informações sobre este Concurso Público serão prestadas pela Fundação VUNESP, por meio do Disque VUNESP, e pela internet, no site www.vunesp.com.br, sendo que após a classificação as informações serão de responsabilidade da Câmara Municipal de Itatiba.
8. O candidato deverá manter atualizado seu endereço, desde a inscrição até a publicação da classificação, na Fundação VUNESP e, após esse período, desde que classificado, na Câmara Municipal de Itatiba, sita na Rua Romeu Augusto Rela, n. 1.100– Itatiba/SP CEP 13255-360, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível à Câmara Municipal de Itatiba informá-lo da convocação, por falta da citada atualização.
9. A Câmara Municipal de Itatiba e a Fundação VUNESP não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
 - a) endereço não atualizado;
 - b) endereço de difícil acesso;
 - c) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
 - d) correspondência recebida por terceiros.
10. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais retificações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito ou circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado no Diário Oficial do Município de Itatiba e pelo jornal local contratado pela Câmara.
11. A Câmara Municipal de Itatiba e a Fundação VUNESP se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadas dos candidatos para comparecimento a qualquer das fases deste Concurso Público, bem como da responsabilidade sobre material e/ou documento eventualmente esquecidos e/ou danificados nos locais das provas.
12. O não atendimento pelo candidato a qualquer tempo, de quaisquer das condições estabelecidas neste Edital, implicará em sua eliminação do Concurso.
13. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os Editais, Comunicados e demais publicações referentes a este Concurso no Diário Oficial do Município de Itatiba e pelo jornal local contratado pela Câmara, não podendo ser alegado qualquer espécie de desconhecimento.
14. Decorridos 90 dias da data da homologação e não caracterizando qualquer óbice, é facultado o descarte da prova e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do concurso público, os registros eletrônicos.
15. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a Fundação VUNESP e a Câmara Municipal de Itatiba poderão anular a inscrição, prova ou nomeação do candidato, verificadas falsidades de declaração ou irregularidade no Certame.
16. O candidato será considerado desistente e excluído do concurso público quando não comparecer às convocações nas datas estabelecidas ou manifestar sua desistência por escrito.
17. A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital e alterações posteriores não serão objeto de avaliação da prova neste Concurso.
18. Toda a menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília – DF.
19. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pela Câmara Municipal de Itatiba e pela Fundação VUNESP, no que a cada um couber.



Câmara Municipal de Itatiba



Informações:

- Fundação VUNESP

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

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

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

Endereço eletrônico: www.vunesp.com.br

- Câmara Municipal de Itatiba Horário: dias úteis – das 8 às 12horas e das 14h00min às 17h00min

Departamento: Administrativo

Endereço: Rua Romeu Augusto Rela, 1.100 – Bairro do Engenho – Itatiba/SP – CEP: 13255-360.

Telefone: (11) 4524-9600

Endereço eletrônico: www.camaraitatiba.sp.gov.br

Edvaldo Hungaro
Presidente
Câmara Municipal de Itatiba



ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ADVOGADO

- I** - representar judicial e extrajudicialmente a Câmara em todos os feitos;
- II** - exercer as funções de consultoria jurídica aos membros do Poder Legislativo;
- III** - por determinação do Presidente da Câmara, elaborar representações sobre inconstitucionalidade de leis ou propor ações judiciais a pedido da Mesa;
- IV** - elaborar e redigir as proposituras, a pedido do Diretor a que está subordinado;
- V** - receber citações e notificações nas ações propostas contra a Câmara Municipal;
- VI** - minutar escrituras, convênios, contratos, permissões e cessões de uso, nos limites de sua competência;
- VII** - dar parecer nos processos licitatórios da Câmara Municipal, bem como nos demais processos administrativos, por determinação do Diretor a que está subordinado.

ALMOXARIFE

- I** - Recepcionar produtos, conferindo a quantidade e especificações e verificando as notas fiscais confrontando-as com os pedidos e/ou ordens de serviço e autorizações de fornecimento;
- II** - Encaminhar produtos para armazenagem em estoque;
- III** - Conferir prazos de entrega dos produtos;
- IV** - Conferir lastro de embalagens, quantidades, qualidade e vencimentos dos produtos;
- V** - Devolver itens em desacordo com o solicitado;
- VI** - Fazer lançamentos de movimentação de entradas e saídas dos produtos em estoque;
- VII** - Fazer previsão mensal de estoque, solicitando reposição dos produtos;
- VIII** - Arquivar documentos e enviar documentos fiscais para o setor financeiro;
- IX** - Conservar o estoque e equipamentos;
- X** - Controlar a entrada de pessoas no almoxarifado;
- XI** - Patrimoniar bens/materiais permanentes, controlando sua localização e estado de conservação;
- XII** - Manter atualizado o programa de gerenciamento de patrimônio, incorporando e desincorporando os bens/materiais de posse da Câmara Municipal;
- XIII** - Responder junto ao Tribunal de Contas pelo almoxarifado e patrimônio;
- XIV** - Providenciar relatórios de fornecimento de materiais do estoque bem como os termos de responsabilidade pelo uso dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal;
- XV** - Exercer atividades correlatas a área de atuação;
- XVI** - Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela administração.

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

- I** - Aplicar e fazer aplicar a legislação pertinente à administração de pessoal da Câmara Municipal;
- II** - Fiscalizar e controlar o ponto, frequência, entradas e saídas dos servidores durante o expediente para efeito de pagamento e tempo de serviço.
- III** - Efetuar os registros de fichas individuais dos servidores e Vereadores;
- IV** - Elaborar, mensalmente, as folhas de pagamentos dos vencimentos dos servidores e dos subsídios dos Vereadores verificando o cálculo de horas e descontos, visando o seu correto processamento;



Câmara Municipal de Itatiba

- V** - Preparar a documentação necessária aos atos de nomeação, exoneração e demissão de servidores, encaminhando tal documentação ao Setor Competente.
- VI** - Providenciar a identificação e a contratação dos servidores da Câmara Municipal, orientando sobre a documentação pertinente;
- VII** - Promover o recebimento das declarações de bens dos servidores a elas sujeitos e proceder ao respectivo registro e providenciar o arquivamento das declarações para posterior acompanhamento dos órgãos de controle interno e externo.
- VIII** – Providenciar o informe de rendimentos dos servidores e Vereadores;
- IX** – Providenciar a entrega da RAIS e da DIRF;
- X** – Atualizar a carteira profissional dos servidores;
- XI** - Elaborar, executar e coordenar as políticas, programas, projetos e atividades dos diversos subsistemas de Recursos Humanos, além de avaliação de desempenho e de gestão do clima organizacional.
- XII**- Preparar cálculos dos encargos trabalhistas e confecção das guias de recolhimento de FGTS, INSS e contribuição sindical, visando o cumprimento dos prazos e determinações legais;
- XIII**- Preparar cálculos dos pagamentos relativos a férias e rescisões de contratos de trabalho, visando o seu correto pagamento e cumprimento dos prazos legais;
- XIV**- Atender a solicitações dos funcionários no que se refere a informações sobre a folha de pagamento e outros assuntos relativos com o vínculo empregatício;
- XV**- Orientar as unidades ou setores da Câmara Municipal sobre procedimentos do Departamento de Pessoal, visando assegurar a qualidade das informações e conformidade com os procedimentos legais;
- XVI**- Fazer a classificação da folha de pagamento, conforme o plano de contas, para processamento pela contabilidade;
- XVII**- Emitir relação para crédito em conta corrente bancária dos funcionários;
- XVIII**- Emitir relatórios mensais com dados da folha de pagamento para efeitos de contabilização e controle dos limites legais;
- XIX**- Emitir relatórios gerenciais com informações da folha sempre que solicitado pela Diretoria Financeira;
- XX**- Exercer outras atividades correlatas.

