



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Estado de São Paulo

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014

EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES

A Câmara Municipal de Itapeva, de acordo com o Processo Administrativo – PDL 095/2014, FAZ SABER que realizará, sob a responsabilidade da Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho” – Fundação VUNESP, Concurso Público para vários cargos, regido pelas Instruções Especiais, que ficam fazendo parte integrante deste Edital.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

I – DOS CARGOS E DAS VAGAS

1.1. O Concurso Público destina-se ao provimento de cargos vagos, dos que vagarem e dos que forem criados durante o seu prazo de validade.

1.2. Os códigos dos cargos, cargos, número de vagas (total, geral e para pessoas com deficiência), vencimentos, jornada de trabalho semanal e requisitos mínimos exigidos são os estabelecidos na tabela a seguir:

Códigos dos Cargos	Cargos	Nº de Vagas			Vencimentos (R\$)	Jornada Semanal de Trabalho	Requisitos Exigidos
		Total	CR	Pessoas com Deficiência			
001	Encarregado de Zeladoria	01	02	-	2.625,00	40 horas	- Ensino Médio Completo; - Conhecimentos de informática;
002	Oficial Administrativo	02	04	-	2.100,00	40 horas	- Ensino Médio Completo; - Conhecimentos de informática;
003	Contador	01	02	-	3.600,00	40 horas	- Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis; - Registro no Conselho de Classe; - Experiência Profissional em contabilidade de no mínimo 2 (dois) anos;
004	Jornalista	01	02	-	3.600,00	40 horas	- Ensino Superior Completo; - Registro Profissional no Ministério do Trabalho e Emprego que o habilite a exercer esse cargo;
005	Oficial de Compras	01	02	-	3.000,00	40 horas	- Ensino Superior Completo; - Curso de Licitações e Contratos; - Capacitação em Pregoeiro;

CR = Cadastro Reserva

1.3. Os vencimentos dos cargos têm como base o mês de Junho/2014.

1.4. Os candidatos empossados estarão sujeitos ao regime estatutário, Lei 1.777/2002 e demais normas aplicáveis.

1.5. O candidato empossado deverá prestar serviços dentro do horário estabelecido pela Administração, podendo ser diurno e/ou noturno, sábado, domingo e/ou feriado, obedecida a carga horária semanal, e estará sujeito ao cumprimento do estágio probatório.

1.6. As atribuições a serem exercidas em cada um dos cargos em Concurso encontram-se no Anexo I deste Edital.

II – DAS INSCRIÇÕES

2.1. Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá orientar-se de modo a recolher o valor da correspondente taxa de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o cargo pretendido.

2.2. A inscrição implicará o completo conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos e nas condições previstas em Lei, sobre os quais o candidato não poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.

2.3. **São condições para inscrição:**

2.3.1. ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou cidadão português a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas pelo Decreto Federal 70.436/1972.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA Estado de São Paulo

2.4. São requisitos para posse a comprovação de:

- 2.4.1. ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
 - 2.4.2. estar quite com as obrigações eleitorais;
 - 2.4.3. estar quite com as obrigações militares (quando do sexo masculino);
 - 2.4.4. estar com o CPF regularizado;
 - 2.4.5. possuir os requisitos exigidos para o exercício do cargo:
 - 2.4.5.1. escolaridade: comprovante de Conclusão de Curso de Habilitação para o cargo: Diploma acompanhado do histórico escolar ou documento oficial da instituição de ensino que ateste a conclusão do curso;
 - 2.4.5.2. registro Profissional no Ministério do Trabalho e Emprego ou no Órgão ou Conselho de Classe, que o habilite a exercer o cargo.
 - 2.4.6. gozar de boa saúde física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada por avaliação médica oficial realizada por profissionais designados pela Câmara;
 - 2.4.7. não registrar antecedentes criminais, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos, bem como não incidir nas hipóteses de inelegibilidade previstas na legislação federal;
 - 2.4.8. não ter sido demitido ou exonerado de serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo (por justa causa ou a bem do serviço público);
 - 2.4.9. não ocupar emprego ou função pública, ressalvados os acumuláveis previstos no art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal.
- 2.5. A entrega dos documentos comprobatórios das condições exigidas no item anterior deverá ser feita quando da posse, em data a ser fixada em publicação oficial, após a homologação do Concurso Público, quando deverá, também, entregar três fotografias 3x4cm.
- 2.6. São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da lei, as informações e declarações prestadas quando da inscrição.
- 2.7. A inscrição deverá ser efetuada das **10 horas de 18 de agosto de 2014 às 16 horas de 17 de setembro de 2014 (horário oficial de Brasília)**, exclusivamente pela internet, no site www.vunesp.com.br, excetuada a do candidato que se sentir beneficiado pelas Leis Municipais 2.399/2006, 2.729/2008 e 2.854/2009, que deverá observar o disposto no item 2.11. e seus subitens deste Capítulo.
- 2.7.1. O candidato poderá efetuar inscrição para concorrer a mais de um cargo, devendo, contudo, observar o disposto no subitem 6.1. do Capítulo VI. Caso a prova objetiva seja realizada no mesmo período, o candidato deverá fazer a opção de cargo quando da realização da prova objetiva, ficando eliminado do Concurso naquele que constar como ausente.
- 2.8. **Para inscrever-se**, o candidato deverá, durante o período das inscrições:
- a) acessar o site www.vunesp.com.br;
 - b) localizar, no site, o "link" correlato ao Concurso Público;
 - c) ler, na íntegra, o respectivo Edital;
 - d) preencher total e corretamente a ficha de inscrição;
 - e) transmitir os dados da inscrição, clicando no botão "Enviar Solicitação";
 - f) imprimir o boleto bancário;
 - g) efetuar o pagamento correspondente da taxa de inscrição, até a data-limite para encerramento do período das inscrições, **atentando para o horário bancário**, conforme segue:
 - g.1) cargos de Encarregado de Zeladoria e Oficial Administrativo: R\$ 45,00;
 - g.2) cargos de Contador, de Jornalista e de Oficial de Compras: R\$ 75,00.
- 2.8.1. O candidato poderá utilizar os computadores dos infocentros do Programa ACESSA São Paulo, em um dos endereços disponíveis no site www.acesasaopaulo.sp.gov.br (**Atenção para os períodos e para os horários**).
- 2.9. O correspondente pagamento do valor da taxa de inscrição poderá ser efetuado, em dinheiro ou em cheque, em qualquer agência bancária.
- 2.9.1. Se, por qualquer razão, o cheque for devolvido ou houver pagamento a menos do respectivo valor, a inscrição do candidato não será efetivada.
- 2.9.2. Não será aceito pagamento 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 de inscrição ou por qualquer outro meio que não o especificado neste Edital. O pagamento por agendamento somente



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA Estado de São Paulo

será aceito se comprovada a sua efetivação dentro do período de inscrição.

