



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2015



A Câmara Municipal de Itapevi faz saber que realizará, através da empresa **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, com a supervisão da Comissão Especial de Acompanhamento e Fiscalização nomeada pela Portaria nº 174 de 24 de outubro de 2014, em datas, locais e horários a serem oportunamente divulgados, Concurso Público regido de acordo com a Constituição Federal de 5 de outubro de 1988, Lei Orgânica Municipal, Lei Municipal nº 223/74 e demais Leis Municipais em vigor, destinado ao provimento de vagas existentes para os cargos descritos na Tabela I, especificada no Capítulo 1 do Concurso Público deste edital.

O Concurso Público reger-se-á pelas disposições contidas nas Instruções Especiais, que ficam fazendo parte integrante deste Edital.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

1. DO CONCURSO PÚBLICO

1.1. O presente Concurso Público destina-se ao provimento de vagas, pelo Regime Estatutário – Lei Municipal nº 223/74, nos cargos indicados no presente edital e dos que vagarem, dentro do prazo de validade de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por mais 2 (dois) anos, a contar da data da homologação do certame, a critério da **Câmara Municipal de Itapevi**.

1.2. As vagas oferecidas são para o município de **Itapevi/SP**.

1.3. A **Câmara Municipal de Itapevi** concede, além da remuneração informada, vale refeição, vale alimentação e auxílio transporte, nos termos da Resolução nº 02/2014, Resolução nº 07/2014, Resolução nº 08/2013 e Lei Municipal nº 2.182/2013.

1.4. Os cargos, as vagas, o salário inicial, a carga horária, os requisitos mínimos exigidos e a taxa de inscrição são os estabelecidos na Tabela I de Cargos, especificada abaixo.

1.5. As atribuições dos cargos estão descritas no Anexo I, deste Edital.

1.6. Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário oficial de Brasília/DF.

TABELA I – CARGOS, VAGAS, SALÁRIO INICIAL, CARGA HORÁRIA, REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS E TAXA DE INSCRIÇÃO

Ensino Fundamental								
Cargo	Total de Vagas	Vagas (Listagem Geral)	Vagas (Afrodescedente)	Vagas (Deficiente)	Salário inicial	Carga horária	Requisitos mínimos exigidos	Taxa de inscrição
Auxiliar Legislativo I	03	02	01	0	R\$ 1.566,00	40 horas semanais	Ensino fundamental completo e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) na categoria D.	R\$ 20,00
Auxiliar Legislativo II	01	01	0	0	R\$ 1.197,00	40 horas semanais	Ensino fundamental completo.	R\$ 20,00
Auxiliar Legislativo V	02	02	0	0	R\$ 2.970,00	40 horas semanais	Ensino fundamental completo e formação técnica ou profissionalizante em Manutenção Predial nas áreas Elétrica e Hidráulica.	R\$ 20,00

Ensino Médio								
Cargo	Total de Vagas	Vagas (Listagem Geral)	Vagas (Afrodescedente)	Vagas (Deficiente)	Salário inicial	Carga horária	Requisitos mínimos exigidos	Taxa de inscrição
Agente de Polícia do Legislativo	05	03	01	01	R\$ 2.250,00	40 horas semanais	Ensino médio completo.	R\$ 40,00
Assistente Legislativo I	22	16	04	02	R\$ 1.647,00	40 horas semanais	Ensino médio completo.	R\$ 40,00
Assistente Legislativo II	01	01	0	0	R\$ 1.449,00	40 horas semanais	Ensino médio completo.	R\$ 40,00
Brigadista do Legislativo	02	02	0	0	R\$ 2.250,00	40 horas semanais	Ensino médio completo e formação profissionalizante em Bombeiro Civil.	R\$ 40,00
Fotógrafo do Legislativo	01	01	0	0	R\$ 3.150,00	40 horas semanais	Ensino médio completo e formação profissionalizante em Fotografia.	R\$ 40,00
Técnico em Segurança do Trabalho	01	01	0	0	R\$ 2.970,00	40 horas semanais	Curso técnico completo (em nível médio) em Segurança do Trabalho com habilitação profissional (registro no Ministério do Trabalho).	R\$ 40,00



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2015**



Ensino Superior

Cargo	Total de Vagas	Vagas (Listagem Geral)	Vagas (Afrodescedente)	Vagas (Deficiente)	Salário inicial	Carga horária	Requisitos mínimos exigidos	Taxa de inscrição
Analista do Legislativo (Administração)	01	01	0	0	R\$ 4.500,00	40 horas semanais	Ensino superior completo em Administração e registro no CRA.	R\$ 50,00
Analista do Legislativo (Arquivologia)	01	01	0	0	R\$ 4.500,00	40 horas semanais	Ensino superior completo em Arquivologia com habilitação profissional (registro no Ministério do Trabalho).	R\$ 50,00
Analista do Legislativo (Biblioteconomia)	01	01	0	0	R\$ 4.500,00	40 horas semanais	Ensino superior completo em Biblioteconomia e registro no CRB.	R\$ 50,00
Analista do Legislativo (Contabilidade)	01	01	0	0	R\$ 4.500,00	40 horas semanais	Ensino superior completo em Ciências Contábeis e registro no CRC.	R\$ 50,00
Analista do Legislativo (Direito)	05	03	01	01	R\$ 4.500,00	40 horas semanais	Ensino superior completo em Direito e registro no OAB.	R\$ 50,00
Analista do Legislativo (Economia)	01	01	0	0	R\$ 4.500,00	40 horas semanais	Ensino superior completo em Economia e registro no CORECON.	R\$ 50,00
Analista do Legislativo (História)	01	01	0	0	R\$ 4.500,00	40 horas semanais	Ensino superior completo em História.	R\$ 50,00
Analista do Legislativo (Letras)	01	01	0	0	R\$ 4.500,00	40 horas semanais	Ensino superior completo em Letras e curso de Tradutor/Intérprete de LIBRAS; ou Ensino superior completo com proficiência em LIBRAS.	R\$ 50,00
Analista do Legislativo (Pedagogia)	01	01	0	0	R\$ 4.500,00	40 horas semanais	Ensino superior completo em Pedagogia.	R\$ 50,00
Analista do Legislativo (Psicologia)	01	01	0	0	R\$ 4.500,00	40 horas semanais	Ensino superior completo em Psicologia e registro no CRP.	R\$ 50,00
Analista do Legislativo (TI)	01	01	0	0	R\$ 4.500,00	40 horas semanais	Ensino superior completo em Análise de Sistemas e TI.	R\$ 50,00
Analista do Legislativo (Web Design)	01	01	0	0	R\$ 4.500,00	40 horas semanais	Ensino superior completo em Web Design.	R\$ 50,00

2. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

2.1. Para se inscrever o candidato deverá ler o edital em sua íntegra e preencher as condições especificadas a seguir:

2.1.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou ser cidadão português, a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas na legislação federal própria ou ser estrangeiro em situação regular e permanente no território nacional, nos termos em que dispuser a legislação federal específica, sendo vedado o acesso de estrangeiros aos cargos cujas atribuições envolvam atividades de: fiscalização e arrecadação; exercício de poder de polícia; inscrição e cobrança judicial e extrajudicial da Dívida Ativa; representação judicial e extrajudicial do Município, nos termos da Lei Municipal nº 2.106/11;

2.1.2. Ter, na data da posse, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;

2.1.3. No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar;

2.1.4. Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;

2.1.5. Possuir documentação comprobatória, no ato da posse, dos **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS** para o cargo, conforme especificado na Tabela I, do Capítulo 1, e a **DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA** determinada no **item 16.5 e respectivos subitens, do Capítulo 16** deste edital;

2.1.5.1. Em caso de candidato estrangeiro, quando o diploma ou qualquer outro documento escolar necessário ao provimento do cargo tiver sido obtido em instituição no exterior, deverá, no ato da posse, apresentar a respectiva convalidação por parte da autoridade educacional brasileira competente, nos termos da Lei Municipal nº 2.106/11;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2015



- 2.1.6. Ter aptidão física e mental e não possuir deficiência física incompatível com o exercício do cargo, comprovada em inspeção realizada pelo Serviço Médico indicado pela **Câmara Municipal de Itapevi**;
- 2.1.7. Não ter sido punido, em decisão da qual não caiba recurso administrativo, em processo disciplinar, por ato lesivo ao patrimônio público de qualquer esfera de governo, condenado em processo criminal por prática de crimes contra a administração pública, capitulados nos títulos II e XI da Parte Especial do Código Penal Brasileiro, na Lei nº 7.492/86 e na Lei nº 8.429/92;
- 2.1.8. Não estar, no ato da posse, incompatibilizado para nova nomeação em novo cargo público;
- 2.1.9. Não possuir antecedentes criminais;
- 2.1.10. Não estar com idade de aposentadoria compulsória;
- 2.1.11. Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis previstos na Constituição Federal;
- 2.1.12. Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital.

3. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1. As inscrições serão realizadas via Internet, no endereço eletrônico **www.rboconcursos.com.br**, iniciando-se no dia **11 de fevereiro de 2015** e encerrando-se no dia **6 de março de 2015**, observado o horário oficial de Brasília/ DF e os itens estabelecidos no Capítulo 2. Das Condições para Inscrição, deste Edital.
- 3.2. Após o preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line, o candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, de acordo com o valor definido na Tabela I, do Capítulo 1 deste Edital.
- 3.3. Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá recolher o valor da taxa de inscrição somente se atender a todos os requisitos exigidos para o cargo pretendido.
- 3.4. A inscrição do candidato implicará no completo conhecimento e a tácita aceitação das normas legais pertinentes e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, e as condições previstas em Lei, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.
- 3.5. O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição através de boleto bancário, pagável em toda a rede bancária, com vencimento para o dia **9 de março de 2015**, primeiro dia útil subsequente após a data de encerramento do período de inscrição. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.
- 3.5.1. O boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico **www.rboconcursos.com.br** até a data de encerramento das inscrições e deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line.
- 3.5.2. Após o encerramento do período de inscrição, não haverá possibilidade de impressão do boleto para pagamento, seja qual for o motivo alegado.
- 3.5.3. A inscrição somente será confirmada após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição.
- 3.5.4. O comprovante de inscrição é o boleto bancário devidamente quitado e deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado no local de realização da Prova Objetiva. É de inteira responsabilidade do candidato a manutenção sob sua guarda do comprovante do pagamento da taxa de inscrição, para posterior apresentação, se necessário.
- 3.6. O candidato poderá efetuar mais de uma inscrição no Concurso Público, desde que observado o período de aplicação das provas disposto na tabela do item 8.1.1, Capítulo 8 deste Edital.
- 3.6.1. Em caso de mais de uma inscrição para o mesmo período de aplicação de prova, será considerada válida e efetivada apenas a última inscrição gerada no site e paga pelo candidato.
- 3.6.2. Para efeito de validação da inscrição de que trata o item anterior considerar-se-á a data (data do documento) e o número do boleto de pagamento.
- 3.6.3. Ocorrendo a hipótese do item 3.6.1, não haverá restituição parcial ou integral dos valores pagos a título de taxa de inscrição.
- 3.7. Não serão aceitas inscrições recebidas por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência ou depósito em conta corrente, por depósito "por meio de envelope" em caixa rápido, DOC, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital, bem como fora do período de inscrição estabelecido.
- 3.8. Não será aceito, como comprovante de pagamento da inscrição, comprovante de agendamento bancário.
- 3.9. Salvo nos casos de suspensão, anulação ou cancelamento do certame, não haverá devolução, parcial ou integral, da importância paga, ainda que superior ou em duplicidade, nem isenção total ou parcial de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.
- 3.10. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração de opção de cargo sob hipótese alguma, portanto, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deve verificar atentamente a opção preenchida.
- 3.10.1. É vedada a transferência do valor pago a título de inscrição para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outros concursos.
- 3.11. A **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** e a **Câmara Municipal de Itapevi** não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos 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. Assim é recomendável que o candidato realize sua inscrição e respectivo pagamento com a devida antecedência.
- 3.12. A partir do dia **13 de março de 2015**, o candidato deverá conferir no endereço eletrônico **www.rboconcursos.com.br** se os dados da inscrição, efetuada via Internet, e se o valor da inscrição foram recebidos pela **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, ou seja, se a inscrição está confirmada.
- 3.12.1. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato da **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, através do telefone (11) 2386-5387 para verificar o ocorrido, nos dias úteis no horário das 9h às 17h.
- 3.13. A apresentação dos documentos e das condições exigidas para participação no referido Concurso Público será feita por ocasião da posse, sendo que a não apresentação implicará a anulação de todos os atos praticados pelo candidato.
- 3.14. As informações prestadas na ficha de inscrição on-line são de inteira responsabilidade do candidato, ainda que realizada com o auxílio de terceiros, cabendo à **Câmara Municipal de Itapevi** e à **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente, respeitando-se a ampla defesa e o contraditório.
- 3.15. O candidato que desejar concorrer à vaga reservada a pessoas com deficiência deverá, obrigatoriamente, no ato da inscrição, informar em campo específico da Ficha de Inscrição, e proceder conforme estabelecido no Capítulo 6 deste Edital.
- 3.16. O candidato que desejar concorrer à vaga reservada aos afrodescendentes deverá obrigatoriamente, no ato da inscrição, informar em campo específico da Ficha de inscrição, e proceder conforme estabelecido no Capítulo 5 deste Edital.
- 3.17. O candidato que necessitar de condições especiais para realização das provas deverá encaminhar, por meio de correspondência com AR (Aviso de Recebimento) ou Sedex, até o término das inscrições, declaração constante no Anexo III deste Edital, devidamente preenchida e assinada pelo candidato, especificando a condição especial para a realização da prova, identificando no envelope: nome e cargo ao qual está concorrendo e nome do Concurso Público: **Câmara Municipal de Itapevi - Concurso Público 01/2015 - "Cond. Especial"**, à **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, localizado à Rua Itaipu, nº 403 – Bairro Mirandópolis, São Paulo/SP, CEP 04052-010.
- 3.17.1. O candidato que não o fizer durante o período de inscrição estabelecido no item anterior, não terá a prova e as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.
- 3.17.2. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
- 3.17.3. Para efeito do prazo de recebimento da solicitação por correspondência com AR ou SEDEX, estipulado no item 3.17 deste Capítulo, será considerado 5 (cinco) dias corridos após a data de término das inscrições.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2015



3.17.4. A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que também se submeterá às regras deste Edital e Anexos e 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 as provas.

3.17.4.1. A candidata lactante deverá declarar a referida condição na ficha de inscrição on line e encaminhar sua solicitação à **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** até o término das inscrições, por correspondência com AR ou SEDEX, conforme estabelecido no item 3.17.

3.18. O candidato que necessitar de condições especiais para a realização da prova por motivo de crença religiosa, deverá encaminhar solicitação à **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, nos termos do item 3.17 deste Capítulo.

3.19. O candidato que solicitar condição especial para a realização das provas deverá, a partir de **13 de março de 2015**, acessar o site **www.rboconcursos.com.br** para verificar o resultado da solicitação pleiteada.

3.19.1. O candidato que desejar interpor recurso contra o indeferimento da solicitação de condição especial para a realização das provas deverá fazê-lo no período de **16 e 17 de março de 2015**, conforme o disposto no Capítulo 14 deste Edital.

3.19.2. A partir de **20 de março de 2015**, estará divulgado no site **www.rboconcursos.com.br** o resultado do recurso contra o indeferimento da solicitação de condição especial para a realização das provas.

3.20. São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da lei, as informações fornecidas no ato da inscrição.

4. DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.1. O candidato, que estiver amparado pelos dispositivos contidos na Lei Municipal nº 1.701/2004 ou na Lei Municipal nº 1.957/2009 poderá requerer a isenção da taxa de inscrição deste Concurso Público, desde que comprove os requisitos previstos no item 4.1.1 ou no item 4.1.2 deste Capítulo, a saber:

4.1.1. Seja, cumulativamente: doador de sangue, que tenha doado sangue ao menos 1 (uma) vez, ao Banco de Sangue do Hospital Geral de Itapevi – HGI, a partir de 23 de janeiro de 2014; e residente no município de Itapevi/SP.

4.1.1.1. A comprovação do requisito disposto no item 4.1.1 será realizada através dos seguintes documentos:

a) Cópia simples do documento de identidade (RG) – frente e verso;

b) Cópia simples do CPF – frente e verso;

c) comprovantes de 1 (uma) doação de sangue (cópia simples) realizada a partir de 23 de janeiro de 2014, expedido pelo Banco de Sangue do Hospital Geral de Itapevi.

d) Cópia simples do comprovante de residência no município de Itapevi, referente ao mês de novembro ou dezembro de 2014 ou de janeiro de 2015;

e) Formulário de solicitação de isenção da taxa de inscrição, constante no Anexo IV deste Edital.

4.1.2. Cumulativamente: Esteja na condição de desempregado ou possua renda mensal não superior a 1 (um) salário mínimo; vote e resida no município de Itapevi há mais de 4 (quatro) anos.

4.1.2.1. A comprovação do requisito disposto no item 4.1.2 será realizada através dos seguintes documentos:

a) Cópia simples do documento de identidade (RG) – frente e verso;

b) Cópia simples do CPF – frente e verso;

c) Cópia simples do título de eleitor;

d) Cópia simples do comprovante de residência referente ao mês de novembro ou dezembro de 2014 ou de janeiro de 2015;

e) Declaração pessoal, de próprio punho, que reside no município de Itapevi há mais de 4 (quatro) anos, devidamente assinada;

f) Cópia simples da Carteira de Trabalho na identificação, na folha onde consta a identificação, na folha onde consta o registro, bem como nas folhas anterior e posterior a esta (somente em caso de possuir renda mensal não superior a 1 (um) salário mínimo) OU Declaração pessoal, de próprio punho, que está desempregado, devidamente assinada (somente em caso de desemprego);

g) Formulário de solicitação de isenção da taxa de inscrição, constante no Anexo IV deste Edital.

4.2. O candidato que preencher a condição estabelecida no item 4.1.1 ou no item 4.1.2 deverá solicitar a isenção do pagamento do valor de inscrição obedecendo aos seguintes procedimentos:

4.2.1. Acessar, no período de **11 a 16 de fevereiro de 2015**, o site da **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** - **www.rboconcursos.com.br** e, na área do Concurso Público da **Câmara Municipal de Itapevi**, realizar a inscrição on-line;

4.2.2. Imprimir o formulário de solicitação de isenção da taxa de inscrição, constante no Anexo VII deste Edital, preenchê-lo e assiná-lo;

4.2.3. Encaminhar o formulário especificado no subitem anterior, juntamente com os documentos descritos nas alíneas do subitem 4.1.1.1 ou do subitem 4.1.2.1 (conforme o caso), até **16 de fevereiro de 2015**, por SEDEX ou correspondência com registro de Aviso de Recebimento (AR), à **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, localizada à Rua Itaipu, nº 403 – CEP 04052-010 – Mirandópolis – São Paulo – Capital, identificando no envelope: **ISENÇÃO DO VALOR DE INSCRIÇÃO - Concurso Público - Câmara Municipal de Itapevi - 01/2015**.

4.3. O formulário discriminado no subitem 4.2.2 deverá ser encaminhado devidamente preenchido e conter a assinatura do solicitante e a data.

4.4. A comprovação da tempestividade da solicitação de isenção será feita pela data da postagem.

4.5. Deverá ser realizada uma inscrição on-line e um envio de formulário com documentação comprobatória de isenção da taxa para cada cargo de interesse.

4.6. O formulário de solicitação de isenção postado por SEDEX ou correspondência com AR, conforme disposto no subitem 4.2.3, refere-se a um único candidato.

4.7. A documentação comprobatória enviada pelo candidato será analisada pela **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** que decidirá sobre a isenção do valor de inscrição, considerando o estabelecido neste capítulo.

4.8. Não será concedida isenção de pagamento do valor de inscrição ao candidato que:

a) deixar de efetuar a inscrição pela internet no período estabelecido no item 4.2.1, deste capítulo;

b) deixar de enviar a documentação comprobatória estabelecida nas alíneas do subitem 4.1.1.1 ou do subitem 4.1.2.1, deste capítulo;

c) deixar de enviar a documentação comprobatória das alíneas do subitem 4.1.1.1 ou do subitem 4.1.2.1, na forma e no prazo previstos neste capítulo;

d) deixar de preencher corretamente ou de assinar o formulário discriminado no subitem 4.2.2, deste capítulo;

e) omitir informações e/ou torná-las inverídicas.

4.9. A declaração falsa de dados para fins de isenção do pagamento do valor de inscrição determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, bem como exclusão do candidato do certame em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis pelo teor das afirmativas, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

4.10. A partir de **20 de fevereiro de 2015**, o candidato deverá verificar a situação sobre o deferimento ou indeferimento da solicitação da isenção do valor de inscrição e proceder de acordo com as instruções ali mantidas, no site da **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** **www.rboconcursos.com.br**, no link próprio do Concurso.

