



## **Edital de Abertura para o Concurso Público de Provas e Títulos - CP Nº 01/2015 da Câmara de Vereadores da Estância Turística de Itu/SP**

A Câmara de Vereadores da Estância Turística de Itu/SP, usando das atribuições legais, faz saber que fará realizar, através da empresa **DIRECTA DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E DE CARREIRAS LTDA.**, as INSCRIÇÕES para o Concurso Público de Provas e Títulos – com a supervisão da Comissão de Concurso especialmente nomeada pelo **Ato da Presidência Nº 01/2015**, para o preenchimento de vagas disponíveis para os Cargos constantes do **ITEM 2.5 - QUADRO DE CARGOS**.

### **INSTRUÇÕES ESPECIAIS**

#### **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1** O CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS, para todos os efeitos, terá validade de 2 (dois) anos, providos pelo REGIME ESTATUTÁRIO, podendo ser prorrogado por igual período a partir da data da homologação, que será publicada no “Jornal **PERISCÓPIO – JORNAL DO POVO**”, pela Internet nos endereços [www.directacarreiras.com.br](http://www.directacarreiras.com.br) e [www.camaraitu.sp.gov.br](http://www.camaraitu.sp.gov.br) e afixado no quadro de avisos da Câmara de Vereadores da Estância Turística de Itu/SP.
- 1.2** O período de validade estabelecido para este Concurso não gera, para a Câmara de Vereadores da Estância Turística de Itu/SP a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos aprovados, além daquelas vagas previstas no quadro constante no **ITEM 2.5**. A habilitação dos demais candidatos constantes da listagem final de classificação gera, para o candidato, apenas o direito à preferência na nomeação, dependendo da sua classificação no concurso.
- 1.3** Os candidatos aprovados em todas as fases, e convocados, estarão sujeitos ao que dispõe a Legislação Municipal pertinente.

#### **2. DOS CARGOS**

- 2.1** O presente **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS** destina-se ao preenchimento de Cargos atualmente vagos, de acordo com o constante do **ITEM 2.5 - QUADRO DE CARGOS**, mais os que vagarem e ou forem criados, durante o prazo de validade do Concurso.
- 2.2** As atividades inerentes aos cargos ora concursados serão desenvolvidas - conforme demanda - nas diversas dependências ou órgãos da Câmara de Vereadores da Estância Turística de Itu/SP, visando atender ao restrito interesse público.
- 2.3** O vencimento para todos os cargos é aquele constante do **ITEM 2.5 - DO QUADRO DE CARGOS**, mais os benefícios assegurados por lei.
- 2.4** Fazem parte deste Edital os seguinte Anexos:
  - a) **ANEXO I – DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES** – Informa a descrição das atividades e demais requisitos inerentes aos cargos;
  - b) **ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO** – Indica a sugestão dos conteúdos para estudos inerentes as provas;
  - c) **ANEXO III – FORMULÁRIO DE ENTREGA DE TÍTULOS** – Solicitação de Pontuação por entrega de títulos.

#### **2.5. DO QUADRO DE CARGOS**

##### **a) Cargos com Exigência de Ensino Fundamental Completo**

<b>CÓDIGO / CARGO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	<b>VENC. MENSAL</b>	<b>VALOR DE INSCRIÇÃO</b>
<b>1.01 - AGENTE DE MANUTENÇÃO E ZELADORIA</b>	01	Ensino Fundamental Completo	40 horas	R\$ 1.254,08	R\$ 30,00
<b>1.02 - AGENTE DE SEGURANÇA</b>	01	Ensino Fundamental Completo	40 horas	R\$ 1.551,93	R\$ 30,00
<b>1.03 - COPEIRA</b>	01	Ensino Fundamental Completo	40 horas	R\$ 1.254,08	R\$ 30,00
<b>1.04 - AGENTE DE TRANSPORTES</b>	02	Ensino Fundamental Completo+ /Carteira de Habilitação Categoria C	40 horas	R\$ 1.764,52	R\$ 30,00



**b) Cargos com Exigência de Ensino Médio Completo**

CÓDIGO / CARGO	VAGAS	REQUISITOS MÍNIMOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENC. MENSAL	VALOR DE INSCRIÇÃO
2.01 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	03	Ensino Médio Completo	40 horas	R\$ 1.764,52	R\$ 40,00
2.02 - AGENTE DE COMUNICAÇÃO	01	Ensino Médio Completo	40 horas	R\$ 3.283,50	R\$ 40,00
2.03 - AGENTE DE RECEPÇÃO	01	Ensino Médio Completo	40 horas	R\$ 1.764,52	R\$ 40,00
2.04 - ATENDENTE DE COMUNICAÇÃO E TELEFONIA	01	Ensino Médio Completo	30 horas	R\$ 1.764,52	R\$ 40,00
2.05 - OPERADOR TÉCNICO DE SOM E IMAGEM	01	Ensino Médio Completo Profissionalizante e/ou curso de Treinamento na área	40 horas	R\$ 2.190,17	R\$ 40,00

**c) Cargos com Exigência de Ensino Superior Completo**

CÓDIGO / CARGO	VAGAS	REQUISITOS MÍNIMOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENC. MENSAL	VALOR DE INSCRIÇÃO
3.01 - AGENTE DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	01	Ensino Superior em Direito	40 horas	R\$ 3.409,91	R\$ 50,00
3.02 - OFICIAL ADMINISTRATIVO	02	Ensino Superior em Direito/Administração/Contabilidade/ Gestão de Recursos Humanos/ Gestão de Pessoas/ Gestão ou Administração Pública	40 horas	R\$ 3.283,50	R\$ 50,00

2.6 Fica definido que as provas, para os cargos indicados abaixo, serão realizadas em períodos ou dias diferentes uns dos outros, visando permitir, a quem se interessar, a possibilidade de inscrição para dois cargos, a saber:

UM PERÍODO	OUTRO PERÍODO
1.01 - AGENTE DE MANUTENÇÃO E ZELADORIA	1.02 - AGENTE DE SEGURANÇA
1.03 - COPEIRA	1.04 - AGENTE DE TRANSPORTES
2.02 - AGENTE DE COMUNICAÇÃO	2.01 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
2.03 - AGENTE DE RECEPÇÃO	2.04 - ATENDENTE DE COMUNICAÇÃO E TELEFONIA
2.05 - OPERADOR TÉCNICO DE SOM E IMAGEM	3.02 - OFICIAL ADMINISTRATIVO
3.01 - AGENTE DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	

**3. CONSIDERAÇÕES GERAIS, CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO**

**3.1 Considerações Gerais**

A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento. O deferimento da inscrição dar-se-á automaticamente, mediante o correto preenchimento da ficha de inscrição online e ao pagamento do valor correspondente ao cargo que deseja concorrer.

3.1.1 Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor da inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o concurso.

3.1.2 São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da Lei, as informações fornecidas no ato da inscrição. Aquele que preencher a ficha de inscrição online ou prestar informações inverídicas, mesmo que o fato seja constatado posteriormente, será excluído do concurso público.

3.1.3 As inscrições efetuadas em desacordo com as disposições deste Edital serão indeferidas, obedecendo-se ao prazo descrito no **ITEM 4.7**.



### **3.2 Condições para inscrição**

- 3.2.1** Ser brasileiro nato ou naturalizado, conforme disposto na Constituição Federal, em consonância com a Lei Federal nº 6.815/80 – Estatuto do Estrangeiro, e ainda, se de nacionalidade portuguesa, estar de acordo com os critérios contidos no Decreto Federal nº 70436/72;
- 3.2.2** Ser possuidor do CPF devidamente ativo e do documento de identidade (RG), com foto;
- 3.2.3** Efetuar o pagamento devido do valor da inscrição;
- 3.2.4** Conhecer e estar de acordo com as normas e exigências do presente Edital;
- 3.2.5** As pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhe são facultadas no Inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e na Lei Federal 7.853/89 é assegurado o direito de inscrição para os cargos no Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, de modo a desempenhá-la com autonomia.

### **3.3 Requisitos Gerais para a Nomeação**

- 3.3.1** Ter 18 (dezoito) anos completos ou a completar até a data da convocação;
- 3.3.2** Ter bons antecedentes, achando-se em pleno exercício de seus direitos civis, políticos e eleitorais, bem como nada ter que o desabone ou que o torne incompatível com o desempenho de suas funções;
- 3.3.3** Se do sexo masculino, possuir até a data da nomeação, o Certificado de Dispensa do Serviço Militar ou Certificado de Reservista;
- 3.3.4** Gozar de boa saúde física e mental e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das funções que competem ao cargo;
- 3.3.5** Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade por prática de atos desabonadores e/ou ilícitos;
- 3.3.6** Não exercer qualquer emprego, cargo ou função pública de acumulação proibida com o exercício do novo cargo, observado ao disposto no artigo 37 § 10 da Constituição Federal, alterada pela EC Nº 20/98.
- 3.3.7** A comprovação da documentação hábil de que os candidatos possuem os requisitos aqui exigidos para o concurso, será solicitada por ocasião da nomeação para o cargo;
- 3.3.8** A não apresentação de qualquer dos documentos implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato em decorrência de sua habilitação no concurso, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.