ASSISTENTE DE GABINETE

- I** - Realizar e organizar o arquivamento de documentos referentes ao seu setor;
- II** - Receber a correspondência do setor e dar encaminhamento às mesmas;
- III** - Auxiliar o Assessor Jurídico da Presidência nos serviços burocráticos, administrativos ou operacionais;
- IV** - Executar outras tarefas concernentes ao seu cargo e responsabilidade, determinadas pelo Chefe de Gabinete da Presidência ou pelo Presidente.

ASSISTENTE DE RELAÇÕES PÚBLICAS E CERIMONIAL

- I** – Realizar o acompanhamento estratégico da área de relações públicas, atuando como elo entre a Câmara e instituições de todas as espécies;
- II** – Realizar a cobertura aos eventos e atos oficiais da Câmara, quando determinado;
- III**- Organizar as atividades de informação ao público sobre os trabalhos realizados pelas Comissões Permanentes e demais órgãos da Câmara Municipal;
- IV**- apreciar as relações entre a Câmara e o público, propondo medidas para melhorá-las mediante solicitação e supervisão da Mesa Diretora;



Câmara Municipal de Itatiba

- V- Efetuar os registros relativos a audiências, visitas, conferências e encontros de que deva participar ou em que tenham interesse os membros da Câmara Municipal;
- VI- Realizar os serviços de recepção da Câmara Municipal às autoridades,
- VII- Auxiliar na redação ou revisão dos pronunciamentos feitos pela Presidência ou por ela referendados;
- VIII - Realizar o cerimonial das reuniões especiais ou solenes, bem como de outros eventos e solenidades promovidos pela Câmara, em ação conjunta com os demais Departamentos da Casa;
- IX – Realizar as visitas monitoradas às dependências da Câmara;
- X- Responsabilizar-se pelos equipamentos utilizados para o exercício da função;
- XI - Executar outras tarefas correlatas ao seu cargo e responsabilidade, determinadas pelo Chefe de Imprensa ou pelo Presidente.

ASSISTENTE LEGISLATIVO

- I - Realizar e organizar o arquivamento de documentos referentes ao seu setor;
- II - Receber a correspondência do setor e dar encaminhamento à mesma;
- III - Auxiliar o Diretor Legislativo nos serviços burocráticos, administrativos ou operacionais;
- IV - Executar outras tarefas concernentes ao seu cargo e responsabilidade, determinadas pelo Diretor Legislativo, pelo Diretor Geral ou pelo Presidente.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- I - Localizar documentos solicitados pelos superiores imediatos.
- II - Protocolar documentos, autuá-los e encaminhá-los para os responsáveis para as respectivas análises e providências.
- III - Digitar documentos, utilizando processador de texto, planilhas eletrônicas e outros recursos/programas disponíveis, atendendo necessidades de sua área de atuação.
- IV - Auxiliar seus superiores imediatos na elaboração, controle, andamento e execução dos trabalhos de sua área de atuação.
- V - Levantar dados necessários à elaboração de trabalhos de sua área.
- VI - Redigir e digitar documentos oficiais, portarias, pautas, atas, ofícios, relatórios, despachos e demais documentos solicitados.
- VII - Proceder à organização e conferência dos atos publicados na Imprensa do Município.
- VII - Auxiliar no processo de aquisição de bens e serviços, realizando pesquisa de mercado, analisando propostas recebidas, elaborando quadros comparativos de preços, controle de tramitação de processos administrativos.
- VIII - Arquivar correspondências, processos e outros documentos, de conformidade com o sistema de classificação adotado no setor, com a finalidade de facilitar sua localização e consulta;
- IX - Receber, conferir e registrar documentos diversos, verificando o cumprimento de normas referentes a protocolo;
- X - Informar e orientar o público, anotar recados, receber e encaminhar documentos;
- XI - Atendimento de chamadas telefônicas, anotando e transmitindo recados, obter e fornecer informações;
- XII - Elaborar demonstrativos e estatísticas sob orientação, realizando os levantamentos necessários;
- XIII - Desempenhar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.
- XIX - Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela administração.



Câmara Municipal de Itatiba

CHEFE DE IMPRENSA

- I** - Dirigir, coordenar, supervisionar e fiscalizar os trabalhos de divulgação das atividades do Legislativo junto à Imprensa;
- II** - Organizar e coordenar o cerimonial das reuniões especiais e/ou solenes, bem como de outros eventos e solenidades promovidos pela Câmara, em ação conjunta com os demais Departamentos da Casa;
- III** - Coordenar a produção de textos jornalísticos;
- IV** - Organizar e acompanhar entrevistas coletivas e individuais dadas por servidores, Vereadores ou pela Presidência;
- V** - Propor, coordenar e programar as ações da comunicação institucional da Câmara no âmbito da Administração Pública ou fora dela;
- VI** - Dar cobertura aos eventos e atos oficiais da Câmara;
- VII** - Definir o conteúdo de notas e comunicados e divulgar, pelos meios de comunicação próprios, as atividades da Presidência, da Mesa, das Comissões e dos Vereadores;
- VIII** - Divulgar os trabalhos desenvolvidos pela Câmara em Plenário e fora dele através de meios colocados à sua disposição;
- IX** - Compilar e divulgar os resultados dos trabalhos e atos da Câmara;
- X** - Gerenciar a utilização dos equipamentos pelos seus subordinados;
- XI** - Responsabilizar-se pelo planejamento, desenvolvimento e acompanhamento estratégico da área de relações públicas, atuando como elo de ligação entre a Câmara e instituições de todas as espécies;
- XII** - Propor atividades de comunicação social e relações externas do Poder Legislativo;
- XIII** - Organizar e controlar o calendário de utilização dos Plenários da Câmara, pelos funcionários, vereadores, Presidente e Múncipes e expedir termo de cessão ou permissão de uso do espaço público da Câmara Municipal;
- XIV** - Supervisionar a organização das atividades de protocolo nas solenidades oficiais, recepcionando autoridades e visitantes, para cumprir a programação estabelecida.
- XV** - Acompanhar e supervisionar a montagem e desmontagem de todos os eventos realizados nas dependências da Câmara Municipal de Itatiba.
- XVI** - Executar outras tarefas correlatas ao seu cargo e responsabilidade, determinadas pelo Diretor Geral ou pelo Presidente.