4.11. O candidato disporá de 2 (dois) dias úteis a partir da divulgação dos resultados da análise dos requerimentos de isenção do pagamento da inscrição, citada no subitem anterior, para contestar o indeferimento por meio de interposição de recurso, conforme previsto no Capítulo 14 deste edital. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

4.12. A partir de **27 de fevereiro de 2015**, estará divulgado no site **www.rboconcursos.com.br** o resultado do recurso contra o indeferimento da solicitação da isenção do valor de inscrição.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2015



4.13. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos, para efetivar a sua inscrição no Concurso Público, deverão acessar o endereço eletrônico www.rboconcursos.com.br e imprimir o respectivo boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição até o dia **9 de março de 2015**, conforme procedimento descrito neste edital.

4.14. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção deferidos estarão automaticamente inscritos no certame.

4.14.1. O candidato que, amparado pela Lei Municipal nº 1.701/2004 que tiver seu pedido de isenção deferido e for aprovado neste Concurso Público, pagará à **Câmara Municipal de Itapevi** a taxa de inscrição cobrada para o referido cargo, conforme disposto na Tabela I do Capítulo 1 deste Edital, desde que seja apresentada a documentação necessária para a sua posse, onde o referido valor da taxa de inscrição será subtraído do pagamento do 1º (primeiro) salário do contratado.

4.15. O candidato que não tiver seu pedido de isenção deferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecidos no item 4.13 estará automaticamente excluído do Concurso Público.

5. DA INSCRIÇÃO PARA CANDIDATOS AFRODESCENDENTES

5.1. Aos candidatos afrodescendentes serão destinadas 20% (vinte por cento) das vagas de cada cargo, nos termos da Lei Municipal nº 1.798, de 5 de maio de 2006.

5.1.1. As convocações dos candidatos afrodescendentes se darão em observância à ordem de classificação, atendendo-se às cotas reservadas.

5.1.2. Aos cargos que não possuírem vagas reservadas para afrodescendentes serão respeitadas as cotas durante a convocação, da seguinte forma:

a) Aos afrodescendentes será garantida a convocação sempre em um múltiplo de 5, ou seja, a 5ª convocação para o cargo será do 1º da Listagem Especial de Afrodescendentes, o 10º convocado para o cargo será 2º da Listagem Especial de Afrodescendentes, e assim sucessivamente, respeitando o percentual de 20% (vinte por cento).

5.2. Consideram-se afrodescendentes, para efeito da Lei Municipal nº 1.798/2006, as pessoas brasileiras que assim se identificarem.

5.3. Para concorrer às vagas reservadas às pessoas afrodescendentes, o candidato deverá declarar essa condição, bem como indicar a sua cor/raça no momento de sua inscrição, na ficha de inscrição.

5.4. Não será deferida a participação na condição de afrodescendente ao candidato que não declarar essa condição na ficha de inscrição on-line.

5.5. A comprovação da afrodescendência deverá ser feita no momento da posse, sob pena de perda dos direitos concernentes à reserva.

5.6. A comprovação da afrodescendência far-se-á à mediante a apresentação de qualquer documento oficial, do candidato ou de parentes por consanguinidade, ascendentes ou colaterais, no qual conste a identificação e a indicação da raça ou cor.

5.7. Inexistindo indicação de raça ou cor em documento oficial, a comprovação far-se-á mediante declaração do candidato, preferencialmente de próprio punho, e sob as penas da Lei.

5.8. As vagas reservadas aos afrodescendentes serão preenchidas exclusivamente pelos mesmos, sendo convocados os habilitados e classificados na Listagem Especial de Afrodescendentes até que se preencha a vaga ou que se esgote a lista.

5.8.1. Na hipótese do não aproveitamento das vagas destinadas aos candidatos afrodescendentes, por reprovação ou por não atender aos requisitos estabelecidos neste Edital, elas serão preenchidas pelos demais candidatos, respeitada rigorosamente a classificação.

5.9. Os candidatos afrodescendentes participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, avaliação, horário e local de realização das provas.

5.10. O candidato que declarar-se afrodescendente deverá, a partir de **13 de março de 2015**, acessar o site www.rboconcursos.com.br para verificar a divulgação da relação de candidatos que concorrerão às vagas reservadas às pessoas afrodescendentes.

5.11. O candidato que desejar interpor recurso referente à divulgação da relação de candidatos que concorrerão às vagas reservadas às pessoas afrodescendentes deverá fazê-lo no período de **16 e 17 de março de 2015**, conforme o disposto no Capítulo 14 deste Edital.

5.12. A partir de **20 de março de 2015**, estará divulgado no site www.rboconcursos.com.br o resultado do recurso referente à divulgação da relação de candidatos que concorrerão às vagas reservadas às pessoas afrodescendentes.

6. DA INSCRIÇÃO PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

6.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscreverem neste Concurso Público, desde que as atribuições do cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência que possuem, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.

6.2. Em obediência ao disposto na Lei Municipal nº 878/1989, aos candidatos com deficiência habilitados, será reservado o percentual de 10% (dez por cento) das vagas existentes ou que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público.

6.2.1. As convocações dos candidatos com deficiência se darão em observância à ordem de classificação, atendendo-se às cotas reservadas.

6.2.2. Aos cargos que não possuírem vagas reservadas para deficientes serão respeitadas as cotas durante a convocação, da seguinte forma:

a) Aos deficientes será garantida a convocação sempre em um múltiplo de 9, ou seja, a 9ª convocação para o cargo será do 1º da Listagem Especial de Deficientes, o 18º convocado para o cargo será 2º da Listagem Especial de Deficientes, e assim sucessivamente, respeitando o percentual de 10% (dez por cento).

6.3. São consideradas pessoas com deficiência as que apresentem, em certo grau, uma deficiência mental, motriz ou sensorial, com caráter de cronicidade e persistência de alteração de vida, bem como as que se enquadram no Artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004.

6.4. 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, arts. 43 e 44, conforme especificado a seguir:

6.4.1. A avaliação do potencial de trabalho do candidato com deficiência, frente às rotinas do cargo, será realizada pela **Câmara Municipal de Itapevi**, através do Serviço Médico.

6.4.2. O Serviço Médico emitirá parecer observando: a) as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição; 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 CID e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente.

6.4.3. Será eliminado da lista de deficientes o candidato cuja deficiência, declarada na inscrição, não se constate, devendo o mesmo constar apenas da lista de classificação geral de aprovados.

6.4.4. Será eliminado do Concurso Público o candidato cuja deficiência declarada na inscrição seja incompatível com o cargo pretendido.

6.5. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

6.6. As pessoas com deficiência participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

6.7. As Vagas reservadas aos deficientes serão preenchidas exclusivamente pelos mesmos, sendo convocados os habilitados e classificados na Listagem Especial de Deficientes até que se preencha a vaga ou que se esgote a lista.

6.7.1. As vagas destinadas às pessoas com deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Concurso Público ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2015**



6.8. No ato da inscrição, o candidato com deficiência que necessite de tratamento diferenciado nos dias do Concurso Público deverá requerê-lo, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas.

6.9. O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência deverá declarar a condição na Ficha de Inscrição.

6.10. O candidato com deficiência, durante o período das inscrições, deverá encaminhar, via Sedex ou correspondência com Aviso de Recebimento (AR), à **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, aos cuidados do Departamento de Planejamento de Concursos, localizado à Rua Itaipu, nº 403 – Bairro Mirandópolis, São Paulo/SP, CEP 04052-010, identificando o nome do Concurso Público no envelope:

Câmara Municipal de Itapevi – Concurso Público 01/2015, os documentos a seguir:

a) Declaração constante no Anexo III deste Edital, devidamente preenchida e assinada pelo candidato, especificando a condição especial para a realização da prova (caso a condição especial seja necessária); e

b) Original ou cópia autenticada do Laudo Médico, expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova, informando o seu nome, número do RG e do CPF.

6.10.1. Os candidatos que solicitarem a prova em braille deverão levar, para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção.

6.10.2. O candidato com deficiência auditiva poderá solicitar, na declaração constante no Anexo III deste Edital, a autorização para utilização de aparelho auricular, sujeito a inspeção e aprovação da Comissão Multidisciplinar, com a finalidade de garantir a lisura do Concurso Público.

6.10.3 O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional de 1 (uma) hora para a realização das provas, deverá enviar a documentação indicada nas alíneas "a" e "b" do item 6.10, acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

6.10.4. A comprovação da tempestividade do envio da documentação tratada nas alíneas do item 6.10 e subitem 6.10.3 será feita pela data da postagem.

6.10.5. Aos deficientes visuais (amblíopes) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas neste sistema, com tamanho de letra correspondente a corpo 24.

6.10.6. As condições específicas e ajudas técnicas previstas acima não excluem outras que se fizerem necessárias.

6.10.7. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido e será divulgado conforme disposto no item 3.19 e seus subitens, do Capítulo 3 deste edital.

6.11. O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.

6.12. O candidato que não atender, dentro do período das inscrições, aos dispositivos mencionados no item 6.10 e respectivas alíneas e subitens, não terá a condição especial atendida ou não será considerado pessoa com deficiência, seja qual for o motivo alegado.

6.13. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme as instruções constantes deste Capítulo não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

6.14. Os candidatos, que no ato da inscrição se declararem pessoas com deficiência, se aprovados no Concurso Público, terão seus nomes divulgados na lista geral dos aprovados e em lista à parte.

6.15. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação, licença-saúde ou aposentadoria por invalidez.

7. DAS PROVAS

7.1. O Concurso Público constará das seguintes provas e respectivo número de questões:

Ensino fundamental

Cargo	Formas de Avaliação	Quantidade de questões POCB	Quantidade de questões POCE
Auxiliar Legislativo I Auxiliar Legislativo V	Objetiva + Prática	15 Língua Portuguesa 10 Matemática 05 Legislação	-----
Auxiliar Legislativo II	Objetiva	15 Língua Portuguesa 10 Matemática 05 Legislação	-----

Ensino médio

Cargo	Formas de Avaliação	Quantidade de questões POCB	Quantidade de questões POCE
Agente de Polícia do Legislativo Brigadista do Legislativo	Objetiva + Teste de Aptidão Física	15 Língua Portuguesa 05 Matemática 05 Legislação	15 Conhecimentos Específicos
Assistente Legislativo I Assistente Legislativo II Técnico em Segurança do Trabalho	Objetiva	15 Língua Portuguesa 05 Matemática 05 Legislação	15 Conhecimentos Específicos
Fotógrafo do Legislativo	Objetiva + Prática	15 Língua Portuguesa 05 Matemática 05 Legislação	15 Conhecimentos Específicos

Ensino superior

Cargo	Formas de Avaliação	Quantidade de questões POCB	Quantidade de questões POCE
-------	---------------------	-----------------------------	-----------------------------



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2015**



Analista do Legislativo (Administração) Analista do Legislativo (Arquivologia) Analista do Legislativo (Biblioteconomia) Analista do Legislativo (Contabilidade) Analista do Legislativo (Economia) Analista do Legislativo (História) Analista do Legislativo (Pedagogia) Analista do Legislativo (Psicologia) Analista do Legislativo (TI)	Objetiva	15 Língua Portuguesa 10 Legislação	15 Conhecimentos Específicos
Analista do Legislativo (Direito)	Objetiva + Prático-Profissional	15 Língua Portuguesa	25 Conhecimentos Específicos
Analista do Legislativo (Letras) Analista do Legislativo (Web Design)	Objetiva + Prática	15 Língua Portuguesa 10 Legislação	15 Conhecimentos Específicos

7.2. A Prova Escrita Objetiva será realizada com base em instrumentos que mensuram as habilidades e conhecimentos exigidos pelo cargo conforme indicação do ANEXO I, composta de questões de Conhecimentos Básicos (POCB) e/ou de Conhecimentos Específicos (POCE), conforme o cargo.

7.3. As questões de Conhecimentos Básicos e Conhecimentos Específicos serão objetivas de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas cada, terão uma única resposta correta e versarão sobre os programas contidos no ANEXO II deste Edital.

7.4. A Prova Prático-Profissional (PPR) será realizada e avaliada conforme estabelecido no Capítulo 10 deste Edital.

7.5. A Prova Prática (PP) será realizada e avaliada conforme estabelecido no Capítulo 11 deste Edital.

7.6. O Teste de Aptidão Física (TAF) será realizado e avaliado conforme estabelecido no Capítulo 12 deste Edital.

8. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS (OBJETIVAS E PRÁTICO-PROFISSIONAL)

8.1. As provas escritas serão realizadas na cidade de **Itapevi/SP**, na data prevista de **12 de abril de 2015**, em locais e horários a serem comunicados oportunamente através de Edital de Convocação para as Provas Escritas a ser publicado no Diário Oficial do Município ou Diário Oficial do Estado, afixado no Quadro de Avisos da **Câmara Municipal de Itapevi** e divulgado através da Internet nos endereços eletrônicos **www.rboconcursos.com.br** e **www.camaraitapevi.sp.gov.br**, observado o horário oficial de Brasília/DF.

8.1.1. As provas serão aplicadas conforme a tabela que segue:

PERÍODO DE APLICAÇÃO DE PROVAS	CARGOS
MANHÃ	Analista do Legislativo (Administração) Analista do Legislativo (Arquivologia) Analista do Legislativo (Biblioteconomia) Analista do Legislativo (Contabilidade) Analista do Legislativo (Direito) Analista do Legislativo (Economia) Analista do Legislativo (História) Analista do Legislativo (Letras) Analista do Legislativo (Pedagogia) Analista do Legislativo (Psicologia) Analista do Legislativo (TI) Analista do Legislativo (Web Design) Assistente Legislativo I
TARDE	Agente de Polícia do Legislativo Assistente Legislativo II Auxiliar Legislativo I Auxiliar Legislativo II Auxiliar Legislativo V Brigadista do Legislativo Fotógrafo do Legislativo Técnico em Segurança do Trabalho

8.1.2. Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares existentes nos colégios da cidade de Itapevi/SP, a **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** reserva-se do direito de alocá-los em cidades próximas à determinada para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

8.1.3. Não será enviado Cartão Informativo do Candidato para o endereço ou e-mail do candidato. O candidato deverá, a partir do dia **27 de março de 2015**, informar-se, pela internet, nos endereços eletrônicos **www.rboconcursos.com.br** e **www.camaraitapevi.sp.gov.br**, em que local e horário irá realizar a prova. Será de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.

8.1.4. Não serão fornecidas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas, exceto na condição do candidato com deficiência, que demande condição especial para a realização das provas e/ou esteja concorrendo às vagas reservadas para pessoas com deficiência, que, nesse caso, deverá entrar em contato com a empresa realizadora do Concurso Público, através do e-mail duvidas@rboconcursos.com.br.

8.2. Ao candidato só será permitida a participação nas provas, na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 8.1 deste Capítulo.

8.3. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.

8.4. Os eventuais erros referentes a nome, número de documento de identidade, sexo ou data de nascimento, deverão ser comunicados no dia da realização das provas escritas para que o fiscal da sala faça a devida correção em Ata da Sala de Prova.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2015



8.4.1. O candidato que não solicitar as correções dos dados pessoais nos termos do item anterior deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

8.5. Caso haja inexistência na informação relativa à opção de cargo e/ou condição de candidato com deficiência, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC da **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, pelo telefone (11) 2386-5387, das 9h às 17h, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data de aplicação das Provas Escritas.

8.5.1. A alteração da condição de candidato com deficiência somente será efetuada na hipótese de que o dado expresso pelo candidato em sua ficha de inscrição tenha sido transcrito erroneamente nas listas afixadas e disponibilizado no endereço eletrônico www.rboconcursos.com.br desde que o candidato tenha cumprido todas as normas e exigências constantes no Capítulo 6 deste Edital.

8.5.2. O candidato que não entrar em contato com o SAC, no prazo mencionado no item 8.5 deste Capítulo, será o único responsável pelas consequências ocasionadas pela sua omissão.

8.6. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de:

- Comprovante de inscrição (boleto bancário correspondente à inscrição, com o respectivo comprovante de pagamento);
- Original de um dos documentos de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por lei federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97).
- caneta esferográfica de tinta preta ou azul, lápis preto nº 2 e borracha macia.

8.6.1. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

8.6.2. O comprovante de inscrição não terá validade como documento de identidade.

8.6.3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade 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, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

8.6.3.1. A identificação especial também será exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.

8.6.4. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

8.6.5. Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticadas.

8.7. Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

8.8. No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, a **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** procederá à inclusão do referido candidato, através de preenchimento de formulário específico mediante a apresentação do comprovante de inscrição.

8.8.1. A inclusão de que trata o item 8.8, será realizada de forma condicional e será confirmada pela **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** na fase de Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.

8.8.2. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item 8.8, a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

8.8.3. No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato:

- Entrar ou permanecer no local de exame portando arma(s), mesmo que possua o respectivo porte;
- Entrar ou permanecer no local de exame com aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, relógios digitais, relógios com banco de dados, telefone celular, walkman etc.) ligados ou semelhantes, boné, gorro, chapéu, óculos de sol, fones de ouvido, bem como protetores auriculares.

8.8.4. Na ocorrência do funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização das provas escritas, o candidato será automaticamente eliminado do Concurso Público.

8.8.4.1. Os equipamentos eletrônicos deverão ser desligados e acondicionados em invólucros lacrados específicos para esse fim, que serão fornecidos aos candidatos pelo fiscal de sala. O aparelho celular deverá ter a bateria removida pelo próprio candidato.

8.8.4.2. O invólucro lacrado contendo os equipamentos eletrônicos desligados deverá permanecer sob a carteira do candidato até a entrega da folha de respostas ao fiscal, ao término da prova. O invólucro lacrado apenas poderá ser aberto pelo candidato após a saída do colégio de prova.

8.8.5. O descumprimento dos itens 8.8.3.2 e 8.8.4 implicará na eliminação do candidato.

8.8.6. A **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas.

8.8.7. Durante a realização das provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou pessoa estranha ao Concurso Público, nem a utilização de livros, códigos, manuais, revistas, impressos, quaisquer anotações, calculadora, celulares ou qualquer outro aparelho eletrônico.

8.9. Quanto às Provas:

8.9.1. Para a realização das provas escritas, o candidato lerá as questões no caderno de questões e marcará suas respostas na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta. A Folha de Respostas é o único documento válido para correção.

8.9.1.1. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis, ou aquelas respondidas a lápis.

8.9.1.2. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.

8.9.1.3. A Folha de Respostas será identificada, em campo específico, pelo próprio candidato com sua assinatura e sua identificação digital.

8.9.2. A prova prático-profissional será realizada no mesmo dia da prova objetiva.

8.9.2.1. Para a realização da prova prático-profissional, o candidato receberá uma folha de respostas específica, na qual redigirá com caneta de tinta esferográfica de tinta azul ou preta.

8.9.2.2. A prova prático-profissional deverá ser escrita à mão, em letra legível, não sendo permitida a interferência e ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal da **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, devidamente treinado, que deverá ditar, especificando integralmente o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de acentuação e pontuação.

8.9.2.3. A prova prático-profissional não poderá ser assinada, rubricada, ou conter, em outro local que não seja o campo específico para a assinatura do candidato nas folhas de texto definitivo, qualquer palavra ou marca que as identifiquem, sob pena de ser anulada. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do texto definitivo, acarretará a anulação da parte da prova prático-profissional, implicando na eliminação do candidato no Concurso Público.

8.9.2.4. O texto definitivo será o único documento válido para a avaliação da prova prático-profissional. As folhas para rascunho são de preenchimento facultativo, e não valem para finalidade de avaliação.

8.9.2.5. A Folha de Respostas específica para a prova prático-profissional será identificada, em campo específico, pelo próprio candidato com sua assinatura e sua identificação digital.

