



**EDITAL DE ABERTURA PARA O CONCURSO PÚBLICO DE
PROVAS Nº 01/2016**

O Presidente da Câmara dos Vereadores do Município de Votorantim/SP, usando das atribuições legais, faz saber que fará realizar, através da empresa INTEGRIBRASIL - Projetos e Serviços Integrados Ltda. EPP, o Concurso Público de Provas nº 01/2016 - com a supervisão da Comissão de Concurso especialmente nomeada pela Portaria nº 28/2015, de 10 de agosto de 2015, para o preenchimento de vagas disponíveis para os Cargos constantes do **ITEM 2.5 - QUADRO DE CARGOS**.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Concurso, para todos os efeitos, terá validade de 02 (dois) anos a partir da data da homologação, que será publicada no **Jornal "Município de Votorantim"** - Órgão Oficial da Prefeitura Municipal de Votorantim, criado pela Lei Municipal nº 1314/97, na Internet no endereço www.integribrasil.com.br e ainda afixado no quadro de avisos da Câmara Municipal de Votorantim/SP, podendo ser prorrogado por igual período.
- 1.2 O período de validade estabelecido para este Concurso não gera, para a Câmara Municipal de Votorantim/SP, a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos aprovados, além daquelas vagas previstas no quadro constante no ITEM 2.5. A habilitação dos demais candidatos constantes da listagem final de classificação gera, para o candidato, apenas o direito à preferência na contratação, dependendo da sua classificação no Concurso.
- 1.3 Os candidatos aprovados em todas as fases, e convocados, estarão sujeitos ao que dispõe o artigo 37 da Constituição Federal, bem como a Lei Orgânica do Município de Votorantim, Lei Municipal 1090/93 Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Votorantim.

2. DOS CARGOS

- 2.1 O presente CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS destina-se ao preenchimento de cargos atualmente vagos, de acordo com o constante do ITEM 2.5 - QUADRO DE CARGOS, mais os que vagarem e ou forem criados, durante o prazo de validade do Concurso, regido pelo Regime Estatutário e pela Legislação Municipal pertinente.
- 2.2 As atividades inerentes ao cargo ora concursado serão desenvolvidas - conforme demanda - nas dependências da Câmara Municipal de Votorantim/SP, visando atender ao restrito interesse público.
- 2.3 A remuneração para todos os CARGOS é aquela constante do ITEM 2.5 - DO QUADRO DE CARGOS, mais os benefícios assegurados por Lei.
- 2.4 Fazem parte deste Edital os seguinte anexos:
 - a) ANEXO I - DESCRIÇÃO DOS CARGOS - Informa a descrição das funções e demais requisitos inerentes.
 - b) ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO e SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS - Indica a sugestão dos conteúdos para estudos inerentes as provas.
 - c) ANEXO III - FORMULÁRIO DE DECLARAÇÃO DE RENDA - Solicitação de Isenção do valor de Inscrição.



2.5. DO QUADRO DE CARGOS

a) Cargos com Exigência de Ensino Fundamental Completo					
CÓDIGO/ CARGO	VAGAS	REQUISITOS EXIGIDOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTOS	VALOR DE INSCRIÇÃO
1.01 - PORTEIRO	01	Ensino Fundamental Completo	40	R\$ 1.300,52	R\$ 25,00
b) Cargos com Exigência de Ensino Médio Completo e/ou Técnico					
CÓDIGO/CARGO	VAGAS	REQUISITOS EXIGIDOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTOS	VALOR DE INSCRIÇÃO
2.01 – ASSISTENTE DE COMPRAS, PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO	01	Ensino Médio Completo, Noções de Informática e Conhecimentos Específicos na área	40	R\$ 1.473,54	R\$ 35,00
2.02 – ASSISTENTE LEGISLATIVO	04	Ensino Médio Completo e conhecimentos em informática	40	R\$ 1.473,54	R\$ 35,00
2.03 – CERIMONIALISTA	01	Ensino Médio Completo, Curso Técnico na área de atuação e experiência mínima de seis meses	30	R\$ 2.512,28	R\$ 35,00
2.04 – MOTORISTA	01	Ensino Médio Completo e CNH categoria “B”	40	R\$ 1.300,52	R\$ 35,00
2.05 – RECEPCIONISTA	01	Ensino Médio Completo	30	R\$ 1.300,52	R\$ 35,00
c) Cargos com Exigência de Ensino Superior Completo					
CÓDIGO/CARGO	VAGAS	REQUISITOS EXIGIDOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTOS	VALOR DE INSCRIÇÃO
3.01 – ANALISTA ADMINISTRATIVO	01	Curso Superior Completo em Administração, Gestão Pública ou equivalente, com conhecimentos em informática	40	R\$ 4.100,08	R\$ 60,00
3.02 – ANALISTA DE INFORMÁTICA	01	Curso Superior Completo na área de Tecnologia da Informação	40	R\$ 4.100,08	R\$ 60,00
3.03 – ANALISTA LEGISLATIVO	02	Bacharel em Direito com conhecimento em informática	40	R\$ 4.100,08	R\$ 60,00
3.04 – ANALISTA DE RELAÇÕES PÚBLICAS	01	Curso Superior Completo em Relações Públicas, com registro no respectivo órgão de Classe	40	R\$ 4.100,08	R\$ 60,00
3.05 – ANALISTA DE VÍDEO E IMAGEM	01	Ensino Superior Completo em Rádio e TV	40	R\$ 4.100,08	R\$ 60,00
3.06 – PROCURADOR JURÍDICO	01	Ensino Superior em Direito, com registro na OAB	20	R\$ 3.329,41	R\$ 60,00

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

UM PERÍODO	OUTRO PERÍODO
1.01 - PORTEIRO	2.04 – MOTORISTA
2.01 – ASSIST. DE COMPRAS, PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO	2.02 – ASSISTENTE LEGISLATIVO
2.05 – RECEPCIONISTA	-----
2.03 – CERIMONIALISTA	3.04 – ANALISTA DE RELAÇÕES PÚBLICAS
3.01 – ANALISTA ADMINISTRATIVO	3.03 – ANALISTA LEGISLATIVO
3.02 – ANALISTA DE INFORMÁTICA	3.05 – ANALISTA DE VÍDEO E IMAGEM
3.06 – PROCURADOR JURÍDICO	-----



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

3.1 Considerações Gerais

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

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

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

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

3.2 Condições para Inscrição

3.2.1 Ser Brasileiro nato ou naturalizado, conforme disposto na Constituição Federal, em consonância com a lei Federal nº 6.815/80 - Estatuto do Estrangeiro, e ainda, se de Nacionalidade Portuguesa, estar de acordo com os critérios contidos no Decreto Federal nº 70436/72.

3.2.2 Ser possuidor do CPF devidamente ativo e do Documento de Identidade (RG), com foto.

3.2.3 Efetuar o pagamento devido do valor da inscrição.

3.2.4 Conhecer e estar de acordo com as normas e exigências do presente Edital.

3.2.5 As pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhe são facultadas no inciso VIII do Artigo 37 da Constituição Federal e na Lei Federal 7.853/89 são asseguradas o direito de inscrição para os cargos no Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência.

3.3 Requisitos Gerais para a Posse

3.3.1 Ter 18 (dezoito) anos completos ou a completar até a data da convocação.

3.3.2 Ter bons antecedentes, achando-se em pleno exercício de seus direitos civis, políticos e eleitorais, bem como nada ter que o desabone ou que o torne incompatível com o desempenho de suas funções.

3.3.3 Se do sexo masculino, possuir até a data da posse, o Certificado de Dispensa do Serviço Militar ou Certificado de Reservista.

3.3.4 Gozar de boa saúde física e mental e não ter deficiência incompatível com o exercício das funções que competem ao CARGO.

3.3.5 Não ter sido demitido ou exonerado do serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo.

3.3.6 Não exercer cargo, emprego ou função pública, ressalvados os casos de acumulação permitida na Constituição; Não receber proventos de aposentadoria oriundos de emprego ou função exercidos perante a União, Estados, Distrito Federal, Municípios e suas Autarquias, empresas ou Fundações, conforme preceitua o artigo 37, parágrafo 10 da Constituição Federal de 05 de outubro de 1988, com redação dada pela emenda Constitucional nº 20, de 15/12/98, ressalvadas as acumulações permitidas pelo inciso XVI do citado Dispositivo constitucional, os Empregos eletivos e os empregos em comissão.

3.3.7 A comprovação da documentação hábil de que os candidatos possuem os requisitos aqui exigidos para o Concurso, será solicitada por ocasião da nomeação para o CARGO.

3.3.8 A não apresentação de qualquer dos documentos implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato em decorrência de sua habilitação no Concurso, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.