## **4. DAS INSCRIÇÕES**

- 4.1** As inscrições ficarão abertas **EXCLUSIVAMENTE** através da Internet, no período de **14 DE FEVEREIRO A 16 DE MARÇO DE 2015**, respeitando-se, para fins de recolhimento do valor de inscrição, o horário bancário, devendo para tanto o candidato:

- a) Acessar o site [www.directacarreiras.com.br](http://www.directacarreiras.com.br);
- b) Localizar o atalho correspondente aos Concursos com inscrições abertas, selecionar o **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS – EDITAL Nº 01/2015 da CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU/SP** e clicar sobre o cargo pretendido;
- c) Digitar o CPF, preencher todos os dados solicitados na FICHA DE INSCRIÇÃO e CONFIRMAR;
- d) Em seguida, gerar o boleto bancário, imprimir e recolher o valor correspondente em qualquer banco ou instituição financeira autorizada, até a data de vencimento expressa no boleto bancário;
- e) Após 05 (cinco) dias úteis contados a partir da data do pagamento do boleto bancário, verificar na Área do Candidato, no site da DIRECTA, se a inscrição encontra-se CONFIRMADA. Em caso negativo, contate-nos por e-mail [contato@directacarreiras.com.br](mailto:contato@directacarreiras.com.br) ou telefone (11) 2715-7166.

**IMPORTANTE:** Consultar o Edital antes de efetivar a inscrição.

- 4.2** A DIRECTA e a CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU/SP não se responsabilizarão por solicitações de inscrição, via Internet, não recebidas e/ou não confirmadas, decorrentes de problemas técnicos em microcomputadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de transmissão ou outros fatores que impossibilitem a transferência de dados;
- 4.3** O recolhimento do pagamento efetuado via Internet deverá ser feito até a data correspondente ao último dia de inscrição, respeitando-se, para tanto, o horário da rede bancária ou instituição financeira autorizada e os autos atendimentos, inclusive *bankline*, considerando-se, para tal, o horário de Brasília, sob pena de não ser processada e recebida. Não será aceito pagamento de inscrição, após a data de vencimento impresso no boleto bancário, salvo os casos de vencimento em finais de semana e feriados, onde prevalecerá como vencimento o próximo dia útil;
- 4.4** Os pagamentos realizados por AGENDAMENTO, DEPÓSITO BANCÁRIO ou CHEQUE não serão validados automaticamente pelo sistema. Neste caso, enviar o comprovante de pagamento e o boleto bancário digitalizado para o e-mail [contato@directacarreiras.com.br](mailto:contato@directacarreiras.com.br), solicitando a confirmação da inscrição, após a análise da DIRECTA.



- 4.5** A inscrição somente será validada após a confirmação do recebimento do crédito pela instituição financeira competente e a inscrição paga por meio de cheque somente será considerada após a respectiva compensação.
- 4.6** No valor da inscrição já está inclusa a despesa bancária.
- 4.7** No prazo de no máximo 05 (cinco) dias antecedentes da data da realização das provas, conferir no site [www.directacarreiras.com.br](http://www.directacarreiras.com.br) se os dados da inscrição efetuada pela internet foram recebidos e a importância do valor da inscrição paga. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com a DIRECTA através do e-mail: [contato@directacarreiras.com.br](mailto:contato@directacarreiras.com.br) para verificar o ocorrido.
- 4.8** Não serão aceitas, inscrições via, postal, fax, condicional, provisória ou fora do período da inscrição estabelecido neste Edital, pedidos de isenção do valor de inscrição, alteração de cargo ou devolução do valor de inscrição após o pagamento.
- 4.9** O candidato será responsável por qualquer erro, rasura omissão, bem como pelas informações prestadas, na ficha de inscrição on-line.
- 4.10** Depois de feita a inscrição, os dados constantes da ficha *on-line* somente poderão sofrer alterações no caso de mudança de endereço, fato que deverá ser devidamente fundamentado e encaminhado à comissão do concurso.
- 4.11** A Comissão organizadora do concurso não se responsabilizará por eventuais coincidências de datas e horários de inscrições ou provas e quaisquer outras atividades.
- 4.12** Eventualmente nos casos excepcionais em que, por razões de falha de sistema, o nome do candidato não conste na listagem de inscritos, o mesmo poderá ser admitido na sala para realizar a respectiva prova, desde que esteja de posse da inscrição realizada via internet e do respectivo comprovante de pagamento.
- 4.13** Apenas para os casos dispostos no **ITEM 4.12**, o representante da DIRECTA presente no local de realização das provas fará a verificação atestando a veracidade das informações e relatando em ata de ocorrência própria, para posterior análise, cuja publicação se fará incluir juntamente com Edital de Publicação dos resultados.
- 4.14** No dia da realização da Prova, o candidato deverá levar o comprovante de inscrição, boleto bancário devidamente autenticado pela instituição financeira a quem foi feito o devido recolhimento, além do documento de identidade original com foto, ou algum outro documento especificado no **ITEM 4.15**.
- 4.15** Serão considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores, Carteira Nacional de Habilitação (modelo atual com foto), cédula de identidade para estrangeiros (no prazo de validade). Também será aceita cédula de identidade fornecida por órgãos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, valha como documento de identidade, como por exemplo, as emitidas pelos conselhos regionais ou autarquias corporativas, carteira de trabalho e previdência social e passaporte.
- 4.15.1** Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins: Boletim de Ocorrência, Protocolos, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação (modelo antigo sem foto), Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada.
- 4.16** Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.
- 4.17** O valor da inscrição, a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, é o que está estabelecido no **ITEM 2.5 – DO QUADRO DE CARGOS**, constante do Edital, a favor da DIRECTA DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E DE CARREIRAS LTDA., empresa responsável pelo concurso;
- 4.18** O candidato que necessitar de prova especial (letra ampliada), leitor, sala especial, intérprete de libras, ou condição especial deverá requerer durante o período de inscrição, em campo específico da Ficha de Inscrição própria, ou solicitá-la, via SEDEX a DIRECTA DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E DE CARREIRAS LTDA, localizada na Rua Dr. Graciano Geribello, 308 “A”, Bairro Alto – ITU/SP - CEP 13.311-010, até a data do encerramento das inscrições (neste caso, o candidato deverá informar o seu nome, o nome do concurso, o número do Edital e o cargo ao qual concorre).
- 4.19** O candidato que não o fizer, seja qual for o motivo alegado, não terá a prova especial preparada. A solicitação de condição especial será atendida obedecendo-se a critérios de viabilidade e de razoabilidade.
- 4.20** A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata, nesta condição, que não levar acompanhante, não realizará a prova.
- 4.21** O período de Inscrição, bem como todas as etapas constantes deste Edital serão realizadas observando-se o horário oficial de Brasília/DF.
- 4.22** Informações referentes ao Concurso Público poderão ser obtidas no site [www.directacarreiras.com.br](http://www.directacarreiras.com.br), ou de segunda a sexta-feira das 08h00 Às 12h00 e das 13h00 Às 17h00min pelo telefone (11) 2715.7166.