8.9.3. A identificação datiloscópica compreenderá a coleta da impressão digital do polegar direito dos candidatos, em campo específico de sua folha de respostas da prova objetiva e da prova prático-profissional.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2015



- 8.9.3.1. Caso o candidato esteja impedido fisicamente de permitir a coleta da impressão digital do polegar direito, deverá ser colhida a digital do polegar esquerdo ou de outro dedo, sendo registrado o fato na ata de aplicação da respectiva sala.
- 8.9.4. É de responsabilidade do candidato a leitura das orientações contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas, bem como a conferência do material entregue pela **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, para a realização da prova.
- 8.9.5. O candidato deverá apor sua assinatura na lista de presença e na folha de respostas, de acordo com aquela constante do seu documento de identidade.
- 8.10. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal a folha de respostas.
- 8.11. A totalidade das Provas terá a duração de 3 (três) horas, exceto para o cargo de Analista do Legislativo (Direito), cuja totalidade das provas (objetiva e prático-profissional) terá a duração de 3h30 (três horas e trinta minutos).
- 8.11.1. Após o período de 2 (duas) horas, o candidato, ao terminar a sua prova, poderá levar o caderno de questões, deixando com o fiscal da sala as folhas de resposta, que serão os únicos documentos válidos para a correção. Em nenhuma outra situação será fornecido o Caderno de Questões.
- 8.12. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorridos 30 (trinta) minutos.
- 8.12.1. O início da prova será definido em cada sala de aplicação.
- 8.13. As Folhas de Resposta dos candidatos serão personalizadas, impossibilitando a substituição.
- 8.14. Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:
- 8.14.1. Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;
- 8.14.2. Não apresentar o documento de identidade exigido no item 8.6, alínea "b", deste Capítulo;
- 8.14.3. Não comparecer a qualquer das provas, seja qual for o motivo alegado;
- 8.14.4. Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes, do tempo mínimo de permanência estabelecido no item 8.12, deste capítulo;
- 8.14.5. For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos, calculadora ou similar;
- 8.14.6. For surpreendido portando equipamentos eletrônicos como agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, relógios digitais, relógios com banco de dados, telefone celular, fone de ouvido, walkman e/ou equipamentos semelhantes, ou ainda bonê, gorro, chapéu, óculos de sol, bem como protetores auriculares;
- 8.14.7. Estiver com qualquer tipo de equipamento eletrônico em funcionamento durante a realização das provas escritas, incluindo os sinais sonoros referentes a alarmes;
- 8.14.8. Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;
- 8.14.9. Não devolver a Folha de Resposta cedida para realização das provas;
- 8.14.10. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares, ou autoridades presentes;
- 8.14.11. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;
- 8.14.12. Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando as folhas de respostas;
- 8.14.13. Não cumprir as instruções contidas no caderno de questões de provas e nas folhas de respostas;
- 8.14.14. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público.
- 8.15. Constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 8.16. No caso de candidata lactante, não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata. A criança deverá permanecer em local designado, acompanhada de familiar ou terceiro, adulto responsável, indicado pela candidata.
- 8.16.1. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.
- 8.16.2. Na sala reservada para amamentação, ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.
- 8.16.3. Excetuada a situação prevista no item 3.17.4 do Capítulo 3 deste Edital, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização da prova, podendo ocasionar, inclusive, a não participação da candidata no Concurso Público.
- 8.17. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de prova.
- 8.18. A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade.
- 8.19. Ocorrendo alguma situação de emergência o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança. A equipe de Coordenadores responsáveis pela aplicação das provas dará todo apoio que for necessário.
- 8.20. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, o mesmo não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do Concurso Público.
- 8.21. Reserva-se ao Coordenador do Concurso Público designado pela **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, o direito de excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado ou que desobedecer a qualquer regulamento constante deste Edital, bem como, tomar medidas saneadoras, e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.
- 8.22. No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.
- 8.23. As instruções dadas pelos Fiscais e Coordenadores, assim como as contidas na prova, deverão ser respeitadas pelos candidatos.
- 8.24. O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de prova, salvo em caso de extrema necessidade, desde que acompanhado por Fiscal Credenciado e autorizado pelo Fiscal da Sala e, nesse caso, não poderá levar consigo qualquer tipo de bolsa, estojo ou qualquer objetos constante no item 8.14.6 deste capítulo, sob pena de exclusão do concurso.
- 8.25. Os gabaritos da prova objetiva serão divulgados nos endereços eletrônicos www.rboconcursos.com.br e www.camaraitapevi.sp.gov.br em data a ser comunicada no dia da realização das provas.

9. DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

- 9.1. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.
- 9.1.1. Na avaliação e correção da Prova Objetiva será utilizado o Escore Bruto.
- 9.2. O Escore Bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.
- 9.2.1. Para se chegar ao total de pontos o candidato deverá dividir 100 (cem) pelo número de questões da prova, e multiplicar pelo número de questões acertadas.
- 9.2.2. O cálculo final será igual ao total de pontos do candidato na Prova Objetiva.
- 9.3. Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta).
- 9.4. O candidato que não comparecer para realizar a Prova ou não habilitado na Prova Objetiva será eliminado do Concurso Público.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2015



10. AVALIAÇÃO E JULGAMENTO DA PROVA PRÁTICO-PROFISSIONAL (PPR)

10.1. A prova Prático-Profissional (PPR) para o cargo de Analista Legislativo (Direito) será realizada na cidade de **Itapevi/SP**, na mesma data, horário e local da prova objetiva.

10.2. Somente serão avaliadas as Provas Prático-Profissionais dos candidatos habilitados e com as 100 (cem) maiores e primeiras pontuações da Prova Objetiva, acrescidos dos candidatos empatados com a mesma pontuação do último candidato com a 100ª (centésima) maior pontuação.

10.2.1. Os demais candidatos aprovados nas provas objetivas e que não tiveram as Provas Prático-Profissionais avaliadas, conforme previsto no subitem 10.2, serão excluídos do Concurso Público.

10.3. A Prova Prático-Profissional para o cargo de Analista Legislativo (Direito) consistirá na elaboração, com base em uma situação problema formulada pela banca examinadora, de um parecer técnico que dê solução ao problema apresentado, conforme dispõe o item 10.7.

10.3.1. O tema abordado na prova Prático-Profissional será elaborado com base no Programa de Conhecimentos Específicos do cargo, que está devidamente explanado no Anexo II deste Edital.

10.4. A Prova Prático-Profissional para o cargo de Analista Legislativo (Direito) terá caráter eliminatório e classificatório e será avaliada na escala de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos.

10.4.1. Será considerado habilitado o candidato que obter um total igual ou superior a 10 (dez) pontos na Prova Prático-Profissional.

10.5. Para a realização da prova Prático-Profissional, o candidato receberá caderno específico no qual redigirá a resposta com caneta de tinta azul ou preta. A Prova Prático-Profissional deverá ser escrita à mão, em letra legível, não sendo permitida a interferência e ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal da empresa **RBO**, devidamente treinado que deverá ditar, especificando integralmente o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de acentuação e pontuação.

10.6. A folha de texto definitivo será o único documento válido para a avaliação da Prova Prático-Profissional. A folha para rascunho, contida no caderno de provas, é de preenchimento facultativo e não valerá para tal finalidade.

10.7. Na prova Prático-Profissional, o candidato deverá produzir com base em uma situação problema formulada pela banca examinadora, um parecer técnico que dê solução ao problema apresentado e sua pontuação se dará da seguinte forma:

10.7.1. O conhecimento do tema abordado, coerência das ideias, clareza da exposição e estrutura textual totalizando a nota relativa ao domínio do tema (NT).

10.7.2. A avaliação do uso da gramática (adequação vocabular, ortografia, acentuação, pontuação, morfologia, sintaxe de regência, sintaxe de concordância e sintaxe de colocação pronominal e paragrafação), totalizará o número de erros do candidato (NE).

10.7.3. O número de linhas (NL) efetivamente escritas pelo candidato será computado, não podendo ultrapassar o total de 30(trinta) linhas. Não será considerado texto escrito fora do local apropriado e/ou que ultrapassar a extensão máxima estabelecida.

10.7.4. A nota da prova Prático-Profissional será obtida pela equação NT menos o resultado do quociente NE/NL.

10.7.5. A nota da prova Prático-Profissional será somada a nota da prova escrita objetiva.

10.8. Durante a realização da prova Prático-Profissional, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, consultas bibliográficas de qualquer espécie, nem a utilização de livros, códigos, doutrinas, jurisprudências, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

10.9. Será atribuída nota ZERO à prova Prático-Profissional nos seguintes casos:

a) não atendimento ao conteúdo avaliado, fugindo à proposta apresentada;

b) apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas em forma de verso, ou de outras formas);

c) for assinada fora do local apropriado;

d) apresentar qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato;

e) respondê-la a lápis na folha de respostas, em parte ou na sua totalidade;

f) apresentar a folha de respostas em branco;

g) manuscruver em letra ilegível.

10.10. Em hipótese alguma haverá revisão de provas.

11. DA PROVA PRÁTICA (PP)

11.1. A Prova Prática (PP) será aplicada para os cargos de Auxiliar Legislativo I, Auxiliar Legislativo V, Fotógrafo do Legislativo, Analista do Legislativo (Letras) e Analista do Legislativo (Web Design), na cidade de Itapevi/SP, em data, local e horário a serem comunicados através do edital de convocação para a prova prática, que será publicado no Diário Oficial do Município ou Diário Oficial do Estado. Também poderão ser feitas consultas através da internet nos endereços eletrônicos www.rboconcursos.com.br e www.camaraitapevi.sp.gov.br.

11.1.1. A data da prova é sujeita à alteração.

11.1.2. Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.

11.1.3. Ao candidato só será permitida a participação nas provas na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 11.1, deste capítulo.

11.1.4. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.

11.2. Para a realização da Prova Prática serão convocados os candidatos aprovados e melhor classificados nas provas objetivas, após aplicados os critérios de desempate estabelecidos no item 13.7 do Capítulo 13 deste edital, observando a ordem de classificação de acordo com a quantidade abaixo especificada:

Cargo	C N H - Carteira Nacional de Habilitação	Nº. de candidatos convocados
Auxiliar Legislativo I	Categoria D	40
Auxiliar Legislativo V	--	20
Fotógrafo do Legislativo	--	15
Analista do Legislativo (Letras)	--	15
Analista do Legislativo (Web Design)	--	15

11.3.1. Os demais candidatos aprovados nas provas objetivas e não convocados para as provas práticas, conforme previsto no item anterior, serão excluídos do Concurso Público.

11.4. Os candidatos inscritos como pessoa com deficiência e aprovados no concurso serão convocados para realizar a prova prática e participarão desta fase conforme o que estabelece o item 6.6, deste Edital.

11.5. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de documento oficial de identidade original.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2015



11.5.1 Para o cargo de Auxiliar Legislativo I, além do documento oficial de identidade original, o candidato também deverá apresentar no momento da realização da prova prática a CNH - Carteira Nacional de Habilitação original, categoria "D" ou superior, em validade e de acordo com a legislação vigente (Código Nacional de Trânsito), bem como deverá apresentar-se fazendo uso de óculos (ou lentes de contato) quando houver tal exigência na CNH.

11.5.1.1. Para a realização da prova prática não será aceito, em hipótese alguma qualquer tipo de protocolo da habilitação.

11.5.2. O equipamento fotográfico a ser utilizado na Prova Prática do cargo de Fotógrafo do Legislativo será disponibilizado pela Câmara Municipal de Itapevi - Câmera Canon, modelo EOS 7D. Não sendo permitido o uso de máquina fotográfica ou acessórios do candidato, sob pena de eliminação do concurso.

11.6. As provas práticas buscam aferir a capacidade de adequação funcional e situacional do candidato às exigências e ao desempenho eficiente das atividades.

11.7. A Prova Prática terá caráter eliminatório e classificatório e terá o valor máximo de 100 (cem) pontos.

11.7.1. Será considerado habilitado na Prova Prática o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta).

11.7.2. O candidato que não comparecer para realizar a Prova ou não habilitado na Prova Prática será eliminado do Concurso Público.

11.8. Não haverá segunda chamada ou repetição das provas seja qual for o motivo alegado.

11.9. Os critérios de avaliação da Prova Prática são:

a) Para os candidatos ao cargo de Auxiliar Legislativo I:

TAREFAS	PONTUAÇÃO	TEMPO MÁXIMO PARA REALIZAÇÃO
1- Percorrer o trajeto, inicialmente definido, observando a legislação de trânsito, a segurança própria, dos acompanhantes e de terceiros, condução defensiva e também a que melhor conserve o veículo.	0 a 50 pontos	10 min
2 - Num espaço determinado realizar manobras a serem definidas.	0 a 25 pontos	5 min
3 - Vistoria de um veículo: o nível do óleo, água, bateria, combustível, painel de comando, pneus e demais itens.	0 a 25 pontos	5 min
TOTAL DE PONTOS E TEMPO	100 pontos	20 min

b) Para os candidatos ao cargo de Auxiliar Legislativo V:

TAREFAS	PONTUAÇÃO	TEMPO MÁXIMO PARA REALIZAÇÃO
1 - Utilizar as ferramentas corretas.	0 a 20 pontos	30 min (15 min para tarefa de hidráulica e 15 min para tarefa de elétrica)
2 - Realizar corretamente a(s) tarefa(s) solicitada(s).	0 a 30 pontos	
3 - Identificação de peças e ferramentas utilizadas na(s) tarefa(s).	0 a 30 pontos	
4 - Utilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) corretos.	0 a 20 pontos	
TOTAL DE PONTOS E TEMPO	100 pontos	30 min

c) Para os candidatos ao cargo de Fotógrafo do Legislativo:

TAREFA	PONTUAÇÃO	TEMPO MÁXIMO PARA REALIZAÇÃO
1- Realização dos registros fotográficos, tratamento, identificação, armazenamento e impressão de foto(s) a ser(em) escolhida(s).	0 a 100 pontos	40 min
TOTAL DE PONTOS E TEMPO	100 pontos	40 min

d) Para os candidatos ao cargo de Analista do Legislativo (Letras):

TAREFA	PONTUAÇÃO	TEMPO MÁXIMO PARA REALIZAÇÃO
1- Apresentar a tradução de um texto oral em Língua Portuguesa, definido pela RBO, para Libras.	0 a 100 pontos	10 min
TOTAL DE PONTOS E TEMPO	100 pontos	10 min

e) Para os candidatos ao cargo de Analista do Legislativo (Web Design):

TAREFA	PONTUAÇÃO	TEMPO MÁXIMO PARA REALIZAÇÃO
1- Realizar corretamente a tarefa solicitada (a qual será pertinente à área de atuação)	0 a 100 pontos	40 min
TOTAL DE PONTOS E TEMPO	100 pontos	40 min



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2015



12. DO TESTE DE APTIDÃO FÍSICA (TAF)

12.1. Para o Teste de Aptidão Física (TAF) serão convocados os candidatos aos cargos de Agente de Polícia do Legislativo e Brigadista do Legislativo aprovados na prova objetiva.

12.2. A convocação para o Teste de Aptidão Física será publicada no Diário Oficial do Município ou Diário Oficial do Estado e divulgada nos endereços eletrônicos www.rboconcursos.com.br e www.camaraitapevi.sp.gov.br, contendo informações quanto à data, os horários e locais de sua realização.

12.3. O Teste de Aptidão Física consistirá na aplicação de 4 (quatro) avaliações, assim divididas:

- Avaliação de Flexão de Braço (masculino)/ Apoio de Frente (feminino) em 1 minuto;
- Avaliação de Abdominal em 1 minuto;
- Avaliação de Tiro de 50 metros; e
- Avaliação de Corrida de 12 minutos.

12.4. Cada avaliação será pontuada numa escala de 0 a 100 (cem) pontos, totalizando pontuação máxima de 400 (quatrocentos) pontos.

12.4.1. Para ser considerado APTO no Teste de Aptidão Física - TAF, o candidato deverá obter a pontuação mínima de 200 (duzentos) pontos na somatória total das avaliações.

12.4.2. O candidato terá que obter a pontuação mínima de 20 (vinte) pontos para cada exercício.

12.5. A descrição e as marcas para pontuação de cada avaliação são:

HOMENS												
AVALIAÇÕES				PONTUAÇÃO POR FAIXA ETÁRIA								
Flexão de braço	Abdominal	Tiro 50mt	Corrida 12min	18 a 20 anos	21 a 23 anos	24 a 26 anos	27 a 29 anos	30 a 32 anos	33 a 35 anos	37 a 39 anos	40 a 45 anos	46 anos ou mais
08	12	9"75	1450	zero	zero	zero	zero	zero	zero	zero	zero	20
10	14	9"50	1550	zero	zero	zero	zero	zero	zero	zero	20	30
12	16	9"25	1650	zero	zero	zero	zero	zero	zero	20	30	40
14	18	9"00	1750	zero	zero	zero	zero	zero	20	30	40	50
16	20	8"75	1850	zero	zero	zero	zero	20	30	40	50	60
18	22	8"50	1950	zero	zero	zero	20	30	40	50	60	70
20	24	8"25	2000	zero	zero	20	30	40	50	60	70	80
22	26	8"00	2050	zero	20	30	40	50	60	70	80	90
24	28	7"75	2100	20	30	40	50	60	70	80	90	100
26	30	7"50	2150	30	40	50	60	70	80	90	100	
28	32	7"25	2200	40	50	60	70	80	90	100		
30	34	7"00	2250	50	60	70	80	90	100			
32	36	6"75	2300	60	70	80	90	100				
34	38	6"50	2350	70	80	90	100					
36	40	6"25	2400	80	90	100						
38	42	6"00	2450	90	100							
40	44	5"75	2500	100								

A tabela acima leva em consideração o fator idade (adaptado de PLOCK M.L E COL.HCAALTH.AND FITNESS THOU GHTACTIVITY-1978) e padrões de teste de corrida ou caminhada

MULHERES												
AVALIAÇÕES				PONTUAÇÃO POR FAIXA ETÁRIA								
Apoio de frente	Abdominal	Tiro 50mt	Corrida 12min	18 a 20 anos	21 a 23 anos	24 a 26 anos	27 a 29 anos	30 a 32 anos	33 a 35 anos	37 a 39 anos	40 a 45 anos	46 anos ou mais
04	08	10"25	1250	zero	zero	zero	zero	zero	zero	zero	zero	20
06	10	10"00	1350	zero	zero	zero	zero	zero	zero	zero	20	30
08	12	9"75	1450	zero	zero	zero	zero	zero	zero	20	30	40
10	14	9"50	1550	zero	zero	zero	zero	zero	20	30	40	50
12	16	9"25	1650	zero	zero	zero	zero	20	30	40	50	60
14	18	9"00	1750	zero	zero	zero	20	30	40	50	60	70
16	20	8"75	1850	zero	zero	20	30	40	50	60	70	80
18	22	8"50	1950	zero	20	30	40	50	60	70	80	90
20	24	8"25	2000	20	30	40	50	60	70	80	90	100
22	26	8"00	2100	30	40	50	60	70	80	90	100	
24	28	7"75	2150	40	50	60	70	80	90	100		
26	30	7"50	2220	50	60	70	80	90	100			
28	32	7"25	2250	60	70	80	90	100				
30	34	7"00	2300	70	80	90	100					
32	36	6"75	2350	80	90	100						
34	38	6"50	2400	90	100							
36	40	6"25	2450	100								

A tabela acima leva em consideração o fator idade (adaptado de PLOCK M.L E COL.HCAALTH.AND FITNESS THOU GHTACTIVITY-1978) e padrões de teste de corrida ou caminhada

12.6. Para o Teste de Aptidão Física - TAF, o candidato deverá apresentar atestado médico emitido com no máximo 30 (trinta) dias de antecedência à data da prova, que certifique especificamente estar apto para o esforço físico que será submetido.

12.7. Será impedido de participar do Teste de Aptidão Física - TAF o candidato que não apresentar o atestado mencionado no item acima, sendo considerado eliminado deste Concurso Público.

12.8. O candidato deverá apresentar-se para o Teste de Aptidão Física - TAF com roupa apropriada para a prática desportiva, ou seja, calção ou agasalho, camiseta e tênis.

12.9. O Teste de Aptidão Física - TAF é de caráter eliminatório pelos critérios estabelecidos nas tabelas constantes no item 12.5 deste Capítulo, devendo o candidato atingir o mínimo exigido em cada uma das avaliações.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2015



12.10. Para efeito de marcas mínimas, valerá apenas a contagem realizada pelos examinadores que tomarão por base as formas das avaliações descritas item 12.5 deste Capítulo.

12.11. Não haverá repetição na execução das avaliações, exceto nos casos em que a banca examinadora concluir pela ocorrência de fatores de ordem técnica, não provocados pelo candidato, que tenham prejudicado seu desempenho.

12.12. O aquecimento e a preparação para o TAF é de responsabilidade do próprio candidato, não podendo interferir no andamento do Concurso.

12.13. Em razão de condições climáticas, a critério da banca examinadora, o Teste de Aptidão Física - TAF poderá ser cancelado ou interrompido, acarretando o adiamento do TAF para nova data, hipótese em que os candidatos realizarão todas as avaliações novamente, desprezando-se os resultados já obtidos.

13. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

13.1. A nota final de cada candidato será IGUAL:

a) ao total de pontos obtidos na prova objetiva, acrescido dos pontos obtidos na prova prática para os cargos de Auxiliar Legislativo I, Auxiliar Legislativo V, Fotógrafo do Legislativo, Analista do Legislativo (Letras) e Analista do Legislativo (Web Design);

b) ao total de pontos obtidos na prova objetiva, acrescido dos pontos obtidos na prova prática-profissional, para o cargo de Analista Legislativo (Direito);

c) ao total de pontos obtidos na prova objetiva para os demais cargos.

13.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente, da Nota Final, em lista de classificação por opção de cargo.

13.3. Serão elaboradas 3 (três) listas de classificação, uma geral com a relação de todos os candidatos, incluindo os candidatos com deficiência e 2 (duas) especiais, com a relação apenas dos candidatos com deficiência e outra com a relação apenas dos candidatos afrodescendentes.

13.4. O resultado provisório do Concurso Público será divulgado na Internet nos endereços eletrônicos www.rboconcursos.com.br e www.camaraitapevi.sp.gov.br, cabendo recurso nos termos do Capítulo 14. Dos Recursos deste Edital.