4. DAS INSCRIÇÕES

- 4.1 As inscrições ficarão abertas EXCLUSIVAMENTE através da internet, no período **22 de Janeiro a 05 de Fevereiro de 2016** respeitando para fins de recolhimento do valor de inscrição o horário bancário, devendo para tanto o candidato:
- Acessar o site www.integribrasil.com.br;
 - Localizar o atalho correspondente aos Concursos com inscrições abertas, selecionar o **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS Nº 01/2016 DA CÂMARA DE VOTORANTIM/SP** e clicar sobre o CARGO pretendido;
 - Digitar o CPF, preencher todos os dados solicitados na FICHA DE INSCRIÇÃO e CONFIRMAR OS DADOS;
 - Em seguida, gerar o boleto bancário, imprimir e recolher o valor correspondente em qualquer banco ou instituição financeira autorizada, até a data de vencimento expressa no boleto bancário;
 - Após 05 (cinco) dias úteis contados a partir da data do pagamento do boleto bancário, verificar na Área do Candidato, no site da Integri Brasil, se a inscrição encontra-se CONFIRMADA. Em caso negativo, contate-nos por e-mail ou telefone.
- IMPORTANTE: Consultar o Edital antes de efetivar a inscrição.
- 4.2 A INTEGRI BRASIL e a CÂMARA DE VOTORANTIM/SP, não se responsabilizarão por solicitações de inscrição, via Internet, não recebidas e/ou não confirmadas decorrentes de problemas técnicos em microcomputadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de transmissão ou outros fatores que impossibilitem a transferência de dados;
- 4.3 O recolhimento do pagamento efetuado via Internet deverá ser feito até a data correspondente ao último dia de inscrição, respeitando-se para tanto o horário da rede bancária ou instituição financeira autorizada; e os autos atendimentos, inclusive *bankline*, considerando-se para tal o horário de Brasília, sob pena de não ser processada e recebida. Não será aceito pagamento de inscrição após a data de vencimento impresso no boleto bancário, salvo os casos de vencimento em finais de semana e feriados, onde prevalecerá como vencimento o próximo dia útil.
- 4.4 Os pagamentos realizados por AGENDAMENTO, DEPÓSITO BANCÁRIO ou CHEQUE não serão validados automaticamente pelo sistema. Neste caso, enviar o comprovante de pagamento e o boleto bancário digitalizado para o e-mail contato@integribrasil.com.br ou por fax para o telefone (11)4022-7166, solicitando a confirmação da inscrição, após a análise da INTEGRI BRASIL.
- 4.5 A inscrição somente será validada após a confirmação do recebimento do crédito pela instituição financeira competente e a inscrição paga por meio de cheque somente será considerada após a respectiva compensação.
- 4.6 No valor da inscrição já está inclusa a despesa bancária.
- 4.7 No prazo de no máximo 05 (cinco) dias antecedentes da data da realização das provas, conferir no site www.integribrasil.com.br se os dados da inscrição efetuada pela internet foram recebidos e a importância do valor da inscrição paga. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com a INTEGRI BRASIL através do email: contato@integribrasil.com.br ou pelo telefone (11) 4022-7166, para verificar o ocorrido.
- 4.8 Não serão aceitas inscrições via postal, fax, condicional, provisória ou fora do período da inscrição estabelecido neste edital, alteração de cargos ou devolução do valor de inscrição após o pagamento.
- 4.9 O candidato será responsável por qualquer erro, rasura omissão, bem como pelas informações prestadas, na ficha de inscrição on-line.
- 4.10 Depois de feita a inscrição, os dados constantes da Ficha *online* somente poderão sofrer alterações no caso de mudança de endereço, fato que deverá ser devidamente fundamentado e encaminhado à comissão do Concurso.



- 4.11 A Comissão organizadora do concurso não se responsabilizará por eventuais coincidências de datas e horários de inscrições ou provas e quaisquer outras atividades.
- 4.12 Eventualmente nos casos excepcionais em que, por razões de falha de sistema, o nome do candidato não conste na Listagem de Inscritos, o mesmo poderá ser admitido na sala para realizar a respectiva prova desde que esteja de posse do documento de identidade com foto, inscrição realizada via internet e do respectivo comprovante de pagamento.
- 4.13 Apenas para os casos dispostos no ITEM 4.12, o representante da INTEGRIBRASIL presente no local de realização das provas fará a verificação atestando a veracidade das informações e relatando em ata de ocorrência própria, para posterior análise, cuja publicação se fará incluir juntamente com Edital de Publicação dos Resultados.
- 4.14 No dia da realização da prova, o candidato deverá levar o comprovante de inscrição, Boleto Bancário devidamente autenticado pela instituição financeira a quem foi feito o devido recolhimento, além do documento de identidade original com foto, ou algum outro documento especificado no ITEM 4.15.
- 4.15 Será considerado documento de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores, Carteira Nacional de Habilitação (modelo atual com foto), cédula de identidade para estrangeiros (no prazo de validade). Também será aceito Cédula de identidade fornecida por órgãos ou conselhos de classe que, por Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as emitidas pelos conselhos regionais ou autarquias corporativas, carteira de trabalho e previdência social e Passaporte.
- 4.15.1 Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins: Boletim de Ocorrência, Protocolos, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação (modelo antigo sem foto), Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada.
- 4.16 Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.
- 4.17 O Valor da inscrição a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, é a que está estabelecida no ITEM 2.5 - DO QUADRO DE CARGOS, constante do Edital, a favor da INTEGRIBRASIL - Projetos e Serviços Integrados Ltda. - EPP, empresa responsável pelo Concurso;
- 4.18 O candidato que necessitar de prova especial (letra ampliada), leitor, sala especial, intérprete de libras, ou condição especial deverá requerer durante o período de inscrição, em campo específico da Ficha de Inscrição própria, ou solicitá-la, via SEDEX a INTEGRIBRASIL - PROJETOS E SERVIÇOS INTEGRADOS LTDA. EPP, localizada na Rua Dr. Graciano Geribello, 308, Centro - CEP 13311-010 - ITU/SP, até a data do encerramento das inscrições (neste caso, o candidato deverá informar: o nome do candidato, O RG, o nome do concurso, o número do Edital e o cargo ao qual concorre).
- 4.19 O candidato que não o fizer, seja qual for o motivo alegado, não terá a prova especial preparada. A solicitação de condição especial será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.
- 4.20 A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará a prova.
- 4.21 O período de Inscrição, bem como todas as etapas constantes deste Edital serão realizadas observando o horário oficial de Brasília/DF.
- 4.22 O candidato que se sentir amparado pelos dispositivos contidos na Lei Municipal nº 2257/11 e Decreto Municipal 4479/13 estarão isentos do pagamento do valor de inscrição deste Concurso Público, desde que cumpra os requisitos previstos na legislação citada, bem como a apresentação da referida documentação solicitada, mais o **boleto sem pagamento** emitido no ato da inscrição na recepção da Câmara Municipal de Votorantim, no dia



28/01/2016, das 09h às 12h e das 13h às 16h, ao representante da INTEGRIBRASIL.

- 4.23** Informações referentes ao Concurso Público poderão ser obtidas no site www.integribrasil.com.br, ou de segunda a sexta feira das 08h30min às 17h00min horas, pelo telefone (11) 4022-7166.

5. DA ISENÇÃO DO VALOR DE INSCRIÇÃO

- 5.1** O candidato que se sentir amparado pelos dispositivos contidos na Lei Municipal nº 2257/11 regulamentada pelo Decreto Municipal nº4479/13, estará isento do pagamento do valor de inscrição deste Concurso Público, desde que cumpra os requisitos previstos neste Edital.
- 5.2** Farão jus ao benefício disposto na Lei Municipal nº 2257/11 regulamentada pelo Decreto Municipal nº4479/13, os candidatos inscritos para o cargo enquadrado nos requisitos contidos no ITEM 02.
- 5.3** Será considerado para o enquadramento ao benefício previsto na Lei Municipal nº 2257/11 regulamentada pelo Decreto Municipal nº4479/13, os seguintes casos:
- a)** Que tenha como vencimento o valor de até 1 e ½ (um e meio) salários mínimos vigentes.
 - b)** Que seja cadastrado no CADÚNICO.
- 5.4** O candidato que se enquadra nos requisitos contidos no ITEM 5.3 deste edital, deverá comprovar sua condição através dos seguintes documentos:
- a)** Original e Cópia das anotações constantes da carteira de trabalho e previdência social devidamente atualizada das páginas que constem: fotografia, identificação, registro do último contrato de trabalho e a página subsequente em branco.
 - b)** Formulário ANEXO III - FORMULÁRIO DE DECLARAÇÃO DE RENDA, de que não possui renda, superior a informada no ITEM 5.3, disponível no site www.integribrasil.com.br.
 - c)** Original e cópia do comprovante de residência (contas de água, luz, telefone, IPTU) no nome do candidato, apresentação de certidão de casamento ou comprovante/declaração de União Estável. Se o comprovante de residência estiver em nome de outra pessoa, o candidato deverá apresentar junto com o comprovante de residência uma declaração com FIRMA RECONHECIDA EM CARTÓRIO COMPETENTE, atestando sua residência.
 - d)** Original e cópia da última declaração de imposto de renda.
 - e)** Caso o candidato esteja desobrigado da apresentação da declaração de imposto de renda, deverá apresentar declaração de próprio punho que está isento de apresentar a devida declaração, com reconhecimento de firma no cartório competente.
 - f)** Apresentação da original da carteira de cadastramento no CADÚNICO, com número de registro.
 - g)** Serão considerados empregos aqueles com vínculo empregatício CLT ou Estatutário.
- 5.5** Os candidatos que pretenderem se inscrever na CONDIÇÃO DE ISENTOS, nos termos da Legislação Municipal vigente deverão proceder da seguinte maneira:
- a)** Iniciar sua inscrição pela internet, gerar o boleto bancário e NÃO EFETUAR O PAGAMENTO.
 - b)** Protocolar junto a Câmara Municipal de Votorantim/SP o requerimento específico: ANEXO III - FORMULÁRIO DE DECLARAÇÃO DE RENDA juntando os documentos respectivos exigidos no ITEM 5.4 e o respectivo boleto sem recolhimento dentro do período especificado no ITEM 5.6 do presente Edital.
- 5.6** Os candidatos que pretenderem se inscrever nas condições de Isentos nos termos da legislação municipal pertinente, deverão completar suas inscrições protocolando os documentos exigidos na sede da Câmara Municipal de Votorantim, situada no Bulevar Antonio Festa, 88, Centro, Votorantim/SP, no dia **28/01/2016**, das 09h às 12h e das 13h às 16h, ao representante da INTEGRIBRASIL, apresentando os documentos exigidos no presente Edital.



