

# CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE GUARATINGUETÁ

## CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2015

### EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES

O Presidente da Câmara Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá, no uso de suas atribuições que são conferidas pela legislação em vigor, torna pública a abertura das inscrições e estabelece normas para a realização do Concurso Público, para provimento dos cargos de Auxiliar Legislativo, Motorista, Assessor de Imprensa, Contador, Oficial Legislativo e Técnico de Áudio e Vídeo do quadro de servidores.

O recebimento das inscrições, a organização, aplicação e avaliação das provas serão de responsabilidade da Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista "Júlio de Mesquita Filho" – Fundação VUNESP, obedecidas as normas deste Edital.

O Concurso Público será regido pelo presente Edital e Anexos, que constituem partes integrantes deste Edital.

### INSTRUÇÕES ESPECIAIS

#### CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. O Concurso Público destina-se ao preenchimento de vagas existentes, constantes no Capítulo II – DOS CARGOS, bem como das que vierem a ser criadas e disponibilizadas dentro do prazo de validade deste Concurso, obedecida a ordem classificatória.
2. Os requisitos estabelecidos no item 1, Capítulo III – DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO E NOMEAÇÃO deste Edital, deverão ser atendidos e comprovados na data da nomeação, sob pena de desclassificação e eliminação do concurso prestado.
3. O candidato será nomeado pelo regime DA CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS DO TRABALHO - CLT.
4. O candidato prestará serviços dentro do horário estabelecido pela Administração, podendo ser em regime de plantão, de escala ou de revezamento de trabalho, seja diurno, noturno, em dias de semana, sábados, domingos, feriados, obedecendo à jornada semanal do cargo, independentemente da jornada diária.
5. Integram este os seguintes Anexos:

ANEXO I – ENDEREÇOS;  
ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS;  
ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO.

#### CAPÍTULO II – DOS CARGOS

1. O Concurso Público destina-se ao preenchimento, mediante contratação, dos cargos adiante relacionados, com vagas existentes e das que vierem a existir dentro do prazo de sua validade.
2. O cargo, área de atuação, número de vagas, salários e escolaridade exigidos são os estabelecidos na tabela que segue:

Cargo	Nº de Vagas	Salários (R\$)	Escolaridade
- Auxiliar Legislativo	03	2.272,70	Ensino Médio Completo
- Motorista	02	1.795,51	Ensino Médio Completo com CNH, categoria "D".
- Assessor de Imprensa	01	3.573,90	Ensino Superior Completo em Comunicação Social, com habilitação em Jornalismo, Marketing, Relações Públicas ou Publicidade, com registro no respectivo órgão de classe.
- Contador	01	4.758,92	Ensino Superior Completo com registro no CRC
- Oficial Legislativo	02	3.573,90	Ensino Superior Completo em Direito, Administração, Ciências Contábeis ou Economia.
- Técnico de Áudio e Vídeo	01	3.573,90	Ensino Superior Completo em Comunicação Social, com habilitação em Rádio e TV, com DRT.

3. Todos os cargos têm carga horária semanal de 30 horas (TRINTA).
4. Os salários dos cargos têm como base o mês de FEVEREIRO de 2015.
- 4.1. Para todos os cargos, serão oferecidos os benefícios previstos NO ACORDO COLETIVO.
5. O candidato aprovado e contratado, pelo regime CLT, deverá prestar serviços dentro do horário estabelecido pela Câmara Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá, podendo ser diurno e/ou noturno, em dias de semana, sábados, domingos ou feriados, obedecida a carga horária semanal de trabalho.
6. As atribuições a serem exercidas pelo candidato contratado encontram-se no ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS.

### **CAPÍTULO III – DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO E NOMEAÇÃO**

1. O candidato, ao se inscrever, deverá ter conhecimento dos requisitos exigidos a seguir, comprovando na data da nomeação:
  - a) ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no art. 12 da Constituição Federal e demais disposições de lei, no caso de estrangeiros;
  - b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até a data da nomeação;
  - c) quando do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;
  - d) ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
  - e) estar com o CPF regularizado;
  - f) possuir os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o exercício do cargo;
  - g) certidão negativa dos distribuidores criminais, dos lugares de residência do candidato nos últimos 05 (cinco) anos;
  - h) apresentar outros documentos que forem exigidos pela Câmara Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá;
  - i) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada em avaliação médica;
  - j) não ocupar cargo, emprego ou função pública, ressalvados os acumuláveis previstos no art. 37, inciso XVI da Constituição Federal.
2. O candidato que na data da nomeação não reunir os requisitos enumerados no item 1 deste Capítulo e item 1 do capítulo II, perderá o direito à nomeação.

### **CAPÍTULO IV – DAS INSCRIÇÕES**

1. A inscrição do candidato implicará a completa ciência e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais o candidato não poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.
2. A inscrição deverá ser efetuada das **10 horas de 13/11/2015 às 16 horas de 11/12/2015** (horário oficial de Brasília), exclusivamente pela Internet, no endereço eletrônico [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), não sendo aceita qualquer outra forma de inscrição ou inscrição fora do prazo.
3. Para inscrever-se, o candidato deverá, durante o período de inscrição:
  - a) acessar o endereço eletrônico [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), durante o período de inscrição;
  - b) localizar no endereço eletrônico o “link” correlato ao Concurso Público;
  - c) ler, na íntegra, o respectivo Edital e preencher total e corretamente a ficha de inscrição;
  - d) transmitir os dados da inscrição;
  - e) imprimir o boleto bancário;
  - f) efetuar o pagamento da taxa de inscrição, conforme segue, de acordo com o item 4 deste Capítulo, até a data limite para encerramento das inscrições:
    - R\$ 56,50 (cinquenta e seis reais e cinquenta centavos) para os cargos de Auxiliar Legislativo e Motorista;
    - R\$ 82,20 (oitenta e dois reais e vinte centavos) para os cargos de Assessor de Imprensa, Contador, Oficial Legislativo e Técnico de Áudio e Vídeo.
4. O correspondente pagamento da importância do valor da taxa de inscrição poderá ser efetuado, em dinheiro ou em cheque, em qualquer agência bancária.
  - 4.1. Para o pagamento da taxa de inscrição, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado no ato da inscrição, até a data limite do encerramento das inscrições. Atenção para o horário bancário.
  - 4.2. A efetivação da inscrição ocorrerá após a confirmação pelo banco do pagamento do boleto referente à taxa. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita no endereço eletrônico [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), na página do Concurso Público, a partir de 05 (cinco) dias úteis após o encerramento do período de inscrições. Caso seja detectada falta de informação, o candidato deverá entrar em contato nos dias úteis, com o Disque VUNESP - Fone (11) 3874-6300, para verificar o ocorrido.