- 2.9.3. Para o pagamento da taxa de inscrição, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado no ato da inscrição, até a data-limite do encerramento das inscrições.
- 2.9.4. A efetivação da inscrição somente ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do pagamento do boleto referente à taxa. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita no site www.vunesp.com.br, na página do Concurso Público, a partir de 3 dias úteis após o encerramento do período das inscrições.
- 2.9.4.1. Efetivada a inscrição, não será permitida alteração do cargo apontado na ficha de inscrição, seja qual for o motivo alegado.
- 2.9.4.2. Caso seja detectada falta de informação, o candidato deverá entrar em contato com o Disque VUNESP (11 3874-6300), de segunda-feira a sábado, em dias úteis, das 8 às 20 horas, para verificar o ocorrido.
- 2.9.5. 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, exceto ao candidato amparado pelo disposto no item 2.11. deste Capítulo.
- 2.10. A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Concurso Público não se realizar.
- 2.11. Amparado pelas Leis Municipais 2.399/2006, 2.729/2008 e 2.854/2009, poderá o candidato requerer a isenção ou a redução do pagamento da taxa de inscrição, nos seguintes casos:
- 2.11.1. para obtenção do benefício da redução de 50% (cinquenta por cento) do valor correspondente ao da taxa de inscrição, Lei Municipal 2.729/2008: quando estudante e trabalhador que perceba remuneração mensal inferior a 2 (dois) salários mínimos ou estejam desempregados;
- 2.11.2. para obtenção do benefício da isenção, Lei Municipal 2.854/2009: quando doador de sangue.
- 2.11.3. para obtenção do benefício da isenção, Lei 2.399/2006: quando integrante de famílias de baixa renda e cadastradas nos Programas Sociais dos Governos Federal, Estadual e Municipal (Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal).
- 2.11.4. Para solicitar um dos benefícios de isenção ou redução da taxa de inscrição o candidato deverá:
- 2.11.4.1. acessar, no período das **10 horas de 18 de agosto de 2014 às 16 horas de 19 de agosto de 2014**, o *link* próprio da página do Concurso Público, no site www.vunesp.com.br;
- 2.11.4.2. ler, na íntegra, o respectivo Edital;
- 2.11.4.3. preencher total e corretamente o requerimento com os dados solicitados;
- 2.11.4.4. transmitir os dados do requerimento, clicando no botão “Enviar Solicitação”.
- 2.11.5. No caso de solicitação da isenção como doador de sangue e da redução de 50% (cinquenta por cento) do pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá também:
- 2.11.5.1. imprimir o requerimento (**até às 16 horas de 19 de agosto de 2014**);
- 2.11.5.2. assinar o requerimento e encaminhar, **juntamente** com a declaração de que atende à(s) condição(ões) estabelecidas em lei, conforme requisitos previstos no Anexo II deste Edital, até **20 de agosto de 2014**, encaminhar, por **SEDEX**, à **Fundação VUNESP**, sita na **Rua Dona Germaine Burchard, 515 – Água Branca/Perdizes, São Paulo/SP, CEP 05002-062**, indicando no envelope “**Ref.: Concurso Público nº 001/2014 – Câmara Municipal de Itapeva**”.
- 2.11.5.3. Não deverá ser encaminhado nenhum documento no caso de solicitação da isenção do pagamento da taxa de inscrição do candidato inscrito no Cadastro Único – CADÚnico.
- 2.11.6. Serão indeferidos os pedidos de isenção ou redução que não cumprirem integralmente com o disposto no subitem 2.11.4. deste Capítulo.
- 2.11.7. Não será aceita a entrega condicional ou complementação de documentos ou a retirada de documentos após a entrega da devida documentação.
- 2.11.8. Às **16 horas de 19 de agosto de 2014**, o requerimento de isenção e o de redução do pagamento da taxa de inscrição não estará mais disponível no site.
- 2.11.9. Todas as informações prestadas no requerimento de isenção ou de redução do pagamento da taxa de inscrição e na declaração firmada são de inteira responsabilidade do candidato, tornando-se nulos todos os atos deles decorrentes, além de sujeitar-se o candidato às penalidades previstas em Lei, em caso de irregularidade constatada.
- 2.11.10. O candidato deverá, a partir das **14 horas de 01 de setembro de 2014**, acessar o site www.vunesp.com.br e verificar o deferimento ou indeferimento de sua solicitação ou listagem afixada na Câmara de Itapeva.
- 2.11.11. O candidato que tiver seu pedido **de isenção deferido** terá automaticamente sua inscrição efetivada, não



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA Estado de São Paulo

havendo necessidade de qualquer outro procedimento.

- 2.11.12. O candidato que tiver a solicitação **de redução** do valor da taxa de inscrição **deferida** deverá acessar novamente o “link” próprio na página do Concurso, no site www.vunesp.com.br, digitar o número do seu CPF, imprimir o boleto bancário e pagar o valor da taxa de inscrição **reduzida, até o último dia do período das inscrições.**
- 2.11.13. Caso o pedido seja indeferido e o candidato queira entrar com recurso, deverá observar o disposto no Capítulo XI deste Edital.
- 2.11.13.1. A partir das **14 horas de 15 de setembro de 2014**, o candidato deverá acessar o site www.vunesp.com.br ou a listagem afixada na Câmara de Itapeva e verificar o resultado do recurso interposto.
- 2.11.14. O candidato que tiver a solicitação indeferida e/ou recurso indeferido, e queira participar do Certame, deverá acessar novamente o “link” próprio na página do Concurso Público, no site www.vunesp.com.br, digitar seu CPF, imprimir o boleto bancário, bem como proceder ao correspondente pagamento, com o valor da taxa de inscrição plena, **até o último dia do período das inscrições**, devendo observar o disposto na alínea “g”, do item 2.8. e 2.9. e seus subitens deste Capítulo.
- 2.11.14.1. O candidato que não proceder ao recolhimento do valor da taxa não terá sua inscrição efetivada.
- 2.12. Às **16 horas do último dia do período das inscrições**, a ficha de inscrição e o boleto bancário não estarão mais disponíveis no site.
- 2.12.1. A Fundação VUNESP e a Câmara Municipal de Itapeva não se responsabilizam por solicitação de isenção/redução/inscrição pela internet não recebidas 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.
- 2.13. O descumprimento das instruções para inscrição implicará a não efetivação da inscrição.
- 2.14. O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão e pelas informações prestadas na ficha e no requerimento de isenção/redução/inscrição.
- 2.15. Informações complementares referentes à inscrição poderão ser obtidas pelo site www.vunesp.com.br e, nos dias úteis, de segunda-feira a sábado, das 8 às 20 horas, pelo Disque VUNESP, telefone (11) 3874-6300.
- 2.16. O candidato que necessitar de condições especiais para realização da prova deverá, **até o último dia do período das inscrições**, encaminhar, por **SEDEX**, à Fundação VUNESP, indicando no envelope “Ref.: Concurso Público nº 001/2014 – Câmara de Itapeva”, ou entregar pessoalmente, nos dias úteis, de segunda a sexta-feira, das 9 às 16 horas, na Fundação VUNESP, sita na Rua Dona Germaine Burchard, 515 – Água Branca/Perdizes, São Paulo/SP, CEP 05002-062, solicitação com a sua qualificação completa e detalhamento dos recursos necessários.
- 2.16.1. O candidato que não o fizer durante esse período ou com a devida antecedência, para que possa ser providenciada a solicitação, e conforme o estabelecido no “caput” deste item, não terá as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.
- 2.16.2. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise da razoabilidade e da viabilidade do pedido.
- 2.16.3. Para efeito do prazo estipulado neste Capítulo, será considerada, conforme o caso, a data da postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT – ou a data do protocolo firmado pela Fundação VUNESP.
- 2.16.4. O candidato com deficiência deverá observar ainda o Capítulo III.

III – DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA

- 3.1. A participação de candidato com deficiência no presente Concurso Público será assegurada nos termos do artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, na Lei Federal 7.853/1989, regulamentada pelo Decreto Federal 3.298/1999, e no artigo 99 da Lei Orgânica do Município de Itapeva.
- 3.1.1. O candidato, antes de se inscrever, deverá verificar se as atribuições do cargo, especificadas no ANEXO I, são compatíveis com a sua deficiência.
- 3.1.2. Para concorrer como deficiente, o candidato deverá observar os parâmetros definidos pelo artigo 4º e incisos do Decreto 3.298, de 20.12.1999, e pela Súmula 377, do Superior Tribunal de Justiça.
- 3.1.3. Em razão do número de vagas oferecidas, por cargo, a princípio, não será reservada vaga para candidatos com deficiência, regendo-se a disputa pela igualdade de condições, em respeito ao princípio da isonomia. Havendo surgimento de novas vagas durante o prazo de validade deste Concurso, será observado conforme legislação que disciplina o assunto.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA Estado de São Paulo

3.2. O candidato deverá especificar, na ficha de inscrição, o tipo de deficiência que apresenta, o número do CID, e, durante o período das inscrições, encaminhar à Fundação VUNESP, por SEDEX, ou entregar pessoalmente, na Fundação VUNESP, fazendo constar no envelope, a seguinte documentação:

- a) requerimento com os dados pessoais: nome completo, RG, CPF, cargo pretendido, telefone(s) para contato, detalhamento dos recursos necessários (exemplos: prova em braile ou ampliada, sala de fácil acesso com rampa ou no térreo, ledor, mesa especial para cadeirante, etc.);
- b) relatório médico atestando a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, e a causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova.