CHEFE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- I** - proceder a estudos e análises periódicas tendentes a detectar as necessidades de organização ou de informação;
- II** - Gerenciar os dados sigilosos e o controle de segurança da informação na Câmara Municipal.
- III** - Propor planos para aquisição ou utilização de equipamentos de processamento eletrônico e a implantação de políticas de segurança.
- IV** - Supervisionar tecnicamente a rede e os serviços de processamento e armazenamento de dados;
- V** - Dirigir a análise e programação dos sistemas e/ou softwares existentes;
- VI** - Estabelecer previsões de custo para todas as atividades de processamento;
- VII** - Gerenciar a manutenção em todos os equipamentos de informática da Câmara Municipal, zelando pelas condições de seu funcionamento;
- VIII** - gerenciar os procedimentos de manutenção necessários e controlar a execução dos serviços prestados por terceiros contratados;



Câmara Municipal de Itatiba

- IX-** gerenciar a instalação e remanejamento de equipamentos de informática;
- X-** propor a atualização de softwares e afins e, quando solicitado, assessorar nas aquisições destes;
- XI-** coordenar a implantação dos softwares e acompanhar a sua execução;
- XII -** planejar e gerenciar o treinamento sobre os aplicativos utilizados no sistema da Câmara, promovendo cursos apostilados ou indicando a necessidade destes através de terceiros;
- XIII -** Supervisionar a manutenção ou alteração de programas já existentes.
- XIV-** executar outras tarefas correlatas, necessárias ao bom funcionamento do Departamento e dos equipamentos colocados à disposição de toda a estrutura orgânica da Câmara Municipal.

CONTADOR

- I -** Executar a escrituração através dos lançamentos dos atos e fatos contábeis, respondendo pelos mesmos.
- II –** Elaborar, mensalmente, e manter atualizados relatórios contábeis, balancetes de demonstração orçamentária e financeira do movimento por conta ou grupo de conta, de forma sintética ou analítica.
- III -** Promover a prestação, acertos e conciliação de contas.
- IV –** Emitir e assinar os balanços, balancetes e demais demonstrativos juntamente com o Presidente da Câmara e com o Diretor Financeiro, bem como elaborar balanços de qualquer tipo ou natureza e para qualquer finalidade, como balanço patrimonial, balanço de resultado dentre outros.
- V -** Participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno; elaborar e acompanhar a execução do orçamento.
- VI -** Elaborar demonstrações contábeis e a Prestação de Contas Anual e preparar informações econômico-financeiras.
- VII –** Emitir notas de empenho, liquidações e pagamentos.
- VIII –** Registrar, distribuir e redistribuir créditos orçamentários e adicionais.
- IX –** Controlar a despesa e receita orçamentária e extraorçamentária.
- X –** Providenciar a escrituração dos livros de bancos e do caixa geral.
- XI –** Controlar os empenhos prévios de pronto pagamento e suas respectivas prestações de contas.
- XII -** Atender às demandas dos órgãos fiscalizadores e realizar perícia se necessária.
- XIII –** Prestar contas anualmente ao Tribunal de Contas do Estado.
- XIV -** Realizar estatísticas e cálculos para levantar dados necessários à elaboração do orçamento anual, computando gastos com pessoal, material de consumo e permanente, equipamentos e instalações, efetuando levantamentos, compilando dados em tabelas ou mapas demonstrativos, possibilitando fornecer posição financeira.
- XV –** Exercer outras atividades correlatas.

DESIGNER GRÁFICO

- I -** Desenvolver projetos de identidade visual e publicidade, ligados aos setores de Imprensa e Promoção Institucional da Câmara Municipal,
- II -** Realizar atividades de artes gráficas, peças informativas, diagramação de anúncios para jornais, livros, revistas e *web*, desenvolvimento de interfaces diversas (Logotipos, Banners, folders, etc), criação da comunicação online (redes sociais, e-mail marketing, etc) e criação e



Câmara Municipal de Itatiba

tratamentos de imagens em geral, ligados aos setores de Imprensa e Promoção Institucional da Câmara Municipal.

III - Trabalhar, juntamente com outros profissionais do Departamento a que está lotado, nas diversas etapas do processo editorial e gráfico da Câmara Municipal.

IV - Conhecimento dos programas Indesign, Photoshop, Illustrator/Corel Draw, pacote Office.

V – Realizar outras atividades correlatas, determinadas pelo Chefe de Imprensa.

FOTÓGRAFO

I - Executar, segundo diretrizes e orientação superior, os serviços de filmagem e serviços fotográficos de interesse da Câmara Municipal, objetivando a gravação de fatos políticos, atividade parlamentar e trabalho institucional da mesma;

II - Zelar para que todo o equipamento de filmagem e fotografia estejam sempre em perfeitas condições de uso e funcionamento.

III - Auxiliar na realização de cobertura, levantamentos fotográficos e trabalhos em geral relacionados com a atividade da Câmara Municipal e seus eventos importantes;

IV - Auxiliar na execução das funções que objetivam a divulgação de imagem, de fatos políticos e entrevistas com Vereadores e/ou Presidente.

V - Executar, com auxílio do superior imediato, a compilação de elementos necessários para produção de notícias, reportagens, crônicas, comentários e notas de caráter informativo ou interpretativo que concorram para o permanente esclarecimento da opinião pública a respeito dos fatos políticos, da atividade parlamentar e do trabalho institucional da Câmara Municipal.

VI - Desempenhar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato, inclusive em eventos a se realizarem fora do recinto da Câmara Municipal.

VII - Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela administração.

JORNALISTA

I - Executar trabalho jornalístico de interesse da Câmara Municipal relacionados com as atividades e com os eventos de relevo que o trabalho do Legislativo proporciona.

II - Divulgar as atividades da Câmara.

III - Produzir os “releases” à imprensa falada e escrita e televisão.

IV - Promover a imagem institucional do Poder Legislativo.

V - Publicar os atos oficiais da Câmara Municipal na imprensa oficial e site da Câmara.

VI - Programar solenidades, expedir convites e anotar todas as providências necessárias ao fiel cumprimento dos programas.

VII - Organizar, classificar, guardar e conservar todas as publicações de interesse da Câmara.

VIII - Realizar a manutenção do site da Câmara Municipal, em atendimento aos objetivos e metas propostas de comunicação.