13.5. Após o julgamento dos recursos, eventualmente interpostos, será divulgada a lista de Classificação Final, não cabendo mais recursos.

13.6. A lista de Classificação Final será divulgada nos endereços eletrônicos www.rboconcursos.com.br e www.camaraitapevi.sp.gov.br.

13.6.1. Serão publicados apenas os resultados dos candidatos que lograram classificação no Concurso Público.

13.6.2. O resultado geral final do Concurso Público poderá ser consultado nos endereços eletrônicos www.rboconcursos.com.br e www.camaraitapevi.sp.gov.br, pelo prazo de 3 (três) meses, a contar da data de sua publicação.

13.7. No caso de igualdade na classificação final, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:

13.7.1. Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste Concurso Público, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso – Lei Federal nº 10.741/03;

13.7.2. Obter maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos;

13.7.3. Tiver maior idade, para os candidatos não alcançados pelo Estatuto do Idoso;

13.7.4. Exerça função de jurado em Tribunal do Júri, conforme disposto no artigo 440 da Lei nº 11.689/2008.

13.7.4.1. Para fins de comprovação do subitem anterior, serão aceitas certidão, declaração, atestado ou outros documentos públicos, emitidos pelos Tribunais de Justiça Federais, Estaduais e Municipais.

13.8. O candidato que tenha exercido função de jurado no Tribunal do Júri deverá encaminhar via postal (Sedex ou Carta com aviso de recebimento – AR) o formulário constante no Anexo V deste edital, devidamente assinado e preenchido, à RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda., situada na Rua Itaipu nº 403, Praça da Árvore, São Paulo/SP, CEP 04052-010 até o último dia das inscrições, Ref.: Formulário de Jurado de Tribunal do Júri Concurso Público nº 01/2015 da Câmara Municipal de Itapevi, acompanhado do seguinte documento:

a) Cópia autenticada da Certidão, Declaração ou atestado expedida por Órgão Oficial do Judiciário, declarando que o candidato tenha exercido ou exerça função de jurado em Tribunal de Júri.

13.9. Persistindo o empate, mesmo após aplicados os respectivos critérios de desempate previstos no item 13.7 e subitens deste Capítulo, deverá ser feito sorteio na presença dos candidatos envolvidos por cargo.

13.10. A classificação no presente Concurso Público não gera aos candidatos direito à nomeação para o cargo, cabendo a **Câmara Municipal de Itapevi** o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de nomeação de todos os candidatos aprovados no Concurso Público, respeitada sempre, a ordem de classificação, bem como não lhes garante escolha do local de trabalho.

14. DOS RECURSOS

14.1. O candidato que desejar interpor recurso em face dos atos previstos no presente Edital disporá de 2 (dois) dias úteis ininterruptos para fazê-lo, com início no dia seguinte à publicação do evento.

14.2. O recurso deverá ser individual, feito por escrito e em formulário próprio para recursos, conforme Anexo VI, devidamente fundamentado, constando o nome do candidato, a opção do cargo, o número de inscrição, o número da questão (em caso de recurso contra gabarito) e telefone, dirigido à RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda. e protocolado, pelo próprio candidato, junto ao Setor de Protocolo da Câmara Municipal de Itapevi /SP, localizada Rua Arnaldo Sérgio Cordeiro das Neves nº 80 - Vila Nova Itapevi, das 8h às 17h.

14.3. Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo pré-estabelecido e que possuírem fundamentação e argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação.

14.4. Não serão aceitos recursos interpostos por fax, internet, telegrama ou outro meio que não seja o especificado no subitem 14.2.

14.5. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

14.6. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento disposto nas alíneas do item 14.1, deste Capítulo.

14.7. Recebido o recurso, a Comissão Fiscalizadora do Concurso Público enviará os recursos à **empresa RBO**, que decidirá pela manutenção ou não do ato recorrido e informará a Comissão Fiscalizadora do Concurso Público, que dará ciência da referida decisão ao interessado.

14.8. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recurso, recursos de recursos e recurso de gabarito oficial definitivo.

14.9. Se do exame de recursos contra questões da Prova Escrita Objetiva resultar sua anulação, a pontuação correspondente à questão será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido ou não.

14.9.1. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá eventualmente alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou ainda poderá ocorrer desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

14.10. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o resultado final do Concurso Público, com as alterações ocorridas em face do disposto no item 14.9.

14.11. A Comissão Organizadora do Concurso Público constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2015



15. DA NOMEAÇÃO

- 15.1. A nomeação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade da **Câmara Municipal de Itapevi**, dentro do prazo de validade do certame.
- 15.2. A aprovação e a classificação final geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à nomeação.
- 15.3. A **Câmara Municipal de Itapevi** reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, dentro do prazo de validade do Concurso Público.
- 15.3.1. O contratado estará sujeito, a partir da efetivação, ao estágio probatório pelo período de 3 (três) anos, conforme Art. nº. 41 da Constituição Federal do Brasil.
- 15.4. A convocação será realizada por meio de publicação no site oficial da **Câmara Municipal de Itapevi**, devendo o candidato apresentar-se à Câmara Municipal de Itapevi no prazo de 5 (cinco) dias úteis.
- 15.4.1. O candidato não poderá alegar desconhecimento da publicação de convocação, sendo sua responsabilidade acompanhar as convocações durante toda a validade do certame.
- 15.5. Os candidatos, no ato da posse, deverão apresentar os originais e cópia simples dos documentos discriminados a seguir: Carteira de Trabalho e Previdência Social (as cópias devem ser das páginas onde está a foto e o número da CTPS, bem como da folha de qualificação civil; Certidão de Nascimento (quando solteiro) ou Casamento (quando casado); Título de Eleitor; Certidão de quitação eleitoral emitida por meio do site www.tre.sp.gov.br; Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, quando do sexo masculino; Cédula de Identidade – RG ou RNE; 2 (duas) fotos coloridas 3x4 recentes; 1 (uma) foto colorida 2x2 recente; Inscrição no PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro; Cadastro de Pessoa Física – CPF; Comprovante de Residência (com endereço completo e CEP, com data de até 3 meses da data da apresentação); Comprovações de escolaridade requeridos pelo cargo; Telefone para contato; Comprovante do Registro e de regularidade junto ao órgão de fiscalização profissional (Ex.: CRA, OAB, CREA etc.), se exigido pelo cargo; Carteira Nacional de Habilitação – CNH vigente e na categoria exigida na Tabela I do Capítulo 1 deste edital, se for o caso; Certidão de Nascimento dos filhos menores de 18 anos, quando possuir; Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 7 anos; Certidão negativa de Distribuições/ Antecedentes Criminais (dos últimos 5 anos) com data de emissão de até 60 (sessenta) dias da apresentação; Certidão de Distribuição Cível e Criminal, Estadual e Federal (solicitar junto ao Fórum da(s) Comarca/Região em que reside e residuiu); Termo de Ciência e Notificação (fornecido pela Câmara); Comprovante de Aprovação em Exame Médico e Psicológico (Medicina do Trabalho – PMI); Declaração Negativa de Condenação Cível (fornecida pela Câmara); Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio; e outras declarações necessárias a critério da **Câmara Municipal de Itapevi**.
- 15.5.1. No ato da posse, o candidato deverá declarar, sob as penas da lei, se exerce ou não, outro cargo, função ou emprego público remunerado, em outro órgão público da administração pública direta ou indireta de qualquer ente federativo, e se é aposentado por regime próprio de previdência social em âmbito municipal, estadual ou federal.
- 15.5.2. Caso haja necessidade, a **Câmara Municipal de Itapevi** poderá solicitar outras declarações e documentos complementares.
- 15.5.3. Não serão aceitos, no ato da posse, protocolos ou cópias dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original.
- 15.5.4. Para o cargo de Agente de Polícia do Legislativo, o candidato, no ato da posse, deverá apresentar também:
- a) Certidão Negativa de Antecedentes Criminais – Justiça Federal - <http://www.jf.jus.br/servicos/cidadao/certidao-negativa>;
 - b) Certidão Negativa de Antecedentes Criminais – Justiça Estadual (de SP) - <http://www.ssp.sp.gov.br/servicos/atestado.aspx>;
 - c) Certidão Negativa de Antecedentes Criminais – Justiça Militar Federal - <http://www.stm.jus.br/servicos-stm/certidao-negativa>;
 - d) Certidão Negativa de Antecedentes Criminais – Justiça Militar Estadual (de SP) - <http://www.tjm.sp.jus.br/certidao-autenticar.aspx>;
 - e) Certidão Negativa de Antecedentes Criminais – Justiça Eleitoral - <http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-crimes-eleitorais>;
 - f) Certidão Negativa de Antecedentes Criminais - comprovação de não estar respondendo a inquéritos policiais ou a processos criminais - <https://servicos.dpf.gov.br/sinic-certidao/emitirCertidao.html>;
 - g) Os seguintes exames médicos/ clínicos: Toxicológico, Hemograma, Glicemia, Ureia, Creatinina, Chagas, VDRL, HBSAg, TGO, TGP, Tipo sanguíneo, Fator RH, EAS, Eletrocardiograma, Eletroencefalograma, Raios X do Tórax, Audiometria e Laudo oftalmológico completo (acuidade visual com e sem correção, pressão intra-ocular e fundo de olho, inclusive Avaliação Cromática), os quais deverão ser entregues na Medicina do Trabalho.
- 15.5.4.1. Os candidatos ao cargo de Agente de Polícia do Legislativo deverão se submeter a testes toxicológicos (de caráter confidencial), que serão realizados às expensas do candidato, observadas as orientações a seguir descritas:
- a) deverão ser do tipo de “larga janela de detecção”, que acusam uso de substâncias entorpecentes ilícitas causadoras de dependência química ou psíquica de qualquer natureza e deverão apresentar resultados negativos para um período mínimo de 60 (sessenta) dias;
 - b) deverão ser realizados em laboratório especializado, a partir de amostra de materiais biológicos (cabelos ou pelos) doados pelo candidato, conforme procedimentos padronizados de coleta, encaminhamento do material, recebimento dos resultados e estabelecimento de contra-prova;
 - c) em caso de resultado positivo para uma ou mais substâncias entorpecentes ilícitas, o candidato será considerado inapto para o desempenho das funções e será eliminado do concurso público;
 - d) o resultado do exame para detecção do uso de drogas ilícitas ficará restrito à Junta Médica indicada pela Câmara Municipal de Itapevi, que obedecerá ao que prescreve a norma referente à salvaguarda de documentos classificados, sob pena de responsabilidades, conforme legislação vigente.
 - e) não será recebido laudo do Exame Toxicológico com violação do lacre do envelope que o contém.
- 15.5.5. Considerando a natureza do cargo de Agente de Polícia do Legislativo, os candidatos que deixarem de apresentar alguma certidão ou algum exame/ laudo clínico descrito nos subitens 15.5.4 e 15.5.4.1, bem como apresentarem certidões e exames/ laudos clínicos com resultados que comprometam de forma física, ética ou moral o desempenho de suas funções, serão considerados inaptos para o desempenho das funções e serão eliminados do concurso público.
- 15.6. Obedecida à ordem de classificação, os candidatos convocados e que comprovarem os requisitos mínimos da forma definida neste Edital, serão submetidos a exame-médico, que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes ao cargo a que concorrem.
- 15.6.1. As decisões do Serviço Médico indicado pela **Câmara Municipal de Itapevi**, de caráter eliminatório para efeito de posse, são soberanas.
- 15.7. O não comparecimento ao exame médico admissional, bem como à assinatura do contrato de trabalho, nas datas agendadas pela **Câmara Municipal de Itapevi** caracterizarão sua desistência e consequente eliminação do concurso.
- 15.8. O descumprimento de prazos estabelecidos neste Edital e aqueles determinados pela **Câmara Municipal de Itapevi** acarretarão na exclusão do candidato deste concurso.
- 15.9. O candidato que não comparecer à **Câmara Municipal de Itapevi**, conforme estabelecido no subitem 15.4, ou, ainda, que manifestar sua desistência por escrito será considerado desclassificado, perdendo os direitos decorrentes de sua classificação no concurso.
- 15.10. O candidato que não comprovar os requisitos mínimos será eliminado deste Concurso Público, não cabendo recurso.
- 15.11. O candidato classificado no Concurso Público que não aceitar a vaga para a qual foi convocado será eliminado do concurso.
- 15.12. No caso de desistência do candidato selecionado, quando convocado para uma vaga, o fato será formalizado pelo mesmo através de Termo de Desistência.
- 15.13. Independente da forma de convocação, o candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço perante a **Câmara Municipal de Itapevi**, conforme o disposto nos itens 16.8 e 16.9 do Capítulo 16 deste Edital.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2015



15.14. Não poderá ser nomeado o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa, inexata para fins de posse, não possuir os requisitos mínimos exigidos ou não comprovar as condições estabelecidas no capítulo 2 deste Edital, na data estabelecida para apresentação da documentação.

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. Os avisos e outras informações referentes exclusivamente às etapas do presente Concurso Público serão publicados no Diário Oficial do Município ou Diário Oficial do Estado, afixados na sede da **Câmara Municipal de Itapevi** e divulgados na Internet nos endereços eletrônicos **www.rboconcursos.com.br** e **www.camaraitapevi.sp.gov.br**. É de responsabilidade do candidato acompanhar estas publicações.

16.1.1. Para contagem dos prazos serão consideradas as publicações realizadas no Diário Oficial do Município ou Diário Oficial do Estado.

16.2. Serão divulgados apenas os resultados dos candidatos que lograrem classificação no Concurso Público.

16.3. A **Câmara Municipal de Itapevi** e a **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** se eximem das despesas com viagens e estadia dos candidatos em quaisquer das fases do Concurso Público.

16.4. A aprovação no Concurso Público não gera direito à nomeação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.

16.5. A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da posse, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

16.6. Caberá à **Câmara Municipal de Itapevi** a homologação dos resultados finais do Concurso Público.

16.7. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da respectiva providência ou evento, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado no Diário Oficial do Município ou Diário Oficial do Estado, bem como divulgado na Internet, nos endereços eletrônicos **www.rboconcursos.com.br** e **www.camaraitapevi.sp.gov.br**.

16.8. O candidato se obriga a manter atualizado o endereço perante a **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, situada à Rua Itaipu, nº 403 – Bairro Mirandópolis, São Paulo/SP, CEP 04052-010, até a data de publicação da homologação dos resultados e, após esta data, junto à sede da **Câmara Municipal de Itapevi**, situada à Rua Arnaldo Sérgio Cordeiro das Neves nº 80 - Vila Nova Itapevi - Itapevi – SP CEP 06694-090, aos cuidados do Departamento de Recursos Humanos, pessoalmente (munido de documento de identificação original com foto) ou através de correspondência com aviso de recebimento.

16.9. É de responsabilidade do candidato manter seu endereço e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso Público.

16.10. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público e à apresentação para posse e exercício correrão às expensas do próprio candidato.

16.11. A **Câmara Municipal de Itapevi**, por decisão motivada e justificada, poderá revogar ou anular o presente Concurso Público, no todo ou em parte, bem como alterar os quantitativos de vagas constantes na Tabela I, do Capítulo 1 deste Edital.

16.12. A **Câmara Municipal de Itapevi** e a **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.

16.13. Todos os cálculos de notas descritos neste edital serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.

16.14. A legislação indicada no ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO inclui eventuais alterações posteriores, ainda que não expressamente mencionadas. Considerar-se-á, para efeito de aplicação e correção das provas, a legislação vigente até a data de publicação deste Edital.

16.15. Não serão admitidas inscrições de candidatos que possuam com qualquer dos membros do quadro societário da empresa contratada para aplicação e correção do presente certame a relação de parentesco definida e prevista nos artigos 1591 a 1595 do Código Civil, valorizando-se assim os princípios de moralidade e impessoalidade que devem nortear a Administração Pública. Constatada a tempo será a inscrição indeferida pela Comissão Organizadora e, posterior à homologação será o candidato eliminado do Concurso Público, sem prejuízo de responsabilidade civil, penal e administrativa.

16.16. A realização do Concurso Público será feita sob exclusiva responsabilidade da **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, não havendo o envolvimento na realização e avaliação de suas etapas, de recursos humanos da **Câmara Municipal de Itapevi**.

16.17. Decorridos 120 (cento e vinte) dias da homologação do Concurso Público, e não havendo óbice administrativo, judicial ou legal, é facultada a destruição dos registros escritos por meio de descarte seguro, confidencial e ambientalmente correto, mantendo-se, entretanto, pelo período de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos a ele referentes.

16.18. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso Público da **Câmara Municipal de Itapevi** e pela **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, no que tange a realização deste Concurso Público.

Itapevi, 6 de fevereiro de 2015.

JULIO CESAR PORTELA
Presidente da Câmara Municipal de Itapevi /SP



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2015



ANEXO I – ATRIBUIÇÕES

AGENTE DE POLÍCIA DO LEGISLATIVO - ATRIBUIÇÕES: Os agentes de Polícia do Legislativo desempenharão suas atribuições no Setor de Polícia do Legislativo que é a unidade administrativa da Câmara Municipal de Itapevi responsável pela preservação da ordem e do patrimônio, bem como pela prevenção nos seus edifícios e dependências. Para tanto mantém vigilância permanente por meio de policiamento ostensivo e sistemas eletrônicos. Também tem a incumbência de efetuar a segurança do Presidente da Câmara em qualquer localidade, e a segurança dos Vereadores, servidores e quaisquer pessoas que eventualmente estiverem a serviço do Poder Legislativo de Itapevi, quando assim for determinado. E ainda, diariamente, planeja, coordena e executa planos de segurança física dos Vereadores e demais autoridades que estiverem nas dependências da Câmara Municipal. São consideradas atividades típicas de Polícia do Poder Legislativo Municipal: I - a segurança do Presidente da Câmara, em qualquer localidade do território nacional; II - a segurança dos Vereadores, servidores e autoridades, nas dependências sob a responsabilidade da Câmara Municipal; III - a segurança dos Vereadores, servidores e quaisquer pessoas que eventualmente estiverem a serviço da Câmara Municipal, em qualquer localidade do território Nacional, quando determinado pelo Presidente da Câmara Municipal; IV - o policiamento nas dependências da Câmara Municipal; V - o apoio à Corregedoria da Câmara Municipal (quando instituída). Constituem prerrogativas dos Agentes de Polícia Legislativa: I – ter ingresso e trânsito, com franco acesso, em qualquer recinto público, desde que em serviço, reservado o direito constitucional da inviolabilidade de domicílio; II – o uso privativo do emblema e de uniformes operacionais ou de quaisquer outros símbolos da instituição; III – ocupar função de chefia ou de direção e assessoramento superior correspondente ao cargo e à classe. Os servidores lotados e em efetivo exercício no Departamento de Polícia Legislativa, submeter-se-ão a um programa anual de capacitação nos moldes de formação, treinamento e aperfeiçoamento adotados pela Câmara Municipal.