Modelo do envelope:

À Fundação VUNESP
CONCURSO PÚBLICO nº 001/2014 – Câmara Municipal de Itapeva
Participação de Candidato com Deficiência
Rua Dona Germaine Burchard, 515 – Água Branca/Perdizes
05002-062 – São Paulo - SP

3.2.1. Caso haja necessidade de tempo adicional para a realização da prova objetiva, o candidato deverá requerê-lo no mesmo documento citado na alínea “a” do “caput” deste item, com justificativa devidamente acompanhada de parecer emitido por médico especialista da área de sua deficiência.

3.2.2. Para efeito dos prazos estipulados no “caput” deste item, será considerada, conforme o caso, a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT – ou a data do protocolo firmado pela Fundação VUNESP.

3.3. O candidato com deficiência participará do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao conteúdo da prova, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação da prova e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos, nos termos do artigo 41 do Decreto Federal 3.298/1999.

3.4. O candidato que, no ato da inscrição, não declarar ser candidato com deficiência ou aquele que se declarar e não atender ao solicitado nas alíneas “a” e “b” do subitem 3.2. deste Capítulo, não será considerado candidato com deficiência e não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

3.5. Após o prazo de inscrição, fica proibida qualquer inclusão ou exclusão de candidato da lista especial de candidatos com deficiência.

3.6. Serão elaboradas duas listas de classificação final, sendo uma geral, com todos os candidatos habilitados, e outra especial, com todos os candidatos com deficiência.

3.6.1. O candidato inscrito com deficiência será avaliado por uma equipe multiprofissional, que emitirá parecer observando:

- as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição;
- a natureza das atribuições e tarefas essenciais do cargo a desempenhar;
- a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;
- a possibilidade de uso de equipamento ou outros meios que habitualmente utilize; e
- a CID e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente.

3.6.1.1. Será eliminado da lista de candidato com deficiência o candidato cuja deficiência, assinalada na ficha de inscrição, não se constate ou não se enquadre nos parâmetros definidos no art. 4º do Decreto 3.298/1999, devendo manter-se apenas da lista de classificação geral de aprovados.

3.6.1.2. A equipe multiprofissional avaliará a compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência do candidato durante o estágio probatório.

3.6.1.2.1. Será exonerado do cargo o candidato cuja deficiência assinalada na ficha de inscrição seja incompatível com o cargo pretendido.

3.6.1.3. A análise dos aspectos relativos ao potencial de trabalho do candidato com deficiência obedecerá ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, artigos 43 e 44, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004, conforme especificado a seguir:

3.6.1.4. A avaliação do potencial de trabalho do candidato com deficiência, frente às rotinas do cargo, será realizada pela Câmara Municipal de Itapeva, por meio de equipe multiprofissional.

3.6.1.5. A equipe multiprofissional emitirá parecer observando:

- a) as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA Estado de São Paulo

- b) a natureza das atribuições e tarefas essenciais do cargo a desempenhar;
- c) a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;
- d) a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize; e
- e) o Código Internacional de Doenças – CID e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente.
- 3.6.1.6. A equipe multiprofissional avaliará a compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência do candidato, durante o estágio probatório, cuja realização se dará durante o período de vigência do contrato de experiência.
- 3.6.2. Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou aprovação de candidatos com deficiência, será elaborada somente a Lista de Classificação Definitiva Geral.
- 3.7. 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.

IV – DAS PROVAS

4.1. O Concurso Público constará das seguintes provas:

Códigos dos Cargos	Cargos	Provas	Nº de Itens
001 002	Encarregado de Zeladoria Oficial Administrativo	Prova Objetiva Componentes: 1 - Conhecimentos Gerais	
		- Língua Portuguesa	15
		- Matemática	10
		- Raciocínio Lógico	5
		- Atualidades	5
		- Noções de Informática	5
- Legislação	10		
003	Contador	Prova Objetiva Componentes: 1 - Conhecimentos Gerais	
		- Língua Portuguesa	10
		- Matemática	7
		- Raciocínio Lógico	3
		- Atualidades	4
		- Noções de Informática	4
		- Legislação	4
2 - Conhecimentos Específicos	28		
004	Jornalista	Prova Objetiva Componentes: 1 - Conhecimentos Gerais	
		- Língua Portuguesa	15
		- Raciocínio Lógico	5
		- Atualidades	5
		- Noções de Informática	5
		- Legislação	4
2 - Conhecimentos Específicos	26		
005	Oficial de Compras	Prova Objetiva Componentes: 1 - Conhecimentos Gerais	
		- Língua Portuguesa	10
		- Matemática	5
		- Raciocínio Lógico	5
		- Atualidades	4
		- Noções de Informática	4
- Legislação	4		



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA Estado de São Paulo

		2 - Conhecimentos Específicos	28
--	--	--------------------------------------	----

4.1.1. A prova objetiva terá caráter eliminatório e classificatório.

4.2. A **prova objetiva**, para todos os cargos, visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário para o desempenho das atribuições do cargo e versará sobre os conteúdos programáticos estabelecidos no Anexo III.

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

4.2.2. A prova objetiva terá duração de:

- 3 (três) horas: Encarregado de Zeladoria e Oficial Administrativo.

- 3 (três) horas e 30 (trinta) minutos, para os cargos: Contador, Jornalista e Oficial de Compras.

V – DA PRESTAÇÃO DA PROVA

5.1. A prova será aplicada na cidade de Itapeva.

5.1.1. Caso haja impossibilidade de aplicação de prova na cidade de Itapeva, por qualquer que seja o motivo, a Fundação VUNESP poderá aplicá-la em municípios vizinhos.

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

5.2.1. Toda convocação oficial para realização da prova será feita por meio de Edital de Convocação a ser publicado na Imprensa Oficial do Município de Itapeva, preferencialmente, e/ou imprensa local, e, extraoficialmente, divulgado pela internet, no site da Câmara (www.camaraitapeva.sp.gov.br) e no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br).

5.2.1.1. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações e divulgações, não podendo o candidato alegar qualquer espécie de desconhecimento ou justificar sua ausência ou atraso para realização da prova.

5.3. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova, constante do Edital de Convocação, com antecedência mínima de 30 minutos do horário previsto para seu início, munido de:

a) **original** de um dos seguintes documentos de identificação: Cédula de Identidade (RG), Carteira de Identidade expedida pelas Forças Armadas, Polícia Militar, Corpo de Bombeiro da Polícia Militar, Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Certificado Militar (quando for o caso), Carteira Nacional de Habilitação, expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503/1997, ou Passaporte;

b) caneta esferográfica transparente de tinta de cor azul ou preta, lápis preto e borracha macia;

c) comprovante de pagamento da taxa de inscrição em se tratando da hipótese prevista no subitem 6.1.2. do Capítulo VI.

5.3.1. Somente será admitido na sala ou local de realização da prova o candidato que apresentar um dos documentos discriminados na alínea “a” deste item, desde que permita, com clareza, a sua identificação.