- 5.7 Os candidatos que se inscreverem nas condições previstas no ITEM 5.3 não protocolarem dentro do prazo previsto disposto no ITEM 5.6, o requerimento devidamente preenchido, boleto bancário e documentos exigidos e previstos no presente Edital, terão suas inscrições iniciais indeferidas.
- 5.8 O candidato deverá acompanhar sua solicitação através do site www.integribrasil.com.br.
- 5.9 O candidato cuja solicitação de isenção seja DEFERIDA estará automaticamente inscrito para o Concurso Público.
- 5.10 O candidato cuja solicitação de isenção seja INDEFERIDA poderá a seu interesse, participar do Concurso Público realizando sua inscrição através da emissão da segunda via do boleto e da efetivação do referido pagamento do valor de inscrição conforme orientações contidas no ITEM 4.1 deste Edital.
- 5.11 O candidato cuja solicitação de isenção seja INDEFERIDA, e que não formalizar sua inscrição conforme o ITEM 5.10 deste Edital, não poderá participar do Concurso Público, estando automaticamente eliminado.
- 5.12 O não atendimento às exigências implicará no indeferimento do pedido de isenção do valor de inscrição, não havendo previsão legal para interposição de recurso.
- 5.13 Não serão devolvidos em hipótese alguma, os documentos enviados para fins de comprovação para isenção do valor de inscrição.

6. DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

- 6.1 Às pessoas com deficiência ou necessidades especiais são asseguradas o direito de se inscrever neste Concurso Público, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do Cargo a ser preenchido. Se na aplicação do percentual resultar em 0,5 (cinco décimos), estará formada 01 (uma) vaga para candidatos com Deficiência.
- 6.2 Em obediência ao disposto na Constituição Federal, na Lei Federal nº 7.853/89 e no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de Dezembro de 1999, ser-lhe-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas abertas neste concurso, **sendo que para o presente Concurso fica reservada 1 (uma) vaga para o cargo 2.02 - ASSISTENTE LEGISLATIVO.**
- 6.4 Será considerada como deficiência àquela conceituada na medicina especializada de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, observados os critérios médicos de capacitação laboral.
- 6.5 Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual ou auditiva passíveis de correção simples pelo uso de lentes ou aparelhos específicos.
- 6.6 Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho de letra correspondente a corpo 24. O candidato que não solicitar condições especiais para a prova no prazo estabelecido, não a terá preparada seja qual for sua alegação.
- 6.7 É condição obstativa a inscrição no Concurso Público, a necessidade de auxiliares permanentes para auxiliar na execução das atribuições inerentes à função pretendida, ou na realização da prova pelo portador de necessidade especial.
- 6.8 Não obsta à inscrição ou ao exercício da atividade a utilização de material tecnológico de uso habitual ou a necessidade de preparação de ambiente físico.
- 6.9 No ato da inscrição, o candidato com deficiência ou necessidades especiais que desejar se inscrever para o **cargo 2.02 - ASSISTENTE LEGISLATIVO** deverá declarar sua intenção de concorrer às vagas reservadas aos deficientes físicos, mencionando a deficiência. Ele também deverá enviar o Laudo Médico atestando a espécie, o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa de deficiência, via SEDEX à INTEGRIBRASIL - PROJETOS E SERVIÇOS INTEGRADOS LTDA - EPP, localizada na Rua Dr. Graciano Geribello, 308, Centro - CEP 13.311-010 - ITU/SP, até a data do encerramento das inscrições.



- Importante:** mencionar o nome completo do Candidato, RG, nome do Concurso, número do Edital e Cargo ao qual concorre.
- 6.10** O candidato que declarar falsamente a deficiência será excluído do processo, se confirmada tal situação, em qualquer fase deste Concurso Público, sujeitando-se as consequências legais pertinentes.
- 6.11** Os candidatos com deficiência participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne: **a)** ao conteúdo das provas escritas; **b)** à avaliação e aos critérios de aprovação; **c)** ao horário e ao local de aplicação das provas; **d)** à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 6.12** Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas aos deficientes, essas serão preenchidas pelos demais candidatos, observando-se a ordem de classificação.
- 6.13** A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos deficientes, e a segunda, somente a pontuação destes últimos, observada a respectiva ordem de Classificação.
- 6.14** À medida que forem sendo oferecidas as vagas - a Câmara Municipal convocará, para o seu provimento, os candidatos pela ordem de Classificação, até a **2ª vaga** constante da Listagem Geral, para então destinar a vaga reservada e chamamento pela listagem destinada aos deficientes. Em caso de surgimento de novas vagas no decorrer do prazo de validade do Concurso Público, aplicar-se-á a mesma regra e proporcionalidade previstas no ITEM 6.1.
- 6.15** O candidato deficiente que no ato de inscrição não declarar essa condição ou ainda não enviar o Laudo Médico, não será considerado como deficiente, apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no ato da inscrição on-line. Neste caso não poderá impetrar recurso em favor de sua situação posteriormente.
- 6.16** Os candidatos com deficiência, aprovados e habilitados, se convocados para nomeação, serão avaliados por médico indicado pela Câmara Municipal de Votorantim, e se este julgar necessário haverá uma Junta Médica, que atestará a compatibilidade das atividades exercidas do cargo com o grau e especificidade da deficiência declarada.

7. DAS PROVAS

7.1 DA PROVA OBJETIVA

- 7.1.1** O Concurso constará de Prova Objetiva para todos os candidatos inscritos; de caráter eliminatório e classificatório, com questões de múltipla escolha, visando à capacitação para o cargo, cujas matérias versarão sobre o programa especificado no Anexo II, que faz parte integrante e inseparável do presente Edital.
- 7.1.2** As Provas Objetivas serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, constando de **40 (quarenta) questões**, em forma de testes, de múltipla escolha, com 04 alternativas cada uma, onde apenas uma alternativa é correta, **valendo 2,5 (dois e meio) pontos cada questão** assinalada corretamente, estando habilitados os candidatos que obtiverem no **mínimo 50 (cinquenta) pontos** ou mais.
- 7.1.3** A duração das Provas Objetivas será de 03 (três) horas, com permanência mínima de 01 (uma) hora a partir do início da realização da prova, exceto quando acompanhado de um fiscal para utilização de banheiro.
- 7.1.4** A Prova Objetiva visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário ao desempenho da função, e será constituída com a composição prevista no ANEXO II - Conteúdo Programático e Sugestões Bibliográficas.



8. DA CONVOCAÇÃO PARA AS PROVAS

8.1 DA CONVOCAÇÃO DA PROVA OBJETIVA – FASE ÚNICA

- 8.1.1 A realização da Prova Objetiva está prevista para o dia 13 de Março de 2016 no Município de Votorantim/SP. Poderá, contudo, haver mudanças na data prevista dependendo do número de inscritos e a disponibilidade de locais para a realização das provas.
- 8.1.2 Ao candidato só será permitida a realização da prova na data, no local e horários constantes no Edital de Convocação, a ser divulgado e publicado na forma do ITEM 8.1.3.
- 8.1.3 A confirmação da data e as informações sobre horários e locais para realização das provas serão divulgadas, oportunamente, única e exclusivamente por EDITAL DE CONVOCAÇÃO, pelos seguintes meios:
- a) Publicação no **Jornal "Município de Votorantim"**;
 - b) Pela internet no endereço www.integribrasil.com.br, e ainda;
 - c) Por afixação na Câmara de Votorantim/SP.
- 8.1.4 Não haverá convocação por e-mail, via correio ou por qualquer outro meio, não previsto neste Edital.
- 8.1.5 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova objetiva com antecedência de 30 (trinta) minutos munido, OBRIGATORIAMENTE, de:
- a) Caneta de tinta Azul ou preta, lápis preto e borracha;
 - b) Do comprovante de inscrição (boleto acompanhado do respectivo comprovante de pagamento);
 - c) Documento Original de IDENTIDADE (com foto) ou outro previsto no ITEM 4.15. Não serão aceitos protocolos de documentos ou boletins de ocorrência.

9. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

9.1 DA PRESTAÇÃO DA PROVA OBJETIVA – FASE ÚNICA

- 9.1.1 O candidato deverá chegar ao local das Provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário estabelecido para a realização das provas, visto que os portões de acesso às salas de prova serão fechados rigorosamente no horário estabelecido em Edital de convocação, e ainda:
- a) Somente será admitido para realizar a prova o candidato que estiver munido de documento de identidade original com foto, descritos no ITEM 4.15 devendo estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.
 - b) Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins: Boletim de Ocorrência, Protocolos, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação (modelo antigo sem foto), Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada.
 - c) Não será admitido no local de prova o candidato que se apresentar após o horário determinado.
 - d) Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
- 9.1.2 Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade e data de nascimento, deverão ser corrigidos no dia da prova objetiva, em formulário específico.
- 9.1.3 No ato da realização da prova objetiva será fornecido o Caderno de Questões e o Gabarito Oficial, no qual o candidato deverá assinalar as respostas.
- 9.1.4 Somente haverá substituição do Gabarito de Respostas se o mesmo estiver com falhas de impressão que impossibilitem o candidato de anotar ali suas respostas.
- 9.1.5 Ao terminar a Prova Objetiva, o candidato entregará o Caderno de Questões e o Gabarito Oficial pré-identificado e devidamente assinado ao fiscal de



sala. Os gabaritos sem assinatura não serão computados e o candidato será excluído do Concurso.

9.1.6 Por razões de ordem técnica e de segurança, não serão fornecidos exemplares ou cópias do Caderno de Questões aos candidatos ou às instituições de Direito Público ou Privado, mesmo após o encerramento do Concurso, ficando desde já estabelecido que:

- a)** Quaisquer dúvidas relacionadas ao Conteúdo, às questões ou alternativas constantes do Caderno de Questões, o candidato deverá anotá-las e no prazo de 03 (três) dias da ocorrência da prova, protocolar o respectivo recurso, nos termos do presente;
- b)** Possíveis dúvidas sobre questões aplicadas e ou questionamentos sobre seu conteúdo ou formas de apresentação da prova não servirão de motivos ou alegação para pedido de vista e ou revisão de prova;
- c)** O Gabarito Oficial deverá ser divulgado a partir das 18h00 do dia seguinte da realização da prova, bem como o caderno de provas que ficará disponível no site apenas durante o período de recurso contra a aplicação da Prova Objetiva e divulgação dos gabaritos.