IX - Dirigir e acompanhar todos os trabalhos relacionados à operacionalização e processamento de informações via internet.

X - Desempenhar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.

MOTORISTA

I - Conduzir de maneira defensiva e conservar os veículos automotores da Câmara colocados sob sua responsabilidade;



Câmara Municipal de Itatiba

- II** - Inspeccionar os veículos antes de sua saída da garagem para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- III** - Obedecer às normas de trânsito vigentes;
- IV** - Zelar pela manutenção dos veículos, comunicando falhas e solicitando reparos para assegurar o seu perfeito estado;
- V** - Manter a limpeza dos veículos, deixando-os em condições adequadas de uso;
- VI** - Recolher os veículos, após a jornada de trabalho, conduzindo-os à garagem para possibilitar a manutenção e o abastecimento dos mesmos;
- VII** - Apresentar relatório sucinto das viagens realizadas, discriminando os horários de saída e chegada, o número de quilômetros percorrido, sua finalidade e os destinos alcançados;
- VIII** - Executar outras tarefas correlatas ao seu cargo e responsabilidade, determinadas pelo Diretor Administrativo, pelo Diretor Geral ou pelo Presidente.

TÉCNICO DE SOM E IMAGEM

- I** - Executar, segundo diretrizes e orientação superior, os serviços de operações em mesas e equipamentos de som da Câmara Municipal, objetivando a realização e gravação de fatos políticos, atividade parlamentar e trabalho institucional da Casa;
- II** - Auxiliar a execução todas as atividades relacionadas com os serviços de amplificação sonora do Plenário e do Teatro da Câmara Municipal.
- III** - Zelar para que todo o equipamento e instalações de sonorização estejam sempre em perfeitas condições de uso e funcionamento.
- IV** - Auxiliar na realização de cobertura de som e imagem nos trabalhos em geral relacionados com a atividade da Câmara Municipal e seus eventos importantes, destacando os fatos políticos, o trabalho parlamentar e as funções institucionais da mesma.
- V** - Acompanhar o manuseio ou manusear os equipamentos do som e imagem do Plenário e Teatro da Câmara Municipal, bem como fiscalizar a utilização de tais espaços públicos, pelos funcionários, vereadores, Presidente e munícipes.
- VI** - Estar presente durante a montagem e desmontagem de todos os eventos realizados nas dependências da Câmara Municipal de Itatiba, acompanhando todas as etapas necessárias à realização do evento.
- VII** - Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela administração.

TÉCNICO EM GERENCIAMENTO DE REDES

- I** - Prestar assistência técnica quando da implantação de novas normas e métodos de trabalho via processamento de dados.
- II** - Realizar a atualização de softwares e afins e, quando solicitado, assessorar nas aquisições destes;
- III** - Pesquisar as soluções de tecnologia existentes no mercado e dar suporte à área de desenvolvimento de aplicações;
Configuração e manutenção da segurança de rede e instalação e ampliação da rede local;
- IV** - Acompanhar o processo de compra do material necessário para manutenção da rede local, orientando o processo de compra e mantendo contato com os fornecedores de equipamentos e materiais de informática;
- V** - Executar serviços nas máquinas principais da rede local, tais como: gerenciamento de discos, fitas e backups, parametrização dos sistemas, atualização de versões dos sistemas operacionais e aplicativos bem como aplicação de correções;
- VI** - Controlar e acompanhar o desempenho da rede local e sub-redes bem como dos equipamentos e sistemas operacionais instalados;



Câmara Municipal de Itatiba

- VII** - Propor a atualização dos recursos de software e hardware aos seus superiores;
- VIII** - Divulgar informações de forma simples e clara sobre assuntos que afetem os usuários locais, tais como mudança de serviços da rede, novas versões de software, etc.;
- IX** - Garantir a integridade e confidencialidade das informações sob seu gerenciamento e verificar ocorrências de infrações e/ou segurança;
- X** - Promover a utilização de conexão segura entre os usuários do seu domínio, tendo como foco principal os serviços de Rede e equipamentos a qual a ele compete.
- XI** - Colocar em pratica a política de segurança de redes, além de desenvolvê-la.
- XII** - Fazer contato, quando necessário, com suporte técnico dos programas utilizados pela Câmara Municipal.
- XIII** - Participar de programas de treinamento de servidores.
- XIV** - Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Câmara Municipal.
- XV** - Executar outras tarefas correlatas;

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

- I** - Prestar assistência técnica quando da implantação de novas normas e métodos de trabalho via processamento de dados.
- II** - Realizar manutenção em todos os equipamentos de informática da Câmara Municipal, zelando pelas condições de seu funcionamento;
- III** - Realizar a instalação e remanejamento de equipamentos de informática;
- IV** - Desenvolver trabalhos visando ao aperfeiçoamento de sistemas implantados em processamento de dados.
- V** - Realizar assessoramento técnico aos equipamentos de informática da Câmara Municipal, fazendo manutenção, limpeza e atualizando o sistema de proteção.
- VI** - Cumprir e implementar as determinações de seu superior;
- VII** - manter contatos permanentes com o fabricante/fornecedor do equipamento para atualização de sistemas e novas técnicas de programação.
- VIII** - Participar de programas de treinamento de servidores.
- IX** - Manter em dia os back-ups e atualizações necessárias ao bom andamento do sistema de informatização da Câmara Municipal.
- X** - Executar outras tarefas correlatas;
- XI** - Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Câmara Municipal.



Câmara Municipal de Itatiba

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

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

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

CONHECIMENTOS GERAIS para o cargo: **Motorista**

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

Matemática: Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Equação do 1.º grau. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

Legislação: Regimento Interno da Câmara de Itatiba e Lei Orgânica Municipal de Itatiba.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Motorista

Conhecimentos Específicos – Legislação de trânsito: Novo Código de Trânsito Brasileiro, abrangendo os seguintes tópicos: administração de trânsito, regras gerais para circulação de veículos, os sinais de trânsito, registro e licenciamento de veículos, condutores de veículos, deveres e proibições, as infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos. Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito. Mecânica de veículos: conhecimentos elementares de mecânica de automóveis, troca e rodízio de rodas, regulagem de motor, regulagem e revisão de freios, troca de bomba d'água, troca e regulagem de tensão nas correias, troca e regulagem da fricção, troca de óleo. Serviços corriqueiros de eletricidade automotiva: troca de fusíveis, lâmpadas, acessórios simples, etc. Direção defensiva.

ENSINO MÉDIO COMPLETO

(Também compõem este grupo os cargos que requisitam do candidato ter curso técnico e/ou estar cursando superior)

CONHECIMENTOS GERAIS comuns para os cargos: **Almoxarife, Analista de Recursos Humanos, Fotógrafo, Assistente de Relações Públicas e Cerimonial, Auxiliar Administrativo e Técnico de Imagem e Som**

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



Câmara Municipal de Itatiba

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

Legislação: Regimento Interno da Câmara de Itatiba e Lei Orgânica Municipal de Itatiba.