5.3.1.1. O candidato que não apresentar original de documento de identificação, conforme disposto no “caput” deste item, não realizará a prova, sendo considerado ausente e eliminado do Concurso Público.

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

5.3.2.1. Caso esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização da prova, documento de identidade no original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias. O candidato poderá participar da prova, sendo, então, submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

5.4. Não será admitido no prédio o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início.

5.5. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação da prova fora do local, data e horário preestabelecido.

5.6. O candidato não poderá ausentar-se da sala sem o acompanhamento de um fiscal.

5.6.1. É terminantemente proibida, sob qualquer alegação, a saída do candidato da sala/do prédio de prova, antes de decorridos 75% do tempo de duração da prova, a contar de seu efetivo início.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA Estado de São Paulo

- 5.6.1.1. O horário do efetivo início da prova será definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos.
- 5.7. O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, no dia da realização da prova, deverá solicitar, ao fiscal da sala, formulário específico para tal finalidade. O formulário deverá ser datado e assinado pelo candidato e entregue ao fiscal. O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar a sala de coordenação no local em que estiver realizando a prova.
- 5.7.1. O candidato que não atender aos termos dispostos no “caput” deste item deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.
- 5.8. Durante a realização da prova, não serão permitidas qualquer espécie de consulta bibliográfica, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa, utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, walkman, reproduzidor de áudio ou de qualquer material que não seja o fornecido pela Fundação VUNESP.
- 5.8.1 O candidato que necessitar usar boné, gorro, chapéu, protetor auricular ou óculos de sol deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela coordenação. Constatado qualquer problema, o candidato poderá ser excluído do Concurso.
- 5.8.2. O candidato que estiver portando qualquer equipamento eletrônico de comunicação deverá mantê-lo desligado até a saída do prédio onde estiver realizando a prova.
- 5.8.2.1. A Fundação VUNESP poderá utilizar embalagem plástica para a guarda de objetos pessoais do candidato, principalmente equipamento eletrônico de comunicação.
- 5.8.2.1.1. A embalagem plástica deverá permanecer durante todo o processo debaixo da carteira.
- 5.9. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala.
- 5.10. Excetuada a situação prevista no subitem 6.1.3. do Capítulo VI, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante, inclusive de menor de idade, nas dependências do local de realização da prova, podendo ocasionar inclusive a não participação do(a) candidato(a) no Concurso Público.
- 5.11. A Fundação VUNESP não se responsabilizará por danos, perda e/ou extravio de documentos ou objetos, ocorridos no local de realização da prova.
- 5.12. Durante a aplicação da prova, poderá ser colhida a impressão digital do candidato, sendo que, na impossibilidade de o candidato realizar o procedimento, esse deverá registrar sua assinatura, em campo predeterminado, por três vezes.
- 5.12.1. A autenticação digital ou assinatura do candidato visa atender ao disposto no subitem 12.5.2. do Capítulo XII.
- 5.13. É reservado à Fundação VUNESP, caso julgue necessário, o direito de utilizar detector de metais.
- 5.14. Será excluído do Concurso Público o candidato que:
- a) não comparecer na prova, conforme convocação oficial, seja qual for o motivo alegado;
 - b) apresentar-se fora de local, data e/ou do horário estabelecidos no Edital de Convocação;
 - c) não apresentar documento de identificação conforme previsto no item 5.3., deste Capítulo;
 - d) ausentar-se, durante o processo, da sala de realização da prova sem o acompanhamento de um fiscal;
 - e) 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 prova ou de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
 - f) estiver portando, após o início da prova, qualquer equipamento eletrônico e/ou sonoro e/ou de comunicação ligados ou desligados, que não tenha atendido ao subitem 5.8.2. e seus subitens, deste Capítulo;
 - g) lançar mão de meios ilícitos para executar a prova;
 - h) não devolver ao fiscal da sala a folha de respostas, o caderno de questões da prova objetiva ou qualquer outro material de aplicação da prova;
 - i) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o fornecido pela Fundação VUNESP;
 - j) estiver portando arma, ainda que possua o respectivo porte;
 - k) durante o processo, não atender às 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 prova;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA Estado de São Paulo

n) retirar-se da sala/do prédio de prova, antes de decorrido o tempo mínimo de permanência.

VI - DA REALIZAÇÃO DA PROVA

6.1. A prova objetiva tem data prevista para ser aplicada em **2 de novembro de 2014**, na seguinte forma:

- no **período da manhã**: para o cargo de Oficial Administrativo;
- no **período da tarde**: para os cargos de Encarregado de Zeladoria, Contador, Jornalista e Oficial de Compras.

6.1.1. A confirmação da data e as informações sobre o horário, local e sala para a realização da prova objetiva deverá ser acompanhada pelo candidato por meio de Edital de Convocação a ser publicado, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

6.1.2. Nos 3 (três) dias que antecederem à data prevista para a realização da prova, o candidato poderá ainda:

- a) consultar os sites www.vunesp.com.br e www.camaraitapeva.sp.gov.br; ou
- b) consultar as listas afixadas na Câmara de Itapeva, nos dias úteis, das 9 às 11h30 e das 14 às 18 horas; ou
- c) contatar o Disque VUNESP (11) 3874-6300, em dias úteis, de segunda-feira a sábado, das 8 às 20 horas.

6.1.2. Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o nome do candidato não constar do Edital de Convocação para a prova objetiva, esse deverá acessar o site www.vunesp.com.br, no link "Fale conosco", relatando o ocorrido, ou contatar o Disque VUNESP, nos dias úteis, de segunda-feira a sábado, das 8 às 20 horas, pelo telefone (11) 3874-6300, para verificar o ocorrido.

6.1.2.1. Ocorrendo o caso constante no "caput" deste item, poderá o candidato participar do Concurso Público e realizar a prova objetiva, se apresentar o respectivo comprovante de pagamento efetuado nos moldes previstos neste Edital, devendo, para tanto, preencher e assinar, no dia da prova, formulário específico.

6.1.2.2. A inclusão de que trata o subitem anterior será realizada de forma condicional, sujeita a posterior verificação da regularidade da referida inscrição.

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

6.1.3. Em caso de necessidade de amamentação durante a prova, a candidata deverá levar um acompanhante com mais de 18 anos de idade, devidamente comprovada, que ficará em local reservado para tal finalidade e será responsável pela criança.

6.1.3.1. No momento da amamentação, a candidata deverá ser acompanhada por uma fiscal, sem a presença do acompanhante e sem o material de prova.

6.1.3.2. Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da prova da candidata.

6.1.3.3. No momento da amamentação, o material de prova deverá permanecer sobre a carteira da candidata.

6.1.4. No ato da realização da **prova objetiva**, o candidato receberá a folha de respostas e o caderno de questões da prova, sendo de responsabilidade do candidato a conferência de seus dados pessoais, nome do cargo e do material entregue pela Fundação VUNESP, e 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.

6.1.4.1. O candidato deverá transcrever as respostas para a folha de respostas, com caneta esferográfica transparente de tinta de cor azul ou preta, e assinar no campo apropriado.

6.1.4.2. A folha de respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica.

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

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

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

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

6.1.4.6.1. Ao final da prova, o candidato deverá entregar a folha de respostas e o caderno de questões da prova objetiva, completos, ao fiscal da sala.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA Estado de São Paulo

- 6.1.5. Depois de transcorrido o tempo de 75% (setenta e cinco por cento) da duração da prova, ou ao seu final, o candidato poderá sair, levando, apenas, a folha de identificação de carteira/rascunho de gabarito fornecida pela Fundação VUNESP.
- 6.1.6. Um exemplar em branco do caderno da prova objetiva estará disponível no site www.vunesp.com.br, no *link* “provas e gabaritos”, na página do Concurso Público, a partir das 14 horas do primeiro dia útil subsequente ao de sua realização.