- 4.3. Nos casos de devolução de cheque ou pagamento inferior ao valor da taxa de inscrição, a inscrição do candidato será automaticamente cancelada.
- 4.4. Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, fac-símile, transferência, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou fora do período de inscrição ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital. O pagamento por “agendamento” somente será aceito se comprovada a sua efetivação dentro do período de inscrição.
- 4.5. O não atendimento aos procedimentos estabelecidos nos itens anteriores implicará o cancelamento da inscrição do candidato, verificada a irregularidade a qualquer tempo.
- 4.6. Não haverá devolução de importância paga, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, nem isenção total ou parcial de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.
- 4.7. A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Concurso Público não se realizar.
- 4.8. Efetivada a inscrição, não será permitida a alteração do cargo apontado na ficha de inscrição.
5. O candidato será responsável por qualquer erro, omissão e pelas informações prestadas na ficha de inscrição.
- 5.1. O candidato que prestar declaração falsa, inexata ou, ainda, que não satisfaça a todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que o candidato seja aprovado neste concurso.
6. No ato da inscrição, não serão solicitados os documentos comprobatórios constantes no item 1 do Capítulo III – DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO E NOMEAÇÃO, sendo obrigatória a sua comprovação no ato da nomeação, sob pena da exclusão do candidato do Concurso Público.
7. No ato da inscrição não deverão ser encaminhados à Câmara Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá ou à VUNESP quaisquer cópias de documentos comprobatórios, exceto nos casos previstos no item 12 e subitem 12.4 deste Capítulo, quando aplicáveis.
8. Às **16 horas (horário de Brasília) de 11/12/2015**, a ficha de inscrição e o boleto bancário não estarão mais disponibilizados no endereço eletrônico da Fundação VUNESP.
9. O candidato poderá, também, efetivar sua inscrição por meio de serviços públicos, tais como o Programa Acesso São Paulo, que disponibiliza postos (locais públicos para acesso à internet), em várias cidades do Estado de São Paulo. Esse programa é completamente gratuito e permitido a todo cidadão.
10. O descumprimento das instruções para inscrição pela internet implicará a não efetivação da inscrição.
11. A Fundação VUNESP e a Câmara Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá não se responsabilizam por solicitação de inscrição pela internet não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
12. O candidato, deficiente ou não, que necessitar de condições especiais, inclusive prova braile, prova ampliada etc., deverá, no período das inscrições, encaminhar à Fundação VUNESP pessoalmente ou por SEDEX solicitação contendo nome completo, RG, CPF, telefone e os recursos necessários para a realização da prova, indicando no envelope o “Concurso Público da Câmara Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá” e o cargo para o qual está inscrito.
- 12.1 O candidato que não o fizer, durante o período de inscrição e conforme o estabelecido neste item, não terá a sua prova especial preparada ou as condições especiais providenciadas.
- 12.2. O atendimento às condições especiais pleiteadas para a realização da prova ficará sujeito, por parte da Fundação VUNESP e da Câmara Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá, à análise e razoabilidade do solicitado.
- 12.3. Para efeito dos prazos estipulados neste Capítulo será considerada, conforme o caso, a data da postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT ou a do protocolo firmado pela Fundação VUNESP.
- 12.4. O candidato portador de deficiência deverá observar ainda o Capítulo V – DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA.
13. Informações inverídicas, mesmo que detectadas após a homologação do Concurso, acarretarão a eliminação do candidato do Concurso Público, importando em anulação da inscrição e dos demais atos praticados pelo candidato.
14. Informações complementares referentes à inscrição poderão ser obtidas no endereço eletrônico [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br) e pelo Disque VUNESP - Fone (11) 3874-6300.

## **CAPÍTULO V – DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA**

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

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

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

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

1.3.1. O tempo para a realização da prova a que o candidato com deficiência será submetido, poderá, desde que requerido justificadamente, ser diferente daquele previsto para os demais candidatos, levando-se em consideração o grau de dificuldade apresentado em decorrência da deficiência (conforme § 4º do artigo 3º do Decreto Estadual nº 59.591/13 e § 4º do artigo 2º da Lei Complementar Estadual nº 683/92, com redação dada pela Lei Complementar Estadual nº 932/02).

1.4. O candidato deverá preencher, CORRETA e COMPLETAMENTE, a ficha de inscrição, declarar o(s) tipo(s) de deficiência(s) e encaminhar, exclusivamente por SEDEX ou Carta Registrada com Aviso de Recebimento (AR), à Fundação VUNESP, até o último dia de inscrição, na via original ou cópia reprográfica autenticada, com a identificação do Concurso Público para o qual está inscrito:

a) Relatório Médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova;

b) Solicitação de tratamento diferenciado, prova especial, tempo adicional, etc., se necessário, observado o disposto no item 12. e seus subitens do CAPÍTULO IV – DAS INSCRIÇÕES

c) Dados pessoais: nome completo, RG e CPF e telefone(s).

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

FUNDAÇÃO VUNESP
CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE GUARATINGUETÁ
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2015
PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA

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

1.5.1. Aos deficientes visuais (cegos) que solicitarem prova especial em Braille serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille, exceto as respostas da prova objetiva que serão transcritas para a folha de respostas por um fiscal designado para tal finalidade.

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

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

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

1.5.5. Na hipótese de serem verificados problemas técnicos no computador e/ou software mencionados no item 1.5.4, será disponibilizado ao candidato fiscal leitor para leitura de sua prova.

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

a) intérprete de LIBRAS;

b) autorização para utilização de aparelho auricular.

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

a) mobiliário adequado e qual adaptação;

b) auxílio no manuseio da prova e transcrição de respostas.

1.8. Para efeito do prazo estipulado no subitem 1.4., será considerada, a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.