ANALISTA DO LEGISLATIVO (ADMINISTRAÇÃO) - DESCRIÇÃO RESUMIDA: Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional; prestar consultoria administrativa. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. **DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:** Administrar organizações: Administrar materiais, recursos humanos, patrimônio, informações, recursos financeiros e orçamentários; gerir recursos tecnológicos; administrar sistemas, processos, organização e métodos; arbitrar em decisões administrativas e organizacionais. Elaborar planejamento organizacional: Participar na definição da visão e missão da instituição; analisar a organização no contexto externo e interno; identificar oportunidades e problemas; definir estratégias; apresentar proposta de programas e projetos; estabelecer metas gerais e específicas. Implementar programas e projetos: Avaliar viabilidade de projetos; identificar fontes de recursos; dimensionar amplitude de programas e projetos; traçar estratégias de implementação; reestruturar atividades administrativas; coordenar programas, planos e projetos; monitorar programas e projetos. Promover estudos de racionalização: Analisar estrutura organizacional; levantar dados para o estudo dos sistemas administrativos; diagnosticar métodos e processos; descrever métodos e rotinas de simplificação e racionalização de serviços; elaborar normas e procedimentos; estabelecer rotinas de trabalho; revisar normas e procedimentos. Realizar controle do desempenho organizacional: Estabelecer metodologia de avaliação; definir indicadores e padrões de desempenho; avaliar resultados; preparar relatórios; reavaliar indicadores. Prestar consultoria administrativa: Elaborar diagnóstico; apresentar alternativas; emitir pareceres e laudos; facilitar processos de transformação; analisar resultados de pesquisa; atuar na mediação e arbitragem; realizar perícias. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

ANALISTA DO LEGISLATIVO (ARQUIVOLOGIA) - DESCRIÇÃO RESUMIDA: Organizar documentação de arquivos institucionais e pessoais, criar projetos de museus e exposições, organizar acervos; dar acesso à informação, conservar acervos; preparar ações educativas e culturais, planejar e realizar atividades técnico-administrativas, orientar implantação de atividades técnicas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. **DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:** Classificar e codificar documentos de arquivo; decidir o suporte do registro de informação; descrever documentos (forma e conteúdo); registrar documentos de arquivo; elaborar tabelas de temporalidade; estabelecer critérios de amostragem para guarda de documentos de arquivo; estabelecer critérios para descarte de documentos de arquivo; elaborar plano de classificação; identificar fundos de arquivos; estabelecer plano de destinação de documentos; avaliar documentação; ordenar documentos; consultar normas internacionais de descrição arquivística; gerir depósitos de armazenamento; identificar a produção e o fluxo documental; identificar competências, funções e atividades dos órgãos produtores de documentos; levantar a estrutura organizacional dos órgãos produtores de documentos; realizar pesquisa histórica e administrativa; transferir documentos para guarda intermediária; diagnosticar a situação dos arquivos; recolher documentos para guarda permanente; definir a tipologia do documento; acompanhar a eliminação do documento descartado. Atender usuários; formular instrumentos de pesquisa; prover bancos de dados e/ou sistemas de recuperação de informação; apoiar as atividades de consulta; realizar empréstimos de documentos e acervos; autenticar reprodução de documentos de arquivo; emitir certidões sobre documentos de arquivo; fiscalizar a aplicação de legislação de direitos autorais, a reprodução e divulgação de imagens; orientar o usuário quanto ao uso dos diferentes equipamentos e bancos de dados; disponibilizar os instrumentos de pesquisa na internet; fiscalizar empréstimos do acervo e documentos de arquivos; gerenciar atividades de consulta. Diagnosticar o estado de conservação do acervo; estabelecer procedimentos de segurança do acervo; higienizar documentos/acervos; pesquisar materiais de conservação; monitorar programas de conservação preventiva; orientar usuários e funcionários quanto aos procedimentos de manuseio do acervo; monitorar as condições ambientais; controlar as condições de transporte, embalagem, armazenagem e acondicionamento; definir especificações de material de acondicionamento e armazenagem; desenvolver programas de controle preventivo de infestações químicas e biológicas; acondicionar documentos/acervos; assessorar o projeto arquitetônico do arquivo; definir migração para outro tipo de suporte; supervisionar trabalhos de restauração; armazenar documentos/acervos. Ministrando cursos e palestras; preparar visitas técnicas; participar da formação/capacitação de profissionais de museus/arquivos. Planejar a alteração do suporte da informação, programas de conservação preventiva, ações educativas e/ou culturais, sistemas de recuperação de informação, implantação de programas de gestão de documentos e de prevenção de sinistros; planejar sistemas de documentação musicológica; planejar a instalação de equipamentos para consulta/reprodução; planejar a implantação do gerenciamento de documentos eletrônicos e adoção de novas tecnologias para recuperação e armazenagem da informação; planejar a ocupação das instalações físicas; administrar prazos. Implantar procedimentos de arquivo; produzir normas e procedimentos técnicos; autorizar a eliminação de documentos públicos; produzir vocabulários controlados (thesaurus); orientar a organização de arquivos correntes; atualizar os cadastros das instituições; supervisionar a implantação e a execução do programa de gestão de documentos; formar biblioteca de apoio às atividades técnicas; gerar condições para o gerenciamento eletrônico de documentos; considerar aspectos jurídicos relativos a constituição dos arquivos; participar de comissões técnicas. Realizar atividades técnico-administrativas: Solicitar compras de materiais e equipamentos; solicitar a contratação de serviços de terceiros; elaborar estatísticas de frequência e relatórios técnicos; elaborar laudos e pareceres técnicos e administrativos. Divulgar o acervo; sensibilizar para a importância de arquivos; participar de palestras, convênios e reuniões científicas; preparar materiais, atividades e palestras para o público interno; estabelecer diálogo com usuário; apresentar trabalhos técnicos e científicos; manter intercâmbio com profissionais de instituições congêneres. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

ANALISTA DO LEGISLATIVO (BIBLIOTECONOMIA) - DESCRIÇÃO RESUMIDA: Disponibilizar informação; gerenciar unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação; tratar tecnicamente e desenvolver recursos de informação; disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; desenvolver estudos e pesquisas; promover difusão cultural; desenvolver ações educativas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. **DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:** Localizar e recuperar informações; prestar atendimento personalizado; elaborar estratégias de buscas avançadas; intercambiar informações e documentos; controlar circulação de recursos informacionais; prestar serviços de informação on-line;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2015



normalizar trabalhos técnico-científicos; elaborar programas e projetos de ação; implementar atividades cooperativas entre instituições; administrar o compartilhamento de recursos informacionais; desenvolver políticas de informação; elaborar políticas de funcionamento de unidades; elaborar relatórios, manuais de serviços e procedimentos; registrar, classificar e catalogar recursos informacionais; elaborar linguagens documentárias, resenhas e resumos; desenvolver bases de dados; efetuar manutenção de bases de dados; gerenciar qualidade e conteúdo de fontes de informação; gerar fontes de informação; reformatar suportes; migrar dados; desenvolver metodologias para geração de documentos digitais ou eletrônicos. Elaborar políticas de desenvolvimento de recursos informacionais; selecionar recursos informacionais; armazenar e descartar recursos informacionais; avaliar, conservar, preservar e inventariar acervos; desenvolver bibliotecas virtuais e digitais e planos de conservação preventiva. Disseminar seletivamente a informação; compilar sumários correntes e bibliografia; elaborar clipping de informações, alerta e boletim bibliográfico. Coletar informações para memória institucional; elaborar dossiês de informações, pesquisas temáticas, levantamento bibliográfico e trabalhos técnico-científicos; acessar bases de dados e outras fontes em meios eletrônicos; realizar estudos cientométricos, bibliométricos e infométricos; coletar e analisar dados estatísticos; desenvolver critérios de controle de qualidade e conteúdo de fontes de informação; analisar fluxos de informações. Promover ação cultural, atividades de fomento à leitura, eventos culturais e atividades para usuários especiais; divulgar informações através de meios de comunicação formais e informática; organizar bibliotecas itinerantes. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

ANALISTA DO LEGISLATIVO (CONTABILIDADE) - DESCRIÇÃO RESUMIDA: Executar a escrituração através dos lançamentos dos atos e fatos contábeis; elaborar e manter atualizados relatórios contábeis; promover a prestação, acertos e conciliação de contas; participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno; elaborar e acompanhar a execução do orçamento; elaborar demonstrações contábeis e a Prestação de Contas Anual do órgão; prestar assessoria e preparar informações econômico-financeiras; atender às demandas dos órgãos fiscalizadores e realizar perícia. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. **DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:** Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

ANALISTA DO LEGISLATIVO (DIREITO) - DESCRIÇÃO RESUMIDA: Realizar atividades de apoio ao planejamento, coordenação, supervisão e execução de tarefas que envolvem a elaboração de minutas de pareceres, análise, pesquisa, seleção e processamento de informações sobre legislação, doutrina e jurisprudência, apoiando a Superintendência das Coordenadorias e a Secretaria Geral da Mesa Diretora em processos legislativos, administrativos e judiciais. **DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:** Realizar atividades de nível superior, de natureza técnica, privativas de bacharel em Direito, relacionadas ao planejamento, à coordenação, à supervisão e à execução de tarefas que envolvem a elaboração de minutas de pareceres; análise, pesquisa, seleção e processamento de informações sobre legislação, doutrina e jurisprudência; apoio técnico às unidades administrativas da estrutura orgânica do Poder Legislativo municipal em processos administrativos, legislativos e judiciais; colaborar na regularidade no cumprimento dos atos processuais, inclusive na observância dos prazos, antes de submetê-los à apreciação superior, adotando, quando for o caso, as providências cabíveis; execução de trabalhos de natureza técnica, tais como: elaboração de minutas de despachos, ofícios, petições, relatórios e outros documentos relativos às suas atividades; a realização de trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática; realização de diligências, internas e externas, prestar informações jurídicas e administrativas ao público em geral, dentre outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade, que venham a ser determinadas pela autoridade superior.

ANALISTA DO LEGISLATIVO (ECONOMIA) - DESCRIÇÃO RESUMIDA: Analisar o ambiente econômico; elaborar e executar projetos de pesquisa econômica, de mercado e de viabilidade econômica, dentre outros; participar do planejamento estratégico e de curto prazo; gerir programação econômico-financeira; atuar na mediação e arbitragem; realizar perícias. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. **DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:** Analisar ambiente econômico; elaborar e executar projetos (pesquisa econômica, de mercados, viabilidade econômica, entre outros). Participar do planejamento estratégico e de curto prazo; gerir programação econômico-financeira. Atuar na mediação e arbitragem. realizar perícias; analisar os dados econômicos e estatísticos coletados por diversas fontes e diferentes níveis, interpretando seu significado e os fenômenos neles retratados para decidir sua utilização nas soluções de problemas ou políticas a serem adotadas; fazer previsões de alterações de procura de bens e serviços, preços, taxas, juros, situação de mercado de trabalho e outros de interesse econômico, servindo-se de pesquisas, análises e dados estatísticos para aconselhar ou propor políticas econômicas adequadas à natureza da Instituição às mencionadas situações. Elaborar planos baseando-se nos estudos e análises efetuados e em informes coletados sobre os aspectos conjunturais e estruturais da economia, utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

ANALISTA DO LEGISLATIVO (HISTÓRIA) - DESCRIÇÃO RESUMIDA: Realizar atividades de natureza especializada de nível superior, a fim de executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de história com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos. **DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:** Executar atividades que dizem respeito ao planejamento de ações de trabalho, elaboração, implantação e gerenciamento de projetos, organização de sistemas de informações gerenciais, análise e sistematização de processos de trabalho e assuntos correlatos; executar atividades relativas ao planejamento e estruturação de atividades relacionadas com as demandas dos usuários dos serviços públicos municipais, que dizem respeito aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaborar, executar planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho; acompanhar a legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaboração de estudos e emissão de pareceres por solicitação do dirigente da unidade organizacional; prestação de assessoria em sua área de habilitação profissional aos dirigentes das unidades organizacionais desta Câmara Municipal; execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários de serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da sua área de habilitação profissional; operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais; execução de atividades de suporte que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, registros, informações escritas ou verbais, entre outras. Compreende especificamente, a execução das atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional em história; consultar as diversas fontes de informações sobre épocas a serem estudadas, pesquisar arquivos, bibliotecas, crônicas, publicações periódicas, cartórios, igrejas e estudar as obras de outros historiadores para obter as informações necessárias à elaboração de seu trabalho; selecionar os dados pertinentes ao trabalho a ser desenvolvido, para extrair conclusões e programar o trabalho; narrar os fatos históricos, baseando-se em estudos e comparações entre acontecimentos para ampliar o âmbito de compreensão das realidades progressas, atuais e futuras deste Município; elaborar planos, programas e projetos para a recuperação e preservação da memória deste Município; realizar pesquisas sobre a evolução da comunidade Itapeviense, nos aspectos sociais, econômicos, culturais, político e religioso; planejamento, organização, implantação, direção e execução de serviços de pesquisa histórica; assessoramento em Patrimônio e Cultura, entendidos em seus múltiplos suportes e dimensões; assessoramento para planejamento, organização, implantação e direção de serviços de documentação e informação histórica; assessoramento para a elaboração de critérios de avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação; elaboração de pareceres, relatórios, planos, projetos, laudos e trabalhos sobre assuntos históricos; assessoramento e consultoria aos estudantes na área de História e participação em atividades interdisciplinares de estudos, projetos e pesquisas históricas; outras atividades ligadas direta e indiretamente às atribuições do cargo de historiador, ora mencionadas, bem como a outros interesses do campo e trabalho do historiador e difusão do conhecimento histórico; assessoramento e responsabilidade técnica em unidades organizacionais em que se executem atividades da área de atuação profissional da história; execução das demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2015



ANALISTA DO LEGISLATIVO (LETRAS) - DESCRIÇÃO RESUMIDA: Produzir e traduzir, na forma escrita, textos de qualquer natureza, de um idioma para outro, considerando as variáveis culturais, bem como os aspectos terminológicos e estilísticos, tendo em vista um público-alvo específico. Interpretar oralmente, de forma simultânea ou consecutiva, de um idioma para outro, discursos, debates, textos, formas de comunicação eletrônica e linguagem de sinais, respeitando o respectivo contexto e as características culturais das partes. Tratar das características e do desenvolvimento de uma cultura, representados por sua linguagem; fazer a crítica dos textos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. **DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO EM LETRAS:** Examinar o texto original a ser traduzido; transportar o texto a outro idioma; fazer tradução literária da língua portuguesa para a língua inglesa, conservando rigor idêntico dos meios e o estilo e sentimentos expressos; revisar o texto traduzido; preparar síntese de textos traduzidos; traduzir os diálogos entre pessoas que falam idiomas diferentes, utilizar recursos de informática; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES EM LIBRAS:** Atividades envolvendo a interpretação da Língua de Sinais e da Língua Portuguesa de maneira simultânea ou consecutiva. **DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES EM LIBRAS:** Efetuar comunicação entre surdos e ouvintes, surdos e surdos, surdos e surdos-cegos, surdos-cegos e ouvintes, por meio da Libras para a língua oral e vice-versa. Interpretar, em Língua Brasileira de Sinais – Língua Portuguesa, as atividades didático-pedagógicas de forma a viabilizar o acesso aos conteúdos curriculares. Atuar no apoio à acessibilidade aos serviços e às atividades-fim do processo educacional nos estabelecimentos de ensino. Participar de reuniões de planejamento pedagógico e de formação continuada, promovidas pela Câmara Municipal. Realizar a mediação da comunicação entre funcionários e demais pessoas no âmbito da Câmara Municipal, além de seminários, palestras, fóruns, debates, reuniões e demais eventos de caráter educacional.

ANALISTA DO LEGISLATIVO (PEDAGOGIA) - DESCRIÇÃO RESUMIDA: Implementar a execução, avaliar e coordenar a construção do projeto pedagógico de escolas de educação infantil, ensino fundamental, de ensino médio ou ensino profissionalizante com a equipe escolar; viabilizar o trabalho pedagógico coletivo e facilitar o processo comunicativo da comunidade escolar e de associações a ela vinculadas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. **DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:** Estudar medidas que visem melhorar os projetos que incluem processos pedagógicos. Elaborar e desenvolver projetos educacionais. Participar da elaboração de instrumentos específicos de orientação pedagógica e educacional. Elaborar manuais de orientação, catálogos de técnicas pedagógicas; participar de estudos de revisão de currículo e programas de ensino; executar trabalhos especializados de administração, orientação e supervisão educacional. Participar de divulgação de atividades pedagógicas. Implementar programas de tecnologia educacional. Elaborar e desenvolver projetos de ensino-pesquisa-extensão. Acompanhar e implantar projetos educacionais empregando através da didática e de forma lúdica, a inserção dos poderes constituídos (Legislativo, Executivo e Judiciário). Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

ANALISTA DO LEGISLATIVO (PSICOLOGIA) - DESCRIÇÃO RESUMIDA: Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos e grupos e instituições, com a finalidade de análise, orientação e educação; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) servidor(es) durante o processo de avaliação de desempenho; investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades da área e afins. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. **DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:** Elaborar, implementar e acompanhar as políticas da instituição nas áreas de Psicologia Organizacional do Trabalho. Assessorar, analisando, facilitando e/ou intervindo em processos psicossociais nos diferentes níveis da estrutura institucional; Diagnosticar e planejar programas no âmbito da saúde, trabalho e segurança, educação e lazer; atuar na educação, realizando pesquisa, diagnósticos e intervenção psicopedagógica em grupo ou individual. Realizar pesquisas e ações no campo da saúde do trabalhador, condições de trabalho, acidentes de trabalho e doenças profissionais em equipe interdisciplinar, determinando suas causas e elaborando recomendações de segurança. Colaborar em projetos de construção e adaptação de equipamentos de trabalho, de forma a garantir a saúde do trabalhador. Atuar no desenvolvimento de recursos humanos, seleção, acompanhamento, análise de desempenho e capacitação de servidores. Realizar psicodiagnóstico e terapêutica, com enfoque preventivo e/ou curativo e técnicas psicológicas adequadas a cada caso, a fim de contribuir para que o indivíduo elabore sua inserção e desempenho ao trabalho. Atuar junto a equipes multiprofissionais, identificando e compreendendo os fatores psicológicos para intervir na saúde geral do indivíduo. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

ANALISTA DO LEGISLATIVO (TI) - DESCRIÇÃO RESUMIDA: Desenvolver e implantar sistemas informatizados, dimensionando requisitos e funcionalidades do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos; administrar ambientes informatizados; prestar treinamento e suporte técnico ao usuário; elaborar documentação técnica; estabelecer padrões; coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados; pesquisar tecnologias em informática. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. **DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:** Desenvolver sistemas informatizados; estudar as regras de negócio inerentes aos objetivos e abrangência de sistema; dimensionar requisitos e funcionalidade de sistema; realizar levantamento de dados; prever taxa de crescimento do sistema; definir alternativas físicas de implantação; especificar a arquitetura do sistema; escolher ferramentas de desenvolvimento; modelar dados; especificar programas; codificar aplicativos; montar protótipo do sistema; testar sistema; definir infraestrutura de hardware, software e rede; aprovar infraestrutura de hardware, software e rede; implantar sistemas. Administrar ambientes informatizados; monitorar performance do sistema; administrar recursos de rede, ambiente operacional e banco de dados; executar procedimentos para melhoria de performance de sistema; identificar falhas no sistema; corrigir falhas no sistema; controlar acesso aos dados e recursos; administrar perfil de acesso às informações; realizar auditoria de sistema. Prestar suporte técnico ao usuário: orientar áreas de apoio; consultar documentação técnica; consultar fontes alternativas de informações; simular problemas em ambiente controlado; acionar suporte de terceiros; instalar e configurar software e hardware. Treinar usuários; inventariar software e hardware; documentar estrutura da rede, níveis de serviços, capacidade e performance e soluções disponíveis; divulgar documentação; elaborar estudos de viabilidade técnica e econômica e especificação técnica. Estabelecer padrões para ambientes informatizados, estabelecer padrão de hardware e software; criar normas de segurança; definir requisitos técnicos para contratação de produtos e serviços; padronizar nomenclatura; instituir padrão de interface com usuário; divulgar utilização de novos padrões; definir metodologias a serem adotadas; especificar procedimentos para recuperação de ambiente operacional. Pesquisar tecnologias em informática; pesquisar padrões, técnicas e ferramentas disponíveis no mercado; identificar fornecedores; solicitar demonstrações de produto; avaliar novas tecnologias por meio de visitas técnicas; construir plataforma de testes; analisar funcionalidade do produto; comparar alternativas tecnológicas; participar de eventos para qualificação profissional. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

ANALISTA DO LEGISLATIVO (WEB DESIGN) - DESCRIÇÃO RESUMIDA: Desenvolver e implantar projetos gráficos, dimensionando requisitos e funcionalidades, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos; administrar ambientes da web; prestar treinamento e suporte técnico ao usuário; elaborar documentação técnica; estabelecer padrões; coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes web; pesquisar tecnologias em informática. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. **DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:** Criar e desenvolver projetos gráficos, WEB, layouts, banners, e-mails marketing e atualizações nos sites institucionais; realizar programação visual gráfica; definir características da programação visual; editar textos e imagens; digitar, formatar e ilustrar textos; definir processo de produção e desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2015



ASSISTENTE LEGISLATIVO I - ATRIBUIÇÕES: Exercício de todas as atividades administrativas e logísticas de nível médio relativas ao exercício das competências constitucionais e legais a cargo da Câmara Municipal de Itapevi, fazendo uso de todos os equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, em especial as que se relacionem com as atividades de operacionalizar sistemas, receber e dar atendimento aos munícipes que se dirijam à Câmara sempre encaminhando-os aos setores competentes; recepcionar convidados e autoridades quando da realização de solenidades; auxiliar na organização de livro de presença de autoridades e convidados; operar o sistema de telefonia da Câmara; controlar as ligações efetuadas, executar tarefas padronizadas dos setores que forem designados, conferindo documentos, preparando correspondência e atualização de registros; executar trabalhos de digitação ou datilografia, preencher formulários; conduzir, desde que habilitado e conservar veículos automotores, da frota da Câmara Municipal em trajetos determinados, para efetuar o transporte de servidores, autoridades, materiais e outros, assim como exercer as demais funções afins que lhe forem atribuídas.

ASSISTENTE LEGISLATIVO II - ATRIBUIÇÕES: Exercício de todas as atividades administrativas e logísticas de nível médio relativas ao exercício das competências constitucionais e legais a cargo da Câmara Municipal de Itapevi, fazendo uso de todos os equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, em especial as que se relacionem com as atividades de operacionalizar sistemas, receber e dar atendimento aos munícipes que se dirijam à Câmara sempre encaminhando-os aos setores competentes; recepcionar convidados e autoridades quando da realização de solenidades; auxiliar na organização de livro de presença de autoridades e convidados; operar o sistema de telefonia da Câmara; controlar as ligações efetuadas, executar tarefas padronizadas dos setores que forem designados, conferindo documentos, preparando correspondência e atualização de registros; executar trabalhos de digitação ou datilografia, preencher formulários; conduzir, desde que habilitado e conservar veículos automotores, da frota da Câmara Municipal em trajetos determinados, para efetuar o transporte de servidores, autoridades, materiais e outros, assim como exercer as demais funções afins que lhe forem atribuídas.