VII – DO JULGAMENTO DAS PROVAS

7.1. Da **prova objetiva**:

- 7.1.1. A prova objetiva tem por finalidade selecionar os candidatos que serão considerados habilitados de acordo com a pontuação obtida.
- 7.1.2. A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.
- 7.1.2.1. A nota da prova objetiva será obtida pela fórmula:

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

7.1.2.2. Legendas:

NP = Nota da prova

Na = Número de acertos do candidato

Tq = Total de questões da prova

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

7.1.4. O candidato não habilitado na prova objetiva será eliminado do Concurso Público.

VIII – DA PONTUAÇÃO FINAL

8.1. A pontuação final do candidato corresponderá à nota da prova objetiva.

IX – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

9.1. Em caso de igualdade da pontuação final, serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate ao candidato:

- 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;
- 9.1.1. para os cargos de **Encarregado de Zeladoria** e **Oficial Administrativo**, o candidato:
- b) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
- c) que obtiver maior número de acertos nas questões de Raciocínio Lógico;
- d) que obtiver maior número de acertos nas questões de Legislação;
- e) que obtiver maior número de acertos nas questões de Matemática;
- f) que obtiver maior número de acertos nas questões de Noções de Informática;
- g) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.
- 9.1.2. para o cargo de **Contador**, o candidato:
- b) que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior número de acertos nas questões de Matemática;
- e) que obtiver maior número de acertos nas questões de Legislação;
- f) que obtiver maior número de acertos nas questões de Raciocínio Lógico;
- g) que obtiver maior número de acertos nas questões de Atualidades;
- h) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA Estado de São Paulo

9.1.3. para o cargo de **Jornalista**, o candidato:

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

9.1.4. para o cargo de **Oficial de Compras**, o candidato:

- b) que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior número de acertos nas questões de Legislação;
- e) que obtiver maior número de acertos nas questões de Matemática;
- f) que obtiver maior número de acertos nas questões de Raciocínio Lógico;
- g) que obtiver maior número de acertos nas questões de Atualidades;
- h) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

X – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

10.1. Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final, por cargo.

XI – DOS RECURSOS

11.1. O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis contados do 1º dia útil imediatamente seguinte ao da data da publicação, na Imprensa Oficial Município de Itapeva e/ou imprensa local ou do fato que lhe deu origem.

11.1.1. O candidato que tiver seu pedido de isenção/redução do pagamento da taxa de inscrição indeferido, e queira entrar com recurso, deverá acessar o site www.vunesp.com.br, na página do Concurso, o *link* “inscrições” nos 2 (dois) dias úteis subsequentes ao da divulgação do resultado dos pedidos de isenção, preenchendo todos os campos solicitados.

11.2. Para recorrer contra a aplicação da prova, do gabarito, do resultado e da classificação prévia do Concurso Público, o candidato deverá utilizar o campo próprio para interposição de recursos, no endereço www.vunesp.com.br, na página do Concurso, no *link* “recursos”, e seguir as instruções ali contidas.

11.2.1. No caso de indeferimento do recurso interposto à decisão contrária à solicitação de isenção/redução da taxa de inscrição, o candidato deverá proceder conforme estabelecido no subitem 2.11.14. do Capítulo II.

11.3. A pontuação relativa à(s) questão(ões) anuladas(s) será atribuída a todos os candidatos presentes na prova.

11.3.1. No caso de provimento 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 candidato.

11.4. A decisão do deferimento ou indeferimento de recurso será objeto de divulgação na Imprensa Oficial do Município de Itapeva e/ou imprensa local e, extra-oficialmente, pela internet, no site oficial da Câmara (www.camaraitapeva.sp.gov.br) e no da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), com exceção do resultado da solicitação de isenção/redução da taxa de inscrição, que será divulgado oficialmente apenas no site da Fundação VUNESP.

11.5. O gabarito divulgado poderá ser alterado em função da análise dos recursos interpostos e, caso haja anulação ou alteração do gabarito, a prova será corrigida de acordo com o gabarito oficial definitivo.

11.6. A Banca Examinadora constitui última instância para os recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

11.7. Não será conhecido o recurso:

11.7.1. interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Capítulo;

11.7.2. que não contenha fundamentação e embasamento;

11.7.3. que não atenda às instruções constantes do *link* “Recursos” na página específica deste Concurso.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA Estado de São Paulo

- 11.8. Quando se referir ao gabarito da prova objetiva, o recurso 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.
- 11.9. 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.
- 11.10. A interposição de recurso não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso Público.
- 11.11. Não será aceito recurso interposto por meio de fax, e-mail ou por qualquer outro meio além do previsto neste Capítulo.
- 11.12. Não será aceito pedido de revisão de recurso e/ou recurso de recurso.
- 11.13. Não haverá, em hipótese alguma, vistas de prova.

XII – DA NOMEAÇÃO

- 12.1. A Câmara Municipal de Itapeva reserva-se o direito de proceder às convocações e nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e os cargos vagos existentes, durante o período de validade deste Concurso Público.
- 12.1.1. A nomeação obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação do Concurso.
- 12.2. A convocação para preenchimento das vagas será feita por meio de Edital a ser publicado na Imprensa Oficial do Município de Itapeva, preferencialmente, e/ou imprensa local, e, extra-oficialmente, pela internet, no site oficial da Câmara (www.camaraitapeva.sp.gov.br) e por telegrama.
- 12.3. Quando convocado, o candidato deverá comparecer ao local estabelecido, exatamente dentro do prazo estipulado no Edital de Convocação. O não comparecimento implicará a desclassificação automática do candidato.
- 12.3.1. O candidato que, nomeado, deixar de tomar posse ou deixar de entrar em exercício, nos termos da Lei nº 1.777/2002, perderá os direitos decorrentes de sua nomeação.
- 12.4. Os candidatos nomeados serão regidos pelo Regime Jurídico dos Funcionários Públicos do Município de Itapeva (Lei nº 1.777/2002) e demais legislações pertinentes.
- 12.5. Por ocasião da posse, serão exigidos dos candidatos nomeados, documentos que comprovem:
- ter completado 18 anos de idade;
 - estar quite com as obrigações militares;
 - estar em dia com as obrigações eleitorais;
 - os requisitos básicos para o exercício do cargo para o qual está concorrendo, conforme disposto no item 1.2. do Capítulo I e nos itens 2.3 e 2.4. do Capítulo II, ambos deste Edital, no caso:
 - da escolaridade: o Diploma/Certificado, acompanhado do respectivo histórico escolar, obtido até a data de sua posse;
 - do comprovante do Registro no Conselho ou Órgão de Classe, que o habilite a exercer o cargo.
 - ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições da lei, no caso de português e estrangeiro;
 - o atendimento ao disposto no artigo 14, da Lei nº 1.777/2002;
 - ausência de remuneração ou proventos de aposentadoria provenientes de poder público, em conformidade ao disposto no artigo 37, incisos XVI e X, da Constituição Federal, com a redação dada pelas Emendas Constitucionais nºs 19 e 20 (por meio de entrega de declaração);
 - sua residência.
- 12.5.1. A Administração poderá requerer outros documentos que julgar necessários, os quais serão solicitados em tempo hábil e de forma inequívoca.
- 12.5.2. A Câmara Municipal de Itapeva, no momento do recebimento dos documentos para a posse, afixará 1 (uma) fotografia atualizada 3x4 cm do candidato no Cartão de Autenticação Digital – CAD, e, coletará a impressão digital no Cartão, para confirmação da digital e/ou assinatura, coletados no dia da realização da prova.
- 12.6. Todos os documentos especificados neste Capítulo deverão ser entregues em cópias reprográficas e acompanhadas dos originais, para serem vistas no ato da posse.
- 12.6.1. Para nomeação e posse não serão aceitos protocolos.
- 12.7. O candidato que entregar toda a documentação, nos termos do estabelecido neste Capítulo, deverá submeter-se



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA Estado de São Paulo

a exame médico pré-admissional, a ser realizado pela Administração, que terá decisão terminativa.