1.9. O candidato que, dentro do período das inscrições, não declarar ser deficiente ou aquele que se declarar, mas não atender aos dispositivos mencionados no subitem 1.4., alíneas “a”, “b” e “c” deste Capítulo, conforme o caso, não será considerado candidato com deficiência, para fins deste Concurso Público e não terá prova especial preparada e/ou a condição específica atendida para realização da prova.

- 1.10. O atendimento às condições especiais solicitadas ficará sujeito, por parte da Fundação VUNESP, à análise da viabilidade e razoabilidade do solicitado.
- 1.11. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes deste Capítulo não poderá alegar a referida condição em seu benefício e não poderá impetrar recurso em favor de sua condição.
- 1.12. Após o prazo de inscrição e uma vez deferidas às inscrições, fica proibida qualquer inclusão ou exclusão de candidato da lista especial de candidatos com deficiência.
- 1.13. A divulgação da relação de solicitações deferidas para a concorrência no concurso como candidato com deficiência está prevista para 05 de janeiro de 2016, oficialmente, no site - [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), na página do concurso.
2. A Câmara Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá e a Fundação VUNESP não se responsabilizam pelo extravio dos documentos enviados pelos Correios.
3. Do indeferimento do pedido para concorrer como pessoa com deficiência, caberá recurso no prazo de 2 (dois) dias úteis, conforme previsto no CAPÍTULO XII, deste Edital.
- 3.1. O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.
4. O candidato inscrito como deficiente, que atender ao disposto no subitem 1.4. deste Capítulo, será convocado para perícia médica, que será realizada pela Câmara Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá, para verificação da configuração e da compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições do emprego público, quando da convocação do candidato classificado.
5. A divulgação do resultado da perícia dar-se-á por publicação no oficialmente no site da Câmara Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá - [www.camaraguaratingueta.sp.gov.br](http://www.camaraguaratingueta.sp.gov.br).
- 5.1. Quando a perícia concluir pela inaptidão do candidato, este poderá requerer junta médica para nova inspeção, da qual poderá participar profissional por ele indicado.
- 5.2. O prazo para este requerimento é de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data da divulgação do resultado do respectivo exame.
- 5.3. O requerimento de junta médica deverá ser entregue e protocolado pessoalmente pelo interessado no endereço da Câmara Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá constante no Anexo I – ENDEREÇOS.
- 5.4. A junta médica deverá apresentar conclusão no prazo de 5 (cinco) dias, contados da data da realização do exame.
- 5.5. Não caberá qualquer recurso da decisão proferida pela junta médica, nos termos da Lei Complementar Estadual nº 683/92.
- 5.6. Findo o prazo estabelecido no subitem 5.2. deste Capítulo, serão divulgadas as Listas de Classificação Definitiva Geral e Especial.
- 5.7. Será excluído da Lista Especial, o candidato que não tiver configurada a deficiência declarada, passando a figurar apenas na Lista Geral.
- 5.8. Serão excluídos do Concurso Público o candidato que não comparecer à perícia médica e/ou aquele que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do emprego público, mesmo que submetidos e/ou aprovados em quaisquer de suas etapas.
6. Serão divulgadas as Listas de Classificação Definitiva Geral e Especial, considerando que os candidatos constantes da Lista de Classificação Definitiva Especial serão submetidos à perícia médica.
7. Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou aprovação de candidatos com deficiência, será elaborada somente a Lista de Classificação Definitiva Geral.
8. Não ocorrendo inscrição no concurso público ou classificação de candidatos com deficiência, será elaborada somente a Lista de Classificação Definitiva Geral.
9. Após o ingresso do candidato com deficiência, essa não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do emprego público e de aposentadoria por invalidez.
10. Os documentos encaminhados fora de forma e dos prazos estipulados neste Capítulo não serão conhecidos.

## **CAPÍTULO VI – DA PROVA**

1. O Concurso Público consistirá das seguintes provas:

<b>Cargos – Área de atuação</b>	<b>Provas</b>	<b>Itens</b>	<b>Duração</b>
- <b>Auxiliar Legislativo</b>	- <b>Prova Objetiva</b> - <b>Conhecimentos Gerais</b> - Língua Portuguesa - Matemática - Legislação - Noções de Informática	15 15 10 10	03 horas
- <b>Motorista</b>	<b>Prova Objetiva</b> - <b>Conhecimentos Gerais</b> - Língua Portuguesa - Matemática - Legislação - Noções de Informática - <b>Conhecimentos Específicos</b> - Conhecimentos Específicos  <b>Prova Prática</b>	10 10 05 05  20 --	03 horas
- <b>Assessor de Imprensa</b> - <b>Contador</b> - <b>Oficial Legislativo</b> - <b>Técnico de Áudio e Vídeo.</b>	<b>Prova Objetiva</b> - <b>Conhecimentos Gerais</b> - Língua Portuguesa - Matemática - Legislação - Noções de Informática - <b>Conhecimentos Específicos</b> - Conhecimentos Específicos	15 05 05 05  30	03 horas e 30 minutos

2. A **Prova Objetiva**, de caráter eliminatório e classificatório, visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário ao desempenho do cargo e será composta de questões de múltipla escolha, com 05 alternativas cada uma, de acordo com o conteúdo programático constante do ANEXO III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO.

3. A **prova prática**, de caráter eliminatório e classificatório, permite avaliar o grau de conhecimento e as habilidades do candidato por meio de demonstração prática das atividades a serem desempenhadas no exercício do cargo. A prova prática será elaborada tendo em vista as atribuições do cargo, constantes do ANEXO II - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS, e o conteúdo de Conhecimentos Específicos, constantes no ANEXO III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO.

4. Para as provas, deverão ser observados, também, o Capítulo VII - DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS, e o Capítulo VIII - DA PROVA PRÁTICA.

## **CAPÍTULO VII - DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS**

1. As provas serão realizadas na cidade de Guaratinguetá.

1.1. Caso haja impossibilidade de aplicação das provas em Guaratinguetá, por qualquer motivo, a Fundação VUNESP poderá aplicá-las em municípios vizinhos.