### **5. DOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA**

- 5.1** Às pessoas portadoras de deficiência ou necessidades especiais é assegurado o direito de se inscreverem neste Concurso Público, desde que a deficiência de que são portadoras seja compatível com as atribuições do cargo a ser preenchido.
- 5.2** Em obediência aos dispostos no art. 37 § 1º e 2º, Lei Federal nº 7.853/89 e no Decreto Federal n.º 3.298, de 20 de Dezembro de 1999, ser-lhe-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das VAGAS ABERTAS PARA O CARGO ao qual concorre, ou que vier a surgir durante a validade deste Concurso Público.
- 5.3** Se na aplicação do percentual disposto no **ITEM 5.2**, resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01 (uma) vaga para candidatos portadores de deficiência. Se inferior a 0,5 (cinco décimos) a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento suficiente do número de candidatos convocados para o cargo.
- 5.4** Será considerada como deficiência àquela conceituada na medicina especializada de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, observados os critérios médicos de capacitação laboral;
- 5.5** Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual ou auditiva passíveis de correção simples pelo uso de lentes ou aparelhos específicos;
- 5.6** Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho de letra correspondente a corpo 24. O candidato que não solicitar condições especiais para a prova no prazo estabelecido, não a terá preparada seja qual for sua alegação;
- 5.7** É condição obstativa à inscrição no Concurso Público, a necessidade de auxiliares permanentes para auxiliar na execução das atribuições inerentes as atividades do cargo pretendido, ou na realização da prova pelo portador de necessidade especial;
- 5.8** Não obsta à inscrição, ou ao exercício da atividade, a utilização de material tecnológico de uso habitual ou a necessidade de preparação de ambiente físico;
- 5.9** No ato da inscrição, o candidato portador de deficiência ou necessidades especiais deverá declarar sua intenção de concorrer às vagas reservadas aos deficientes físicos, mencionando a deficiência da qual é portador. Ele também deverá enviar o laudo médico atestando a espécie, o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa de deficiência, via SEDEX à DIRECTA DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E DE CARREIRAS LTDA, localizada na Rua Dr. Graciano Geribello, 308 “A”, Bairro Alto – Itu/SP – CEP 13.311-010, até a data do encerramento das inscrições; Importante: mencionar o nome completo do candidato, RG, nome do concurso, número do Edital e cargo ao qual concorre.
- 5.10** O candidato que declarar falsamente a deficiência será excluído do processo, se confirmada tal situação, em qualquer fase deste Concurso Público, sujeitando-se às consequências legais pertinentes;
- 5.11** Os portadores de deficiência participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que concerne: a) ao conteúdo das provas escritas; b) à avaliação e aos critérios de aprovação; c) ao horário e ao local de aplicação das provas; d) à nota mínima exigida para todos os demais candidatos;
- 5.12** Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas aos portadores de deficiência, essas serão preenchidas pelos demais candidatos, observando-se a ordem de classificação;
- 5.13** A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos, observada a respectiva ordem de classificação;
- 5.14** À medida que forem sendo oferecidas as vagas, a CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU / SP convocará, para o seu provimento, os candidatos pela ordem de classificação. Em caso de surgimento de novas vagas, no decorrer do prazo de validade do Concurso Público, aplicar-se-ão a mesma regra e proporcionalidade previstas no ITEM 5.2;
- 5.15** O candidato portador de deficiência que, no ato de inscrição, não declarar essa condição ou ainda não enviar o laudo médico, não será considerado como portador de necessidade especial, apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no ato da inscrição on-line. Neste caso não poderá impetrar recurso em favor de sua situação posteriormente.
- 5.16** Os candidatos portadores de deficiência, aprovados e habilitados, se convocados para nomeação, serão avaliados por uma equipe multidisciplinar nomeada pela CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU que atestará a compatibilidade das atividades exercidas do cargo com o grau e especificidade da deficiência declarada.



## 6. DAS PROVAS

### 6.1 DAS PROVAS OBJETIVAS

- 6.1.1 Haverá PROVA OBJETIVA para todos os candidatos inscritos para os cargos de caráter eliminatório e classificatório, visando à capacitação para o cargo, cujas matérias versarão sobre o programa especificado no Anexo II, que faz parte integrante e inseparável do presente Edital.
- 6.1.2 As provas objetivas constarão de **40 (quarenta) questões**, em forma de testes, de múltipla escolha, com 04 alternativas cada uma, onde apenas uma alternativa é correta.
- 6.1.3 A Prova Objetiva visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário ao desempenho do cargo, e será constituída com a seguinte composição:

NÍVEL DE ESCOLARIDADE	TEMAS	Nº DE QUESTÕES
ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	LÍNGUA PORTUGUESA	10
	MATEMÁTICA	10
	CONHECIMENTOS GERAIS E BÁSICOS	20
ENSINO MÉDIO COMPLETO	LÍNGUA PORTUGUESA	10
	MATEMÁTICA	10
	INFORMÁTICA	05
	CONHECIMENTOS GERAIS E BÁSICOS	15
ENSINO MÉDIO COMPLETO (AGENTE DE COMUNICAÇÃO)	LÍNGUA PORTUGUESA	15
	INFORMÁTICA	05
	CONHECIMENTOS GERAIS E BÁSICOS	20
ENSINO SUPERIOR COMPLETO	LEGISLAÇÃO	20
	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20
ENSINO SUPERIOR COMPLETO (OFICIAL ADMINISTRATIVO)	LÍNGUA PORTUGUESA	10
	LEGISLAÇÃO	10
	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20

- 6.1.4 A duração das PROVAS OBJETIVAS será de **03h00** (três horas). Iniciadas as Provas nenhum candidato poderá se retirar da sala antes de completados **60 minutos** (sessenta minutos), a partir do início da realização da prova, exceto quando acompanhado de um fiscal.

## 7. DA CONVOCAÇÃO PARA AS PROVAS

### 7.1 DA CONVOCAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

- 7.1.1 A realização da Prova Objetiva está prevista para o dia **12 DE ABRIL DE 2015** no Município da Estância Turística de Itu/SP. Poderá, contudo, haver mudanças na data prevista dependendo do número de inscritos e a disponibilidade de locais para a realização das provas.
- 7.1.2 Ao candidato só será permitida a realização da prova na data, no local e horários constantes no Edital de Convocação, a ser divulgado e publicado na forma do **ITEM 7.1.3**.
- 7.1.3 A confirmação da data e as informações sobre horários e locais para realização das Provas serão divulgadas, oportunamente, única e exclusivamente por EDITAL DE CONVOCAÇÃO, pelos seguintes meios:
- Publicação no Jornal "**PERISCÓPIO – JORNAL DO POVO**";
  - Pela internet nos endereços [www.directacarreiras.com.br](http://www.directacarreiras.com.br) e [www.camaraitu.sp.gov.br](http://www.camaraitu.sp.gov.br), e ainda;
  - Por afixação na Câmara da Estância Turística de Itu/SP.
- 7.1.4 Não haverá convocação por e-mail, via correio ou por qualquer outro meio, não previsto neste Edital.
- 7.1.5 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da Prova Objetiva com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos munido, OBRIGATORIAMENTE, de:
- Caneta de tinta Azul ou preta, lápis preto e borracha;
  - Do comprovante de inscrição (boleto acompanhado do respectivo comprovante de pagamento);
  - Documento Original de IDENTIDADE (com foto).



## **8. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS**

### **8.1 DA PRESTAÇÃO DA PROVA OBJETIVA**

- 8.1.1** O candidato deverá chegar ao local das Provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário estabelecido para a realização das Provas, visto que os portões de acesso às salas de prova serão fechados rigorosamente no horário estabelecido em Edital de Convocação, e ainda:
- a)** Somente será admitido para realizar a Prova o candidato que estiver munido de documento de identidade original com foto, descritos no **ITEM 4.15** devendo estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza;
  - b)** Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins: Boletim de Ocorrência, Protocolos, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação (modelo antigo sem foto), Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada;
  - c)** Não será admitido no local de prova o candidato que se apresentar após o horário determinado;
  - d)** Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
- 8.1.2** Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade e data de nascimento, deverão ser corrigidos no dia da prova objetiva, em formulário específico.
- 8.1.3** No ato da realização da Prova Objetiva será fornecido o Caderno de Questões e o Gabarito Oficial, no qual o candidato deverá assinalar as respostas.
- 8.1.4** Somente haverá substituição do Gabarito de Respostas se o mesmo se apresentar com falhas de impressão que impossibilitem o candidato de imprimir ali suas respostas.
- 8.1.5** No decorrer da Prova o candidato que observar qualquer anormalidade gráfica ou irregularidade na formulação de alguma questão, deverá manifestar-se junto ao Fiscal de Sala que anotará na folha de ocorrências para posterior análise da banca examinadora, sob pena de não poder apresentar, posteriormente, eventual recurso.
- 8.1.6** Ao terminar a Prova Objetiva, o candidato entregará o Caderno de Questões e o Gabarito Oficial pré-identificado e devidamente assinado ao fiscal de sala. Os gabaritos sem assinatura não serão computados e o candidato será excluído do Concurso.
- 8.1.7** Por razões de ordem técnica e de segurança, não serão fornecidos exemplares ou cópias do Caderno de Questões aos candidatos ou às instituições de Direito Público ou Privado, mesmo após o encerramento do Concurso, ficando desde já estabelecido que:
- a)** Quaisquer dúvidas relacionadas ao conteúdo, às questões ou alternativas constantes do Caderno de Questões, o candidato deverá anotá-las e no prazo de 48 (quarenta e oito) horas da publicação da prova, protocolar o respectivo recurso, nos termos do presente;
  - b)** Possíveis dúvidas sobre questões aplicadas e ou questionamentos sobre seu conteúdo ou formas de apresentação da prova, não servirão de motivo ou alegação para pedido de vista e/ou revisão de prova;
  - c)** O GABARITO OFICIAL e O RESULTADO PRELIMINAR deverão ser divulgados a partir das 18h00min do dia seguinte da realização da prova, bem como o CADERNO DE QUESTÕES que ficarão disponíveis no site apenas durante o período de recurso contra a aplicação da prova objetiva e divulgação dos gabaritos.
- 8.1.8** Ao final das provas, os 02 (dois) últimos candidatos deverão permanecer na sala, sendo liberados somente quando ambos tiverem vistado o **verso de todos os gabaritos** e assinado a ata de prova oficial.