12.8. A não entrega dos documentos na conformidade deste Edital impedirá a formalização do ato de posse.

XII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 12.1. A inscrição do candidato implicará a completa ciência e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e das demais normas legais pertinentes, sobre as quais não se poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.
- 12.1.1. O Edital poderá ser impugnado, mediante justificativa legal, e dentro do prazo das inscrições que, decorrido, implicará a aceitação integral nos seus termos.
- 12.2. A inexatidão e/ou irregularidades 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, cível ou criminal.
- 12.3. O prazo de validade deste Concurso Público será de **2 (dois) anos**, contado da data da sua homologação, podendo ser prorrogado, a critério da Câmara Municipal de Itapeva, uma única vez e por igual período.
- 12.4. Caberá ao Presidente da Câmara Municipal de Itapeva a homologação, até que parcial, dos resultados finais deste Concurso Público.
- 12.5. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou Aviso publicado, devendo o candidato observar o disposto no item 12.11. deste Capítulo.
- 12.6. A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital e alterações posteriores não serão objeto de avaliação das provas neste Concurso Público.
- 12.7. Toda menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília.
- 12.8. As informações sobre o presente Concurso Público, durante o processo, serão prestadas pela Fundação VUNESP, por meio do Disque VUNESP, pelo telefone (11) 3874-6300, nos dias úteis, de segunda-feira a sábado, das 8 às 20 horas, ou obtidas pela internet, no site www.vunesp.com.br no link “Fale conosco”, sendo que, após a divulgação da classificação final, serão de responsabilidade da Câmara Municipal de Itapeva.
- 12.9. Em caso de alteração dos dados constantes na ficha de inscrição, até a emissão da classificação final, o candidato deverá requerer a atualização dos dados à Fundação VUNESP, após o que, e durante o prazo de validade deste Concurso, à Câmara Municipal de Itapeva - Recursos Humanos, sita na Av. Vaticano, 903, Jardim Europa, cidade de Itapeva, de segunda a sexta-feira, em dias úteis, no horário das 9 às 11h30 e das 14 às 17 horas.
- 12.10. A Câmara Municipal de Itapeva e a Fundação VUNESP se eximem das despesas com a postagem de documentos, com viagens, estadas e exames médicos dos candidatos para comparecimento em quaisquer das etapas deste Concurso Público e da responsabilidade de documentos e/ou objetos esquecidos ou danificados no local ou sala de prova.
- 12.11. Todas as atualizações, retificações, convocações, avisos e resultados oficiais, referentes a este Concurso Público serão comunicados e/ou publicados na Imprensa Oficial do Município de Itapeva, preferencialmente, e/ou imprensa local e, extra-oficialmente, pela internet, no site oficial da Câmara (www.camaraitapeva.sp.gov.br), sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 12.12. A Fundação VUNESP e a Câmara Municipal de Itapeva não emitirão Declaração de Aprovação no Concurso, pois a própria publicação na Imprensa Oficial do Município de Itapeva e/ou imprensa local é documento hábil para fins de comprovação da aprovação.
- 12.13. A Câmara Municipal de Itapeva 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.
- 12.14. O candidato que recusar o provimento do cargo deverá manifestar sua desistência por escrito, ou será excluído tacitamente do Concurso Público.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA Estado de São Paulo

- 12.15. Os questionamentos relativos a casos omissos ou duvidosos serão julgados pela Câmara Municipal de Itapeva, ouvida a Comissão de Concursos.
- 12.16. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, o Presidente da Câmara poderá anular a inscrição, prova ou nomeação de candidato, desde que sejam verificadas falsidades de declaração ou irregularidade no Concurso.
- 12.17. Decorridos 120 (cento e vinte) dias da homologação do Concurso Público e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração das provas e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos.

ANEXO I – DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ENCARREGADO DE ZELADORIA: Coordenar os serviços de vigilância, portaria, copa, limpeza e conservação de bens móveis e imóveis do Poder Legislativo de Itapeva, visando assegurar a qualidade e presteza nesses serviços; administrar a utilização do Plenário após a autorização do Presidente; atender ao público no tocante a informações genéricas; zelar pela limpeza e apresentação das dependências do prédio, mantendo os locais de trabalho em boas condições de ordem, arrumação e higiene; fiscalizar o cumprimento de contratos relativos a serviço de limpeza, conservação, vigilância e portaria, atestando os serviços com vistas à realização de pagamentos; controlar os dispositivos e medidas de segurança contra sinistros; identificar a necessidade de reparos nos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal e providenciar sua execução; controlar e fiscalizar o cumprimento de contrato relativo a serviços de conservação e recuperação de instalações, atestando a prestação destes serviços, para fins de pagamento; determinar a execução de mudanças e remanejamento de mobiliários e equipamentos; solicitar a compra dos materiais necessários à manutenção das instalações da Câmara Municipal; supervisionar o consumo de materiais e uso dos equipamentos; propor a alienação de bens e instalações inservíveis aos serviços do Poder Legislativo; praticar demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal.

OFICIAL ADMINISTRATIVO: Executar tarefas de caráter rotineiro; digitar ofícios, cartas, memorandos, minutas, relatórios e outros documentos solicitados pelo chefe imediato; efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos; receber, organizar e distribuir correspondência e outros documentos; manter organizados arquivos, acervos bibliográficos e fichários; fazer levantamento de dados e consultar documentos; prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo; estabelecer contatos, atender telefone, anotar recados, elaborar quadros estatísticos observando a estética e padrões a fim de atender as necessidades administrativas; operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas operacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativas à sua área de atuação; cumprir normas e diretrizes da Câmara Municipal e executar tarefas afins quando solicitadas pelo chefe imediato.

CONTADOR: Escriturar sintética e analiticamente os lançamentos relativos às operações contábeis, visando demonstrar a receita e despesa; organizar mensalmente os balanços do exercício financeiro do Ativo e Passivo orçamentário; levantar, na época própria, o balanço geral da Câmara, contendo os respectivos quadros demonstrativos; manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo os extratos de contas correntes e conciliando-os; promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara, acompanhando as variações havidas; alimentar e acompanhar o sistema AUDESP e Portal Transparência conforme legislação em vigor; acompanhar as reuniões das comissões permanentes e temporárias e elaborar pareceres em projetos de lei que envolvam matéria financeira/orçamentária incluindo Lei Orçamentária Anual, Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias quando solicitado pelo presidente da comissão competente; Executar outras tarefas correlatas a sua função.

JORNALISTA: Recolher redigir, registrar através de imagens e de sons, interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos. Fazer seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público. Divulgar notícias da Câmara Municipal de interesse público e do município, acompanhar notícias sobre a Câmara Municipal e o Município; auxiliar na redação e discursos a serem proferidos pela Presidência e Vereadores. Redigir, interpretar e organizar notícias a serem divulgadas, coletando dados, entrevistando, participando de reuniões, conferências, congressos, inaugurações e outros eventos de interesse do Legislativo, para promover, através de jornais, rádios, televisão, internet e o Jornal da Câmara, a divulgação referente àquela programação. Promover, coordenar e controlar os trabalhos de cobertura jornalística das atividades municipais, consultando as diversas fontes de interesse, para transmitir informações dos acontecimentos e realizações da Câmara e /ou sobre o município. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Planejar suas atividades,



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA Estado de São Paulo

executar tarefas de natureza complexa e confidencial que requerem conhecimentos técnicos e especializados, iniciativa própria, responsabilidade pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza, no ambiente de trabalho normal estando sujeito a trabalhos externos. Possuir conhecimentos de Informática, Intranet e Internet.