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

(Almoxarife, Analista de Recursos Humanos, Fotógrafo, Assistente de Relações Públicas e Cerimonial, Auxiliar Administrativo e Técnico de Imagem e Som)

Almoxarife

Conhecimentos Específicos – Funções do almoxarifado. Função dos estoques. Critérios para armazenamento no almoxarifado. Controle de entradas e saídas. Tipos de armazenamento. Recomendações gerais para almoxarifado: treinamento, ferramentas, manutenção de equipamento, ventilação, limpeza, identificação, formulários, itens diversos. Carga unitária: conceito, tipos, vantagens. Pallet: conceito, tipos, vantagem. Equipamentos gerais de um almoxarifado. Tipos de estoques. Estoque de materiais ou matérias-primas. Estoque de material em processo. Critérios de classificação de materiais. Objetivos da codificação. Fluxo contábil e administrativo dos materiais. Recebimento de mercadorias. Ordem de Compra. Notas Fiscais. Ficha de controle de estoque. Armazenamento centralizado x descentralizado. Técnicas para armazenagem de materiais. Contagem cíclica. Método de classificação ABC. Inventário físico: benefícios, periodicidade, etapas e recomendações.

Analista de Recursos Humanos

Conhecimentos Específicos – Sistemas de informações gerenciais. Planejamento estratégico e orçamentário. Gestão da qualidade. Técnicas de negociação. Ética profissional e desenvolvimento de valores. Estatística: probabilidade. Estatística descritiva. Gestão de pessoas. Estratégias de RH. Relações com empregados. Equipes e liderança. Gerenciamento de desempenho. Motivação. Desenvolvimento de RH. Organizações de aprendizagem.



Câmara Municipal de Itatiba

Cultura organizacional. Estruturas organizacionais. Ambiência organizacional. Administração de pessoal. Consolidação das leis do trabalho. Benefícios. Benefícios sociais. Administração de cargos e salários. Treinamento e desenvolvimento. Recrutamento e seleção. Concurso Público.

Fotógrafo

Conhecimentos Específicos – Apontamentos da história da fotografia. Os equipamentos fotográficos de películas fotossensíveis e digitais. Noções de luz e de sensibilidade do filme. O uso do flash. Noções de abertura e tempo de exposição dos diversos equipamentos. Fotografias coloridas e em preto e branco. Enquadramento. Proporção áurea. Editoração gráfica. A edição da matéria pela imagem. A integração texto/foto. A preservação da fonte. Noções de direito sobre imagem. Elementos de linguagem fotográfica. Fundamentos da semiologia da imagem fotográfica.

Assistente de Relações Públicas e Cerimonial

Conhecimentos Específicos – Planejamento de Relações Públicas na Comunicação Integrada. Funções e o processo de Relações Públicas. Comunicação Integrada. Comunicação organizacional. Planos, projetos e programas de Relações Públicas. Comunicação dirigida. História das Relações Públicas no Brasil. Ética e legislação: Código de Ética do Profissional de Relações Públicas. Classificação de públicos. Opinião Pública. Pesquisa e auditoria em relações públicas. Relacionamento com a Imprensa. Comunicação Pública. Comunicação Governamental e Política. Relações Públicas Governamentais. Relações Públicas com comunidades. Comunicação e gerenciamento de crise. Técnicas de redação. Marketing: noções básicas, marketing cultural e esportivo. Planejamento, tipologia, classificação, gestão e organização de eventos do setor público e do setor privado. Noções de orçamento e captação de recursos para eventos. Lei 5.377, de 11 de dezembro de 1967. Lei 5.700, de 1 de setembro de 1971. Decreto Federal 83.186, de 19 de fevereiro de 1972. Decreto 70.274, de 9 de março de 1972. Decreto 11.074, de 05 de janeiro de 1978, do governo do Estado de São Paulo. Mestre de Cerimônias e Chefe de Cerimonial. Cerimonial e Protocolo. Símbolos Nacionais. Disposição de Bandeiras: Bandeira Nacional, do Estado de São Paulo e do Município de Itatiba. Cerimonial em falecimentos e funerais de autoridades. Briefing e checklist para organização de cerimonial. Elaboração de programação das atividades e roteiro de solenidades. Constituição de mesas de almoço e jantar. Etiqueta: serviços à mesa e trajes. Normas e ordem de precedência e cerimonial com as presenças do Governador do Estado e do Presidente da República em solenidades oficiais. Composição de mesas de acordo com o evento. Manual de Redação Oficial da Presidência da República (2ª. edição revista e atualizada). Manual de Organização de Eventos do Senado Federal.

Auxiliar Administrativo

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



Câmara Municipal de Itatiba

Contratos com a administração pública: conceitos, formalização, alteração, execução, inexecução e rescisão. Ética e sigilo profissional.

Técnico de Imagem e Som

Conhecimentos Específicos – Produção sonora. Noções de acústica. Unidades de medida em áudio. Funcionamento, manutenção e utilização de microfones, mesas de som, equalizadores, compressores, crossovers, gates, limiters, amplificadores, caixas acústicas, refletores (modelo da mesa: Yamaha 01V96, digital, de 32 canais). Instalação, montagem e operação de sistemas de sonorização. Identificação de problemas na cadeia de áudio. Operação de softwares de edição e programação de vídeo e som. Principais formatos de arquivos de som. Operação, ajuste e afinação de projetores multimídia, slides, retroprojetores. Tipos, funcionamento e utilização de câmeras de vídeo. Conhecimentos básicos sobre o olho e a visão: elementos formadores de imagem, visão monocromática, luz e cor.

CONHECIMENTOS GERAIS para o cargo: **Chefe de Imprensa**

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

Legislação: Regimento Interno da Câmara de Itatiba e Lei Orgânica Municipal de Itatiba.

Atualidades: Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir do 2.º semestre de 2014, divulgados na mídia local e/ou nacional.

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Chefe de Imprensa

Conhecimentos Específicos – Comunicação social: teorias e conceitos da comunicação. Evolução dos meios e das tecnologias da comunicação. Ética profissional nas áreas de Relações Públicas, Jornalismo e Publicidade e Propaganda. Regulamentação profissional do



Câmara Municipal de Itatiba

jornalista, do profissional de RP e do publicitário. Comunicação e interesse público. Assessoria de comunicação: planejamento estratégico e gestão de crise. Pesquisas e auditorias em comunicação: fundamentos, importância e usos da pesquisa em comunicação institucional. Pesquisa de opinião. Auditoria de comunicação. Estudos de imagem. Elaboração do plano estratégico de comunicação institucional: fixação de políticas e diretrizes. Desenvolvimento de programas específicos: realização de cerimonial e eventos: de propaganda institucional, de publicações institucionais, de assessoria de imprensa. Elaboração de mídias audiovisuais e digitais. Avaliação e mensuração de resultados em comunicação: a importância do planejamento para a avaliação e mensuração de resultados: a pesquisa como ferramenta para mensuração de resultados: métodos de avaliação, mensuração em comunicação corporativa. Constituição Brasileira de 1988 e Comunicação. Comunicação dirigida. Redações de acordo com a Lei Complementar Federal n.º 95, de 26.02.98. Manual de Redação da Presidência da República. Jornalismo público.