AUXILIAR LEGISLATIVO I - ATRIBUIÇÕES: Exercício de todas as atividades administrativas e logísticas relativas ao exercício das competências constitucionais e legais a cargo da Câmara Municipal de Itapevi, fazendo uso de todos os equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, em especial as que se relacionem com as atividades de dirigir e conservar veículos automotores, da frota da Câmara Municipal, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-os em trajetos determinados de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de servidores, autoridades, materiais e outros, receber e dar atendimento aos munícipes que se dirijam à câmara sempre encaminhando-os aos setores competentes; recepcionar convidados e autoridades quando da realização de solenidades; executar tarefas padronizadas dos setores que forem designados, conferindo documentos, preparando correspondência e atualização de registros; operacionalizar sistemas, executar trabalhos de digitação ou datilografia, preencher formulários, assim como exercer as demais funções afins que lhe forem atribuídas.

AUXILIAR LEGISLATIVO II - ATRIBUIÇÕES: Exercício operacional de todas as atividades administrativas e logísticas de nível básico, relativas ao exercício das competências constitucionais e legais a cargo da Câmara Municipal de Itapevi, fazendo uso de todos os equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, operacionalizar sistemas de gestão, auxiliar na administração, digitar e/ou datilografar relatórios, minutas e/ou memorando; executar serviços de recebimento de correspondências/documentos e/ou expedientes, separando, classificando, encaminhando ou arquivando adequadamente, afim de facilitar seu acesso e manuseio; compilar ou elaborar dados estatísticos; atender a municipalidade e demais funcionários, prestando informações ou encaminhando aos responsáveis; solicitar, conferir, armazenar e controlar material de expediente; inserir dados nos sistemas informatizados; auxiliar à unidade administrativa do órgão no levantamento e distribuição dos serviços administrativos, auxiliando na elaboração da política de sua área de atuação e participando da elaboração de projetos, estudos e análise para melhoria dos serviços; organizar e executar atividades administrativas nas áreas de gestão de pessoas, administração, acadêmica, orçamento, finanças e patrimônio, logística e de secretaria; atender munícipes, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos e atos administrativos, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas, assessorar nas atividades diversas; executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística, bem como, tratar documentos variados, preparar relatórios e planilhas, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.

AUXILIAR LEGISLATIVO V - ATRIBUIÇÕES: Executar atividades relacionadas à manutenção, regulação, limpeza de equipamentos, máquinas; Executar manutenção e reparo elétricos, hidráulicos e consertos em prédios públicos. Ter conhecimento em serviços operacionais de construção, pavimentação, manutenção, conservação, medição e limpeza de edificações e demais próprios públicos, ordenando e zelando pelos materiais diversos. Efetuar manutenção preventiva e corretiva da rede elétrica das, como luminárias, quadros centrais de energia; levantar e preparar materiais elétricos necessários para realização dos serviços, efetuar instalações ou modificações na rede, visando mantê-la em condições de uso. Efetuar manutenção preventiva e corretiva da rede hidráulica, levantar e preparar materiais hidráulicos necessários para realização dos serviços, efetuar instalações ou modificações na rede, visando mantê-la em condições de uso. Entre outras tarefas afins que venha a ser designado pela necessidade da Câmara Municipal.

BRIGADISTA DO LEGISLATIVO - ATRIBUIÇÕES: Prevenir situações de risco e executar salvamentos terrestres e em altura, protegendo pessoas e patrimônios de incêndios, explosões, vazamentos, afogamentos ou qualquer outra situação de emergência, com o objetivo de salvar e resgatar vidas; prestar primeiros socorros, verificando o estado da vítima para realizar o procedimento adequado; realizar cursos e campanhas educativas, formando e treinando equipes, brigadas e corpo voluntário de emergência. Realizar operações preventivas contra acidentes. Instalar e vistoriar equipamentos de prevenção e combate a incêndio. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

FOTÓGRAFO DO LEGISLATIVO - ATRIBUIÇÕES: Exercício de todas as atividades administrativas e logísticas de nível médio relativas ao exercício das competências constitucionais e legais a cargo da Câmara Municipal de Itapevi, fazendo uso de todos os equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, em especial as que se relacionem com, criar imagens fotográficas de acontecimento, conceituar o trabalho fotográfico; interpretar o objeto a ser fotografado; experimentar produtos e técnicas fotográficas; definir o suporte material da imagem fotográfica; compor a imagem, modular a luz; enquadrar a imagem; registrar a imagem sobre película ou magnética. Editar imagem, ampliar fotos; digitalizar imagem; tratar imagem digitalizada ou convencional: brilho, contraste, definições e corte; legendar imagem; restaurar, ampliar e retocar imagens fotográficas. Criar feitos gráficos em imagens obtidas por processos digitais e reproduzi-las sobre papel ou outro suporte. Produzir documentação referente à imagem; contextualizar a imagem fotográfica; documentar a autoria da imagem fotográfica; arquivar os documentos fotográficos; catalogar documentos fotográficos. Ter domínio de softwares de tratamento de imagens, diagramação gráfica, planilhas, textos, navegação na internet, e-mail, assim como exercer as demais funções afins que lhe forem atribuídas.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO - ATRIBUIÇÕES: Elaborar, participar da elaboração e implementar política de saúde e segurança no trabalho (SST); realizar auditoria, acompanhamento e avaliação na área; identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente. Desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho; participar de perícias e fiscalizações e integrar processos de negociação. Participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho; gerenciar documentação de SST; investigar, analisar acidentes e recomendar medidas de prevenção e controle. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2015



ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ATENÇÃO: O Regimento Interno da Câmara Municipal de Itapevi está disponível para acesso no link <http://www.camaraitapevi.sp.gov.br/camara/2014-08-21-18-12-43/regimento> e a Lei Orgânica do Município de Itapevi está disponível para acesso no link <http://www.camaraitapevi.sp.gov.br/camara/2014-08-21-18-12-43/lei-organica>.

NÍVEL FUNDAMENTAL

AUXILIAR LEGISLATIVO I

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia. Ordem alfabética. Pontuação. Acentuação. 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. Divisão silábica.

MATEMÁTICA

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

LEGISLAÇÃO

Lei Orgânica do Município de Itapevi. Regimento Interno da Câmara Municipal de Itapevi.

AUXILIAR LEGISLATIVO II

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia. Ordem alfabética. Pontuação. Acentuação. 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. Divisão silábica.

MATEMÁTICA

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

LEGISLAÇÃO

Lei Orgânica do Município de Itapevi. Regimento Interno da Câmara Municipal de Itapevi.

AUXILIAR LEGISLATIVO V

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia. Ordem alfabética. Pontuação. Acentuação. 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. Divisão silábica.

MATEMÁTICA

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

LEGISLAÇÃO

Lei Orgânica do Município de Itapevi. Regimento Interno da Câmara Municipal de Itapevi.

NÍVEL MÉDIO

AGENTE DE POLÍCIA DO LEGISLATIVO

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Tipologias textuais diversas. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Conjugação verbal. Crase. Figuras de sintaxe. Figuras de Linguagem. Vícios de linguagem. Equivalência e transformação de estruturas. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). Processos de coordenação e subordinação. Sintaxe. Morfologia. Sujeito e Predicado. Estrutura e formação das palavras. Discursos direto, indireto e indireto livre. Colocação pronominal.

MATEMÁTICA

Conjuntos: linguagem básica, pertinência; inclusão; igualdade; reunião e interseção. Números naturais, inteiros, racionais e reais: adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação. Múltiplos e divisores, fatoração, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum. Medidas: comprimento, área, volume, ângulo, tempo e massa. Proporções e Matemática Comercial: grandezas diretamente e inversamente proporcionais. Regra de três simples e composta. Porcentagem, juros e descontos simples. Cálculo Algébrico: identidades algébricas notáveis. Operações com expressões algébricas. Operações com polinômios. Equações e Inequações: equações do 1º e 2º graus. Interpretação de gráficos. Sistemas de equações de 1º e 2º graus. Análise Combinatória e Probabilidade: arranjos, combinações e permutações simples. Probabilidade de um evento. Progressões: progressões aritmética e geométrica. Geometrias Plana e Sólida: geometria plana: elementos primitivos. Retas perpendiculares e planas. Teorema de Tales. Relações métricas e trigonométricas em triângulos retângulos. Áreas de triângulos, paralelogramos, trapézios e discos. Áreas e volumes de prismas, pirâmides, cilindros, cones e esferas. Funções: operações com funções de 1º e 2º graus. Gráficos de funções de 1º e 2º graus. Máximo e mínimo da função de 2º grau. Funções logarítmica e exponencial. Trigonometria: funções trigonométricas. Identidades fundamentais. Aplicação da trigonometria ao cálculo de elementos de um triângulo. Raciocínio lógico. Raciocínio sequencial. Orientações espacial e temporal. Formação de conceitos. Discriminação de elementos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

LEGISLAÇÃO

Lei Orgânica do Município de Itapevi. Regimento Interno da Câmara Municipal de Itapevi.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2015



Noções de Direito: PENAL - Princípios constitucionais e infraconstitucionais do Direito Penal. Infração penal: elementos, espécies. Sujeito ativo e sujeito passivo da infração penal. Tipicidade, ilicitude, culpabilidade, punibilidade. Erro de tipo e erro de proibição. Imputabilidade penal. Concurso de pessoas. Crimes contra a pessoa. Crimes contra o patrimônio. Crimes contra a administração pública. Crimes contra a Dignidade Sexual. CONSTITUCIONAL - Conceito de Direito Constitucional. Natureza. Objeto. Direitos e garantias fundamentais. Da Segurança Pública. Princípios do Direito Constitucional. Princípios Constitucionais do Estado Brasileiro. Da Administração Pública. ADMINISTRATIVO - Conceitos, Fontes e Princípios do Direito Administrativo. Administração Pública: órgãos e agentes públicos. Responsabilidade civil, criminal e administrativa. Princípios Básicos da Administração Pública. Poderes Administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Serviços Públicos: princípios gerais. Administração Direta e indireta. Responsabilidade civil do Estado.

ASSISTENTE LEGISLATIVO I LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Tipologias textuais diversas. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Conjugação verbal. Crase. Figuras de sintaxe. Figuras de Linguagem. Vícios de linguagem. Equivalência e transformação de estruturas. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). Processos de coordenação e subordinação. Sintaxe. Morfologia. Sujeito e Predicado. Estrutura e formação das palavras. Discursos direto, indireto e indireto livre. Colocação pronominal.

MATEMÁTICA

Conjuntos: linguagem básica, pertinência; inclusão; igualdade; reunião e interseção. Números naturais, inteiros, racionais e reais: adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação. Múltiplos e divisores, fatoração, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum. Medidas: comprimento, área, volume, ângulo, tempo e massa. Proporções e Matemática Comercial: grandezas diretamente e inversamente proporcionais. Regra de três simples e composta. Porcentagem, juros e descontos simples. Cálculo Algébrico: identidades algébricas notáveis. Operações com expressões algébricas. Operações com polinômios. Equações e Inequações: equações do 1º e 2º graus. Interpretação de gráficos. Sistemas de equações de 1º e 2º graus. Análise Combinatória e Probabilidade: arranjos, combinações e permutações simples. Probabilidade de um evento. Progressões: progressões aritmética e geométrica. Geometrias Plana e Sólida: geometria plana: elementos primitivos. Retas perpendiculares e planas. Teorema de Tales. Relações métricas e trigonométricas em triângulos retângulos. Áreas de triângulos, paralelogramos, trapézios e discos. Áreas e volumes de prismas, pirâmides, cilindros, cones e esferas. Funções: operações com funções de 1º e 2º graus. Gráficos de funções de 1º e 2º graus. Máximo e mínimo da função de 2º grau. Funções logaritmo e exponencial. Trigonometria: funções trigonométricas. Identidades fundamentais. Aplicação da trigonometria ao cálculo de elementos de um triângulo. Raciocínio lógico. Raciocínio sequencial. Orientações espacial e temporal. Formação de conceitos. Discriminação de elementos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

LEGISLAÇÃO

Lei Orgânica do Município de Itapevi. Regimento Interno da Câmara Municipal de Itapevi.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

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. **Correio Eletrônico:** uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. **Internet:** Navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

ASSISTENTE LEGISLATIVO II LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Tipologias textuais diversas. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Conjugação verbal. Crase. Figuras de sintaxe. Figuras de Linguagem. Vícios de linguagem. Equivalência e transformação de estruturas. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). Processos de coordenação e subordinação. Sintaxe. Morfologia. Sujeito e Predicado. Estrutura e formação das palavras. Discursos direto, indireto e indireto livre. Colocação pronominal.

MATEMÁTICA

Conjuntos: linguagem básica, pertinência; inclusão; igualdade; reunião e interseção. Números naturais, inteiros, racionais e reais: adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação. Múltiplos e divisores, fatoração, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum. Medidas: comprimento, área, volume, ângulo, tempo e massa. Proporções e Matemática Comercial: grandezas diretamente e inversamente proporcionais. Regra de três simples e composta. Porcentagem, juros e descontos simples. Cálculo Algébrico: identidades algébricas notáveis. Operações com expressões algébricas. Operações com polinômios. Equações e Inequações: equações do 1º e 2º graus. Interpretação de gráficos. Sistemas de equações de 1º e 2º graus. Análise Combinatória e Probabilidade: arranjos, combinações e permutações simples. Probabilidade de um evento. Progressões: progressões aritmética e geométrica. Geometrias Plana e Sólida: geometria plana: elementos primitivos. Retas perpendiculares e planas. Teorema de Tales. Relações métricas e trigonométricas em triângulos retângulos. Áreas de triângulos, paralelogramos, trapézios e discos. Áreas e volumes de prismas, pirâmides, cilindros, cones e esferas. Funções: operações com funções de 1º e 2º graus. Gráficos de funções de 1º e 2º graus. Máximo e mínimo da função de 2º grau. Funções logaritmo e exponencial. Trigonometria: funções trigonométricas. Identidades fundamentais. Aplicação da trigonometria ao cálculo de elementos de um triângulo. Raciocínio lógico. Raciocínio sequencial. Orientações espacial e temporal. Formação de conceitos. Discriminação de elementos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

LEGISLAÇÃO

Lei Orgânica do Município de Itapevi. Regimento Interno da Câmara Municipal de Itapevi.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

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. **Correio Eletrônico:** uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. **Internet:** Navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

BRIGADISTA DO LEGISLATIVO LÍNGUA PORTUGUESA



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2015



Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Tipologias textuais diversas. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Conjugação verbal. Crase. Figuras de sintaxe. Figuras de Linguagem. Vícios de linguagem. Equivalência e transformação de estruturas. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). Processos de coordenação e subordinação. Sintaxe. Morfologia. Sujeito e Predicado. Estrutura e formação das palavras. Discursos direto, indireto e indireto livre. Colocação pronominal.

MATEMÁTICA

Conjuntos: linguagem básica, pertinência; inclusão; igualdade; reunião e interseção. Números naturais, inteiros, racionais e reais: adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação. Múltiplos e divisores, fatoração, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum. Medidas: comprimento, área, volume, ângulo, tempo e massa. Proporções e Matemática Comercial: grandezas diretamente e inversamente proporcionais. Regra de três simples e composta. Porcentagem, juros e descontos simples. Cálculo Algébrico: identidades algébricas notáveis. Operações com expressões algébricas. Operações com polinômios. Equações e Inequações: equações do 1º e 2º graus. Interpretação de gráficos. Sistemas de equações de 1º e 2º graus. Análise Combinatória e Probabilidade: arranjos, combinações e permutações simples. Probabilidade de um evento. Progressões: progressões aritmética e geométrica. Geometrias Plana e Sólida: geometria plana: elementos primitivos. Retas perpendiculares e planas. Teorema de Tales. Relações métricas e trigonométricas em triângulos retângulos. Áreas de triângulos, paralelogramos, trapézios e discos. Áreas e volumes de prismas, pirâmides, cilindros, cones e esferas. Funções: operações com funções de 1º e 2º graus. Gráficos de funções de 1º e 2º graus. Máximo e mínimo da função de 2º grau. Funções logaritmo e exponencial. Trigonometria: funções trigonométricas. Identidades fundamentais. Aplicação da trigonometria ao cálculo de elementos de um triângulo. Raciocínio lógico. Raciocínio sequencial. Orientações espacial e temporal. Formação de conceitos. Discriminação de elementos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

LEGISLAÇÃO

Lei Orgânica do Município de Itapevi. Regimento Interno da Câmara Municipal de Itapevi.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Combustão e propagação do calor. Métodos de extinção de incêndios. Plano de emergência. Tipos de acidentes no meio líquido; Prevenção de incêndios e de afogamentos; Sinalização; Treinamento; Emprego de equipamentos adequados; Campanhas educativas e de esclarecimentos; Conhecimentos técnicos básicos; O sistema respiratório; Equipamentos de busca e salvamento; Colete salva-vidas; Lanterna subaquática; Operações em salvamento aquático; Salvamento de afogados e de queimados. Procedimento com vítimas em incêndio e em afogamentos; Educação física aplicada; APH Atendimento Pré Hospitalar (Primeiros Socorros); IBS - Intensive Basic Support; Suporte Básico Intensivo; Hora dourada; Manuseio do DEA (Desfibrilador Externo Automático); Apresentação de slides, vídeos técnicos e distribuição de apostilas aos participantes; Sessão de atendimento para dúvidas dos participantes; Prova de avaliação.

FOTÓGRAFO DO LEGISLATIVO

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Tipologias textuais diversas. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Conjugação verbal. Crase. Figuras de sintaxe. Figuras de Linguagem. Vícios de linguagem. Equivalência e transformação de estruturas. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). Processos de coordenação e subordinação. Sintaxe. Morfologia. Sujeito e Predicado. Estrutura e formação das palavras. Discursos direto, indireto e indireto livre. Colocação pronominal.

MATEMÁTICA

Conjuntos: linguagem básica, pertinência; inclusão; igualdade; reunião e interseção. Números naturais, inteiros, racionais e reais: adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação. Múltiplos e divisores, fatoração, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum. Medidas: comprimento, área, volume, ângulo, tempo e massa. Proporções e Matemática Comercial: grandezas diretamente e inversamente proporcionais. Regra de três simples e composta. Porcentagem, juros e descontos simples. Cálculo Algébrico: identidades algébricas notáveis. Operações com expressões algébricas. Operações com polinômios. Equações e Inequações: equações do 1º e 2º graus. Interpretação de gráficos. Sistemas de equações de 1º e 2º graus. Análise Combinatória e Probabilidade: arranjos, combinações e permutações simples. Probabilidade de um evento. Progressões: progressões aritmética e geométrica. Geometrias Plana e Sólida: geometria plana: elementos primitivos. Retas perpendiculares e planas. Teorema de Tales. Relações métricas e trigonométricas em triângulos retângulos. Áreas de triângulos, paralelogramos, trapézios e discos. Áreas e volumes de prismas, pirâmides, cilindros, cones e esferas. Funções: operações com funções de 1º e 2º graus. Gráficos de funções de 1º e 2º graus. Máximo e mínimo da função de 2º grau. Funções logaritmo e exponencial. Trigonometria: funções trigonométricas. Identidades fundamentais. Aplicação da trigonometria ao cálculo de elementos de um triângulo. Raciocínio lógico. Raciocínio sequencial. Orientações espacial e temporal. Formação de conceitos. Discriminação de elementos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

LEGISLAÇÃO

Lei Orgânica do Município de Itapevi. Regimento Interno da Câmara Municipal de Itapevi.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Visão Humana:

- Globo Ocular
- Analogia entre a câmera fotográfica e o olho Humano
- A luz como radiação eletromagnética
- O Espectro da Luz Visível
- Propriedades da Luz Visível
- Temperatura de Cor

Aspectos Históricos:

- A Descoberta da câmera escura.
- Processo de registro visual, heliografia, fotografia.
- Primeiras técnicas de Fotografia.
- Natureza da Fotografia.

Objetivas e Filtros:

- Lentes Fixas
- Lentes Teles
- Lentes Macros
- Lentes Wides
- Lentes Zoom
- Paralaxe
- Aberração Cromática
- Filtros Óticos

Câmeras com Filme:

- Diferença entre modelos e aplicação de cada modelo



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2015



- Funcionamento do Obturador
- Funcionamento do Diafragma
- Filmes tipos e aplicações
- Processo de revelação
- ISO
- Tempo de exposição
- Dupla exposição
- Câmeras Digitais:
- Resolução do CCD
- Tipo e Arquivo
- Tipo de Cartão de Memória
- Velocidade de Gravação no Cartão de Memória
- Sensibilidade do CCD
- Impressão das Fotos
- Processamento de Imagens:
- Softwares de processamento de imagens
- Formas de publicação de Material Fotográfico
- Formatos de Arquivos de Trabalho
- Formatos de Arquivos de Distribuição
- Manuseio das Câmeras Fotográficas:
- Resolução
- Tipos de Cartão de Memória
- Backup
- Iluminação:
- Tipos de Refletores
- Técnicas de Iluminação
- Uso da Luz Solar
- Misturando Formatos de Luz
- Utilização de Flashes
- Tripés e Acessórios
- Tipos de Linguagens:
- Jornalismo
- Publicidade
- Artística

Conhecimento operacional de câmeras Profissionais (foto e vídeo).