OFICIAL DE COMPRAS: Receber solicitações de compras dos diversos departamentos da Câmara Municipal; administrar o almoxarifado, solicitar informações de verbas, disponibilidade financeira e condições de pagamento ao Departamento Financeiro; projetar e operacionalizar, mediante autorização do Presidente da Câmara Municipal, licitações para realização de compras, contratação de obras e serviços, bem como de processos de alienação e aquisição de qualquer natureza, obedecendo à legislação vigente; conduzir os pregões realizados no âmbito da Câmara Municipal; organizar todos os procedimentos licitatórios, incluindo a elaboração das minutas dos editais e contratos, controlando a gestão dos contratos firmados; responsabilizar-se pelo recebimento e conferência dos bens adquiridos; encaminhar os pedidos de fornecimento de materiais, bem como as ordens de serviço, fiscalizando seu cumprimento; observar as recomendações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; gerir o cadastro de fornecedores; manter-se atualizado sobre as condições dos fornecedores, quanto a preços, prazos de pagamento e entrega, para compras nas melhores condições; executar a tramitação de processos relacionados às aquisições, alienações e contratações e praticar demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal.

ANEXO II – NORMAS PARA OBTENÇÃO DO BENEFÍCIO DAS LEIS 2.399/2006, 2.854/2009 e 2.729/2008

REQUISITOS:

De acordo com a legislação municipal, poderá solicitar **isenção** do pagamento da taxa de inscrição o candidato que for comprovadamente:

- às pessoas de baixa renda integrantes de famílias cadastradas nos Programas Sociais dos Governos Federal, Estadual e Municipal - Cadastro Único – CadÚnico; ou
- doador de sangue.

1. ISENÇÃO (CADASTRADO NO CADÚNICO)

O candidato que desejar requerer isenção da taxa de inscrição com base na Lei Municipal 2.399/2006, deverá:

- a) acessar o site www.vunesp.com.br, no período de **10 horas de 18 de agosto de 2014 às 16 horas de 19 de agosto de 2014**;
- b) localizar, no site, o “link” do Concurso Público – Câmara de Itapeva;
- c) acessar o “link” do requerimento de isenção/redução da taxa de inscrição;
- d) preencher total e corretamente o requerimento;
- e) transmitir os dados, clicando no botão “Enviar Solicitação”.

2. ISENÇÃO (DOADOR DE SANGUE)

O candidato que desejar requerer isenção da taxa de inscrição com base na Lei Municipal 2.854/2009, deverá:

- a) acessar o site www.vunesp.com.br, no período de **10 horas de 18 de agosto de 2014 às 16 horas de 19 de agosto de 2014**;
- b) localizar, no site, o “link” do Concurso Público – Câmara de Itapeva;
- c) acessar o “link” do requerimento de isenção/redução da taxa de inscrição;
- d) preencher total e corretamente o requerimento;
- e) transmitir os dados, clicando no botão “Enviar Solicitação”;
- f) imprimir o requerimento e assinar;
- g) encaminhar, **até 20 de agosto de 2014**, o requerimento de isenção da taxa de inscrição, **juntamente** com o atestado/declaração emitido pela Santa Casa de Misericórdia de Itapeva, contendo o nome do doador, número do documento de identidade, a quantidade de doações e as respectivas datas da doação de sangue, **por SEDEX, à Fundação VUNESP, sita na Rua Dona Germaine Burchard, 515 – Água Branca/Perdizes, São Paulo/SP, CEP 05002-062, indicando no envelope “Ref.: Concurso Público nº 001/2014 – Câmara Municipal de Itapeva”.**

3. REDUÇÃO (ESTUDANTE E DESEMPREGADO OU ESTUDANTE E PERCEBA REMUNERAÇÃO MENSAL INFERIOR A 2 SALÁRIOS MÍNIMOS)

De acordo com a legislação municipal, poderá solicitar **redução** do pagamento da taxa de inscrição o candidato que cumulativamente comprove ser estudante e perceba remuneração mensal inferior a 2 (dois) salários mínimos, ou esteja desempregado.

O candidato que desejar requerer redução da taxa de inscrição com base na Lei Municipal 2.729/2008, deverá:



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA Estado de São Paulo

- a) acessar o site www.vunesp.com.br, no período de **10 horas de 18 de agosto de 2014 às 16 horas de 19 de agosto de 2014**;
- b) localizar, no site, o “link” do Concurso Público – Câmara de Itapeva;
- c) acessar o “link” do requerimento de isenção/redução da taxa de inscrição;
- d) preencher total e corretamente o requerimento;
- e) transmitir os dados, clicando no botão “Enviar Solicitação”;
- f) imprimir o requerimento e assinar;
- g) encaminhar, **até 20 de agosto de 2014**, o requerimento de redução da taxa de inscrição, **por SEDEX, à Fundação VUNESP, sita na Rua Dona Germaine Burchard, 515 – Água Branca/Perdizes, São Paulo/SP, CEP 05002-062, indicando no envelope “Ref.: Concurso Público nº 001/2014 – Câmara Municipal de Itapeva”, juntamente** com os seguintes documentos:
- g1.** certidão ou declaração expedida por instituição de ensino público ou privado, comprovando a sua condição estudantil; **ou**
- g1.1.** carteira de identidade estudantil ou documento similar, expedido por instituição de ensino público ou privado ou por entidade de representação estudantil; **e**
- g2.** comprovante de renda especificando perceber remuneração mensal inferior a 2 (dois) salários-mínimos, podendo ser comprovado com:
- g2.1.** cópia simples do último holerite **ou**
- g2.1.1.** declaração do empregador. A declaração contendo a informação de que o candidato ganha até 2 (dois) salários-mínimos deverá ser em papel timbrado da empresa e assinada por pessoa responsável. No caso de empregador particular, deverá ser reconhecida firma da assinatura deste;
- g2.1.2.** o trabalhador autônomo poderá comprovar os rendimentos entregando cópia simples do Carnê do INSS; **ou**
- g3.** declaração, por escrito, da condição de desempregado, modelo indicado a seguir.

DECLARAÇÃO DA CONDIÇÃO DE DESEMPREGADO

Eu, _____, RG nº _____, CPF nº _____, candidato(a) ao cargo de _____, do Concurso Público da Câmara Municipal de Itapeva, **DECLARO**, para fins de obtenção dos benefícios de redução de 50% (cinquenta por cento) do pagamento do valor da taxa de inscrição, prevista na Lei Municipal 2.729/2008, **que me encontro desempregado**.

DECLARO, sob as penas da lei, que a informação por mim prestada, para a obtenção dos benefícios de redução de pagamento de taxa de inscrição em Concurso Público para a Câmara de Itapeva, é verdadeira, bem como estar ciente dos termos da Lei Municipal 2.729/2008.

DECLARO, ainda, estar ciente, caso seja verificada má-fé de minha parte, que serei eliminado do Concurso e poderei sofrer as sanções dispostas em Lei.

Itapeva, _____ de _____ de 2014.

Assinatura do Interessado

ANEXO III – CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

ENSINO MÉDIO COMPLETO:

Comuns para os cargos: ENCARREGADO DE ZELADORIA e OFICIAL ADMINISTRATIVO

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 ITAPEVA Estado de São Paulo

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. Resolução de situações-problema.

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

Atualidades: Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir do 1.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.

Legislação: Regimento Interno – Resolução 012/1992; Estatuto do Servidor – Lei Municipal 1.777/2002 (disponíveis no site: www.camaraitapeva.sp.gov.br).

ENSINO SUPERIOR COMPLETO:

Conteúdos Comuns para os cargos de CONTADOR, JORNALISTA e OFICIAL DE COMPRAS

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.

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

Atualidades: Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir do 1.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.

Legislação: Regimento Interno – Resolução 012/1992; Estatuto do Servidor – Lei Municipal 1.777/2002 (disponíveis no site: www.camaraitapeva.sp.gov.br).