CONHECIMENTOS GERAIS comuns para os cargos: **Assistente de Gabinete e Assistente Legislativo**

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

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

Legislação: Regimento Interno da Câmara de Itatiba e Lei Orgânica Municipal de Itatiba.

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



Câmara Municipal de Itatiba

CONHECIMENTOS GERAIS comuns para os cargos: **Chefe de Tecnologia da Informação, Designer Gráfico, Técnico em Gerenciamento de Redes e Técnico em Informática**

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

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

Legislação: Regimento Interno da Câmara de Itatiba e Lei Orgânica Municipal de Itatiba.

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

(Chefe de Tecnologia da Informação, Designer Gráfico, Técnico em Gerenciamento de Redes e Técnico em Informática)

Chefe de Tecnologia da Informação

Conhecimentos Específicos – Fundamentos de computação. Organização e arquitetura de computadores. Componentes de um computador (hardware e software). Princípios de sistemas operacionais. Aplicações de informática e microinformática. Ambiente Windows e Linux. Bancos de dados. Algoritmos e lógica de programação. Redes de computadores. Fundamentos de comunicação de dados. Meios físicos de transmissão. Elementos de interconexão de redes de computadores (gateways, switches, roteadores). Estações e servidores. Tecnologias de redes locais e de longa distância. Arquitetura, protocolos e serviços de redes de comunicação. Arquitetura TCP/IP. Arquitetura cliente-servidor. Conceitos de Internet e Intranet. A evolução dos computadores. A estrutura geral de um computador: memória, processador, dispositivos de entrada e saída. Sistemas de numeração: base binária, octal e hexadecimal. Conceitos de Sistemas Operacionais: comandos, arquivos, pastas, gerenciamento de discos, arquivos de Lote, Windows, configurações, propriedades do vídeo, browsers, sistema de arquivos FAT16 e FAT32, o sistema NTFS, Sistema operacional Linux. Características dos principais processadores para PC do mercado: INTEL e AMD. Algoritmos e programação estruturada: constantes, variáveis, comentários, expressões aritméticas, expressões lógicas, comandos de atribuição, comandos de entrada e saída. Estrutura sequencial, estrutura condicional e estrutura de repetição. Estruturas de dados: variáveis compostas homogêneas (vetores e matrizes), variáveis compostas heterogêneas (registros), filas e pilhas. Procedimentos e funções. Definição do problema. Desenvolvimento de um algoritmo, codificação, digitação, processamento do programa e análise dos resultados. Arquivos: conceito, organização, abertura e fechamento. Linguagem de programação: PHP.



Designer Gráfico

Conhecimentos Específicos – História do design. Conhecimentos de fotografia básica e fotografia aplicada ao design gráfico, produção gráfica, animação, modelagem de sólidos, tratamento de imagens. Conhecimentos dos softwares: Adobe/Flash, Adobe/Dreamweaver, Adobe/Photoshop, Adobe/InDesign, MI/CAPM, HTML, CorelDraw. Conhecimentos de softwares específicos de trabalhos gráficos e 3D: Dreamweaver (ou outro editor de WEB), InDesign, Flash, Illustrator, Freehand e Photoshop. Informática (Pacote Office: Word, Excel, PowerPoint e Internet). Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação. Legislação e normas técnicas da área de atuação. Aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação. Criação, diagramação e finalização de materiais gráficos e on-line tais como: revistas, anúncios, folders, flyers, anúncios, websites e e-mail mkt.

Técnico em Gerenciamento de Redes

Conhecimentos Específicos – Redes de computadores: tecnologias de WAN: comutação por circuitos, pacotes e células; circuitos virtuais; topologias; dispositivos; protocolos (ATM, Frame Relay, SNA e tecnologia MPLS); roteamento estático e dinâmico. Determinação de rotas: métricas e distância administrativa. Tipos de protocolos: Distance vector e link state (OSPF, RIPv2.). BGP: vizinhança e métricas. Tecnologias de LAN e MAN: tipos de transmissão; CSMA/CD/CA; topologias; dispositivos; ethernet, fast ethernet, gigabit ethernet e metro ethernet; endereçamento MAC, STP, PVSTP, RSTP, ARP, IEEE 802.1q., IEEE 802.1x. e IEEE 802.11a/b/g/n. Equipamentos: switches LAN, switches WAN e roteadores. Gerência de rede: modelo OSI, SNMP (versão 2 e 3), RMON e NET-FLOW. Protocolos de rede: IP: formato, endereçamento, VLSM, CIDR, ARP, ICMP, TCP e UDP (formato e mecânica). Serviços IP: SSH, DNS, DHCP, SMTP, IMAP, LDAP, NFS, HTTP, HTTPS, FTP, NAT, NTP e fundamentos de IPSec. Segurança: segurança física e lógica. Firewall e proxies. VPN. Listas de acesso, mecanismos de autenticação: TACACS, TACACS+, RADIUS. Certificação digital: PKI/ICP, criptografia, tratamento de incidentes de segurança e sistemas de detecção de intrusão. Softwares maliciosos: vírus, spywares, rootkit, etc. Políticas de segurança de informação. Classificação de informações. Normas ISO 27001, ISO 27002 e NBR 15999. Gestão de continuidade de negócio. Sistemas operacionais: servidores Microsoft Windows: instalação e suporte de TCP/IP, DHCP, DNS. IIS e terminal service. Serviços de arquivo e impressão em rede. Integração com ambiente Unix. Linguagens de script. Estações de trabalho: MS-Windows e Linux (instalação e configuração de ambiente e dispositivos). Servidores Unix e Linux: instalação e suporte a TCP/IP, DHCP, DNS, NIS, SAMBA, CIFS, NFS e serviços de impressão em rede; instalação e configuração do servidor Apache; integração com ambiente Windows; linguagens de script. Serviços de Diretório, LDAP, Open LDAP e Métodos de autenticação. Convergência de rede: voz sobre IP (codecs, RTP, projeto em VoIP). Telefonia IP. Videoconferência (SIP, H323, Multicast, IGMP) e qualidade de serviços (QoS). DiffServ, Filas, DCSP e CoS (IEEE 802.1p). Gerenciamento de Serviços de TI: fundamentos da ITIL® (versão 3). Gerência de projetos: conceitos básicos; alocação de recursos; cronograma e estrutura analítica do projeto (EAP).