2. A confirmação da data e do horário, e informações sobre o local e a sala para a realização das provas, divulgados com antecedência mínima de 10 (dez) dias à sua realização, deverão ser acompanhadas pelo candidato por meio de Edital de Concurso/Convocação a ser divulgado oficialmente nos sites da Câmara Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá - [www.camaraguaratingueta.sp.gov.br](http://www.camaraguaratingueta.sp.gov.br) e da Fundação Vunesp - [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), e na Imprensa Oficial do Município não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

3. Caso o nome do candidato não conste do Edital de Concurso/Convocação, esse deverá entrar em contato com a Fundação VUNESP, por meio do Disque VUNESP, para verificar o ocorrido, preferencialmente nos 5 (cinco) dias que antecedem a prova.

3.1. Ocorrendo o caso constante no item 3., poderá o candidato participar do Concurso e realizar a prova se apresentar o respectivo comprovante de pagamento, efetuado nos moldes previstos neste Edital, devendo, para tanto, preencher, datar e assinar no dia da prova formulário específico.

3.2. A inclusão de que trata o subitem 3.1. será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.

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

4. O candidato somente poderá realizar a prova na data, horário, sala e local constantes do Edital de Concurso/Convocação.

5. O horário de início da prova será definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos.

5.1. O candidato somente poderá retirar-se da sala de aplicação da prova depois de transcorrido 75% do tempo da duração da prova, levando consigo somente o material fornecido para conferência da prova realizada.

6. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova, constante do Edital de Concurso/Convocação, com antecedência mínima de 1 hora, munido de:

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

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

6.1. Somente será admitido na sala ou local de prova o candidato que apresentar um dos documentos discriminados na alínea "a" do item anterior, desde que este permita, com clareza, a sua identificação.

6.2. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar um dos documentos constantes no item 6., letra "a" deste Edital, será aceito o Boletim de Ocorrência emitido com data de até 30 (trinta) dias da data de realização da prova.

6.3. O candidato que não apresentar o documento conforme alínea "a" do item 6., não fará a prova, sendo considerado ausente e eliminado do Concurso.

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

7. Não será admitido no local de prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início.

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

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

9. O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de prova sem o acompanhamento de um fiscal.

10. Em caso de necessidade de amamentação durante a prova, a candidata deverá cumprir o seguinte:

a) Nos horários previstos para amamentação, a candidata poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal;

b) A criança deverá ser acompanhada, em ambiente reservado para este fim, de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata);

c) Na sala reservada para amamentação ficarão a candidata, 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;

d) Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

11. Excetuada a situação prevista no item 10 deste Capítulo, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local da realização da prova.

12. O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral no dia da prova deverá solicitar formulário específico para tal finalidade, que deverá ser datado e assinado pelo candidato e entregue ao fiscal.

12.1. O candidato que não atentar ao disposto no item 12 deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

13. O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar a sala de coordenação no local em que estiver prestando a prova.

14. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala ou local de prova.

15. São de responsabilidade do candidato, inclusive no que diz respeito aos seus dados pessoais, a verificação e a conferência do material entregue pela Fundação VUNESP, para a realização da prova.

16. Durante a prova objetiva não serão permitidas qualquer espécie de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa, utilização de material não fornecido pela Fundação VUNESP, uso de telefone celular, relógio digital, aparelhos eletrônicos, protetor auricular, boné, gorro, chapéu e óculos de sol.

17. O telefone celular e similares e/ou qualquer outro equipamento eletrônico de comunicação, durante a aplicação da prova, deverão permanecer desligados durante todo o tempo em que o candidato permanecer no local de realização da prova.

18. A Fundação VUNESP poderá fornecer, antes do início da prova, embalagem plástica, para o acondicionamento de objetos pessoais do candidato, inclusive de relógio de qualquer espécie e de telefone celular ou de qualquer outro equipamento eletrônico e/ou material de comunicação, que deverão permanecer desligados e com seus alarmes desabilitados.

18.1. A embalagem plástica e os objetos pessoais do candidato deverão permanecer durante todo o Concurso debaixo da carteira do candidato.

18.2. Pertences pessoais dos candidatos como bolsas, sacolas, bonés, chapéus, gorros ou similares, óculos escuros e protetores auriculares serão acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala, onde deverão permanecer até o término da prova.

18.3. O candidato que for flagrado portando e/ou utilizando qualquer tipo de aparelho de comunicação, nas dependências do local onde estiver realizando a prova, durante o processo de aplicação das provas, será eliminado do Concurso.

18.4. O candidato não poderá ausentar-se da sala durante a aplicação da prova sem o acompanhamento de um fiscal e, tampouco, levar consigo qualquer um dos materiais fornecidos.

19. É reservado à Fundação VUNESP, caso julgue necessário, o direito de utilizar detector de metais e/ou proceder à identificação especial (coleta de impressão digital), durante a aplicação da prova.

19.1. Caso o candidato seja flagrado pelo detector de metal portando qualquer tipo de aparelho eletrônico, será excluído do Concurso.

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

20. Não será permitida – **EM QUALQUER DE SUAS FASES/PROVAS** – ao candidato, além das demais hipóteses previstas neste Edital:

a) a utilização de qualquer tipo de aparelho que realize a gravação de imagem, de som, ou de imagem e som pelo candidato, pelos seus familiares ou por quaisquer outros estranhos ao Concurso Público;

b) a permanência de acompanhantes nos locais de aplicação das provas/fases deste Concurso Público, seja qual for o motivo alegado.

20.1. O candidato que estiver portando qualquer equipamento eletrônico ou de comunicação deverá desligá-lo antes de entrar no prédio de aplicação.

21. Será eliminado do Concurso o candidato que:

22. Não comparecer às provas objetiva e ou prático-profissional e ou prova prática, conforme convocação oficial, publicada no Diário Oficial do Município, seja qual for o motivo alegado.