9.1.7 Ao final das provas, os 02 (dois) últimos candidatos deverão permanecer na sala, sendo liberados somente quando ambos tiverem vistado **o verso de todos os gabaritos** e assinado a ata da Prova Oficial.

10. DO JULGAMENTO E CORREÇÃO DAS PROVAS

10.1 DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

10.1.1 As Provas Objetivas serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, constando de 40 (quarenta) questões, em forma de testes, de múltipla escolha, com 04 alternativas cada uma, onde apenas uma alternativa é correta, valendo 2,5 (dois pontos e meio) cada questão assinalada corretamente, estando habilitados os candidatos que obtiverem no mínimo 20 (vinte) acertos totalizando 50 (cinquenta pontos).

10.1.2 Não serão computadas as questões em branco ou assinaladas a lápis, as questões com duas ou mais alternativas assinaladas e as questões rasuradas. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida incorretamente pelo sistema de correção, acarretando anulação parcial ou integral da prova daquele candidato.

10.1.3 Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, independente da formulação de recursos.

10.1.4 O candidato que não obtiver o número mínimo de pontos exigidos neste Edital estará automaticamente eliminado do Concurso.

10.1.5 Não será permitido vista de prova, salvo se, e quando houver solicitação Judicial.

11. DA CLASSIFICAÇÃO

11.1 A nota final do candidato habilitado no Concurso será igual à pontuação da Prova Escrita Objetiva.

11.2 Em caso de igualdade na classificação definitiva terão preferência sucessivamente:

- a)** O candidato que tiver mais idade;
- b)** O candidato que tiver maior número de filhos menores de 18 anos ou inválidos.
- c)** Sorteio.

11.3 Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente de valor da Nota Final.

12. DO RECURSO



- 12.1** O candidato poderá apresentar recurso eletrônico no prazo de 03 (três) dias úteis, desde que versem, exclusivamente, sobre questões de legalidade contadas, respectivamente a partir da:
- a)** Publicação do Edital;
 - b)** Publicação da Lista de Candidatos Inscritos;
 - c)** Da aplicação das provas;
 - d)** Da divulgação dos Gabaritos Oficiais;
 - e)** Do Resultado das Provas.
 - f)** Da Classificação, exclusivamente quando se tratar de erro de lançamento, critério de desempate ou falha de sistema.
- 12.2** No caso de recurso em pendência, o candidato participará, condicionalmente, da fase subsequente do CONCURSO PÚBLICO.
- 12.3** O recurso deverá ter argumentação lógica e consistente, caso contrário será preliminarmente indeferido.
- 12.4** Recursos inconsistentes e/ou fora das especificações estabelecidas neste Edital serão preliminarmente indeferidos.
- 12.5** O candidato interessado em interpor recurso quanto a qualquer uma das fases estabelecidas no ITEM 12.1 deverá proceder da seguinte maneira:
- a)** Acessar o site www.integribrasil.com.br;
 - b)** Clicar sobre o **Painel do Candidato** e digitar o CPF e a Senha Cadastrada;
 - c)** Localizar o botão "RECURSO" (que somente estará visível se estiver dentro do prazo disponível para algum tipo de recurso);
 - d)** Preencher corretamente os campos do formulário correspondente ao tipo de recurso;
 - e)** Clicar em enviar.
- Observação:** somente será permitido o protocolo de um único recurso para cada tipo discriminado no ITEM 12.1.
- 12.6** Não serão aceitos recursos que:
- a)** Estejam em desacordo com o ITEM 12 deste Edital.
 - b)** Estejam fora do prazo estabelecido para cada etapa.
 - c)** Não apresentem fundamentação lógica e consistente.
 - d)** Apresentem argumentação IDÊNTICA a outro recurso recebido anteriormente.
- 12.7** Recebido o pedido de recurso, a Banca Examinadora decidirá pela manutenção, reforma do pedido ou ato recorrido, dando-se ciência da referida decisão ao interessado, através do PAINEL DO CANDIDATO (digitando o CPF e Senha), clicando sobre o botão "MEUS RECURSOS".
- 12.8** Em hipótese alguma haverá, vista de provas, revisão de recursos e recurso do recurso.
- 12.9** O recurso apresentado fora do prazo estabelecido será indeferido.
- 12.10** Se do exame de recursos resultar anulação de questão ou de item de questão, ou alteração de Gabarito, a pontuação correspondente a essa questão, item ou alteração de Gabarito será atribuído a todos os candidatos, independente de terem recorrido, ficando desde já estabelecido que:
- a)** O candidato que acertou uma questão, e posteriormente esta seja anulada, ele permanecerá com o ponto já conquistado pelo acerto da questão.
 - b)** O candidato que acertou uma questão, e posteriormente esta seja alterada, ele perderá o ponto conquistado anteriormente pelo acerto da questão.
- 12.11** Após julgamento dos recursos será divulgado as devidas alterações ocorridas caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, podendo eventualmente alterar o Resultado da prova, Classificação Final e ou até a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para aprovação no Concurso.

13. DA NOMEAÇÃO PARA O CARGO

- 13.1** O provimento do cargo obedecerá rigorosamente à ordem de Classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade da Câmara Municipal e o limite fixado por lei.



- 13.2** A aprovação no concurso não gera direito à posse/exercício, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de Classificação Final.
- 13.3** A convocação dos candidatos habilitados para a sessão de escolha obedecerá rigorosamente à ordem de Classificação e será feita através de Edital publicado no **Jornal "Município de Votorantim"** e via ofício ou telegrama.
- 13.4** Por ocasião da convocação que antecede a posse/exercício, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprovem os requisitos para provimento e que deram condições de inscrição, estabelecidos no presente Edital, bem como os demais documentos legais que lhe forem exigidos.
- 13.5** Obedecida à ordem de classificação, para efeito de posse e exercício, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame médico, elaborado por médicos especialmente designados pela Câmara Municipal, que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes ao Cargo a que concorre.
- 13.5.1** As decisões do Serviço Médico da Câmara, de caráter eliminatório para efeito de contratação, são soberanas e delas não caberá qualquer recurso.
- 13.6** Os candidatos com Deficiência, Aprovados e Habilitados, se convocados para posse/ exercício, serão avaliados por um médico indicado pela Câmara Municipal de Votorantim, e se este julgar necessário haverá uma Junta Médica, que atestará a compatibilidade das atividades exercidas do Cargo com o grau e especificidade da deficiência declarada, a avaliação será de caráter eliminatório para efeito de nomeação.
- 13.7** O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço perante a Câmara Municipal.
- 13.8** A Câmara Municipal de Votorantim poderá solicitar outros documentos que julgar necessário.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 14.1** A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da nomeação, acarretarão a nulidade da inscrição, com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal.
- 14.2** O candidato deverá manter atualizado seu endereço durante o prazo de validade do concurso, desde que aprovado, junto à Câmara Municipal de Votorantim; não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível à mesma informá-lo da nomeação, por falta da citada atualização.
- 14.3** O não atendimento, pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital, implicará sua eliminação do concurso, a qualquer tempo.
- 14.4** Será excluído do concurso o candidato que, além das demais hipóteses previstas neste Edital:
- a)** Apresentar-se após o horário estabelecido para a realização da (s) prova (s);
 - b)** Apresentar-se para a prova em outro local que não seja o previsto no Edital de Convocação;
 - c)** Não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
 - d)** Não apresentar um dos documentos de identidade exigidos nos termos deste Edital, para a realização da prova;
 - e)** Ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal;
 - f)** Ausentar-se do local de prova antes de decorrido o prazo mínimo;
 - g)** For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de calculadoras, livros, notas ou impressos não permitidos, bonés, relógios;
 - h)** Estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação (Pager, celulares, etc.);
 - i)** Lançar mão de meios ilícitos para a execução da prova;
 - j)** Não devolver integralmente o material solicitado;
 - k)** Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.
- 14.5** É de inteira responsabilidade de o candidato acompanhar os Editais, Comunicados e demais publicações referentes a este Concurso no **Jornal**



"Município de Votorantim" e demais meios indicados, quadro de avisos da Câmara Municipal, e pela Internet no endereço www.integribrasil.com.br, bem como, após ter sido convocado e encaminhado para exames admissionais acompanhar os prazos estabelecidos para contratação, podendo até entrar em contato com o Setor de Administração de Pessoal da Câmara pelo telefone: (15) 3353-7300.

- 14.6** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disserem respeito ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em edital ou aviso a ser publicado.
- 14.7** No que tange ao presente concurso, os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concursos especialmente nomeada pela Portaria, nº 28/2015 de 10 de agosto de 2015 e pela INTEGRI BRASIL - PROJETOS E SERVIÇOS INTEGRADOS LTDA. EPP.
- 14.8** Os documentos não exigidos judicial ou extrajudicialmente, no prazo de 120 (cento e vinte) dias, contados do encerramento da publicação da classificação final do Concurso serão disponibilizados para envio à Câmara de Votorantim. Caso não seja requisitado e/ou não havendo manifestação, serão incinerados.
- 14.9** A INTEGRI BRASIL está apta a emitir Atestado ou Declarações de Aprovações no Certame, se houver interesse do candidato, este poderá requerer seu certificado de aprovação através do email contato@integribrasil.com.br e recolher o valor do certificado informado no ato da solicitação.
- 14.10** Para efeito de contagem de prazos para recursos será considerada a data de publicação dos atos relativos ao presente concurso no site da Integri Brasil: www.integribrasil.com.br.
- 14.11** Para efeito de divulgação do presente Concurso ficará disponível no portal da Câmara: www.camaravotorantim.sp.gov.br resumo do edital juntamente com link para o endereço www.integribrasil.com.br, onde estarão disponíveis todas as informações do referido Concurso.
- 14.12** Caberá ao Presidente da Câmara a homologação dos resultados do Concurso Público.