## **9. DO JULGAMENTO E CORREÇÃO DAS PROVAS**

### **9.1 DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA – FASE ÚNICA**

- 9.1.1** As Provas serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, constando de 40 (quarenta) questões, valendo 2,5 (dois pontos e meio) cada questão assinalada corretamente.
- 9.1.2** Não serão computadas as questões em branco ou assinaladas a lápis, as questões com duas ou mais alternativas assinaladas e as questões rasuradas. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida incorretamente pelo sistema de correção, acarretando anulação parcial ou integral da prova daquele candidato.
- 9.1.3** Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, independente da formulação de recursos.
- 9.1.4** Serão considerados habilitados e classificados os candidatos que obtiverem no mínimo 20 (vinte) acertos totalizando 50 (cinquenta) pontos, equivalente a 50% de aproveitamento nesta fase.
- 9.1.5** O candidato que não obtiver o número mínimo de pontos exigidos neste Edital estará automaticamente eliminado do concurso.
- 9.1.6** Não será permitido vista de prova, salvo se, e quando houver solicitação Judicial.



### 10. DA PONTUAÇÃO POR TITULAÇÃO

- 10.1 Concorrerão à PONTUAÇÃO DE TÍTULOS, apenas os candidatos com Formação de Nível Superior que forem habilitados na Prova Objetiva com no mínimo 50 pontos e que forem possuidores de títulos, além da formação básica exigida no **ITEM 2.5 – DO QUADRO DE CARGOS** sendo-lhes atribuídos os seguintes pontos:
- 03 pontos: Título de Doutor no campo de atuação, concluído até a data da entrega; limitado a 01 título;
  - 02 pontos: Título de Mestre, no campo de atuação concluído até a data da entrega; limitado a 01 título.
  - 01 ponto: Curso de Pós-Graduação – Especialização na área do cargo pretendido, limitando-se apenas a 01 título.
- 10.2 A pontuação máxima relativa aos títulos acima descritos não poderá ultrapassar o limite de **06 (seis)** pontos. Eventuais pontos adicionais serão descartados.
- 10.3 Os documentos referentes aos títulos deverão ser apresentados, atendendo-se às seguintes condições:
- DOUTOR e/ou MESTRE** na área do cargo pretendido: Diploma devidamente registrado; ou certificado e/ou declaração de conclusão de curso acompanhado do respectivo histórico escolar;
  - PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU** (especialização ou aperfeiçoamento): Certificado de conclusão de curso, expedido por instituição (oficialmente reconhecida), em papel timbrado, contendo carimbo, assinatura do responsável e CARGA HORÁRIA com no mínimo de 360 horas, **EXPLICITAMENTE** declaradas no certificado;
  - LÍNGUA ESTRANGEIRA**, certificados expedidos em língua estrangeira deverão vir acompanhados pela correspondente tradução efetuada por tradutor juramentado ou revalidados por Universidades Oficiais que mantenham cursos congêneres devidamente credenciadas pelo órgão competente.
- 10.4 A entrega de documentos relativos a títulos não é obrigatória, não sendo, portanto motivo para exclusão do concurso. O(s) título(s) entregue(s) não será (ão) devolvido(s) posteriormente ao candidato, sob hipótese alguma.
- 10.5 A avaliação dos títulos estará sob a responsabilidade da DIRECTA DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E DE CARREIRAS e da Comissão do Concurso.
- 10.6 A entrega de títulos é de inteira responsabilidade do candidato, e os documentos deverão ser entregues **EXCLUSIVAMENTE** no dia e horário da aplicação da respectiva prova.
- 10.7 A entrega dos documentos deverá proceder da seguinte maneira:
- EM CÓPIAS AUTENTICADAS.**
  - Preencher corretamente o ANEXO III – FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS
  - Lacrar o envelope e escrever do lado de fora apenas o código do cargo.
- 10.8 Não serão aceitos e/ou validados os documentos de Títulos nas Seguintes Condições:
- Que sejam protocolos dos documentos ou via fac-simile;
  - Que sejam documentos originais;
  - Que estejam em envelopes abertos;
  - Que estejam sem o respectivo ANEXO III – FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS.
- 10.9 O envelope com os Títulos deverá ser entregue pelo candidato à DIRECTA, no dia e horário da aplicação das provas, e não serão verificados no ato da entrega.
- 10.10 Os documentos de Títulos que forem representados por diplomas ou certificados/certidões de conclusão de curso deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, mencionando a data da colação de grau, bem como deverão ser expedidos por Instituição Oficial ou reconhecidos, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.
- 10.11 Sob nenhuma hipótese serão aceitas documentos fora desta data e no período destinado à respectiva prova. Não serão aceitas substituições de documentos posteriores à data fixada, bem como títulos que não constem dos itens apresentados neste capítulo. Também não será permitida a anexação de qualquer documento ao formulário de interposição

### 11. DA CLASSIFICAÇÃO

- 11.1 A nota final do candidato habilitado no Concurso será igual à:
- Resultado da pontuação da Prova escrita objetiva para os cargos de nível Fundamental e Médio;
  - Somatória da pontuação da Prova escrita objetiva mais a pontuação por Titulação para os Cargos de Nível Superior para os candidatos que forem habilitados na Prova Objetiva com no mínimo 50 pontos.
- 11.2 Em caso de igualdade na classificação definitiva terão preferência sucessivamente:
- O candidato que tiver mais idade;
  - O candidato que tiver maior número de filhos menores de 18 anos ou inválidos;
  - Sorteio.
- 11.3 Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente de valor da nota final.





## **12. DO RECURSO**

- 12.1** O candidato poderá apresentar recurso no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, desde que verse, exclusivamente, sobre questões de legalidade, contado, respectivamente, a partir da:
- Publicação do Edital;
  - Da aplicação das provas;
  - Da divulgação dos Gabaritos Oficiais e Cadernos de Questões;
  - Do Resultado das Provas e Pontuação por Títulos;
- 12.2** No caso de recurso em pendência, o candidato participará, condicionalmente, da fase subsequente do concurso público.
- 12.3** O recurso deverá ter argumentação lógica e consistente.
- 12.4** Recursos inconsistentes e/ou fora das especificações estabelecidas neste Edital serão preliminarmente indeferidos.
- 12.5** O candidato interessado em interpor recurso quanto a qualquer uma das fases estabelecidas no **ITEM 12.1** deverá proceder da seguinte maneira:
- Acessar o site [www.directacarreiras.com.br](http://www.directacarreiras.com.br);
  - Clicar sobre o Concurso da CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU/SP – Nº 01/2015;
  - Localizar o botão “RECURSO” (somente estará visível dentro do prazo disponível para o recurso);
  - Preencher corretamente os campos do formulário correspondente ao tipo de recurso;
  - Clicar em enviar.
- 12.6** Não serão aceitos recursos que:
- Estejam em desacordo com o **ITEM 12** deste Edital;
  - Estejam fora do prazo estabelecido para cada etapa;
  - Apresentem argumentação **IDÊNTICA** a outro recurso recebido anteriormente;
  - Que se refiram a etapas anteriores, cujos prazos foram expirados.
- 12.7** Recebido o pedido de recurso, a Banca Examinadora decidirá pela manutenção, reforma do pedido ou ato recorrido, dando-se ciência da referida decisão, à Comissão de Concurso e ao interessado, ambos via e-mail por documento em formato PDF.
- 12.8** Em hipótese alguma haverá vista de provas, revisão de recursos e recurso do recurso.
- 12.9** O recurso apresentado fora do prazo estabelecido será indeferido.
- 12.10** Se do exame de recursos, resultar anulação de questão ou de item de questão, ou alteração de Gabarito, a pontuação correspondente a essa questão, item ou alteração de Gabarito será atribuída a todos os candidatos, independente de terem recorrido, ficando desde já estabelecido que:
- O candidato que acertou uma questão, e posteriormente esta seja anulada, ele permanecerá com o ponto já conquistado pelo acerto da questão;
  - O candidato que acertou uma questão, e posteriormente esta tenha seu gabarito alterado, ele perderá o ponto conquistado anteriormente pelo acerto da questão.
- 12.11** Após julgamento dos recursos serão divulgadas as devidas alterações ocorridas, caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, podendo eventualmente alterar o resultado da prova, classificação final e ou até a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para aprovação no concurso.