23. Apresentar-se fora de local, sala, turma, data e/ou do horário estabelecidos no Edital de Convocação;

24. Não apresentar o documento de identificação conforme o previsto na alínea “a” do item 6 deste Capítulo;

25. Ausentar-se da sala ou do local de prova sem o acompanhamento de um fiscal;

26. Estiver durante a aplicação da prova fazendo uso de calculadora e relógio com calculadora, agenda eletrônica ou similar, aparelhos sonoros, BIP, pager, walkman, gravador e/ou qualquer outro tipo de receptor e emissor de mensagens, bem como fazendo uso ou com o celular ligado;

27. For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente ou por escrito, bem como fazendo uso de material não permitido para a realização da prova;

28. Utilizar meios ilícitos para a realização da prova;

29. Não devolver ao fiscal qualquer material de aplicação da prova, fornecido pela Fundação VUNESP;

30. Estiver portando arma, ainda que possua o respectivo porte;

31. Durante o processo não atender a qualquer das disposições estabelecidas neste Edital;

32. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;

33. Agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova.

34. Retirar-se do local de prova antes de decorrido o tempo mínimo de permanência.

35. As **provas objetivas** têm data prevista para realização em **31/01/2016**, sendo:



<b>Cargo – Área de atuação</b>	<b>Período</b>
- Assessor de Imprensa, Contador, Oficial Legislativo e Técnico de Áudio e Vídeo	<b>Manhã</b>
- Auxiliar Legislativo e Motorista	<b>Tarde</b>

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

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

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

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

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

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

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

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

37. O caderno de questões da prova objetiva será disponibilizado, no endereço eletrônico da Fundação VUNESP – [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), a partir das 14 horas do 1º dia útil subsequente ao da sua aplicação.

38. O gabarito oficial da prova objetiva será publicado no Diário Oficial do Município e disponibilizado no endereço eletrônico da Fundação VUNESP, a partir do 2º dia útil subsequente ao da aplicação.

39. O candidato deverá observar atentamente, os itens anteriores deste Capítulo, não podendo alegar qualquer espécie de desconhecimento.

## **CAPÍTULO VIII - DA PROVA PRÁTICA**

1. A prova prática a ser aplicada para o cargo de Motorista tem caráter eliminatório e classificatório e permite avaliar o grau de conhecimento e as habilidades do candidato por meio de demonstração prática das atividades a serem desempenhadas no exercício do cargo.

2. A convocação para a prova prática será publicada oficialmente nos sites da Câmara Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá - [www.camaraguaringuetu.sp.gov.br](http://www.camaraguaringuetu.sp.gov.br) e da Fundação Vunesp – [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), e na Imprensa Oficial do Município não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

3. Serão convocados para realizar a prova prática os 30 primeiros candidatos mais bem habilitados na prova objetiva.

4. A prova prática será elaborada tendo em vista as Atribuições do Cargo, constantes do ANEXO II - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS, e o conteúdo de Conhecimentos Específicos, constantes no ANEXO III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO.

5. O candidato deverá, ainda, observar atentamente o disposto no Capítulo VII – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

6. Nenhum candidato poderá retirar-se do local da prova prática sem autorização expressa do responsável pela aplicação.

7. A prova prática para o cargo de Motorista será composta por um percurso de, aproximadamente, 20 (vinte) minutos e avaliará o candidato, individualmente, no que diz respeito aos conhecimentos e habilidades na prática do volante e domínio do veículo, aferindo a experiência, adequação de atitudes, zelo com o veículo, postura e habilidades do candidato em dirigir os veículos na categoria exigida. Durante a avaliação da prova prática para cada candidato, a condução e o domínio do veículo poderão ocorrer em vias públicas pavimentadas ou não, estrada e/ou local fechado.

8. Considerando o Código de Trânsito Brasileiro, Artigo 159, § 5º, os candidatos ao cargo de Motorista, além dos documentos constantes da alínea “a” do item 6, Capítulo VII – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS, deverão apresentar a CNH, original, categoria “D”, dentro do prazo de validade, fazendo uso de óculos, ou lentes de contato, quando houver a necessidade na CNH, para ser permitida a condução do veículo e a realização da prova prática.

9. A CNH não pode estar plastificada ou dilacerada.
10. A prova prática acontecerá em data, horário/turma, sala e local preestabelecidos, conforme item 02. deste Capítulo.
11. O candidato, ao terminar a prova prática, deverá entregar ao aplicador todo o seu material de avaliação.

## **CAPÍTULO IX - DA PROVA E HABILITAÇÃO**

### **DA PROVA OBJETIVA**

1. A prova objetiva será avaliada na escala de 0 a 100 pontos.
2. A nota da prova objetiva será obtida pela fórmula:

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

Onde:

NP = Nota da prova

Na = Número de acertos

Tq = Total de questões da prova

3. Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 pontos.
4. O candidato não habilitado será eliminado do Concurso Público.

### **DA PROVA PRÁTICA (Motorista)**

5. A prova prática valerá de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.
6. Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 pontos.
7. O candidato não habilitado na prova prática e aquele habilitado na prova objetiva, mas não convocado para a prova prática, será eliminado do Concurso Público.

## **CAPÍTULO X - DA PONTUAÇÃO FINAL**

1. A pontuação final do candidato será:
  - **para os cargos de** Assessor de Imprensa, Contador, Oficial Legislativo, Técnico de Áudio e Vídeo e Auxiliar Legislativo, a nota obtida na prova objetiva;
  - **para o cargo de Motorista** a média aritmética das notas obtidas nas provas objetiva e na prova prática.

## **CAPÍTULO XI - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL**

1. Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final.
2. Na hipótese de igualdade na nota final entre 02 (dois) ou mais candidatos serão utilizados, sucessivamente, os critérios de desempate adiante definidos:
  - a) idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada
  - b) maior nota na prova prática, quando houver;
  - c) maior número de acertos na prova objetiva de Conhecimentos Específicos, quando houver;
  - d) maior número de acertos na prova objetiva de Língua Portuguesa;
  - e) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.
- 2.1. Para efeito de critérios de desempate deverá ser considerado o último dia do período de inscrição.
3. A lista de classificação definitiva será elaborada na seguinte conformidade:
  - a) lista geral: contendo todos os candidatos aprovados, inclusive os portadores de deficiência;
  - b) lista especial: contendo somente os candidatos aprovados portadores de deficiência.
- 3.1. Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou aprovação de candidatos portadores de deficiência será elaborada somente a lista de classificação definitiva geral.

4. os resultados e classificação final (geral e especial) do concurso público serão divulgados oficialmente nos sites da Câmara Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá – [www.camaraguaratingueta.sp.gov.br](http://www.camaraguaratingueta.sp.gov.br) e [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br).