Para que chegue ao conhecimento de todos e ninguém possa alegar ignorância, é expedido o presente edital, que fica à disposição por afixação nos locais de costume da Câmara, pela Internet no endereço www.integribrasil.com.br e ainda no **Jornal "Município de Votorantim"**, bem como o resumo poderá ser divulgado em outros meios de comunicação, visando atender ao restrito interesse público.

Votorantim/SP, 22 de Janeiro de 2016.

ERIC ROMERO MARTINS DE OLIVEIRA
PRESIDENTE



ANEXO I - DESCRIÇÃO DOS CARGOS

1.01 - PORTEIRO

Súmula de atribuições:

- Fiscalizar e controlar a entrada e saída de pessoas;
- Orientar acerca do horário de atendimento ao público e indicar a entrada destinada aos mesmos;
- Impedir que pessoas adentrem ao prédio utilizando entrada não autorizada;
- Quando previamente comunicado, identificar e autorizar a entrada de prestadores de serviços, orientando-os sobre o local de estacionamento;
- Orientar o estacionamento de visitantes previamente autorizados;
- Orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento;
- Receber correspondência e encomendas, encaminhando-as aos destinatários para evitar extravios;
- Praticar os atos necessários para impedir a invasão da sede da Câmara Municipal, solicitando o apoio da polícia interna da Casa Legislativa, da Guarda Municipal ou da polícia militar, quando necessário;
- Comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas;
- Zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda.

2.01 - ASSISTENTE DE COMPRAS, PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO

Súmula de atribuições:

- Verificar se todo recebimento de material de consumo e permanente da Câmara Municipal está sendo efetivado direta e exclusivamente no almoxarifado, devendo ser seguido do registro de entrada no sistema;
- Verificar se toda saída de material está sendo efetivada mediante requisição de material assinada pelo setor requisitante, devendo ser seguido do registro de saída no sistema;
- Verificar se toda movimentação de material (entrada e saída) está sendo registrada de modo a evidenciar saldos atualizados e correspondentes às existências físicas;
- Verificar se há realização de inventário anual dos bens de consumo e permanentes existentes em almoxarifado;
- Verificar se o acesso ao Almoxarifado é restrito aos servidores do setor e se suas instalações oferecem condições de segurança contra roubo, incêndios e outras intempéries que possam recair sobre os bens estocados;
- Acompanhar o estoque de bens necessários ao desenvolvimento das funções camarárias, providenciando a reposição dos mesmos;
- Levantar informações acerca de custos dos bens necessários, a fim de possibilitar a escolha da proposta mais vantajosa para a Câmara Municipal, nos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação;
- Instaurar e dar seguimento aos processos administrativos para a aquisição de bens, instruindo-os com a documentação necessária à transparência e probidade da contratação;
- Executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.

2.02 - ASSISTENTE LEGISLATIVO

Súmula de atribuições:

- Redige e digita documentos, tais como: indicações, moções, projetos de complexidade simples, cartas e demais correspondências da unidade, atendendo às exigências de padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação;
- Recebe a correspondência endereçada à Câmara Municipal, bem como aos servidores, registrando em livro próprio para possibilitar sua correta distribuição;
- Recepçiona pessoas que procuram a Câmara, identificando-o e averiguando suas pretensões, para prestar-lhe informações e providenciar o seu devido encaminhamento;



- Registra as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do munícipe e visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários;
- Organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando à agilização de informações;
- Auxilia nos controles relativamente complexos, envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais dados: conferência de cálculos de licitações, controle de férias, controle contábil e/ou outros tipos similares de controle, para cumprimento das necessidades administrativas;
- Efetua cálculos utilizando fórmulas e envolvendo dados comparativos: cálculos de áreas, cálculos de juros de mora, correção monetária e outros;
- Atende e efetua ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotinas ou prestando informações relativas aos serviços executados;
- Recebe e transmite fax;
- Controla o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio, com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para as pessoas interessadas;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

2.03 - CERIMONIALISTA

Súmula de atribuições:

- Elaborar o planejamento anual dos eventos de interesse da Câmara Municipal, confeccionado o Calendário Oficial de Eventos do Legislativo;
- Planejar, organizar e executar as tarefas necessárias ao regular andamento das sessões da Câmara Municipal, observando os protocolos para cada tipo de evento (sessão de posse, sessão solene, etc.);
- Planejar, organizar e executar as tarefas necessárias à recepção de autoridades pela Câmara Municipal, à realização de audiências públicas e a outros eventos correlatos;
- Receber os visitantes do Museu da Câmara Municipal, apresentando a história do Legislativo Municipal e dos objetos em exposição;
- Atuar como mestre de cerimônia, quando designado pela autoridade superior;
- Planejar e executar a programação visual dos eventos da Câmara Municipal, tais como convites e materiais de divulgação;
- Apresentar projeto de cerimonial para a aprovação da autoridade superior;
- Colaborar com o setor competente na contratação dos serviços necessários à realização dos eventos;
- Participar do planejamento de eventos organizados em colaboração com outros órgãos públicos;
- Intermediar o contato entre os representantes do Legislativo e os organizadores de eventos de interesse da Câmara Municipal, confirmando presença e fornecendo as informações necessárias;
- Acompanhar a execução de todas as atividades afetas à sua área de atuação;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pela autoridade superior.

2.04 - MOTORISTA

Súmula de atribuições:

- Inspecciona o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento e segurança;
- Dirige o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados;
- Age com polidez e delicadeza, dentro dos padrões de urbanidade recomendáveis;
- Zela pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos à chefia imediata, para assegurar o seu perfeito funcionamento;



- Providencia, sempre que necessário, o abastecimento de combustível, água e lubrificantes;
- Efetua reparos de emergência e trocas de pneus no veículo, garantindo a sua utilização em perfeitas condições;
- Recolhe o veículo após a liberação, deixando-o estacionado e fechado, corretamente, para possibilitar a sua manutenção e abastecimento;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

2.05 - RECEPCIONISTA

Súmula de atribuições:

- Recepcionar, informar e encaminhar o público interno e externo, obedecendo às normas internas do local de trabalho;
- Anotar e transmitir recados;
- Identificar e registrar visitantes;
- Receber, conferir, registrar e distribuir correspondências e documentos;
- Repassar informações e relatórios conforme a necessidade do serviço;
- Controlar entrada e saída de visitantes, de equipamentos e de utensílios;
- Operar máquinas de escritório de natureza simples, tais como: telefones, computadores, impressoras, aparelhos de fax e outros;
- Responder a chamadas telefônicas, propiciando informações gerais e precisas, interna e externamente;
- Informar à segurança do local de trabalho sobre pessoas ou movimentações estranhas ao setor;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pela autoridade superior.

3.01 - ANALISTA ADMINISTRATIVO

Súmula de atribuições:

- Efetua registros e controles decorrentes das rotinas de administração, tais como elaboração de recibos de quitação em geral, manutenção e atualização de cadastro de pessoal, controle de lotação, férias, frequência, direitos e vantagens, fichas financeiras e outras afins, para cumprir as exigências legais e trabalhistas;
- Coleta dados e efetua registros, consultando documentos, transcrições, arquivos, fichários e elaborando cálculos diversos, para obter as informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;
- Escritura livros de registro e controle estatístico, transcrevendo informações e outros dados de pesquisas e análises, para assegurar o cumprimento de exigências legais e administrativas;
- Realiza tarefas relativas à administração de material e patrimônio, tais como tombamento e arrolamento de bens da instituição, participação em comissões de inventário, licitação e alienação, para propiciar o efetivo controle de bens;
- Controla o fornecimento de material de consumo e movimentação do material permanente, propondo a reposição e/ou aquisição, observando normas e instruções específicas, para assegurar o atendimento às orientações recebidas;
- Redige documentos como ofícios, memorando, indicações, relatórios, atas das sessões Camarárias e outros, registrando em livros próprios ou em sistemas informatizados, para preservação da informação;
- Executa serviços de digitação de documentos como autógrafos decretos legislativos, resoluções, atos da Mesa e outros documentos, para atender o processo legislativo da Câmara Municipal;
- Auxilia nas sessões camarárias, anotando as deliberações e fornecendo material de apoio como: leis, doutrinas, jurisprudências outros que se fizerem necessários, para atender as solicitações dos Vereadores ou da Mesa da Câmara;
- Encaminha material para publicação na imprensa local e/ou regional, para divulgação dos atos do Legislativo;
- Atende o público, fornecendo informações gerais, atinentes ao serviço da unidade, visando esclarecer as solicitações dos mesmos;



- Auxilia no controle de projetos pautados, contando prazos para apreciação, adiamentos, aprovação ou rejeição e outros motivos de encerramento, para tramitação da matéria;
- Mantém arquivo de documentos e sistema de referências em meio magnético ou manual, visando à agilização das informações;
- Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

3.02 - ANALISTA DE INFORMÁTICA

Súmula de atribuições:

- Planejar e coordenar as atualizações de sistemas de informações, sistemas operacionais, migrações de dados entre sistemas, implantados no âmbito da Câmara Municipal;
- Definir e implantar planos de contingência, sistemas de backup dos sistemas implantados na Câmara;
- Participar do GITEC - Grupo Interlegis de Tecnologia, propondo e buscando soluções para os sistemas disponibilizados pelo Interlegis (Senado Federal) e implantados na Câmara;
- Definir e propor atualizações na infraestrutura interna de rede quer seja sistema e/ou hardware;
- Orientar os usuários quanto às políticas internas e externas do uso de equipamentos de informática, bem como a utilização de software não licenciados;
- Propor cursos, ministrar palestras e treinamento aos funcionários e vereadores quanto ao uso de sistemas de informações.