## **13. DA NOMEAÇÃO PARA O CARGO**

- 13.1** A nomeação obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade da Câmara Municipal e o limite fixado por lei.
- 13.2** A aprovação no Concurso não gera direito à nomeação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.
- 13.3** A convocação dos candidatos aprovados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação.
- 13.4** Por ocasião da convocação que antecede a nomeação, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprovem os requisitos para provimento e que deram condições de inscrição, estabelecidos no presente Edital, bem como os demais documentos legais que lhe forem exigidos.
- 13.4.1** A convocação que trata o item anterior será realizada mediante a publicação de Edital que estabelecerá o prazo mínimo para comparecimento do candidato.
- 13.5** Obedecida a ordem de classificação, para efeito de nomeação, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame médico, elaborado por médicos especialmente designados pela Prefeitura Municipal, que avaliarão sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes ao cargo a que concorre.
- 13.5.1** As decisões do Serviço Médico da Câmara, de caráter eliminatório para efeito de nomeação, são soberanas e delas não caberá qualquer recurso.
- 13.6** Os candidatos portadores de deficiência, aprovados e habilitados, se convocados para nomeação, serão avaliados por uma equipe multidisciplinar nomeada pela Câmara de Vereadores da Estância Turística de



Itu/SP que atestará a compatibilidade das atividades exercidas do cargo com o grau e especificidade da deficiência declarada. A avaliação será de caráter eliminatório para efeito de nomeação.

- 13.7 O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço perante a Câmara Municipal.  
13.8 A Câmara do Município poderá solicitar outros documentos que julgar necessário.

#### **14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 14.1 A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da nomeação, acarretarão a nulidade da inscrição, com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal;
- 14.2 O candidato deverá manter atualizado seu endereço durante o prazo de validade do concurso, desde que aprovado, junto à Câmara Municipal da Estância Turística de Itu/SP, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível à mesma informá-lo da nomeação, por falta da citada atualização;
- 14.3 O não atendimento, pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital, implicará sua eliminação do concurso, a qualquer tempo;
- 14.4 Será excluído do concurso o candidato que, além das demais hipóteses previstas neste Edital:
- Apresentar-se após o horário estabelecido para a realização da (s) Prova (s);
  - Apresentar-se para a prova em outro local que não seja o previsto no Edital de Convocação;
  - Não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
  - Não apresentar um dos documentos de identidade exigidos nos termos deste Edital, para a realização da prova;
  - Ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal;
  - Ausentar-se do local de prova antes de decorrido o prazo mínimo;
  - For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de calculadoras, livros, notas ou impressos não permitidos;
  - Estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação (*Pager*, celulares, etc.);
  - Lançar mão de meios ilícitos para a execução da prova;
  - Não devolver integralmente o material solicitado;
  - Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.
- 14.5 É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar os Editais, Comunicados e demais publicações referentes a este Concurso no Jornal “**PERISCÓPIO - JORNAL DO POVO**” e demais meios indicados, como os endereços [www.directacarreiras.com.br](http://www.directacarreiras.com.br), [www.camaraitu.sp.gov.br](http://www.camaraitu.sp.gov.br) e o quadro de avisos da Câmara Municipal inclusive as convocações para provimento de cargo.
- 14.6 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disserem respeito ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.
- 14.7 No que tange ao presente concurso, os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concursos especialmente nomeada pelo **Ato da Presidência Nº 01/2015** pela DIRECTA DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E DE CARREIRAS LTDA.
- 14.8 Os documentos não exigidos judicial ou extra-judicialmente, no prazo de 120 (cento e vinte) dias, contados do encerramento da publicação da classificação final do Concurso serão disponibilizados para envio à Câmara Municipal da Estância Turística de Itu/ SP. Caso não seja requisitado e/ou não havendo manifestação, serão incinerados;
- 14.9 A DIRECTA está apta a emitir Atestado ou Declarações de Aprovações no Certame. Se houver interesse do candidato, este poderá requerer seu certificado de aprovação através do e-mail [contato@directacarreiras.com.br](mailto:contato@directacarreiras.com.br) e recolher o valor do certificado informado no ato da solicitação.
- 14.10 Para efeito de contagem de prazos, para a interposição de recursos, será considerada a data de divulgação no site dos atos relativos ao presente Concurso.
- 14.11 Caberá à Câmara Municipal a homologação dos resultados do Concurso.

Para que chegue ao conhecimento de todos e ninguém possa alegar ignorância, é expedido o presente edital, que fica à disposição, por afixação, nos locais de costume da Câmara, pela Internet nos endereços [www.directacarreiras.com.br](http://www.directacarreiras.com.br), [www.camaraitu.sp.gov.br](http://www.camaraitu.sp.gov.br) e pelo Jornal “**PERISCÓPIO - JORNAL DO POVO**” bem como o resumo poderá ser divulgado em outros meios de comunicação, visando atender ao estrito interesse público.

Itu/ SP, 05 de Fevereiro de 2015.

**MARCUS AURELIO ROCHA DE LIMA**  
**PRESIDENTE DA CÂMARA DE VEREADORES**



## **ANEXO I – DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

### **A) CARGOS COM EXIGÊNCIA DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

#### **1.01 – AGENTE DE MANUTENÇÃO E ZELADORIA**

Proceder à manutenção e conservação das dependências da Câmara Municipal; permanecer no prédio da Câmara cuidando da boa ordem de suas dependências, dos móveis; máquinas e utensílios; zelar para que os extintores de incêndio estejam convenientemente carregados, providenciando a renovação das respectivas cargas nos prazos; executar pequenos serviços de marcenaria, vidraçaria, eletricidade, pintura, ar condicionado, troca de lâmpadas, chaveiro, reforma de estofados, instalações hidráulicas, consertos em portas, mesas, gavetas e tarefas afins; comunicar de imediato à Diretoria Administrativa quando ocorrer quebra ou avaria de qualquer equipamento ou bem da Câmara Municipal; execução de serviços de zeladoria, expediente e acesso às dependências da Câmara Municipal; auxiliar nos serviços de vigilância do prédio e de suas dependências, inclusive junto com os Agentes de Segurança; abrir e fechar as portas do edifício da Câmara e suas dependências nas horas determinadas; ou a pedido da Diretoria Administrativa; hastear e arriar bandeiras; zelar pelo patrimônio da Câmara, representando perante a Diretoria Administrativa contra qualquer irregularidade verificada no exercício das suas funções; executar outros serviços que lhe forem determinados pela Diretoria Administrativa; proceder à distribuição, aos funcionários e departamentos internos, dos exemplares recebidos da Imprensa Oficial do Município; executar outras tarefas afins.

#### **1.02 – AGENTE DE SEGURANÇA**

Zelar pela segurança e pela guarda dos bens e patrimônio da Câmara Municipal; promover a vigilância do prédio da câmara; percorrer e inspecionar suas dependências; atuar na prevenção de incêndios, roubos e furtos; registrar a presença de pessoas estranhas no legislativo fora do horário normal de funcionamento; verificar as dependências da câmara, com especial atenção para portas, portões, janelas e outras vias de acesso, providenciando o fechamento dos mesmos após encerramento do expediente; executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

#### **1.03 – COPEIRA**

Zelar pela boa organização da copa; preparar chás, cafés, sucos, lanches e refeições; servir adequadamente, desde que solicitada; cumprir rigorosamente as normas estabelecidas para o bom desempenho de suas funções; lavar e guardar louça, talheres, pratos e copos; fazer pequenas compras; limpar a sala de refeições e conservá-la em boas condições de higiene. Zelar pela limpeza de toalhas e guardanapos; desempenhar outras tarefas semelhantes e executar pequenas tarefas indispensáveis ao andamento rotineiro do Legislativo.