## **CAPÍTULO XII - DOS RECURSOS**

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

1.1 Quando o recurso se referir ao gabarito da prova objetiva, deverá ser elaborado de forma individualizada, ou seja, 01 (um) recurso para cada questão e a decisão será tomada mediante parecer técnico da Banca Examinadora.

2. Em caso de interposição de recurso do gabarito e do resultado das diversas etapas do Concurso Público, o candidato deverá utilizar o campo próprio para interposição de recursos, no endereço eletrônico [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), na página específica do Concurso Público, e seguir as instruções ali contidas.

2.1 O gabarito divulgado poderá ser alterado em função da análise dos recursos interpostos e, caso haja anulação ou alteração do gabarito, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.

2.2 A pontuação relativa à(s) questão (ões) anulada(s) será atribuída a todos os candidatos presentes na prova objetiva.

2.3 No caso de provimento do recurso interposto dentro das especificações, esse poderá, eventualmente, alterar a nota/classificação inicial obtida pelo candidato para uma nota/classificação superior ou inferior, ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para habilitação.

2.4 A decisão do deferimento ou indeferimento de recurso contra o gabarito e resultado das diversas etapas do Concurso Público será irrecorrível e será divulgada oficialmente no site sites da Câmara Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá – [www.camaraguaratingueta.sp.gov.br](http://www.camaraguaratingueta.sp.gov.br) e disponibilizada no endereço eletrônico [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br).

3. O recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital não será conhecido, bem como não será conhecido aquele que não apresentar fundamentação e embasamento, ou aquele que não atender às instruções constantes do “link” Recursos, na página específica do Concurso Público no endereço eletrônico da Fundação VUNESP.

3.1 Somente serão considerados os recursos interpostos para a fase a que se referem e no prazo estipulado, não sendo aceito, portanto, recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso daquele em andamento.

4. Não será aceito recurso interposto por meio de fax, e-mail, protocolado pessoalmente ou por procuração, ou por qualquer outro meio, além do previsto neste Capítulo.

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

5.1 Não será aceito pedido de revisão de recurso e/ou recurso de recurso.

5.2 A interposição de recurso não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso Público.

5.3 No caso de recurso em pendência à época da realização de algumas das etapas do Concurso Público, o candidato poderá participar condicionalmente da etapa seguinte.

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

6. Não haverá, em hipótese alguma, vistas de prova, exceto no que se refere aos espelhos da folha definitiva de respostas, que serão disponibilizados quando da publicação do resultado das provas objetivas, para consulta individual.

## **CAPÍTULO XIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

1. A inscrição do candidato implicará a completa ciência das normas e condições estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.

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

3. O prazo de validade deste Concurso Público será de 01 (um) ano, contado da data da sua homologação, podendo ser prorrogado, a critério da Câmara Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá, uma única vez e por igual período.

4. Caberá à Câmara Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá homologação dos resultados finais deste Concurso Público.

5. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou Aviso a ser publicado no Diário Oficial do Município.
6. As informações sobre o presente Concurso Público, até a publicação da classificação final, serão prestadas pela Fundação VUNESP, por meio do DISQUE VUNESP - telefone (11) 3874-6300, nos dias úteis, das 8 às 20 horas, e pela Internet, no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), sendo que após a competente homologação serão de responsabilidade da Câmara Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá.
7. Em caso de alteração de algum dado cadastral, até a emissão da classificação final, o candidato deverá requerer a atualização à Fundação VUNESP, após o que e durante o prazo de validade deste Concurso, no Setor de Recursos Humanos da Câmara Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá.
8. A Câmara Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá e a Fundação VUNESP se eximem das despesas com viagens e estadias dos candidatos para comparecimento em quaisquer das fases deste Concurso Público.
9. Todas as convocações, avisos e resultados oficiais referentes à realização deste Concurso Público serão divulgados nos sites da Câmara Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá – [www.camaraguaratingueta.sp.gov.br](http://www.camaraguaratingueta.sp.gov.br) e [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegado qualquer espécie de desconhecimento.
10. Os questionamentos relativos a casos omissos ou duvidosos serão julgados pela Diretoria Executiva da Câmara Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá.
11. Decorridos 90 (noventa) dias da data da homologação e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração da prova e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos.
12. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a Câmara Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá poderá anular a inscrição, prova ou nomeação do candidato, desde que sejam verificadas falsidades de declaração ou documentação, bem como qualquer irregularidade no Concurso.
13. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pela Câmara Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá e pela Fundação VUNESP, no que a cada um couber.
14. O não atendimento pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital, a qualquer tempo, implicará sua eliminação do Concurso Público.

Guaratinguetá, 12 de novembro de 2015.

MARCELO CAETANO VALLADARES COUTINHO  
Presidente da Câmara Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá

## ANEXO I - ENDEREÇOS

### **Fundação VUNESP**

Rua Dona Germaine Burchard, 515, Água Branca/Perdizes - São Paulo/SP - CEP 05.002-062.

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

**Disque VUNESP: fone (11) 3874-6300 - dias úteis - das 8 às 20horas**

Sítio eletrônico: [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)

### **Câmara Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá**

Av. João Pessoa, 471 - Pedregulho - Guaratinguetá/SP - CEP 12.515-010.

Horário: dias úteis - das 13:00 às 17horas

Tel.: (12) 31232400

Sítio eletrônico: - [www.camaraguaratingueta.sp.gov.br](http://www.camaraguaratingueta.sp.gov.br)

## ANEXO II - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

### **Cargo: Auxiliar Legislativo**

Executar serviços simples de escritório, arquivando, tirando cópias de documentos, atendendo ao telefone, anotando recado e outros, para auxiliar no andamento dos serviços administrativos; receber e transmitir fax; atender chamadas telefônicas no Departamento, verificando o assunto e/ou destinatário, para estabelecer a comunicação; atender ao expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, encaminhamento, registro, distribuição de processos, correspondência interna e externa, visando atender às solicitações; digitar atos administrativos como ofícios, memorandos, circulares, atas, decretos, resoluções, portarias e outros para dar cumprimento à rotina administrativa; auxiliar na organização, atualização dos arquivos da Casa, classificando os documentos por ordem cronológica, numérica ou alfabética; zelar pela manutenção e controle do registro de ponto dos servidores; preceder o preenchimento de guias de recolhimento, guias de convênios e outros determinados pelo superior hierárquico; executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