Técnico em Informática

Conhecimentos Específicos – Arquitetura de computadores. Manutenção de equipamentos tipo IBM-PC. Instalação e manutenção de periféricos: impressora, scanner, teclado e mouse. Instalação física de rede de computadores. Sistema operacional WINDOWS/LINUX. Instalação e organização de programas: direitos e licenças de programas; manutenção de



Câmara Municipal de Itatiba

arquivos, obtenção e instalação de drivers e dispositivos. Internet: conceitos gerais e protocolos. Conhecimento de linguagens de programação visual: Visual Basic; Net; PHP; CSharp. Modelagem e conhecimento de banco de dados: MS SQL Server; MySQL; Access.

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

CONHECIMENTOS GERAIS para o cargo: **Advogado**

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Advogado

Conhecimentos Específicos – Direito Constitucional: Constituição Federal de 1988: conceito e conteúdo, leis constitucionais, complementares e ordinárias. Da Ordem Social. Posição do Município na Federação Brasileira, criação e organização dos Municípios. Autonomia municipal: as leis orgânicas municipais. Intervenção nos Municípios. Separação dos poderes, delegação. Poder Legislativo: composição e atribuições. Processo legislativo. Poder Executivo: composição e atribuições. Direitos e garantias individuais e coletivas. Remédios constitucionais: “habeas corpus”, mandado de segurança, ação popular, mandado de injunção, direito de petição. Controle de constitucionalidade das leis, sistemas, controle jurisdicional, efeitos. Inconstitucionalidade das leis: declaração e não cumprimento de leis inconstitucionais. Eficácia, aplicação, interpretação e integração das normas constitucionais, leis complementares à Constituição. Regime jurídico dos servidores públicos civis. Princípios constitucionais do orçamento. Bases e valores da ordem econômica e financeira. Política urbana: bases constitucionais do direito urbanístico. Dos Direitos Políticos. Lei da Transparência (Lei n.º 12.527/2011).

Direito Administrativo: Controle interno e externo da Administração Pública (Tribunal de Contas e Judiciário). Administração Pública: conceito, órgão da administração; hierarquia. Serviço Público: conceito, classificação, formas de prestação. Atos administrativos: validade e invalidade, anulação e revogação, controle jurisdicional dos atos administrativos. Atos administrativos: discricionariedade e vinculação, desvio de poder. Procedimento administrativo: conceito, princípios, requisitos, objetivos e fases. Licitação: natureza jurídica, finalidades. Licitação: dispensa e inexigibilidade. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades, espécies. Bens públicos: regime jurídico e classificação. Bens públicos: formas de utilização, concessão, permissão e autorização de uso; alienação. Agentes públicos. Servidores públicos: conceito, categorias, direitos e deveres. Responsabilidade dos agentes públicos: civil, administrativa e criminal. Processo administrativo disciplinar. Desapropriação: noção, desapropriação por utilidade pública, necessidade pública, interesse social. Limitações administrativas. Função social da propriedade. Responsabilidade civil do estado, responsabilidade dos agentes públicos. Decreto-Lei n.º 201/67. Lei n.º 8.429/92.

Direito Civil: Lei, espécies, eficácia no tempo e no espaço, retroatividade e irretroatividade das leis, interpretação, efeitos, solução de conflitos intertemporais e espaciais de normas



Câmara Municipal de Itatiba

jurídicas. Das pessoas: conceito, espécies, capacidade, domicílio. Fatos Jurídicos. Ato jurídico: noção, modalidades, formas extrínsecas, pressupostos da validade, defeitos, vícios, nulidades. Ato ilícito. Negócio jurídico. Prescrição e decadência. Bens: das diferentes classes de bens. Da posse e sua classificação: aquisição, efeitos, perda e proteção possessória. Da propriedade em geral: propriedade imóvel, formas de aquisição e perda; condomínio em edificações. Direito do autor: noções gerais, direitos morais e patrimoniais, domínio público, relações do Estado com o Direito do Autor. Dos direitos reais sobre coisas alheias: disposições gerais, servidões, usufruto, penhor, hipoteca. Dos direitos de vizinhança, uso nocivo da propriedade. Dos registros públicos. Das obrigações: conceito, estrutura, classificação e modalidades. Efeitos, extinção e inexecução das obrigações. Dos contratos: disposições gerais. Dos contratos bilaterais, da evicção. Das várias espécies de contratos: da compra e venda, da locação, do depósito. Enriquecimento sem causa. Da responsabilidade civil do particular. Direito material ambiental.

Direito do Consumidor: Lei n.º 8.078/90.

Direito Processual Civil: Princípios gerais do Processo Civil. Declaração incidental de inconstitucionalidade. Ações civis constitucionais. Jurisdição contenciosa e jurisdição voluntária: distinção. Competência: conceito, espécies, critérios determinativos. Conflitos de competência. Formação, suspensão e extinção do processo. Atos processuais: classificação, forma, prazo, tempo e lugar. Procedimento ordinário. Procedimento sumário e especial. Dos procedimentos especiais. Das Ações reivindicatórias e possessórias. Dos Embargos de Terceiros, usucapião. Antecipação da tutela de mérito. Julgamento conforme o estado do processo. Audiência. Sentença e coisa julgada. Recursos: noções gerais, sistema, espécies. Execução: partes, competência, requisitos, liquidação de sentença. Das diversas espécies de execução, embargos do devedor, execução contra a Fazenda Pública. Exceção de preexecutividade. Intervenção. Do Processo cautelar. Mandado de Segurança (individual e coletivo). Mandado de Injunção. Habeas data. Tutela antecipada nas ações coletivas. Ação popular. Ação Civil Pública. Ação Monitória. Ação Declaratória Incidental. Execução Fiscal. Ação de desapropriação. Uniformização de jurisprudência. Declaração de inconstitucionalidade. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Prazos. Prerrogativas.

Direito Tributário: Definição e conteúdo do direito tributário, noção de tributo e suas espécies. O imposto, a taxa e a contribuição de melhoria; outras contribuições. Fontes secundárias do Direito Tributário: decretos regulamentares, as normas complementares a que se refere o artigo 100 do Código Tributário Nacional. O Sistema Constitucional Tributário Brasileiro, competências tributárias, discriminação das receitas tributárias, limitações constitucionais ao poder de tributar. O fato gerador da obrigação tributária. Obrigação tributária principal e acessória, hipótese de incidência e fato imponible. Capacidade tributária. Sujeito ativo da obrigação tributária, parafiscalidade. Sujeito passivo da obrigação tributária, direto e indireto. Imunidade e isenção tributária, anistia. O crédito tributário, constituição do crédito tributário; lançamento, definição, modalidade e efeitos do lançamento; suspensão do crédito tributário, modalidades; extinção do crédito tributário, modalidades; exclusão do crédito tributário. Dívida ativa, inscrição do crédito tributário, requisitos legais dos termos de inscrição, presunção de certeza e liquidez da dívida inscrita, emendas e substituições de certidão de dívida ativa. Infrações e sanções tributárias. Conceito e natureza jurídica do ilícito tributário e dos crimes tributários. Tutela tributária: procedimento administrativo tributário e processo judicial tributário. A execução fiscal. Mandado de segurança, ação anulatória de débito fiscal, ação de repetição de indébito tributário, ação de consignação em pagamento, ação declaratória de inexistência de relação jurídico-tributária. Ação cautelar fiscal. Tributos municipais.