#### **1.04 – AGENTE DE TRANSPORTES**

Dirigir veículos leves da Câmara Municipal, transportando pessoas e materiais, zelando pela manutenção e conservação dos veículos; observar as, normas do Código Nacional de Trânsito quando em atividade; realizar o registro de saídas e chegadas do veículo, mantendo controle através de fichário dos horários, quilometragem e percurso realizado; verificar as condições de uso do veículo, solicitando e/ou realizando as medidas necessárias para seu perfeito funcionamento; realizar a limpeza interna e externa do veículo; elaborar mensalmente ou quando solicitado, mapa demonstrativo de utilização do veículo; desempenhar outras atividades correlatas.

### **B) CARGOS COM EXIGÊNCIA DE ENSINO MÉDIO COMPLETO**

#### **2.01 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

Executar serviços na área administrativa como: redigir correspondência, reorganizar e atualizar arquivos, exercer controle dos atos decorrentes da atividade administrativa, e da presidência da Câmara; redigir correspondências e demais documentos, conferindo os trabalhos executados quanto a ortografia e clareza de texto; organizar, controlar e atualizar arquivos de correspondências e documentos visando a obtenção posterior de informações; proceder a autuação dos processos administrativos mantendo o controle de sua tramitação; verificar periodicamente o estoque de material de consumo, providenciando sua devida reposição; contatar com os diferentes setores da Câmara, visando esclarecer dúvidas existentes sobre os procedimentos administrativos; efetuar cálculos simples, utilizando máquinas, tabelas e outros meios auxiliares. Prestar e receber informações, agendar assuntos e tarefas inerentes à presidência da Câmara; organizar, conservar e manter em ordem todos os papéis, livros e demais documentos que deem entrada no Setor de Arquivo da Câmara; escriturar os inventários e catalogar a documentação constante do Arquivo; assessorar os demais setores da Câmara Municipal; desempenhar outras atividades correlatas.



## **2.02 – AGENTE DE COMUNICAÇÃO**

Auxiliar o Chefe da Seção de Comunicação na sistematização de informações e promover a divulgação das atividades da Câmara Municipal; auxiliar no registro, organização e execução dos eventos realizados pela Câmara Municipal. Realizar a comunicação e divulgação dos mesmos através dos veículos de comunicação; auxiliar nas atividades de seleção de textos, fotos, verificando sua qualidade e adequação ao trabalho em execução; executar reportagens fotográficas em solenidades, visitas, encontros, festividades e outros eventos de relevância da Câmara, fotografando e revelando as fotos; organizar e manter atualizado arquivo de notícias, fotos, imagens e reportagens de interesse da Câmara; pesquisar informações dados para subsidiar a elaboração de matérias de divulgação das atividades e atribuições da Câmara; desempenhar outras atividades necessárias ao setor.

## **2.03 – AGENTE DE RECEPÇÃO**

Atendimento de portaria; prestar atendimento ao público; recepção de visitantes; elaboração e atualização de cadastro, confecção de crachá; recepção e distribuição interna de correspondências; desempenhar outras atividades correlatas.

## **2.04 – ATENDENTE DE COMUNICAÇÃO E TELEFONIA**

Receber, anotar e transmitir recados aos servidores; receber e realizar chamadas telefônicas internas, externas e interurbanas, transferindo-as para os ramais solicitados; manter o controle de ligações interurbanas da Câmara conforme determinação da administração; confeccionar e atualizar relação de números telefônicos de interesse dos órgãos da Câmara; proceder à limpeza do aparelho PABX/PBX, solicitando reparos quando necessário; desempenhar outras atividades correlatas.

## **2.05 – OPERADOR TÉCNICO DE SOM E IMAGEM**

Fazer registro de palestras, discursos, conferências, debates, apartes e quaisquer outras intervenções, em Plenário, em comissões e em outros setores da Câmara ou fora dela, através de aparelhos gravadores de som e imagem; operar e manejar aparelhos de som e imagem, zelando pela sua conservação e manutenção; confeccionar índices de conteúdo, numerar, cadastrar as fitas magnéticas, Compact Discs, Digital Vídeo Discs, e outros recursos de áudio e vídeo; submeter suas matérias e outros trabalhos a aprovação do Assistente de Imprensa e Cerimonial; planejar filmes educativos, de propaganda e de outras finalidades, sobre assuntos de interesse da Câmara; realizar a edição de imagens e sons; operar equipamentos eletrônicos de sonorização nas reuniões plenárias e de comissões; realizar cobertura, levantamentos fotográficos e 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; organizar, sistematizar e manter arquivos de gravação, filmagens e fotográficos, permitindo pronta localização a partir de referenciais preestabelecidos; zelar pelos equipamentos utilizados; auxiliar nas atividades relativas a eventos e solenidades conforme solicitação ou designação superior; substituir funcionários em situações de emergência e em caráter temporário, mediante designação do presidente; executar outras tarefas correlatas necessárias ao setor.

## **C) CARGOS COM EXIGÊNCIA DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO**

### **3.01 – AGENTE DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

Efetuar serviços referentes às licitações, pregões e contratos, tais como: elaborar editais, montar os processos, controlar os prazos legais de todo o procedimento licitatório, controlar as publicações legais, orientar os fornecedores quanto ao procedimento licitatório e manter cadastro dos mesmos; recepcionar os concorrentes até o local designado para o processo licitatório e prestar atendimento aos licitantes; observar e cumprir a legislação pertinente às licitações, pregões e contratos e manter-se atualizado quanto à legislação atinente ao seu setor de atuação; acompanhar as aberturas de licitações e pregões; auxiliar e dar apoio técnico à Comissão de Licitações, quando solicitado; digitar documentos diversos envoltos ao setor, incluindo os editais, o instrumento convocatório, contratos e convênios, submetendo-os à apreciação da Procuradoria Jurídica; elaborar contratos, controlar seus prazos, vencimentos e publicações e auxiliar no controle e gestão dos contratos em andamento; fazer a entrega das correspondências relativas aos processos licitatórios; arquivar processos; fazer publicar editais, contratos e outros atos do departamento; controlar a documentação das empresas que mantêm contratos com a Administração da Câmara; desempenhar outras atividades correlatas e inerentes ao cargo.



### **3.02 – OFICIAL ADMINISTRATIVO**

Auxiliar nos serviços ligados as Divisões e Setores da Diretoria Administrativa e Financeira, Jurídica/ Legislativa e Chefia de Gabinete, tais como: Recursos Humanos, Compras, Patrimônio, Finanças e demais áreas administrativas; auxiliar a Mesa Diretora nos trabalhos legislativos; encaminhar a documentação expedida para o setor competente; acompanhar e secretariar as reuniões quando solicitado pelo superior hierárquico; digitar pareceres técnicos produzidos por Comissões Parlamentares; receber, manter organizadas e proceder ao devido acompanhamento de correspondências; estar presentes as sessões legislativas e outras atividades da Câmara de Vereadores quando solicitado; organizar, sob supervisão, documentos dos setores aos quais estiver a disposição; registrar, por meio eletrônico, seja fotográfico ou sonoro, os acontecimentos relevantes da Câmara de Vereadores e de seus componentes; executar e manter atualizados cadastros da Câmara de Vereadores; produzir sob supervisão, documentos e relatórios de ordem interna; conferir a datilografia e ou digitação de documentos executados por outros servidores. Desempenhar outras atividades correlatas.



## **ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

### **A) CARGOS COM EXIGÊNCIA DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

#### **1.01 – AGENTE DE MANUTENÇÃO E ZELADORIA**

**PORTUGUÊS:** Interpretação de texto. Sinônimos e Antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia oficial. Acentuação. Substantivo e adjetivo: flexão de gênero, número e grau. Verbos: regulares, irregulares e auxiliares. Emprego de pronomes. Preposições e conjunções. Concordância verbal e nominal. Crase. Regência.

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

**CONHECIMENTOS GERAIS E BÁSICOS DA FUNÇÃO:** Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional: Ética da responsabilidade, da humanidade. Primeiros Socorros, Direitos e Deveres Individuais e Coletivos, Atualidades Sociais, Políticas, Econômicas, Financeiras e Esportivas divulgadas pela Imprensa. Manutenção de limpeza; Serviços braçais; Uso e Cuidados com materiais de limpeza e higiene; Noções básicas de serviços de marcenaria, vidraçaria, eletricidade, pintura, troca de lâmpadas, chaveiro, reforma de estofados, instalações hidráulicas, consertos em portas, mesas, gavetas e tarefas afins;

#### **1.02 – AGENTE DE SEGURANÇA**

**PORTUGUÊS:** Interpretação de texto. Sinônimos e Antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia oficial. Acentuação. Substantivo e adjetivo: flexão de gênero, número e grau. Verbos: regulares, irregulares e auxiliares. Emprego de pronomes. Preposições e conjunções. Concordância verbal e nominal. Crase. Regência.