3.03 - ANALISTA LEGISLATIVO

Súmula de atribuições:

- Executar tarefas de apoio técnico ao desenvolvimento dos trabalhos legislativos e administrativos;
- Elaborar minutas de editais de licitação e contratos;
- Colaborar na elaboração de projetos legislativos, observando a técnica legislativa;
- Prestar apoio técnico ao departamento jurídico da Casa;
- Colher, organizar e atualizar dados relativos à matéria legislativa, administrativa, financeira e orçamentária;
- Acompanhar prazos contratuais e aditamentos;
- Sistematizar e observar as orientações formuladas pelo departamento jurídico;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas por autoridade superior.

3.04 - ANALISTA DE RELAÇÕES PÚBLICAS

Súmula de atribuições:

- Prestar consultoria técnica à Assessoria Parlamentar na produção jornalística de interesse do Vereador;
- Criar canais de comunicação entre a comunidade e a Câmara Municipal;
- Orientar os Vereadores sobre etiqueta e comportamento recomendáveis no exercício da vereança;
- Coletar dados sobre o público interno e externo para desenvolver planos de comunicação e de ação e parcerias de interesse público;
- Realizar pesquisa sobre as reais necessidades da população, apresentando soluções de melhoria no relacionamento entre os Vereadores e os cidadãos, de forma a compreender a logística da comunicação;
- Auxiliar no trabalho jornalístico da instituição com elaboração de materiais de releases para jornal mural, intranet, boletins, jornal impresso, eventos, confraternização, canal de tv ou rádio, mailing, mala direta, newsletter, informativos, press kit, release, mídia tour, coletiva e etc.;
- Atender à imprensa, prestando os esclarecimentos pertinentes;
- Encaminhar aos meios de comunicação local todo o material necessário para o acompanhamento das sessões plenárias da Câmara;



- Executar outras tarefas correlatas determinadas pela autoridade superior.

3.05 - ANALISTA EM VÍDEO E IMAGEM

Súmula de atribuições:

- Produzir e editar materiais audiovisuais para a divulgação dos trabalhos da Câmara Municipal;
- Planejar e executar a arte gráfica das ações e eventos de interesse da Câmara Municipal;
- Gravar e editar todos os eventos de interesse da Câmara Municipal, tais como sessões plenárias e audiências públicas, para fins de arquivo e transmissão virtual;
- Monitorar e gravar as notícias de interesse da Câmara, publicadas na imprensa escrita e falada, para arquivo e consulta dos Vereadores;
- Desenvolver, em conjunto com o setor de informática, as ações necessárias ao webjornalismo;
- Realizar a editoração e manuseio de imagens relacionadas ao Legislativo;
- Diagramar e editar materiais de releases para jornal mural, intranet, boletins, jornal impresso, eventos, confraternização, canal de tv ou rádio, mailing, mala direta, newsletter, informativos, press kit, release, mídia tour, coletiva e etc.;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pela autoridade superior.

3.06 - PROCURADOR JURÍDICO

Súmula de atribuições:

- Defender os interesses da Câmara Municipal, em juízo ou fora dele, elaborando as peças judiciais e extrajudiciais cabíveis;
- Manifestar-se nas ações judiciais em que a Câmara Municipal for autora, ré ou interessada;
- Emitir parecer técnico-jurídico nas proposições legislativas;
- Analisar os convênios e acordos a serem firmados pela Câmara Municipal;
- Apontar, quando cabíveis, as alterações legislativas para a correção de vícios constitucionais e/ou legais nas proposições;
- Emitir prévio parecer nas minutas de editais de licitação e contratos da Câmara Municipal;
- Atender às necessidades de consultoria jurídica dos departamentos da Câmara Municipal;
- Manter-se atualizado dos entendimentos doutrinários e jurisprudenciais pertinentes à área de atuação, mantendo arquivo sistematizado;
- Comunicar à autoridade competente a necessidade de material de apoio ao desenvolvimento das respectivas atribuições;
- Participar de eventos específicos na área de atuação;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pela autoridade superior.



ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

1.01 - PORTEIRO

LÍNGUA PORTUGUESA - 5 QUESTÕES: Interpretação de texto. Sinônimos e Antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia oficial. Acentuação. Substantivo e adjetivo Verbos: regulares, irregulares e auxiliares. Emprego de pronomes. Preposições e conjunções. Concordância verbal e nominal. Crase.

MATEMÁTICA - 5 QUESTÕES: Números inteiros: adição, subtração, multiplicação e divisão, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Equação de 1º grau. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Raciocínio lógico. Resolução de situações problema.

CONHECIMENTOS GERAIS, BÁSICOS DA FUNÇÃO - 30 QUESTÕES: Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional: ética da responsabilidade, da humanidade. História do município de Votorantim, Atualidades Sociais, Políticas, Econômicas, Financeiras e Esportivas divulgadas pela imprensa; atividades e conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função. Fiscalização e Controle de Entradas e Saídas; Formas de Tratamento; Noções de Segurança; Noções de Hierarquia; Relações Humanas: Convivência com os superiores, com os colegas de trabalhos e atendimento ao público.

ENSINO MÉDIO COMPLETO E/OU TÉCNICO

2.01 - ASSISTENTE DE COMPRAS, PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO

LÍNGUA PORTUGUESA - 5 QUESTÕES: Interpretação de texto; Significação das palavras; Ortografia; Acentuação gráfica; Pontuação; Morfologia; substantivo, adjetivo, pronome, numeral, verbo, preposição, conjunção e advérbio; Colocação pronominal; Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal; Crase; Estrutura e formação de palavras; Figuras de linguagem; Análise sintática: termos da oração.

MATEMÁTICA - 5 QUESTÕES: Operação de conjunto dos números inteiros e racionais; Proporcionalidade: razão, proporção, porcentagem; regra de três simples e ponderada; Introdução à Estatística: Gráficos, média aritmética, geometria, porcentagem; média aritmética ponderada; Equações do 1º e 2º grau; Sistemas e equações com duas variáveis; Resolução de problemas.

CONHECIMENTOS GERAIS, BÁSICOS DA FUNÇÃO - 20 QUESTÕES: Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional: ética da responsabilidade, da humanidade. História e geografia do Brasil e do município de Votorantim, Atualidades Sociais, Políticas, Econômicas, Financeiras e Esportivas divulgadas pela imprensa; atividades e conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função.

Avaliação e seleção de documentos: conceito, objetivos, comissões de avaliação, instrumentos de destinação, políticas de avaliação documental.

Patrimônio Público; Situação Líquida; Lançamento; Redito; Receitas; Despesas; Livros obrigatórios; Bens Públicos; Receita e Despesa Pública: conceitos, classificação, estágios e legislação; Demonstrações Contábeis: balanço orçamentário, balanço patrimonial, demonstração das variações patrimoniais; Licitação: conceito, finalidades, modalidades, dispensa e inexigibilidade. Lei Orgânica do Município de Votorantim. Regimento Interno da Câmara Municipal de Votorantim.

INFORMÁTICA - 10 QUESTÕES: Conceitos básicos de operação de microcomputadores; Windows; Conceitos básicos para utilização do pacote MS-Office; Conceitos de Internet; Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet; Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa; Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de



computadores, conceitos de hardware e de software.

2.02 - ASSISTENTE LEGISLATIVO

LÍNGUA PORTUGUESA - 5 QUESTÕES: Interpretação de texto; Significação das palavras; Ortografia; Acentuação gráfica; Pontuação; Morfologia; substantivo, adjetivo, pronome, numeral, verbo, preposição, conjunção e advérbio; Colocação pronominal; Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal; Crase; Estrutura e formação de palavras; Figuras de linguagem; Análise sintática: termos da oração.

MATEMÁTICA - 5 QUESTÕES: Operação de conjunto dos números inteiros e racionais; Proporcionalidade: razão, proporção, porcentagem; regra de três simples e ponderada; Introdução à Estatística: Gráficos, média aritmética, geometria, porcentagem; média aritmética ponderada; Equações do 1º e 2º grau; Sistemas e equações com duas variáveis; Resolução de problemas.

CONHECIMENTOS GERAIS, BÁSICOS DA FUNÇÃO - 20 QUESTÕES: Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional: ética da responsabilidade, da humanidade. História e geografia do Brasil e do município de Votorantim, Atualidades Sociais, Políticas, Econômicas, Financeiras e Esportivas divulgadas pela imprensa; atividades e conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função.

Fundamentos da administração: Características básicas das organizações formais; tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de estruturação; processo organizacional e as funções básicas de planejamento, organização e controle; administradores, habilidades, papéis, função, motivação, liderança, comunicação e desempenho; princípios e sistemas de administração federal; estrutura e funcionamento do serviço público no Brasil. Lei Orgânica do Município de Votorantim. Regimento Interno da Câmara Municipal de Votorantim.

INFORMÁTICA - 10 QUESTÕES: Conceitos básicos de operação de microcomputadores; Windows; Conceitos básicos para utilização do pacote MS-Office; Conceitos de Internet; Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet; Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa; Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software.

2.03 - CERIMONIALISTA

LÍNGUA PORTUGUESA - 10 QUESTÕES: Interpretação de texto; Significação das palavras; Ortografia; Acentuação gráfica; Pontuação; Morfologia; substantivo, adjetivo, pronome, numeral, verbo, preposição, conjunção e advérbio; Colocação pronominal; Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal; Crase; Estrutura e formação de palavras; Figuras de linguagem; Análise sintática: termos da oração.

MATEMÁTICA - 5 QUESTÕES: Operação de conjunto dos números inteiros e racionais: adição, subtração, multiplicação e divisão; Proporcionalidade: razão, proporção, porcentagem; regra de três simples e ponderada; Introdução à Estatística: Gráficos, média aritmética, geometria, porcentagem; média aritmética ponderada; Equações do 1º e 2º grau; Sistemas e equações com duas variáveis; Resolução de problemas.