Câmara Municipal de Itatiba

Direito Financeiro: Lei Federal nº 4.320/64, Lei nº 8.666 de 1993, Lei Complementar nº 101 de 2000, Lei nº 10.520 de 2002.

Direito Penal: Código Penal - Dos Crimes contra a Administração Pública; Dos Crimes contra a Fé Pública; Dos Crimes contra a Incolumidade Pública; Da Aplicação da Lei Penal.

Direito Eleitoral: Direitos Políticos. Direitos fundamentais e direitos políticos. Privação dos direitos políticos. Direito Eleitoral - Conceito e fundamentos. Sufrágio. Plebiscito e Referendo. Justiça Eleitoral e o controle da legalidade das eleições. Alistamento eleitoral. Elegibilidade. Partidos políticos. Filiação e Fidelidade partidária. Financiamento dos partidos políticos, controle de arrecadação e prestação de contas. Contenção ao poder econômico e ao desvio e abuso do poder político. Condutas vedadas aos agentes públicos em campanhas eleitorais; Crimes eleitorais.

Tutela de interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos: Interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos. Defesa dos interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos em juízo: princípios gerais. Meio Ambiente e Urbanismo. Bem jurídico ambiental. Tutela administrativa do ambiente: poder de polícia, competência, licenciamento, responsabilidade administrativa. Tutela e responsabilidade civil do ambiente. Participação popular na proteção do ambiente. Legislação ambiental, de parcelamento do solo e da cidade. Código Florestal. Política Nacional dos Recursos Hídricos. Política Nacional de Resíduos Sólidos. Estatuto do Idoso. Pessoa com deficiência. Inclusão social. Saúde Pública. Assistência Social. Educação. Serviços de relevância pública. Acessibilidade. Pessoas portadoras de transtornos mentais. Igualdade Racial. Lei n.º 9394/96. Lei n.º 7853/1989. Lei n.º 9795/99. Lei n.º 10.098/2000. Lei n.º 10436/2002. Lei n.º 12.764/2012. Convenção Sobre Direitos das Pessoas Com Deficiência. Decreto n.º 186/2008. Decreto n.º 6.949/2009. Lei n.º 9.605/98. Lei n.º 12.651/2012.

Legislação municipal: Regimento Interno da Câmara de Itatiba e Lei Orgânica Municipal de Itatiba.

CONHECIMENTOS GERAIS para o cargo: **Contador**

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

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

Legislação: Regimento Interno da Câmara de Itatiba e Lei Orgânica Municipal de Itatiba.

Noções de Informática: MS-Windows 7: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010. MS-Word 2010: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos



Câmara Municipal de Itatiba

predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2010: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2010: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Contador

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. Desenvolvimento econômico e político industrial. Contabilidade Geral. Estrutura conceitual básica da contabilidade. Princípios fundamentais da contabilidade. Plano de contas. Procedimentos básicos de escrituração. Livros obrigatórios e auxiliares. Procedimentos contábeis diversos. Correção monetária de balanço. Depreciação. Amortização. Apuração de resultado. Demonstrações Contábeis. Determinação de índices e quocientes e interpretação. Conciliação e Análise de contas patrimoniais e de resultado. Correção integral. Contabilidade em moeda constante. Estrutura e conceitos básicos de contabilidade de custo. Legislação Tributária/Fiscal. Tributos fiscais. Tributos sobre o faturamento, base de cálculo, alíquotas e escrituração fiscal. Regulamento de Imposto de Renda – Decreto n.º 3000/1999 – Pessoa jurídica. Princípios Gerais de Economia. Noções básicas de estatística.

CONHECIMENTOS GERAIS para o cargo: **Jornalista**

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

Legislação: Regimento Interno da Câmara de Itatiba e Lei Orgânica Municipal de Itatiba.

Atualidades: Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir do 2.º semestre de 2014, divulgados na mídia local e/ou nacional.

Noções de Informática: MS-Windows 7: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010. MS-Word 2010: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2010: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas,



Câmara Municipal de Itatiba

funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2010: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Jornalista

Conhecimentos Específicos – Teoria da comunicação. A questão da imparcialidade e da objetividade. Ética. Papel social da comunicação. Comunicação, conceitos, paradigmas, principais teorias. Novas tecnologias e a globalização da informação. Massificação versus segmentação dos públicos. Interatividade na comunicação. História da imprensa, do rádio e da televisão no Brasil. Legislação em comunicação social: Lei da imprensa, Código de Ética do Jornalista, Regulamentação da profissão de jornalista. Regulamentação versus desregulamentação: tendências nacionais e internacionais. Comunicação pública. Opinião pública: pesquisa, estudo e análise em busca de canais de interação com cada público específico. Propriedade cruzada dos meios de comunicação. Princípios gerais da pauta. Gêneros de redação: definição e elaboração de notícia, reportagem, entrevista, editorial, crônica, coluna, pauta, informativo, release. Técnicas de redação jornalística: lead, sub-lead, pirâmide invertida. Critérios de seleção, redação e edição. Gerar produtos audiovisuais em especialidades criativas, como escrever originais ou roteiros para realização de projetos audiovisuais; adaptar originais de terceiros; redigir, produzir e executar a interpretação de materiais audiovisuais de conteúdo informativo, educativo, de orientação e mobilização social; planejar, orçar e produzir programas para serem gravados ou transmitidos; executar rotinas de criações audiovisuais, incluindo planejamento, seleção e edição de imagens e sons, redação e roteirização de produtos em diferentes suportes, gravações e montagens, entre outras atividades; conceber projetos de criação e produção audiovisual em formatos adequados a sua veiculação nos meios massivos, como rádio e televisão, em formatos de divulgação presencial, como vídeo e gravações sonoras, e em formatos típicos de inserção em sistemas eletrônicos em rede, como CD-ROM's e outros produtos digitais; trabalhar em equipe com profissionais da área e interagir com áreas vizinhas à criação e divulgação audiovisual, como as novas mídias digitais; elaborar materiais de comunicação pertinentes a sua atividade com linguagem adequada aos diferentes meios e modalidades tecnológicas de comunicação, atentando para os diferentes níveis de proficiência dos públicos a que se destinam, entre outras atribuições inerentes à profissão.