### **Cargo: Assessor de Imprensa**

Assessorar a Câmara Municipal no relacionamento com a imprensa; divulgar os trabalhos dos Vereadores e da Direção da Câmara Municipal, por meio de informes oficiais (press-releases), para a mídia impressa, televisiva e radiofônica; enviar para os jornais, material fotográfico alusivo a ações dos Vereadores e da Direção da Câmara; elaborar e enviar para as rádios os textos institucionais referentes aos trabalhos de Vereadores e de atividades da Câmara Municipal; enviar para a imprensa a pauta da Ordem do Dia das Sessões Ordinárias e informações sobre as Sessões Especiais e Solenes; agendar entrevistas dos Edis a serem realizadas na Câmara Municipal ou nos próprios veículos de comunicação; distribuir para os Vereadores exemplares dos jornais locais e resumo das principais notícias dos jornais de grande circulação regional e nacional; monitorar a divulgação dos trabalhos dos Vereadores na mídia impressa, televisiva e radiofônica, bem como as suas repercussões junto aos profissionais dos meios de comunicação e à comunidade; preparar textos de declarações oficiais dos Vereadores e da Direção da Casa sobre determinado assunto a serem enviados para a imprensa; organizar e preparar entrevista coletiva de Vereadores e da Direção da Câmara no prédio do Poder Legislativo Municipal; convidar os profissionais da imprensa a participarem de eventos internos e externos promovidos pelos Vereadores ou pela Direção da Câmara; manter contato permanente com os profissionais da imprensa, buscando estabelecer uma perfeita sintonia para melhor divulgação dos trabalhos da Câmara; atualizar, em conjunto com a Diretoria de Comunicação, o site da Câmara Municipal, buscando manter a interatividade com a comunidade através de informações atualizadas da Câmara e das notícias sobre os trabalhos dos Vereadores, bem como coordenar a transmissão da Sessão via internet; acompanhar, na Sala de Som e Imagem, as Sessões de Câmara, para facilitar o entendimento e redação das matérias a serem divulgadas; realizar, na qualidade de repórter e fotógrafo, a cobertura da participação dos Vereadores e da Direção da Câmara em eventos oficiais externos, bem como dos eventos realizados pelo Legislativo em seu prédio; auxiliar os Vereadores na redação dos discursos a serem proferidos em eventos externos e solenes na Câmara Municipal; elaborar todo o material gráfico da Câmara referente ao processo de informação interno e externo; executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Diretor de Comunicação e que se mostrarem compatíveis com seu emprego.

### **Cargo: Contador**

Examinar e instruir os processos relativos a registro, distribuição e redistribuição de créditos orçamentários e adicionais, sendo: empenhamento, liquidações, anulações, ordens de pagamento e remanejamentos; examinar contratos, ajustes, acordos e outros instrumentos de que resultem despesas para o Legislativo, no que tange a reserva de dotações necessárias para as consequentes despesas; examinar processos relativos a contabilização das despesas de compromissos financeiros referentes a restos a pagar do Poder Legislativo; providenciar as requisições dos duodécimos pertencentes ao Legislativo, submetendo-as à consideração da Presidência da Câmara; escriturar em fichas próprias ou sistema de contabilidade próprio, os créditos orçamentários e adicionais, bem como sua movimentação; coligar e sistematizar elementos financeiros para o relatório e contas anuais da Câmara Municipal; examinar os documentos comprobatórios relativos às despesas da Câmara Municipal, até o limite de dispensa de licitações para a contratação de serviço ou aquisição de produtos ou material; elaborar proposta orçamentária do Legislativo, assim como o expediente relativo à abertura de créditos adicionais, submetendo-os à consideração da Presidência da Câmara; realizar o controle interno da execução orçamentária durante o exercício financeiro, apresentando-o ao Presidente da Câmara, com antecedência devida, a insuficiência das dotações; sugerir as transferências de recursos orçamentários, bem como as suplementações necessárias, durante o exercício financeiro corrente; prestar informações e esclarecimentos aos demais departamentos, pelas vias competentes, quando solicitado; sugerir ao Diretor Administrativo quaisquer medidas que visem o aprimoramento dos trabalhos a seu cargo; zelar no sentido de que a prestação de contas anual da Câmara Municipal seja encaminhada, dentro do prazo legal, em conformidade com a legislação vigente, inclusive de acordo com Projeto AUDESP; atender aos funcionários do Tribunal de Contas do Estado, quando em diligências junto à repartição e demais verificações "in loco"; manter a regular entrega dos balancetes mensais à Presidência da Câmara para apreciação em Plenário e ao Tribunal de Contas; manter e conservar todo o arquivo financeiro da Câmara Municipal, compreendendo os processos de pagamento, orçamentos, balancetes mensais, balanço anual, livros contábeis e demais documentos pertinentes à sua competência; instruir os processos licitatórios com as informações referentes à disponibilidade de dotações orçamentárias; instruir, quando solicitado, os projetos da Câmara, que necessitem de informações referentes ao impacto orçamentário-financeiro, plano plurianual, diretrizes orçamentárias e lei orçamentária;

comparecer às sessões ordinárias ou extra-ordinárias da Câmara Municipal, quando sua presença for requisitada pela Presidência da Câmara; outras atribuições correlatas.

**Cargo: Motorista**

Inspecionar veículos antes da saída, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do cárter, água do radiador, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; dirigir os veículos, acionando os comandos e obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo itinerários ou programas estabelecidos para conduzir servidores, autoridades e materiais; examinar ordens de serviços, verificando o itinerário a ser seguido, os horários e outras instruções, para programar a sua tarefa; zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, garantindo a segurança dos passageiros, dos transeuntes e dos outros veículos; providenciar os serviços de manutenção, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado; zelar pela limpeza do veículo, limpando internamente e lavando externamente, para assegurar seu perfeito estado; executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