Conhecimento operacional de programas de gravação de DVDs e outras mídias digitais.

Conhecimentos gerais sobre e utilização de câmeras de diversos tipos e equipamentos voltados para a filmagem (áudio, iluminação; e acessórios), periféricos e afins.

Produção de fotografias de eventos e obras; produção de fotografias para processos administrativos e/ou jurídicos; produção de exposições fotográficas e arquivamento.

Noções básicas de Informática: Sistema Operacional Windows: 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. Windows Explorer. Internet Explorer. Microsoft Office: Correio Eletrônico (Outlook), Editor de Texto (Word), Planilha de Cálculos (Excel). Photoshop CS-4/CS-5. Internet: Navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Demais conhecimentos em informática compatíveis com as atribuições do cargo.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Tipologias textuais diversas. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Conjugação verbal. Crase. Figuras de sintaxe. Figuras de Linguagem. Vícios de linguagem. Equivalência e transformação de estruturas. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). Processos de coordenação e subordinação. Sintaxe. Morfologia. Sujeito e Predicado. Estrutura e formação das palavras. Discursos direto, indireto e indireto livre. Colocação pronominal.

MATEMÁTICA

Conjuntos: linguagem básica, pertinência; inclusão; igualdade; reunião e interseção. Números naturais, inteiros, racionais e reais: adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação. Múltiplos e divisores, fatoração, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum. Medidas: comprimento, área, volume, ângulo, tempo e massa. Proporções e Matemática Comercial: grandezas diretamente e inversamente proporcionais. Regra de três simples e composta. Porcentagem, juros e descontos simples. Cálculo Algébrico: identidades algébricas notáveis. Operações com expressões algébricas. Operações com polinômios. Equações e Inequações: equações do 1º e 2º graus. Interpretação de gráficos. Sistemas de equações de 1º e 2º graus. Análise Combinatória e Probabilidade: arranjos, combinações e permutações simples. Probabilidade de um evento. Progressões: progressões aritmética e geométrica. Geometrias Plana e Sólida: geometria plana: elementos primitivos. Retas perpendiculares e planas. Teorema de Tales. Relações métricas e trigonométricas em triângulos retângulos. Áreas de triângulos, paralelogramos, trapézios e discos. Áreas e volumes de prismas, pirâmides, cilindros, cones e esferas. Funções: operações com funções de 1º e 2º graus. Gráficos de funções de 1º e 2º graus. Máximo e mínimo da função de 2º grau. Funções logaritmo e exponencial. Trigonometria: funções trigonométricas. Identidades fundamentais. Aplicação da trigonometria ao cálculo de elementos de um triângulo. Raciocínio lógico. Raciocínio sequencial. Orientações espacial e temporal. Formação de conceitos. Discriminação de elementos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

LEGISLAÇÃO

Lei Orgânica do Município de Itapevi. Regimento Interno da Câmara Municipal de Itapevi.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Controle, investigação e prevenção de acidentes do trabalho/vistorias e inspeções de Segurança/Estatísticas de acidentes do trabalho. Administração e Legislação aplicada de Segurança do Trabalho, Higiene e Medicina Ocupacional. Normas Regulamentadoras- NRs. Prevenção e Combate à incêndio/Brigada de incêndio e Plano de abandono. PPRA. CIPA/SIPAT/Mapa de risco. Equipamento de Proteção Individual e Coletivo. Ergonomia. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo. Noções básicas de Informática: Sistema Operacional Windows: 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. Windows Explorer. Internet Explorer. Microsoft Office: Correio Eletrônico (Outlook), Editor de Texto (Word), Planilha de Cálculos (Excel). Internet: Navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Demais conhecimentos em informática compatíveis com as atribuições do cargo.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2015



NÍVEL SUPERIOR

ANALISTA DO LEGISLATIVO (ADMINISTRAÇÃO)

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Tipologias textuais diversas. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Conjugação verbal. Crase. Figuras de sintaxe. Figuras de Linguagem. Vícios de linguagem. Equivalência e transformação de estruturas. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). Processos de coordenação e subordinação. Sintaxe. Morfologia. Sujeito e Predicado. Estrutura e formação das palavras. Discursos direto, indireto e indireto livre. Colocação pronominal.

LEGISLAÇÃO

Lei Orgânica do Município de Itapevi. Regimento Interno da Câmara Municipal de Itapevi. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 – art. 5º, 37 a 41.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1. Dinâmica das organizações: a Organização como um sistema social. Cultura organizacional. Motivação e liderança. Comunicação. Processo decisório. Descentralização. Delegação. 2. Processo grupal nas organizações: Comunicação interpessoal e intergrupala. Trabalho em equipe. Relação chefe/subordinado. 3. Reengenharia organizacional: Ênfase no cliente. 4. Qualidade e produtividade nas organizações. Princípio de Deming. Relação cliente/fornecedor. Principais ferramentas da qualidade. 5. Administração de pessoal e recursos humanos. Recrutamento e seleção de pessoal. Cargos e salários. Administração do desempenho. Treinamento e desenvolvimento. 6. Planejamento organizacional: estratégico, tático e operacional. 7. Impacto do ambiente nas organizações: visão sistêmica. 8. Administração pública: estrutura administrativa: conceito, elementos, poderes do Estado. Organização administrativa. Princípios fundamentais da administração pública. 9. Poderes e deveres do administrador público. Improbidade administrativa. 10. Servidores públicos. 11. Responsabilidade civil da administração pública. 12. Controle da administração pública. Tipos e formas de controle. Controle interno e externo. Controle pelos tribunais de contas. Controle judiciário. 13. Processo administrativo (Lei n. 9.784/1999). 14. Atos administrativos: conceitos, requisitos, atributos, classificação, espécies e invalidação, anulação, revogação, efeitos. 15. Contratos administrativos: conceito, características, formalização. Execução do contrato: direito e obrigação das partes, acompanhamento. Inexecução do contrato: causas justificadoras, consequências da inexecução, revisão, rescisão e suspensão do contrato. 16. Lei n. 8.666/1993 e suas alterações e Lei do Pregão (Lei n. 10.520/2002 e suas alterações). 17. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar n. 101/2000): disposições preliminares, execução orçamentária, cumprimento das metas, transparência, controle e fiscalização. 18. Orçamento público. Princípios orçamentários. Diretrizes orçamentárias. Processo orçamentário. Noções básicas de Informática: Sistema Operacional Windows: 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. Windows Explorer. Microsoft Office: Correio Eletrônico (Outlook), Editor de Texto (Word), Planilha de Cálculos (Excel). Internet: Navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Demais conhecimentos em informática compatíveis com as atribuições do cargo.

ANALISTA DO LEGISLATIVO (ARQUIVOLOGIA)

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Tipologias textuais diversas. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Conjugação verbal. Crase. Figuras de sintaxe. Figuras de Linguagem. Vícios de linguagem. Equivalência e transformação de estruturas. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). Processos de coordenação e subordinação. Sintaxe. Morfologia. Sujeito e Predicado. Estrutura e formação das palavras. Discursos direto, indireto e indireto livre. Colocação pronominal.

LEGISLAÇÃO

Lei Orgânica do Município de Itapevi. Regimento Interno da Câmara Municipal de Itapevi. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 – art. 5º, 37 a 41.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1. Teoria arquivística: princípios, conceitos e normas. 2. A história institucional como ferramenta de gestão. 3. Sistemas de gestão de documentos: da produção ao arquivamento. 4. Arquivos correntes, intermediários e permanentes. 5. Classificação, avaliação e destinação de documentos. 6. Caracterização diplomática e tipológica dos documentos. 7. Programa descritivo e políticas de acesso. 8. Fundamentos legais da prática arquivística brasileira. 9. Conservação e restauração de documentos. 10. O arquivista e a ética profissional. Noções básicas de Informática: Sistema Operacional Windows: 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. Windows Explorer. Internet Explorer. Microsoft Office: Correio Eletrônico (Outlook), Editor de Texto (Word), Planilha de Cálculos (Excel). Internet: Navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Demais conhecimentos em informática compatíveis com as atribuições do cargo.

ANALISTA DO LEGISLATIVO (BIBLIOTECONOMIA)

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Tipologias textuais diversas. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Conjugação verbal. Crase. Figuras de sintaxe. Figuras de Linguagem. Vícios de linguagem. Equivalência e transformação de estruturas. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). Processos de coordenação e subordinação. Sintaxe. Morfologia. Sujeito e Predicado. Estrutura e formação das palavras. Discursos direto, indireto e indireto livre. Colocação pronominal.

LEGISLAÇÃO

Lei Orgânica do Município de Itapevi. Regimento Interno da Câmara Municipal de Itapevi. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 – art. 5º, 37 a 41.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Formação e informação profissional, legislação e ética. Fontes institucionais: centros, serviços e sistemas de documentação. Processos e técnicas. Organização e administração de bibliotecas. Formação e desenvolvimento de coleções. Planejamento bibliotecário. Documentação e informação: conceito, desenvolvimento e estrutura de documentação. Classificação Decimal de Dewey (CDD). Classificação Decimal Universal (CDU). Catalogação descritiva AACR2. Indexação, resumos e tesouros: noções básicas. NBR 6023/00. Serviço de referências. Centro de documentação e o papel do bibliotecário. Utilização e disseminação da informação. Organização de arquivo. Uso e acesso à base de dados, INTERNET e fontes de informação on-line. Noções básicas de Informática: Sistema Operacional Windows: 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. Windows Explorer. Internet Explorer. Microsoft Office: Correio Eletrônico (Outlook), Editor de Texto (Word), Planilha de Cálculos



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2015



(Excel). Internet: Navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Demais conhecimentos em informática compatíveis com as atribuições do cargo.

ANALISTA DO LEGISLATIVO (CONTABILIDADE) LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Tipologias textuais diversas. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Conjugação verbal. Crase. Figuras de sintaxe. Figuras de Linguagem. Vícios de linguagem. Equivalência e transformação de estruturas. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). Processos de coordenação e subordinação. Sintaxe. Morfologia. Sujeito e Predicado. Estrutura e formação das palavras. Discursos direto, indireto e indireto livre. Colocação pronominal.

LEGISLAÇÃO

Lei Orgânica do Município de Itapevi. Regimento Interno da Câmara Municipal de Itapevi. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 – art. 5º, 37 a 41.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Contabilidade Pública: 1. Conceito, objeto e regime. 2. Princípios de Contabilidade sob perspectiva do Setor Público. 3. Campo de aplicação. 4. Legislação básica. 5. Receita: conceito, classificação e estágios, aspectos patrimoniais, aspectos legais, contabilização, deduções, renúncia e destinação da receita, Dívida Ativa. 6. Despesa: conceito, classificação e estágios, aspectos patrimoniais, aspectos legais, contabilização, dívida pública, operações de crédito. 7. Variações Patrimoniais Ativas e Passivas: interferências, mutações, acréscimos e decréscimos patrimoniais. 8. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) – 5ª Edição: Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. 9. Tabela de Eventos: conceito, estrutura e fundamentos lógicos. 10. Demonstrações Contábeis: Balanço Financeiro, Patrimonial, Orçamentário e Demonstrativo das Variações Patrimoniais. Conceitos, Aspectos legais, Forma de Apresentação, elaboração, análise dos demonstrativos. 11. Sistemas de Informações Contábeis. 12. Manuais: Receita, Despesa, Dívida Ativa. 13. Registros contábeis de operações típicas na área pública: previsão da receita, dotação da despesa, descentralização de créditos orçamentários e recursos financeiros; empenho, liquidação e pagamento da despesa; arrecadação, recolhimento, destinação da receita orçamentária pública; retenções tributárias; renúncia da receita, deduções da receita, Restos a Pagar, Despesa de Exercícios Anteriores, Suprimento de Fundos, Operações de Créditos. 14. Sistemas de contas. 15. Bens Públicos: De uso Especial, Dominais e de Uso Gerais. Conceitos, aspectos legais e contábeis. 16. Inventário e Administração de Material. Métodos de avaliação. Contabilização. 17. Gestão patrimonial dos bens móveis, imóveis e intangíveis. 18. Registros na contabilidade do setor público de aspectos patrimoniais: depreciação, amortização e exaustão; provisões; apropriação da receita e da despesa pelo regime de competência, contingências passivas, reservas, perdas, ajustes de exercícios anteriores. 19. Tomada e Prestação de Contas. Diversos Responsáveis. 20. Conformidade de Gestão e Conformidade Contábil. 21. Procedimentos de Encerramento do Exercício. 22. Consórcios Públicos. Conceito. Contabilização. 23. Orçamento público: princípios orçamentários; diretrizes orçamentárias; processo orçamentário; métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público; normas legais aplicáveis; receita pública: categorias, fontes, estágios; dívida ativa; despesa pública: categorias, estágios; suprimento de fundos; restos a pagar; despesas de exercícios anteriores. 24. Licitação pública: modalidades dispensa e inexigibilidade: pregão; contratos e compras. 25. Convênios, Contratos de repasse e Termos de cooperação celebrados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal com órgãos ou entidades públicas ou privadas sem fins lucrativos para a execução de programas, projetos e atividades de interesse recíproco que envolvam a transferência de recursos financeiros oriundos do Orçamento Fiscal do Município. 26. Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. 27. Noções de Auditoria: normas brasileiras de auditoria interna: independência, competência profissional, âmbito do trabalho, execução do trabalho e administração do órgão de auditoria interna. 28. Auditoria no Setor Público. Finalidades e objetivos da auditoria governamental. Abrangência de atuação. Formas e tipos. 29. Controladoria: Definição e objetivos da Controladoria. Sistema de Informação contábil-gerencial. Planejamento de Longo Prazo: implementação, revisão e atualização do plano. Planejamento Financeiro. Planejamento de Investimentos de Capital, Planejamento Orçamentário. Integração entre Planejamento e Controle. Organização do Controle. Ética profissional. Lei Federal nº 12.527, de 18 de Novembro de 2011 - que regula o acesso a informações. Lei Federal nº 8.666, de 21 de Junho de 1993 – institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Lei Federal nº 10.520, de 17 de Julho de 2002. Lei Federal nº 4.320/64. Noções básicas de Informática: Sistema Operacional Windows: 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 Windows Explorer. Internet Explorer. Microsoft Office: Correio Eletrônico (Outlook), Editor de Texto (Word), Planilha de Cálculos (Excel). Internet: Navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Demais conhecimentos em informática compatíveis com as atribuições do cargo.

ANALISTA DO LEGISLATIVO (DIREITO) LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Tipologias textuais diversas. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Conjugação verbal. Crase. Figuras de sintaxe. Figuras de Linguagem. Vícios de linguagem. Equivalência e transformação de estruturas. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). Processos de coordenação e subordinação. Sintaxe. Morfologia. Sujeito e Predicado. Estrutura e formação das palavras. Discursos direto, indireto e indireto livre. Colocação pronominal.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

DIREITO CONSTITUCIONAL: 1. Constituição: Conceito, Objeto e Elementos; Classificações das Constituições; Supremacia da Constituição. 2. Poder Constituinte Originário e Derivado: Poder Constituinte Estadual; Constituições Estaduais; Leis Orgânicas Municipais. 3. Reforma e Revisão da Constituição; Mutação Constitucional. 4. Interpretação do Texto Constitucional e Aplicação das Normas Constitucionais. 5. Direitos Fundamentais; Teoria Geral dos Direitos Fundamentais. 6. Ações Constitucionais. 7. Competências Federativas; Divisão de Competências; Soberania e Autonomia. 8. Controle de Constitucionalidade: Evolução; Controle Preventivo e Repressivo; Controle Político, Jurisdicional Controle Concentrado e Difuso, Controle Incidente e Concreto; ADI (Ação Direta de Inconstitucionalidade) e ADIn (Ação Direta de Inconstitucionalidade) por omissão, ADC (Ação Declaratória de Constitucionalidade), ADPF (Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental), Mandado de Injunção; Efeitos do controle de constitucionalidade; Controle Abstrato do Direito Estadual e Municipal; Amicus Curiae; Repercussão Geral. 9. Organização do Estado Brasileiro: Federação; Da União, Dos Estados e Municípios; Do Distrito Federal e Territórios. 10. Competências Federativas. 11. Intervenção Federal e Estadual. 12. Poder Legislativo; Processo Legislativo. 13. Poderes Executivo e Judiciário. 14. Funções Essenciais à Justiça. 15. Da Defesa do Estado e das Instituições Democráticas. 16. Princípios da Ordem Tributária. 17. Princípios da Ordem Econômica e Financeira. 18. Princípios da Ordem Social; A Segurança Social; O SUS; Previdência e Assistência Social. DIREITO ADMINISTRATIVO: 1. Regime Jurídico Administrativo: Princípios do Direito Administrativo (Expressos e Reconnhecidos). 2. Administração Direta e Indireta: Centralização e Descentralização; Desconcentração; Administração Direta: Conceito e Composição; Contratos de Gestão; Administração Indireta: Conceito, Composição; Princípios da Administração Indireta; Autarquias, Fundações Públicas, Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista; 3. Órgãos Públicos: Conceito; Criação e Extinção; Classificações; Teorias de Caracterização do Órgão. 4. Atos administrativos: conceito, elementos, características; Formação e Efeitos; Mérito do ato administrativo; espécies de atos administrativos; classificações dos atos administrativos; extinção, invalidação (anulação), revogação e convalidação; vinculação e discricionariedade; controle jurisdicional dos atos administrativos. 5. Poderes e Deveres dos Administradores; Uso e Abuso dos Poderes; Poder Discricionário, Regulamentar, Poder de Polícia; Hierarquia e Disciplina na Administração. 6. Contratos administrativos: conceito, sujeitos e espécies; Cláusulas de Privilégio; Equação Econômico Financeira; Duração,



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2015



Prorrogação e Renovação; Alteração do Contrato; Inexecução e Extinção do Contrato; Convênios Administrativos; Consórcios Públicos. Lei 8.666/93. 7. Licitação: Conceito; Princípios Básicos; tipos de licitação; modalidades; Lei 10.520/2002; revogação e anulação; dispensa e inexigibilidade; Lei 8.666/93. 8. Agentes Públicos: classificação dos agentes públicos; servidores públicos; normas constitucionais específicas concernentes aos servidores públicos; Organização Funcional: Criação, Transformação e Extinção de cargos; Provedimento; Investidura; Reingresso; Vacância; Cessão de Servidores; Regimes Jurídicos Funcionais. 9. Serviços Públicos: conceito, características e classificação; princípios que regem os serviços públicos; Execução Direta e Indireta; Delegação (Legal e Negocial); formas e meios de prestação do serviço público; concessões, permissões e autorizações; licitação prévia à concessão; intervenção na concessão; extinção da concessão; Agências Reguladoras; Regimes de Parceria, Parceria Público Privada (PPP); Regime de Convênios Administrativos; OS (Organizações Sociais) e OSCIP (Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público). 10 Bens Públicos: conceito, classificação e regime jurídico dos bens públicos; aquisição, gestão e alienação dos bens públicos; características dos bens públicos (inalienabilidade, imprescritibilidade, impenhorabilidade e não-oneração); afetação e desafetação; 11. Responsabilidade Civil do Estado: conceito, evolução; da responsabilidade do Estado; aplicação da responsabilidade objetiva constitucional e direito de regresso; ação regressiva; responsabilidades civil, penal e administrativa do agente público; Improbidade Administrativa, Lei 8.429/92. 12 Intervenção do Estado no Domínio Econômico. 13 Intervenção do Estado na propriedade: modalidades e suas características; Desapropriação. 14 Controle da Administração Pública: conceito, tipos e classificação das formas de controle; controle interno e externo; controle exercido pela Administração sobre seus próprios atos (controle administrativo); controle parlamentar (controle legislativo); controle jurisdicional (controle judiciário); meios de controle jurisdicional; controle de mérito e de legalidade. DIREITO FINANCEIRO: 1. Evolução da Atividade Financeira do Estado 2. A Constituição Financeira: Disposições constitucionais sobre o Direito Financeiro 3. Princípios orçamentários 4. Lei 4.320/64 e Lei de Lei de Responsabilidade Fiscal. 5. Orçamento 6. Leis Orçamentárias: Plano Plurianual, Lei de diretrizes orçamentárias, Lei orçamentária anual; Regime de Tramitação das Leis Orçamentárias; Orçamento Participativo 7. Despesas Públicas: Conceito, Classificações e Formas de Execução; Empenho, Liquidação e Pagamento. 8. Receitas Públicas: Conceito e Classificações; Renúncia de Receitas 9. Créditos orçamentários e adicionais 10. Compensação Financeira. 11. Fundos 12. Fiscalização e controle da Execução Orçamentária. DIREITO ELEITORAL: Direitos políticos. Direito eleitoral. Princípios do direito eleitoral. Justiça eleitoral. Ministério público eleitoral. Partidos políticos. Sistemas eleitorais. Alistamento eleitoral. Elegibilidade. Inelegibilidade. Processo eleitoral. Abuso de poder. Registro de candidatura. Campanha eleitoral. Pesquisa eleitoral. Propaganda político-eleitoral. Eleição. Invalidez: nulidade e anulabilidade de votos. Diplomação. Perda de mandato eletivo. Sanção eleitoral e sua execução. LEGISLAÇÃO MUNICIPAL: Lei Orgânica do Município de Itapevi. Regimento Interno da Câmara Municipal de Itapevi. NOÇÕES BÁSICAS DE INFORMÁTICA: Sistema Operacional Windows: 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. Windows Explorer. Internet Explorer. Microsoft Office: Correio Eletrônico (Outlook), Editor de Texto (Word), Planilha de Cálculos (Excel). Internet: Navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Demais conhecimentos em informática compatíveis com as atribuições do cargo.