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

**CONHECIMENTOS GERAIS E BÁSICOS DA FUNÇÃO:** Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional: Ética da responsabilidade, da humanidade. Primeiros Socorros, Direitos e Deveres Individuais e Coletivos, Atualidades Sociais, Políticas, Econômicas, Financeiras e Esportivas divulgadas pela Imprensa. Procedimentos de Comunicação; Registro de eventos e irregularidades verificadas no turno do serviço; Segurança no Trabalho; Vigilância e Proteção do Patrimônio Público contra danos; Conhecimento Básico da Função; Fiscalização e Controle de Entradas e Saídas; Formas de Tratamento; Noções de Segurança; Noções de Hierarquia; Relações Humanas: Convivência com os superiores, com os colegas de trabalhos e com o público.

#### **1.03 – COPEIRA**

**PORTUGUÊS:** Interpretação de texto. Sinônimos e Antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia oficial. Acentuação. Substantivo e adjetivo: flexão de gênero, número e grau. Verbos: regulares, irregulares e auxiliares. Emprego de pronomes. Preposições e conjunções. Concordância verbal e nominal. Crase. Regência.

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

**CONHECIMENTOS GERAIS E BÁSICOS DA FUNÇÃO:** Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional: Ética da responsabilidade, da humanidade. Primeiros Socorros, Direitos e Deveres Individuais e Coletivos, Atualidades Sociais, Políticas, Econômicas, Financeiras e Esportivas divulgadas pela Imprensa. Organização de alimentos e materiais; Controle de material usado na cozinha; Higiene e limpeza da cozinha; Higiene e limpeza dos utensílios; Higiene e saúde corporal. Noções de Limpeza; Conhecimentos inerentes a funcionamentos de copa/cozinha; Técnicas de confecção de bolos, doces, sucos, café, chás e comidas em geral; Técnicas de armazenamento de alimentos naturais e congelados; Conhecimento sobre diversos tipos de equipamentos de cozinha; Atitudes no serviço; Regras de relações humanas.



#### **1.04 – AGENTE DE TRANSPORTES**

**PORTUGUÊS:** Interpretação de texto. Sinônimos e Antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia oficial. Acentuação. Substantivo e adjetivo: flexão de gênero, número e grau. Verbos: regulares, irregulares e auxiliares. Emprego de pronomes. Preposições e conjunções. Concordância verbal e nominal. Crase. Regência.

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

**CONHECIMENTOS GERAIS E BÁSICOS DA FUNÇÃO:** Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional: Ética da responsabilidade, da humanidade. Primeiros Socorros, Direitos e Deveres Individuais e Coletivos, Atualidades Sociais, Políticas, Econômicas, Financeiras e Esportivas divulgadas pela Imprensa. Atividades e conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função. Relações humanas no trabalho. Noções de Prevenção de acidentes, e de organização e disciplina geral. Noções de trânsito; Noções básicas de mecânica diesel e gasolina; Operação e direção de veículos; Serviços básicos de manutenção; Equipamentos de proteção; Leis e Sinais de trânsito; Noções de conhecimento de localização de órgãos e/ou autarquias públicas localizados na cidade de São Paulo. Manual de Formação de Condutores Veicular. Resolução CONTRAN 160 - Anexo II - leis e sinais de trânsito; Lei 9.503 de 23/09/1997 que instituiu o Código de Trânsito Brasileiro.

### **B) CARGOS COM EXIGÊNCIA DE ENSINO MÉDIO COMPLETO**

#### **2.01 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Compreensão e Interpretação de Texto; Adequação Vocabular; Linguagem Figurada; Redação Oficial: características e especificidades; Ortografia oficial; Acentuação Gráfica; Flexão Nominal e Verbal; Pronomes: emprego; forma de tratamento e colocação; Emprego de tempos e modos verbais; Regência Nominal e Verbal; Concordância Nominal e Verbal; Ocorrência de Crase; Pontuação.

**MATEMÁTICA:** Operações com números reais; Mínimo Múltiplo Comum e Máximo Divisor Comum; Razão e Proporção; Porcentagem; Regra de Três Simples e composta; Média aritmética simples e ponderada; Juro simples; Equação do 1.º e 2.º graus; Sistema de equações do 1.º grau; Relação entre grandezas: tabelas e gráficos; Sistemas de medidas usuais; Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras; Raciocínio lógico; Resolução de situações-problema.

**CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA:** Conceitos básicos de software e hardware. Noções do ambiente Windows 7. Editor de texto Windows 7. Conceitos de internet e intranet. Internet Explorer. Correio eletrônico (webmail). Cópias de segurança (backup). Conceito e organização de arquivos (pastas/diretórios). Noções básicas de armazenamento de dados /planilhas de cálculos (Excel) e banco de dados (Access) tabelas, formulários e relatórios.

**CONHECIMENTOS GERAIS E BÁSICOS DA FUNÇÃO:** Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional: ética da responsabilidade, da humanidade, Direitos e Deveres Individuais e Coletivos, Atualidades Sociais, Políticas, Econômicas, Financeiras e Esportivas divulgadas pela imprensa. Relações Humanas no Trabalho. Noções de Prevenção de Acidentes, e de Organização e Disciplina geral. Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função. Fundamentos da administração: Características básicas das organizações formais; Tipos de estrutura organizacional: natureza, finalidades e critérios de estruturação; Processo organizacional e as funções básicas de planejamento, Organização e Controle; administradores, habilidades, papéis, função, motivação, liderança, comunicação e desempenho; Princípios e Sistemas de Administração Federal; Estrutura e Funcionamento do Serviço Público no Brasil.

#### **2.02 – AGENTE DE COMUNICAÇÃO**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Compreensão e Interpretação de Texto; Adequação Vocabular; Linguagem Figurada; Redação Oficial: características e especificidades; Ortografia oficial; Acentuação Gráfica; Flexão Nominal e Verbal; Pronomes: emprego; forma de tratamento e colocação; Emprego de tempos e modos verbais; Regência Nominal e Verbal; Concordância Nominal e Verbal; Ocorrência de Crase; Pontuação.

**CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA:** Conceitos básicos de software e hardware. Noções do ambiente Windows 7. Editor de texto Word 7. Conceitos de internet e intranet. Internet Explorer. Correio eletrônico (webmail). Cópias de segurança (backup). Conceito e organização de arquivos (pastas/diretórios). Noções básicas de armazenamento de dados/planilhas de cálculos (Excel) e banco de dados (Access) tabelas, formulários e relatórios.



**CONHECIMENTOS GERAIS E BÁSICOS DA FUNÇÃO:** Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional: Ética da responsabilidade, da humanidade, Direitos e Deveres Individuais e Coletivos, Atualidades Sociais, Políticas, Econômicas, Financeiras e Esportivas divulgadas pela imprensa. Relações humanas no trabalho. Noções de Prevenção de acidentes, e de organização e disciplina geral. Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função. Modelos Teóricos de Comunicação e os Processos de Significação. Articulação dos códigos comunicacionais nas novas mídias. As diversas formas de jornalismo (online, radiojornalismo, telejornalismo, comunitário, documentário). O Profissional de Imprensa e as novas tecnologias. As informações e a sua extensão: política editorial; editoriais (tipos comuns e especiais). Reportagem - tipos; entrevista - modalidades. Titulação. Edição: sistemas de fechamento-legenda; - O texto jornalístico - características: a estrutura da notícia; números e siglas; Noções básicas de fotografia digital.

### **2.03 – AGENTE DE RECEPÇÃO**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Compreensão e Interpretação de Texto; Adequação Vocabular; Linguagem Figurada; Redação Oficial: características e especificidades; Ortografia oficial; Acentuação Gráfica; Flexão Nominal e Verbal; Pronomes: emprego; forma de tratamento e colocação; Emprego de tempos e modos verbais; Regência Nominal e Verbal; Concordância Nominal e Verbal; Ocorrência de Crase; Pontuação.

**MATEMÁTICA:** Operações com números reais; Mínimo Múltiplo Comum e Máximo Divisor Comum; Razão e Proporção; Porcentagem; Regra de Três Simples e composta; Média aritmética simples e ponderada; Juro simples; Equação do 1.º e 2.º graus; Sistema de equações do 1.º grau; Relação entre grandezas: tabelas e gráficos; Sistemas de medidas usuais; Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras; Raciocínio lógico; Resolução de situações-problema.