Comum para os cargos de CONTADOR e OFICIAL DE COMPRAS

Matemática: Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Potências e raízes. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Equação do 1.º e 2.º graus. Sistema de equações do 1.º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA Estado de São Paulo

Sistemas de medidas usuais. Geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Resolução de situações-problema.

CONTADOR

Conhecimentos Específicos:

Noções de Direito Constitucional: Dos Municípios (artigos 29 a 31); Da Administração Pública – Disposições Gerais (artigos 37 a 38); Dos Servidores Públicos (artigos 39 a 41); Da Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária (artigos 70 a 75); Do Sistema Tributário Nacional – Dos Princípios Gerais (artigos 145 a 149-A); Das Limitações do Poder de Tributar (artigos 150 a 152); Dos Impostos dos Municípios (artigo 156); Da Repartição das Receitas Tributárias (artigos 157 a 162); Das Finanças Públicas – Normas Gerais (artigos 163 a 164); Dos Orçamentos (artigos 165 a 169).

Noções de Direito Administrativo: Princípios constitucionais do Direito Administrativo Brasileiro. Atos administrativos: Conceito, perfeição, requisitos, elementos, pressupostos, vinculação e discricionariedade. Revogação. Invalidez. Contrato Administrativo: alterações; extinção; prazo e prorrogação; formalidades; pagamentos e equilíbrio econômico-financeiro.

Sistema AUDESP – TCE/SP: Pacotes XML; envio mensal de balancetes; cadastros contábeis; balancete isolado conta corrente; balancete isolado conta contábil; conciliações bancárias; tesouraria; cadastros de entidades; prestações de contas anuais e publicações.

Contabilidade Pública: Sistemas contábeis existentes na contabilidade pública; regimes contábeis; planejamento orçamentário público e seus instrumentos: plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual; princípios orçamentários; ciclo orçamentário; modalidades de orçamentos; créditos adicionais; receita pública (fases); despesas públicas (fases); programação e execução financeira; adiantamentos; registros de operações na administração pública; inventários; balanços orçamentários, financeiros, patrimonial e variações patrimoniais e demonstrações contábeis; tomada de contas; prestação de contas; controle das contas públicas; empenho; escrituração contábil do empenho; ordem bancária; restos a pagar ou resíduos dos passivos; sistema de contabilidade (PCASP); sistema de prestação de contas consolidadas (SICONFI).

Lei Federal n.º 8.666/93

Lei Federal n.º 4.320/64

Lei Complementar nº 101/00 e alterações posteriores

Gestão Pública: Controles internos e externos; responsabilização e prestação de contas; ética no serviço público; conceitos de eficiência, eficácia e efetividade na administração pública; qualidade no serviço público.

JORNALISTA

Conhecimentos Específicos:

Jornalismo: Crimes de imprensa. As diversas formas de jornalismo (on-line, radiojornalismo, telejornalismo, comunitário, documentário) e seu papel no mundo global. Uso específico de meios de comunicação social: rádios, jornais, emissoras de televisão, revistas. Jornalismo especializado e científico. Informação científica para diferentes classes sociais. Redação de artigos técnicos e científicos (estrutura, estilo de linguagem, normas técnicas). Redação de boletins informativos, comunicados, matéria jornalística. O texto jornalístico características: a estrutura da notícia; números e siglas. Editoriais (tipos comuns e especiais). Edição: sistemas de fechamento, possibilidades técnicas (selos, tarjas, infografia, fios, olhos, olhos-legenda, textos-legenda, ilhas, boxes, quadros, inserts fotográficos, retículas). Clipping, clipping eletrônico. Tipos de reportagem. Modalidades de entrevistas. Os processos de produção da notícia e os critérios de seleção. Público-alvo. Noções básicas do jornalismo online. Publicações eletrônicas, notícias em tempo real e entrevistas pelo correio eletrônico. 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. Técnicas de entrevista, reportagem e pesquisa para revista, jornal, televisão, boletim, rádio e web. A produção da notícia: da pauta à edição. Web-jornalismo. Jornalismo colaborativo e interação com o público por meio de redes sociais. Planejamento editorial. Atividades de assessoria de imprensa.

Noções de Direito Constitucional: Dos Princípios Fundamentais (artigos 1º a 4º); Dos Direitos e Garantias Fundamentais (artigo 5º); Dos Direitos Sociais (artigos 6º a 11); Da Nacionalidade (artigos 12 e 13); Dos Direitos Políticos (artigos 14 a 16) Da Organização Político-Administrativa (artigos 18 e 19); Da Administração Pública – Disposições Gerais (artigos 37 e 38); Dos Servidores Públicos (artigos 39 a 41).



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA Estado de São Paulo

OFICIAL DE COMPRAS

Conhecimentos Específicos:

Lei Federal n.º 8.666/93

Lei Federal n.º 10.520/02

Lei Complementar nº 101/00 e alterações posteriores

Noções de Direito Constitucional: Dos Princípios Fundamentais (artigos 1º a 4º); Dos Direitos e Garantias Fundamentais (artigo 5º); Dos Direitos Sociais (artigos 6º a 11); Da Nacionalidade (artigos 12 e 13); Dos Direitos Políticos (artigos 14 a 16) Da Organização Político-Administrativa (artigos 18 e 19); Da Administração Pública – Disposições Gerais (artigos 37 e 38); Dos Servidores Públicos (artigos 39 a 41)

Noções de Direito Administrativo: Princípios constitucionais do Direito Administrativo Brasileiro. Atos administrativos: Conceito, perfeição, requisitos, elementos, pressupostos, vinculação e discricionariedade. Revogação. Invalidez. Contrato Administrativo: alterações; extinção; prazo e prorrogação; formalidades; pagamentos e equilíbrio econômico-financeiro. Bens Públicos: conceito, classificação, regime jurídico, aquisição de bens móveis e imóveis, alienação de bens. Agentes Públicos: deveres e responsabilidade do agente (administrativa, civil e penal).

ANEXO IV – CRONOGRAMA PREVISTO

DATAS	EVENTOS
11.08.2014	Publicação do Edital de Abertura de Inscrições
18.08.2014	Início do período de inscrição
18 até 19.08.2014	Período de inscrição para os candidatos que se sentirem beneficiados pelas Leis 2.399/2006, 2.854/2009 e 2.729/2008
18 até 20.08.2014	Período para envio, para a Fundação VUNESP, da documentação para obtenção do benefício das Leis 2.399/2006, 2.854/2009 e 2.729/2008
1º.09.2014	Divulgação do resultado das solicitações de isenção/redução de taxa de inscrição (somente no site www.vunesp.com.br)
2 e 3.09.2014	Período de interposição de recurso relativo ao resultado das solicitações de isenção/redução de taxa de inscrição
15.09.2014	Divulgação da análise de recurso relativo ao resultado das solicitações de isenção/redução de taxa de inscrição (somente no site www.vunesp.com.br)
17.09.2014	Término do período de inscrição
2.11.2014	Aplicação da prova objetiva
10.11.2014	Publicação do gabarito da prova objetiva, (somente no site www.vunesp.com.br)
11 e 12.11.2014	Período de interposição de recurso contra o gabarito da prova objetiva
8.12.2014	Publicação: a) da análise dos recursos contra a aplicação da prova e do gabarito da prova objetiva; b) do resultado da prova objetiva; c) da classificação prévia
9 e 10.12.2014	Período de interposição de recurso contra o resultado da prova objetiva e a classificação prévia
22.12.2014	Publicação: a) da análise dos recursos contra o resultado da prova objetiva e contra a classificação prévia; c) da classificação definitiva; d) do Edital de Homologação

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

Itapeva, 8 de agosto de 2014.

WALTER DANIEL DA SILVA JUNIOR

Presidente da Câmara de Itapeva