CONHECIMENTOS GERAIS, BÁSICOS DA FUNÇÃO - 25 QUESTÕES: Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional: ética da responsabilidade, da humanidade. História e geografia do Brasil e do município de Votorantim, Atualidades Sociais, Políticas, Econômicas, Financeiras e Esportivas divulgadas pela imprensa; atividades e conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função.



2.04 - MOTORISTA

LÍNGUA PORTUGUESA - 5 QUESTÕES: Interpretação de texto; Significação das palavras; Ortografia; Acentuação gráfica; Pontuação; Morfologia; substantivo, adjetivo, pronome, numeral, verbo, preposição, conjunção e advérbio; Colocação pronominal; Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal; Crase; Estrutura e formação de palavras; Figuras de linguagem; Análise sintática: termos da oração.

MATEMÁTICA - 5 QUESTÕES: Operação de conjunto dos números inteiros e racionais: adição, subtração, multiplicação e divisão; Proporcionalidade: razão, proporção, porcentagem; regra de três simples e ponderada; Introdução à Estatística: Gráficos, média aritmética, geometria, porcentagem; média aritmética ponderada; Equações do 1º e 2º grau; Sistemas e equações com duas variáveis; Resolução de problemas.

CONHECIMENTOS GERAIS, BÁSICOS DA FUNÇÃO - 30 QUESTÕES: Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional: ética da responsabilidade, da humanidade. Primeiros Socorros, História e geografia do Brasil e do município de Votorantim, Atualidades Sociais, Políticas, Econômicas, Financeiras e Esportivas divulgadas pela imprensa; atividades e conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função. Noções de trânsito; Noções básicas de mecânica álcool e gasolina; Operação e direção de veículos; Serviços básicos de manutenção; Equipamentos de proteção; Leis e Sinais de trânsito; Manual de Formação de Condutores Veicular. Resolução CONTRAN 160 - Anexo II - leis e sinais de trânsito; Lei 9.503 de 23/09/1997 que instituiu o Código de Trânsito Brasileiro.

2.05 - RECEPCIONISTA

LÍNGUA PORTUGUESA - 5 QUESTÕES: Interpretação de texto; Significação das palavras; Ortografia; Acentuação gráfica; Pontuação; Morfologia; substantivo, adjetivo, pronome, numeral, verbo, preposição, conjunção e advérbio; Colocação pronominal; Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal; Crase; Estrutura e formação de palavras; Figuras de linguagem; Análise sintática: termos da oração.

MATEMÁTICA - 5 QUESTÕES: Operação de conjunto dos números inteiros e racionais: adição, subtração, multiplicação e divisão; Proporcionalidade: razão, proporção, porcentagem; regra de três simples e ponderada; Introdução à Estatística: Gráficos, média aritmética, geometria, porcentagem; média aritmética ponderada; Equações do 1º e 2º grau; Sistemas e equações com duas variáveis; Resolução de problemas.

CONHECIMENTOS GERAIS, BÁSICOS DA FUNÇÃO - 30 QUESTÕES: Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional: ética da responsabilidade, da humanidade. História e geografia do Brasil e do município de Votorantim, Atualidades Sociais, Políticas, Econômicas, Financeiras e Esportivas divulgadas pela imprensa; atividades e conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função.

Características adequadas ao profissional de atendimento ao público: eficiência no uso do telefone: vocabulário, informações confidenciais, recados, controles; normas de atendimento ao público; processos de comunicação; noções gerais sobre questões de protocolo; Recebimento e encaminhamento de correspondência;

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

3.01 - ANALISTA ADMINISTRATIVO

LÍNGUA PORTUGUESA - 5 QUESTÕES: Interpretação de texto; Significação das palavras; Ortografia; Acentuação gráfica; Pontuação; Morfologia; substantivo, adjetivo, pronome, numeral, verbo, preposição, conjunção e advérbio; Colocação pronominal; Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal; Crase; Estrutura e formação de palavras; Figuras de linguagem; Análise sintática: termos da oração.

LEGISLAÇÃO - 5 QUESTÕES: Lei Orgânica do Município de Votorantim. Regimento Interno da Câmara Municipal de Votorantim.



CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO - 20 QUESTÕES:

Evolução da administração pública no Brasil (após 1930). Reformas Administrativas. Análise crítica aos modelos de gestão pública: patrimonialista, burocrático e gerencial. Conceitos de Eficiência, Eficácia e Efetividade aplicados à Administração Pública: avaliação e mensuração do desempenho governamental. Parceria entre governo e sociedade, ouvidorias, governança interna e externa. Controle e Desempenho. Transparência. Desconcentração e descentralização administrativa. Governabilidade, Governança e Accountability. Gestão Pública Empreendedora. Modernização da gestão contemporânea e modelo de gestão pública por resultados. Políticas públicas e monitoramento de resultados. Mensuração de desempenho controles, indicadores de produtividade. Tendências de modernização e novos modelos de gestão da administração pública. Direito Administrativo: Administração Pública. Conceito. Estrutura legal dos Órgãos Públicos. Natureza e fins da administração. Agentes da Administração. Princípios básicos da Administração: legalidade, moralidade, impessoalidade, finalidade, publicidade, eficiência. Poderes e deveres do administrador público. Poderes Administrativos: poder vinculado e poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar, poder de polícia. Atos Administrativos. Conceitos e requisitos. Classificação. Espécies. Validade. Formalidade. Motivação. Revogação. Anulação. Modificação. Extinção. Controle de Legalidade. Contratos Administrativos. Alteração unilateral e bilateral. Equilíbrio financeiro. Cláusulas exorbitantes. Modalidades de contratos. Extinção, prorrogação e renovação. Inexecução. Revisão, rescisão e suspensão. Licitação Classificação. Regulamentação e Controle. Requisitos do serviço e direitos do usuário. Competência para prestar o serviço. Formas e meios de prestação do serviço. Organização Administrativa: Administração direta e indireta. Agências executivas e reguladoras. Servidores públicos. Classificação e Regime Jurídico. Normas constitucionais sobre o regime jurídico dos servidores estatais. Cargos públicos. Provimento em cargo público. Direitos e vantagens dos servidores públicos. Deveres e responsabilidades. Sindicância e processo administrativo disciplinar. Comparação entre o controle administrativo e judiciário.

INFORMÁTICA - 10 QUESTÕES: Conceitos básicos de operação de microcomputadores; Windows; Conceitos básicos para utilização do pacote MS-Office; Conceitos de Internet; Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet; Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa; Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software.

3.02 - ANALISTA DE INFORMÁTICA

LÍNGUA PORTUGUESA - 5 QUESTÕES: Interpretação de texto; Significação das palavras; Ortografia; Acentuação gráfica; Pontuação; Morfologia; substantivo, adjetivo, pronome, numeral, verbo, preposição, conjunção e advérbio; Colocação pronominal; Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal; Crase; Estrutura e formação de palavras; Figuras de linguagem; Análise sintática: termos da oração.

LEGISLAÇÃO -5 QUESTÕES: Lei Orgânica do Município de Votorantim. Regimento Interno da Câmara Municipal de Votorantim.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO - 30 QUESTÕES:

LÓGICA DE PROGRAMAÇÃO: Lógica. Sequência Lógica. Instruções. Algoritmo. Pseudocódigo. Diagrama de Bloco. Fluxogramas. Constantes, Variáveis e Tipos de Dados. Operadores Aritméticos, Relacionais e Lógicos. Estrutura de Decisão e Repetição. **LINGUAGENS DE PROGRAMAÇÃO (LINGUAGENS JAVA, DELPHI E PHP):** Conceitos básicos e características estruturais das linguagens de programação. Conceitos de orientação a objetos. Entradas/Saídas. Threads. Mapeamento Objeto-Relacional (ORM). Manipulação de arquivos. **ESTRUTURA DE DADOS E ALGORITMOS:** Tipos básicos de dados. Algoritmos para pesquisa e ordenação.



Listas ordenadas e listas encadeadas. Pilhas. Filas. Árvores. UML (UNIFIED MODELING LANGUAGE): Diagrama de Classes. Diagrama de Sequência. Diagrama de Atividade. Diagrama de Casos de Uso. PADRÕES DE PROJETO: Padrões de Criação. Padrões de Estrutura. Padrões de Comportamento. MVC (Model-view-controller). BANCO DE DADOS: Conceitos básicos. Independência de dados. Abordagem relacional. Modelagem entidade-relacionamento. Normalização. Transformação do modelo conceitual Linguagem SQL.

3.03 - ANALISTA LEGISLATIVO

LEGISLAÇÃO - 15 QUESTÕES: Constituição da República Federativa do Brasil promulgada em 5 de outubro de 1988. Licitação - Lei 8.666/93 e suas alterações: Lei 8883/94, 9648/98 e 9854/99; Lei nº 10.520/2002, Decreto nº 5.504/2005 e Decreto nº 5.450/2005 (Pregão). Decreto 7.892/2013 (Sistema de Registro de Preços). Decreto nº 2.271/1997 (Contratação de serviços). Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar nº 101 de 04 de maio de 2000; Constituição Estadual; Lei de Execução Fiscal (Lei 6830 de 22/09/80), Lei 10257 de 10/07/2001 (Estatuto da cidade) e Decreto Lei 201 de 27/02/67 alterado pela Lei 5659 de 08/06/71, e Lei 4.320/64. Lei Federal 12.527/2011 - Lei de Acesso a Informação. Lei Orgânica do Município de Votorantim. Regimento Interno da Câmara Municipal de Votorantim.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO - 15 QUESTÕES:

Direito Administrativo Municipal: Origens e Evolução do Município. Organização do Município. Autonomia Municipal. O município brasileiro: Conceituação, Governo, Competência e Responsabilidade. Finanças Municipais. Bens Municipais. Serviços e Obras Municipais. O Poder de Polícia do Município. 9. Urbanismo e Proteção Ambiental. Servidores Municipais. A Câmara Municipal: Composição e Atribuições. A Prefeitura e o Prefeito: Atribuições e Responsabilidades. Noções de Administração Pública: organizacional, natureza, finalidades e critérios de estruturação; Processo organizacional e as Funções Básicas de Planejamento, Direção, Organização e Controle; Administradores, habilidades, papéis, função, motivação, liderança, comunicação e desempenho; Princípios e Sistemas de Administração Pública Federal; Estrutura e Funcionamento do Serviço Público no Brasil. Administração financeira e orçamentária, orçamento público; princípios orçamentários.