**CONHECIMENTOS GERAIS E BÁSICOS DA FUNÇÃO:** Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional: Ética da responsabilidade, da humanidade, Direitos e Deveres Individuais e Coletivos, Atualidades Sociais, Políticas, Econômicas, Financeiras e Esportivas divulgadas pela imprensa. Relações humanas no trabalho. Noções de Prevenção de acidentes, e de organização e disciplina geral. Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função. Características adequadas ao profissional de atendimento ao público: eficiência no uso do telefone: uso da voz, vocabulário, informações confidenciais, recados, controles; normas de atendimento ao público; processos de comunicação interna; noções gerais sobre questões de protocolo; Recebimento e encaminhamento de correspondência; Manual de Redação Oficial da Presidência da República.

### **2.04 – ATENDENTE DE COMUNICAÇÃO E TELEFONIA**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Compreensão e interpretação de texto; Adequação vocabular; Linguagem figurada; Redação de frases; Redação oficial: características e especificidades; Ortografia oficial; Acentuação Gráfica; Flexão nominal e verbal; Pronomes: emprego; forma de tratamento e colocação; Emprego de tempos e modos verbais; Regência nominal e verbal; Concordância nominal e verbal; Ocorrência de crase; Pontuação.

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

**CONHECIMENTOS GERAIS E BÁSICOS DA FUNÇÃO:** Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional: Ética da responsabilidade, da humanidade, Direitos e Deveres Individuais e Coletivos, Atualidades Sociais, Políticas, Econômicas, Financeiras e Esportivas divulgadas pela imprensa. Noções de Prevenção de acidentes, e de organização e disciplina geral. Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função. Relações humanas no trabalho. Características adequadas ao profissional de atendimento ao público: eficiência no uso do telefone: uso da voz, vocabulário, informações confidenciais, recados, controles; normas de atendimento ao público; processos de comunicação; Operação com PABX: conhecimento de equipamento comum da mesa operadora: características técnicas de funcionamento.

### **2.05 – OPERADOR TÉCNICO DE SOM E IMAGEM**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Compreensão e interpretação de texto; Adequação vocabular; Linguagem figurada; Redação de frases; Redação oficial: características e especificidades; Ortografia oficial; Acentuação Gráfica; Flexão nominal e verbal; Pronomes: emprego; forma de tratamento e colocação; Emprego de tempos e modos verbais; Regência nominal e verbal; Concordância nominal e verbal; Ocorrência de crase; Pontuação.

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





**CONHECIMENTOS GERAIS E BÁSICOS DA FUNÇÃO:** Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional: Ética da responsabilidade, da humanidade, Direitos e Deveres Individuais e Coletivos, Atualidades Sociais, Políticas, Econômicas, Financeiras e Esportivas divulgadas pela imprensa. Relações humanas no trabalho. Noções de Prevenção de acidentes, e de organização e disciplina geral. Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função.

Noções básicas de operação e manejo aparelhos de som e imagem, zelando pela sua conservação e manutenção; confeccionar índices de conteúdo, numerar, cadastrar as fitas magnéticas, Compact Discs, Digital Video Discs, e outros recursos de áudio e vídeo. Noção de edição de imagens e sons; noções básicas de operação de equipamentos eletrônicos de sonorização nas reuniões plenárias e de comissões. Noções de organização, sistematização e manutenção de arquivos de gravação, filmagens e fotográficos, permitindo pronta localização a partir de referenciais preestabelecidos.

### **C) CARGOS COM EXIGÊNCIA DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO**

#### **3.01 – AGENTE DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

**LEGISLAÇÃO:** Constituição da República Federativa do Brasil promulgada em 5 de outubro de 1988. Licitação - Lei 8.666/93 e suas alterações: Lei 8883/94, e 9854/99; Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar nº 101 de 04 de maio de 2000; Constituição Estadual; Lei de Execução Fiscal (Lei 6830 de 22/09/80), Lei Federal 10.520/02. Lei Federal 12.232/10. Lei Federal 12.349/10. Lei Orgânica do Município de Itu; Regimento Interno da Câmara de Vereadores da Estância Turística de Itu.

**CONHECIMENTOS GERAIS E BÁSICOS DA FUNÇÃO:** Licitações: modalidades de dispensa e inexigibilidade; Direito Administrativo Municipal: 1. Origens e Evolução do Município. 2. Organização do Município. 3. Autonomia Municipal. 4. O município brasileiro: Conceituação, Governo, Competência e Responsabilidade. 5. Finanças Municipais. 6. Bens Municipais. 7. Serviços e Obras Municipais. 8. O Poder de Polícia do Município. 9. Urbanismo e Proteção Ambiental. 10. Servidores Municipais. 11. A Câmara Municipal: Composição e atribuições. 12. A Prefeitura e o Prefeito: Atribuições e responsabilidades. Noções de Administração Pública, organizacional, natureza, finalidades e critérios de estruturação; Processo Organizacional e as Funções Básicas de Planejamento; Direção, organização e controle; administradores, habilidades, papéis, função, motivação, liderança, comunicação e desempenho; princípios e sistemas de Administração Federal; Estrutura e Funcionamento do Serviço Público no Brasil. administração financeira e orçamentária, orçamento público; Princípios Orçamentários.

#### **3.02 – OFICIAL ADMINISTRATIVO**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Interpretação de Texto; Acentuação Gráfica: Emprego dos sinais de pontuação; Concordância Verbal; Concordância Nominal; Regência Verbal; Regência Nominal; Funções Sintáticas / Uso dos Pronomes; Uso das Conjunções; Uso dos Artigos; Uso dos Numerais; Gêneros Discursivos (Produção Textual).

**LEGISLAÇÃO:** Constituição da República Federativa do Brasil promulgada em 05 de Outubro de 1988. Licitação - Lei 8.666/93 e suas alterações: Lei 8883/94, e 9854/99; Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar nº 101 de 04 de maio de 2000; Constituição Estadual; Lei de Execução Fiscal (Lei 6830 de 22/09/80), Lei 10257 de 10/07/2001 (Estatuto da cidade) e Decreto Lei 201 de 27/02/67 alterado pela Lei 5659 de 08/06/71, e Lei 4.320/64. Lei Orgânica do Município de Itu; Regimento Interno da Câmara de Vereadores da Estância Turística de Itu.

**CONHECIMENTOS GERAIS E BÁSICOS DA FUNÇÃO:** Direito Administrativo Municipal: 1. Origens e Evolução do Município. 2. Organização do Município. 3. Autonomia Municipal. 4. O município brasileiro: Conceituação, Governo, Competência e Responsabilidade. 5. Finanças Municipais. 6. Bens Municipais. 7. Serviços e Obras Municipais. 8. O Poder de Polícia do Município. 9. Urbanismo e Proteção Ambiental. 10. Servidores Municipais. 11. A Câmara Municipal: Composição e Atribuições. 12. A Prefeitura e o Prefeito: Atribuições e Responsabilidades. Noções de Administração Pública: organizacional, natureza, finalidades e critérios de estruturação; Processo organizacional e as Funções Básicas de Planejamento, Direção, Organização e Controle; Administradores, habilidades, papéis, função, motivação, liderança, comunicação e desempenho; Princípios e Sistemas de Administração Pública Federal; Estrutura e Funcionamento do Serviço Público no Brasil. Administração financeira e orçamentária, orçamento público; princípios orçamentários. Conceitos básicos de software e hardware. Noções do ambiente Windows 7. Editor de texto Word 7. Conceitos de internet e intranet. Internet Explorer. Correio eletrônico (webmail). Cópias de segurança (backup). Conceito e organização de arquivos (pastas/diretórios). Noções básicas de armazenamento de dados/planilhas de cálculos (Excel) e banco de dados (Access) tabelas, formulários e relatórios.



**ANEXO III - FORMULÁRIO RESUMO DE ENTREGA DE TÍTULOS**

Nome do Candidato:	
Cargo:	
Documento de Identidade:	

**RELAÇÃO DE TÍTULOS ENTREGUES**

Nº de Ordem	Tipo de Título Entregue	Para uso da Directa (não preencher)			
		Validação		Pontuação	Anotações
		Sim	Não		
		Sim	Não		
		Sim	Não		
		Sim	Não		
		Sim	Não		
		Sim	Não		
Observações Gerais:				Total de Pontos:	
				Revisado por:	

Declaro que os documentos apresentados para serem avaliados na prova de títulos correspondem à minha participação pessoal em eventos educacionais nos quais obtive êxito de aprovação.

Declaro, ainda, que ao encaminhar a documentação listada na relação acima para avaliação da prova de títulos, estou ciente que assumo todos os efeitos previstos no edital do Processo Seletivo quanto à plena autenticidade e validade dos mesmos, inclusive no que toca às sanções e efeitos legais.

Itu / SP \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015

Assinatura do Candidato: \_\_\_\_\_