ANALISTA DO LEGISLATIVO (ECONOMIA) LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Tipologias textuais diversas. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Conjugação verbal. Crase. Figuras de sintaxe. Figuras de Linguagem. Vícios de linguagem. Equivalência e transformação de estruturas. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). Processos de coordenação e subordinação. Sintaxe. Morfologia. Sujeito e Predicado. Estrutura e formação das palavras. Discursos direto, indireto e indireto livre. Colocação pronominal.

LEGISLAÇÃO

Lei Orgânica do Município de Itapevi. Regimento Interno da Câmara Municipal de Itapevi. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 – art. 5º, 37 a 41.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1. Microeconomia: Teoria do Consumidor, demanda individual e demanda de mercado. Elasticidades-preço, renda e substituição. Teoria da Firma: função de produção; produtividade média e marginal; lei dos rendimentos decrescentes e rendimentos de escala; custos de produção no curto e longo prazo; custos totais, médios, marginais, fixos e variáveis. Estruturas de Mercado e maximização de lucros: Concorrência Perfeita e Monopólio. Ponto de fechamento da firma no curto e no longo prazo. Elasticidade da oferta. 2. Macroeconomia: principais modelos macroeconômicos de determinação da renda: modelo clássico, keynesiano simples e IS/LM, oferta e demanda agregada. Setor externo e regimes cambiais: taxas de câmbio fixa e flutuante. Modelos IS/LM/BP e demanda e oferta agregada: política fiscal, monetária, cambial e comercial e seus efeitos sobre o produto, os preços e o balanço de pagamentos. Interação entre as políticas monetária, fiscal e cambial. Déficit e dívida pública. 3. Tópicos de Economia Brasileira: Desenvolvimento brasileiro no pós-guerra: Plano de metas, o milagre brasileiro, o II PND. A crise da dívida externa na década de 1980. Planos Heterodoxos de estabilização. O Plano Real e a economia brasileira pós estabilização. 4. Matemática Financeira: Juros simples e composto. Taxas efetiva, normal, equivalente e real. Desconto simples e composto. Equivalência de capitais. Rendimentos uniformes e variáveis. Planos de amortização de dívidas. Cálculo financeiro: custo real e efetivo de operações de financiamento, empréstimos e investimento. 5. Estatística Aplicada: população e amostragem; probabilidade; desvio médio e desvio padrão; hipóteses: conceitos básicos. 6. Administração Financeira e Orçamentária: princípios básicos de Administração Financeira. Métodos de avaliação de investimento. Elaboração e execução orçamentária. Elaboração e gerenciamento de fluxo de caixa. Noções básicas de Informática: Sistema Operacional Windows: 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. Windows Explorer. Internet Explorer. Microsoft Office: Correio Eletrônico (Outlook), Editor de Texto (Word), Planilha de Cálculos (Excel). Internet: Navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Demais conhecimentos em informática compatíveis com as atribuições do cargo.

ANALISTA DO LEGISLATIVO (HISTÓRIA) LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Tipologias textuais diversas. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Conjugação verbal. Crase. Figuras de sintaxe. Figuras de Linguagem. Vícios de linguagem. Equivalência e transformação de estruturas. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). Processos de coordenação e subordinação. Sintaxe. Morfologia. Sujeito e Predicado. Estrutura e formação das palavras. Discursos direto, indireto e indireto livre. Colocação pronominal.

LEGISLAÇÃO

Lei Orgânica do Município de Itapevi. Regimento Interno da Câmara Municipal de Itapevi. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 – art. 5º, 37 a 41.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Teoria e metodologia da História: o fato histórico, o processo histórico e a questão da objetividade; Caminhos da História Ocidental; historiografia brasileira; tendências e debates; das comunidades primitivas às sociedades medievais; a comunidade primitiva; caracterização e desagregação; as sociedades do Antigo Oriente; as sociedades escravistas da Antiguidade Clássica; a crise do escravismo; a transição do escravismo ao feudalismo; a sociedade feudal da Europa Ocidental; a crise da sociedade feudal e o renascimento da vida urbana; Das sociedades modernas às sociedades atuais; a formação dos Estados nacionais; o absolutismo e a sua prática econômica; o mercantilismo; expansão marítima e comercial



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2015



européia; o colonialismo; a Reforma: fator de desenvolvimento do capitalismo; o Renascimento: expressão do movimento humanista; a crise do Antigo Regime; tempo de revoluções; a Revolução Industrial; as revoluções burguesas; a nova ordem burguesa; democracia e liberalismo; lutas sociais no Século XIX; anarquismo e socialismo; a expansão do capitalismo e a emergência do imperialismo; a crise do capitalismo e as guerras mundiais; a Revolução Russa e a expansão do socialismo; o processo de descolonização; Guerra Fria e as revoluções do Terceiro Mundo; os anos 80/90 e a nova ordem mundial; História da sociedade brasileira; o Brasil antes da colonização; as sociedades indígenas; a organização do sistema colonial no Brasil; a economia açucareira e as economias de subsistência; a expansão territorial brasileira; Entradas e Bandeiras, a ocupação da Amazônia, a pecuária e a mineração; a crise dos sistema colonial e o processo de independência; a formação do Estado Nacional brasileiro; o Segundo Reinado e a integração ao mercado mundial; o processo de Proclamação da República; a República Oligárquica; organização e crise; a Era Vargas e a industrialização; o Estado Populista: características e contradições - nacionalismo e desenvolvimento; a internacionalização econômica e o golpe de 1964; o regime militar e o reordenamento econômico, social e político brasileiro; a Nova República; a democratização e a questão da modernidade econômica. Noções básicas de Informática: Sistema Operacional Windows: 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. Windows Explorer. Internet Explorer. Microsoft Office: Correio Eletrônico (Outlook), Editor de Texto (Word), Planilha de Cálculos (Excel). Internet: Navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Demais conhecimentos em informática compatíveis com as atribuições do cargo.

ANALISTA DO LEGISLATIVO (LETRAS)

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Tipologias textuais diversas. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Conjugação verbal. Crase. Figuras de sintaxe. Figuras de Linguagem. Vícios de linguagem. Equivalência e transformação de estruturas. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). Processos de coordenação e subordinação. Sintaxe. Morfologia. Sujeito e Predicado. Estrutura e formação das palavras. Discursos direto, indireto e indireto livre. Colocação pronominal.

LEGISLAÇÃO

Lei Orgânica do Município de Itapevi. Regimento Interno da Câmara Municipal de Itapevi. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 – art. 5º, 37 a 41.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Oficialização da Libras - Lei nº 10.436/02. Regulamentação da Libras - Decreto nº 5.626/05. Aspectos históricos - História da educação dos surdos no Brasil. Filosofias educacionais da educação dos surdos: oralismo, comunicação total e bilinguismo. Aspectos clínicos da surdez - Conceitos, classificação, desempenho e consequências. Aspectos socioantropológicos da surdez - Modelos educacionais na educação de surdos: modelo clínico e antropológico. Cultura, Identidade e comunidade surda. Língua Brasileira de Sinais (Libras) - Línguas naturais, gramática da Libras, alfabeto digital, soletração rítmica, numerais cardinais, ordinais e para quantidades, nível fonético, nível morfológico, nível sintático, parâmetros, pronomes pessoais, tipos de frases, verbos com concordância e sem concordância, verbos com incorporação de negação, advérbio de modo incorporados ao verbo, classificadores. O tradutor intérprete de Libras - História do profissional tradutor/intérprete de Libras. Tipos de interpretação. Atribuições do intérprete educacional. Código de ética do intérprete de Libras - FENEIS. Atendimento Educacional Especializado: Pessoa com Surdez. Brasília: MEC/SEEP, 2007. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/seesp/arquivos/pdf/aee_da.pdf>.

Leitura, escrita e surdez. Organização de Maria Cristina da Cunha Pereira - 2ª Edição - São Paulo: FDE, 2009. Disponível em: <<http://cape.edunet.sp.gov.br/textos/textos/leituraescritasurdez.pdf>>.

STROBEL, Karin Lillian; FERNANDES, Sueli. Aspectos linguísticos da Libras: Língua Brasileira de Sinais. Curitiba: SEED/SUED/DEE, 1998. Disponível em: <www.feneismg.org.br/doc/aspectoslinguisticosdalibras>.

BRASIL, Ministério da Educação. O Tradutor e intérprete de língua brasileira de sinais e língua portuguesa. Ronice M. Quadros (org), Brasília: Ministério de Educação, 2006. <<http://portal.mec.gov.br/seesp/arquivos/pdf/tradutorlibras.pdf>>.

Noções básicas de Informática: Sistema Operacional Windows: 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. Windows Explorer. Internet Explorer. Microsoft Office: Correio Eletrônico (Outlook), Editor de Texto (Word), Planilha de Cálculos (Excel). Internet: Navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Demais conhecimentos em informática compatíveis com as atribuições do cargo.

ANALISTA DO LEGISLATIVO (PEDAGOGIA)

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Tipologias textuais diversas. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Conjugação verbal. Crase. Figuras de sintaxe. Figuras de Linguagem. Vícios de linguagem. Equivalência e transformação de estruturas. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). Processos de coordenação e subordinação. Sintaxe. Morfologia. Sujeito e Predicado. Estrutura e formação das palavras. Discursos direto, indireto e indireto livre. Colocação pronominal.

LEGISLAÇÃO

Lei Orgânica do Município de Itapevi. Regimento Interno da Câmara Municipal de Itapevi. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 – art. 5º, 37 a 41.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Aspectos filosóficos, históricos e sociológicos da Educação. Normas Federais sobre Educação. Níveis e Modalidades de Ensino - estrutura e funcionamento. Educação infantil. Ensino fundamental. Ensino médio. Educação de jovens e adultos. Educação superior. Educação profissional. Educação especial. Educação indígena. Educação a distância. Planejamento e estatísticas educacionais. O Plano Nacional de Educação. Políticas de avaliação educacional. Financiamento da educação. Princípios de educação comparada. Educação no contexto da modernidade. Noções básicas de Informática: Sistema Operacional Windows: 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. Windows Explorer. Internet Explorer. Microsoft Office: Correio Eletrônico (Outlook), Editor de Texto (Word), Planilha de Cálculos (Excel). Internet: Navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Demais conhecimentos em informática compatíveis com as atribuições do cargo.

ANALISTA DO LEGISLATIVO (PSICOLOGIA)

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Tipologias textuais diversas. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Conjugação verbal. Crase. Figuras de sintaxe. Figuras de Linguagem. Vícios de linguagem. Equivalência e transformação de estruturas. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). Processos de coordenação e subordinação. Sintaxe. Morfologia. Sujeito e Predicado. Estrutura e formação das palavras. Discursos direto, indireto e indireto livre. Colocação pronominal.

LEGISLAÇÃO



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2015



Lei Orgânica do Município de Itapevi. Regimento Interno da Câmara Municipal de Itapevi. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 – art. 5º, 37 a 41.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Diagnóstico Psicológico: conceituação e objetivos; avaliação psicológica; entrevista psicológica; elaboração de laudos e outros documentos. Código de Ética do Psicólogo e Resoluções do CFP; Técnicas de intervenção psicológica. Psicopatologia: natureza e causa dos distúrbios; Psicopatologia e Justiça; Drogas e Álcool: dependência química; A Criança e o Adolescente: desenvolvimento emocional e social; Clínica do Idoso; Psicologia Social. Grupo social e Familiar: o indivíduo e o grupo; as transformações da família. Saúde mental e os princípios da luta antimanicomial; Psicologia e Justiça: compromisso social, ética e direitos humanos. Psicologia jurídica: adoção, infância e juventude, idoso, família, adolescente em conflito com a lei, violência doméstica familiar e contra a mulher, área criminal, abuso sexual e suas interfaces. Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto do Idoso. Lei da Adoção: Lei nº 12.010/2009. Lei Maria da Penha: Lei nº 11.340/2006. Noções básicas de Informática: Sistema Operacional Windows: 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. Windows Explorer. Internet Explorer. Microsoft Office: Correio Eletrônico (Outlook), Editor de Texto (Word), Planilha de Cálculos (Excel). Internet: Navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Demais conhecimentos em informática compatíveis com as atribuições do cargo.

ANALISTA DO LEGISLATIVO (TI)

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Tipologias textuais diversas. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Conjugação verbal. Crase. Figuras de sintaxe. Figuras de Linguagem. Vícios de linguagem. Equivalência e transformação de estruturas. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). Processos de coordenação e subordinação. Sintaxe. Morfologia. Sujeito e Predicado. Estrutura e formação das palavras. Discursos direto, indireto e indireto livre. Colocação pronominal.

LEGISLAÇÃO

Lei Orgânica do Município de Itapevi. Regimento Interno da Câmara Municipal de Itapevi. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 – art. 5º, 37 a 41.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Sistemas Operacionais: Windows XP, Linux. Desenvolvimento de Sistemas: Lógica de Programação, noções de técnicas de análise MER (modelo entidade-relacionamento), DFD (diagrama de fluxo de dados). Análise orientada a objetos, utilizando UML. Linguagens de Programação: Delphi 6.0, PHP, HTML. Banco de Dados: Linguagem de Consulta Estruturada (SQL), conceitos de arquitetura do SGBD Firebird, noções de projeto de banco de dados orientados a objetos, modelo relacional de dados. Raciocínio Lógico: habilidade em entender a estrutura lógica das relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas e eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações; estruturas lógicas, lógicas de argumentação, diagramas lógicos. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

ANALISTA DO LEGISLATIVO (WEB DESIGN)

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Tipologias textuais diversas. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Conjugação verbal. Crase. Figuras de sintaxe. Figuras de Linguagem. Vícios de linguagem. Equivalência e transformação de estruturas. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). Processos de coordenação e subordinação. Sintaxe. Morfologia. Sujeito e Predicado. Estrutura e formação das palavras. Discursos direto, indireto e indireto livre. Colocação pronominal.

LEGISLAÇÃO

Lei Orgânica do Município de Itapevi. Regimento Interno da Câmara Municipal de Itapevi. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 – art. 5º, 37 a 41.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Desenvolvimento Web: Conhecimentos sobre CSS3, HTML 5, Javascript, Produção de templates e layout de acordo com padrões web (web standards e recomendações do W3C), Ajax (Javascript Assíncrono); **Desenvolvimento Ágil:** Manifesto Ágil e SCRUM - Conceitos, Papéis e Rituais; **Web Design:** Domínio das ferramentas Photoshop, InDesign – Produção de layouts, imagens e fontes. Conhecimentos sobre Prototipação de Interfaces, Design Responsivo, Diagramação, Tipografia, Teoria das Cores; **Usabilidade:** Heurísticas de Nielsen, Customer Journey Map, Testes A/B, Ergonomia, Design Thinking, Design Centrado no Usuário, Story Telling, Arquitetura da Informação; **Acessibilidade:** Conhecimentos sobre produção de layouts e interfaces acessíveis, E-MAG, Validadores de Acessibilidade (ASES), leitores de tela (Voice-Over, NVDA), Web Content Accessibility Guidelines (WCAG), WAI.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2015



ANEXO III

DECLARAÇÃO PARA CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA E/OU
SOLICITANTE DE CONDIÇÃO ESPECIAL
Concurso Público nº 01/2015 – Câmara Municipal de Itapevi

Dados do candidato:

NOME:			
INSCRIÇÃO:		RG:	
CARGO:			
TELEFONE:		CELULAR:	

CANDIDATO(A) POSSUI DEFICIÊNCIA? SIM NÃO

Se sim, especifique a deficiência: _____

Nº do CID: _____

Nome do médico que assina do Laudo: _____

Nº do CRM: _____

NECESSITA DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA? SIM NÃO

SALA DE FÁCIL ACESSO (ANDAR TÉRREO COM RAMPA)

MESA PARA CADEIRANTE

SANITÁRIO ADAPTADO PARA CADEIRANTE

LEDOR

TRANSCRITOR

PROVA EM BRAILE

PROVA COM FONTE AMPLIADA (FONTE TAMANHO 24)

INTERPRETE DE LIBRAS

OUTRA. QUAL? _____

ATENÇÃO: Esta declaração e o respectivo Laudo Médico deverão ser encaminhados via Sedex ou carta com aviso de recebimento para a empresa RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda., localizada na Rua Itaipu, nº 403 – Bairro Mirandópolis, São Paulo/SP, até o último dia do período de inscrição, na via original ou cópia reprográfica autenticada, conforme disposto no Capítulo 6 do Edital.

Itapevi, _____ de _____ de 2015.

Assinatura do(a) candidato(a)



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2015



ANEXO IV - FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO
Concurso Público nº 01/2015 – Câmara Municipal de Itapevi

Dados do candidato:

NOME:			
INSCRIÇÃO:		RG:	
CPF:			
CARGO:			
TELEFONE:		CELULAR:	

Assinale a condição para solicitação da isenção da taxa de inscrição:

- DOADOR DE SANGUE (nos termos do subitem 4.1.1 do edital do concurso) + RESIDENTE NO MUNICÍPIO DE ITAPEVI - (Lei Municipal nº 1.957/2009)
- DESEMPREGADO OU RENDA MENSAL DE ATÉ 1 (UM) SALÁRIO MÍNIMO + ELEITOR E RESIDENTE NO MUNICÍPIO DE ITAPEVI - (Lei Municipal nº 1.701/2004)

Eu, _____, portador(a) da cédula de

identidade nº _____, venho por meio desta, requerer isenção da taxa de inscrição amparado(a) pela legislação do município de Itapevi/SP.

Declaro, sob as penas da Lei, e, para os devidos fins, que me enquadro nas NORMAS PARA OBTENÇÃO DA ISENÇÃO DA TAXA pela legislação do município de Itapevi/SP e que as informações apresentadas por mim são verdadeiras e que estou ciente de que se for constatado omissão de informações e (ou) apresentação de informações inverídicas e (ou) falsificação e (ou) fraude da documentação por mim apresentada, será considerada nula a isenção de pagamento de taxa de inscrição, bem como estarei sujeito às penalidades da Lei.

Declaro, ainda, que se deferida a minha solicitação de isenção da taxa de inscrição no Concurso para a opção indicada acima, estou ciente de que a mesma representa a formalização da minha inscrição.

Firmo, através da presente, minha aceitação e tácita ciência das normas e condições estabelecidas no Edital, sobre as quais não poderei alegar desconhecimento.

Itapevi, _____ de _____ de 2015.

Assinatura do(a) candidato(a)

ATENÇÃO: Este formulário e a respectiva documentação comprobatória deverão ser encaminhados via Sedex ou carta com aviso de recebimento para a empresa RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda., localizada na Rua Itaipu, nº 403 – Bairro Mirandópolis, São Paulo/SP, até o dia 16 de fevereiro de 2015, conforme disposto no Capítulo 4 do Edital.



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2015**



ANEXO V - FORMULÁRIO DE JURADO DO TRIBUNAL DO JÚRI
Concurso Público nº 01/2015 – Câmara Municipal de Itapevi

Dados do candidato:

NOME:			
CARGO			
INSCRIÇÃO:		RG:	
TELEFONE:		CELULAR:	

Eu, _____, portador(a) do RG – nº _____, residente e domiciliado(a) na Rua _____, nº ____ - Bairro _____, no município de _____, declaro para os devidos fins de Direito que exerci, ou exerço, função de jurado(a) do Tribunal do Júri de acordo com a Lei nº 11.689/2008.

Itapevi, _____ de _____ de 2015.

Assinatura do candidato

ATENÇÃO: Esta Declaração deverá ser encaminhada via postal (Sedex ou Carta com aviso de recebimento/AR) para a empresa RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda., localizada na Rua Itaipu, nº 403 - Bairro Mirandópolis, São Paulo/SP, até o último dia das inscrições, na via original, juntamente com o documento constante na alínea "a" do subitem 13.8.