**Cargo: Oficial Legislativo**

Executar tarefas de auxílio à Presidência, às Comissões e aos Vereadores no desenvolvimento dos trabalhos legislativos da Câmara, bem como no controle de projetos, redação, digitação, leitura, arquivo de documentos, para o perfeito andamento da organização; consultar bancos de dados para obter informações e legislação necessárias para subsidiar a atuação dos Parlamentares, Membros das Comissões e o Presidente da Câmara Municipal; executar serviços de redação de projetos de lei, projetos de decreto legislativo, projetos de resolução, atos da mesa, indicações, requerimentos, ofícios e outros, para atender ao processo legislativo da Câmara Municipal; manter arquivo de leis, decretos, resoluções, atos e outros documentos da Câmara em meio magnético ou manual, para a preservação da informação; conferência de dados e valores; acompanhar o registro de ponto; executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

**Cargo: Técnico de Áudio e Vídeo**

Conservar e manter em funcionamento toda aparelhagem de som utilizada nas Sessões, solicitando assistência técnica quando necessário; testar e preparar gravadores, amplificadores, microfones e demais aparelhos destinados ao registro das atividades legislativa; operar os equipamentos de áudio, vídeo, DVD e outros que forem utilizados nas sessões da Câmara e demais atividades plenárias; comparecer às sessões da Câmara e outras tarefas correlatas; auxiliar o Departamento de Comunicação nas mais diversas tarefas rotineiras.

## ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

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

### ENSINO MÉDIO COMPLETO

#### AUXILIAR LEGISLATIVO E MOTORISTA

##### Conhecimentos Gerais

###### Língua Portuguesa

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

###### Matemática

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

###### Legislação

Lei Orgânica do Município; Regimento Interno da Câmara; Lei nº 12.527/2011; Lei nº 8.429/92; LC 95/1998; Manual de Redação da Presidência da República.

###### Noções de Informática

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

### MOTORISTA

##### Conhecimentos Específicos

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

### ENSINO SUPERIOR COMPLETO

#### ASSESSOR DE IMPRENSA, CONTADOR, OFICIAL LEGISLATIVO e TÉCNICO DE ÁUDIO E VÍDEO

##### Conhecimentos Gerais

###### Língua Portuguesa

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

###### Matemática

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

###### Legislação

Lei Orgânica do Município; Regimento Interno da Câmara; Lei nº 12.527/2011; Lei nº 8.429/92; LC 95/1998; Manual de Redação da Presidência da República.

###### Noções de Informática



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

## ASSESSOR DE IMPRENSA

### Conhecimentos Específicos

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

## CONTADOR

### Conhecimentos Específicos

Contabilidade: princípios e convenções. Escrituração: contábil e conciliação de contas, conceitos básicos de ativo, passivo, receita, despesa, investimento. Sistema de Análise de Apuração de Custos. Conceitos básicos de custo. Contabilidade Geral. Estrutura conceitual básica da contabilidade. Princípios fundamentais da contabilidade. Plano de contas. Procedimentos básicos de escrituração. Livros obrigatórios e auxiliares. Procedimentos contábeis diversos. Correção monetária de balanço. Depreciação. Amortização. Apuração de resultado. Demonstrações Contábeis. Determinação de índices e quocientes e interpretação. Conciliação e análise de contas patrimoniais e de resultado. Correção integral. Contabilidade em moeda constante. Estrutura e conceitos básicos de contabilidade de custo. Legislação Tributária/Fiscal. Tributos fiscais. Tributos sobre o faturamento, base de cálculo, alíquotas e escrituração fiscal. Regulamento de Imposto de Renda – Pessoa jurídica. Contabilidade Pública: princípios orçamentário, financeiro e patrimonial. Classificação e estruturação orçamentária. Execução orçamentária. Auditoria: noções básicas de auditoria independente e interna. Natureza e campo de atuação da auditoria. Pareceres de auditoria. Controles internos. Testes e procedimentos de auditoria. Contabilidade Pública e a Lei de Responsabilidade Fiscal: responsabilidade da Gestão fiscal: órgãos obrigados, equilíbrio das contas públicas, planejamento e transparência, metas e limites. Receita corrente líquida (conceito). L.D.O. e a Lei Orçamentária Anual. Execução orçamentária e cumprimento das metas. Receita pública. Despesa pública: tipos de despesa, restrições e limites. Transferência de recursos públicos para o setor privado. Endividamento: dívida pública fundada, dívida mobiliária, contratações de operações de crédito, operações de crédito por antecipação de receita, concessão de garantias, restos a pagar, limites e restrições. A gestão patrimonial. Transparência, controle e fiscalização: instrumentos de transparência, prestação de contas, relatório da gestão fiscal, órgãos encarregados pela fiscalização, principais pontos de fiscalização. Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 (e alterações). Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002 (e alterações). Lei Federal nº 4.320/64 e suas atualizações. Lei Complementar nº 101/2000 (e alterações).

## OFICIAL LEGISLATIVO

### Conhecimentos Específicos

Protocolo e arquivo. Lavratura de atas. Sessões camarárias. Coordenação e execução das atividades da Câmara Municipal. Pareceres. Projetos de lei – conhecimentos básicos. Projetos de lei – elaboração. Terminologia técnica e

jurídica sobre procedimentos e atos do poder legislativo. Interpretação de leis federais, estaduais e municipais. Correspondência oficial. Constituição Federal – artigos 29 a 31 e 37 a 41; Lei de Responsabilidade Fiscal. Noções de Direito Administrativo: Conceito de Administração Pública. Estrutura da Administração. Administração Direta e Indireta. Princípios Básicos da Administração Pública. Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Poderes administrativos: vinculado; discricionário; hierárquico; disciplinar; regulamentar; e de polícia. Atos Administrativos: conceito, requisitos, atributos, discricionariedade e vinculação, classificação, espécies, motivação, anulação, revogação e extinção. Agentes públicos. Processo administrativo: conceito, requisitos, objetivos, fases, espécies, princípios do processo administrativo.

## **TÉCNICO DE ÁUDIO E VÍDEO**

### **Conhecimentos Específicos**

Mesa de Som (**XENYX X2222 USB – BEHRINGER**), Microfones e Caixas Acústicas: instalações, tipos e funções. Cabos e Conexões: funções e utilidades. Isolamento acústico: objetivo. Gravação mono e Gravação estéreo: diferenças. Programas de Edição Digital (software de gravação): processo de edição do sinal de áudio. O processo de operação de Áudio. Efeitos sonoros, edição e sonorização de áudio em programa de TV. Tipologia e uso de trilhas temáticas em sonorização audiovisual. Captação e gravação de programas musicais.