Controle; Estrutura e Funcionamento do Serviço Público no Brasil..

INFORMÁTICA - 10 QUESTÕES: Conceitos básicos de operação de microcomputadores; Windows; Conceitos básicos para utilização do pacote MS-Office; Conceitos de Internet; Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet; Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa; Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software.

3.04 - ANALISTA DE RELAÇÕES PÚBLICAS

LÍNGUA PORTUGUESA - 5 QUESTÕES: Interpretação de texto; Significação das palavras; Ortografia; Acentuação gráfica; Pontuação; Morfologia; substantivo, adjetivo, pronome, numeral, verbo, preposição, conjunção e advérbio; Colocação pronominal; Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal; Crase; Estrutura e formação de palavras; Figuras de linguagem; Análise sintática: termos da oração.

LEGISLAÇÃO - 5 QUESTÕES: Lei Orgânica do Município de Votorantim. Regimento Interno da Câmara Municipal de Votorantim.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO - 30 QUESTÕES:

Texto, textualidade. Estratégias de coesão; coerência textual: metarregras da repetição, progressão, não contradição e relação. Clareza, concisão. Funções da linguagem e intenções comunicativas. Aspectos intrínsecos (conteúdo e essência) e extrínsecos (forma e estilo) do texto: qualidades que imprimem harmonia ou fragilidade de progressão textual. Conhecimentos linguísticos da norma padrão: sintaxe de regência, emprego da crase, sintaxe de concordância - casos gerais e



especiais. Colocação pronominal. Emprego de pronomes de tratamento e outros. Emprego dos tempos e modos verbais. Coordenação e subordinação. Coesão textual: anafóricos e articuladores. Modalizadores e itens de articulação formal: elementos de ligação e de transição. O léxico e seu emprego: adequação e precisão. Frase, oração, período. Construção frasal. A estrutura do parágrafo: (a)gramaticalidade; parágrafo-padrão e tópico frasal. Modelos Teóricos de Comunicação e os Processos de Significação. Articulação dos códigos comunicacionais nas novas mídias. As diversas formas de jornalismo (online, radio jornalismo, telejornalismo, comunitário, documentário). O Profissional de Imprensa e as novas tecnologias. As informações e a sua extensão: política editorial; editoriais (tipos comuns e especiais). Reportagem - tipos; entrevista - modalidades. Titulação. Edição: sistemas de fechamento-legenda; - O texto jornalístico - características: a estrutura da notícia; números e siglas; Noções básicas de fotografia digital.

3.05 - ANALISTA EM VÍDEO E IMAGEM

LÍNGUA PORTUGUESA - 5 QUESTÕES: Interpretação de texto; Significação das palavras; Ortografia; Acentuação gráfica; Pontuação; Morfologia; substantivo, adjetivo, pronome, numeral, verbo, preposição, conjunção e advérbio; Colocação pronominal; Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal; Crase; Estrutura e formação de palavras; Figuras de linguagem; Análise sintática: termos da oração.

LEGISLAÇÃO - 5 QUESTÕES: Lei Orgânica do Município de Votorantim. Regimento Interno da Câmara Municipal de Votorantim.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO - 30 QUESTÕES:

Noções básicas de operação e manejo aparelhos de som e imagem, zelando pela sua conservação e manutenção; confeccionar índices de conteúdo, numerar, cadastrar as fitas magnéticas, Compact Discs, Digital Vídeo Discs, e outros recursos de áudio e vídeo. Noção de edição de imagens e sons; noções básicas de operação de equipamentos eletrônicos de sonorização nas reuniões plenárias e de comissões. Noções de organização, sistematização e manutenção de arquivos de gravação, filmagens e fotográficos, permitindo pronta localização a partir de referenciais preestabelecidos. Noções de acústica. Unidades de medida em áudio. Equipamentos de áudio: funcionamento e utilização: microfones, mesas de som, equalizadores, compressores, crossover, gate, limiter, amplificadores e caixas acústicas. Noções básicas de operação de câmera de vídeo e enquadramento. Técnicas de captação de imagem. Conceitos de iluminação em estúdio e locação. Noções de captação e edição de vídeo em microcomputador

3.06 - PROCURADOR JURÍDICO

LEGISLAÇÃO - 10 QUESTÕES: Constituição da República Federativa do Brasil promulgada em 5 de outubro de 1988. Licitação - Lei 8.666/93 e suas alterações: Lei 8883/94, 9648/98 e 9854/99; Estatuto da Advocacia e Código de Ética e Disciplina do Advogado; Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar nº 101 de 04 de maio de 2000; Constituição Estadual; Lei de Execução Fiscal (Lei 6830 de 22/09/80), Lei 10257 de 10/07/2001 (Estatuto da cidade) e Decreto Lei 201 de 27/02/67 alterado pela Lei 5659 de 08/06/71, e Lei 4.320/64. Lei Orgânica do Município de Votorantim. Lei Federal 12.527/2011 - Lei de Acesso a Informação Regimento Interno da Câmara Municipal de Votorantim.

DIREITO CONSTITUCIONAL - 10 QUESTÕES: Constituição: conceito, objeto e elementos. Princípios constitucionais. Controle de constitucionalidade. Sistemas. Inconstitucionalidade por ação e inconstitucionalidade por omissão. Direitos e garantias fundamentais. Direitos e deveres individuais e coletivos. Direitos sociais. Nacionalidade. Direitos políticos. Organização do Estado. 4. Administração Pública. Princípios. Servidores públicos. Poder Legislativo. Organização. Processo legislativo. Poder Executivo. Poder Judiciário. Garantias. Vedações. Organização. Competência. 8. Princípios da Administração Pública. Princípios da Ordem Econômica; Direito Tributário: Código Tributário Nacional; Direito Administrativo: Administração Pública; Poderes



Administrativos; Atos Administrativos; Contratos Administrativos e Licitação; Serviços Públicos; Servidores Públicos; Domínio Público; Intervenção na Propriedade e atuação no Domínio Econômico; Responsabilidade Civil da Administração; Controle da Administração; Organização Administrativa Brasileira;

DIREITO ADMINISTRATIVO - 10 QUESTÕES: Fontes do Direito Administrativo e princípios básicos. Administração Pública (estrutura administrativa, conceito e poderes do Estado, entidades políticas e administrativas, espécies de agentes públicos). Atividade Administrativa (conceito, natureza e fins, princípios básicos). Organização Administrativa (Administração direta e indireta). Ato Administrativo (conceito, requisitos, atributos, classificação, invalidação). Contratos Administrativos (contratos, formalização, execução). Licitações. Serviços Públicos, Servidores Públicos. Bens Públicos. Controle da Administração Pública (controle administrativo e judiciário). Improbidade Administrativa, Responsabilidade Civil da Administração.

DIREITO PROCESSUAL CIVIL - 10 QUESTÕES: Ação declaratória, consignação em pagamento, ação rescisória, adjudicação, agravo retido, agravo de instrumento, apelação, alegações finais no procedimento sumaríssimo, extinção processual, arrematação, arrolamento, audiência, busca e apreensão, carência de ação, chamamento ao processo, citação, competência, cumprimento da sentença, contestação, denúncia da lide, depoimento pessoal, desistência da ação, direito disponível e indisponível, embargos: de declaração, de divergência, do devedor, de terceiros e infringentes, espólio, execução de título extrajudicial, juiz, impedimentos, incidente de falsidade, fax: prática de atos processuais, intimação, julgamento antecipado da lide, jurisdição, litisconsórcio, litispêndência, medidas cautelares, município: representação em juízo, nulidades, nunciação de obra nova, ônus da prova, petição inicial, pedido, penhora, prazos, preliminares, prescrição e decadência, procuradores e procuração, protesto judicial, provas, prova testemunhal, reconvenção, recurso especial, recurso extraordinário, recurso ordinário, remição de bens, remissão, revelia, segredo de justiça, suspeição, suspensão do processo, usufruto, valor da causa.



ANEXO III - FORMULÁRIO DE DECLARAÇÃO DE RENDA

À INTEGRÍ BRASIL - Concurso Público de Provas e Títulos nº 01/2016 - Câmara Municipal de Votorantim/SP.

Nome do Candidato: _____

Cargo: _____

Documento de Identidade: _____

Eu, _____, abaixo assinado (a) R.G. _____, CPF _____ residente à Rua / Avenida _____ nº _____ Bairro _____ nesta cidade, venho pelo presente, **DECLARAR sob as penas da Lei, que possuo renda de até 1 e ½ (um e meio) salários mínimos vigentes nesta data, e ainda, não estou em gozo de qualquer benefício previdenciário oferecido pelo sistema de previdência social ou privado, e para tanto, apresento os seguintes documentos abaixo.**

- () Comprovante de residência no Município de Votorantim;
- () Cópia das anotações constantes da carteira profissional;
- () Cópia da Declaração de Imposto de Renda, entregue até 30 de Abril de 2014;
- () Cópia do comprovante que de é isento da Declaração do Imposto de Renda;
- () Cartão do CADÚNICO - Número _____.

Declaro que ao encaminhar a documentação listada na relação acima, estou ciente que assumo todos os efeitos previstos no Edital do Concurso Público quanto à plena autenticidade e validade dos mesmos, inclusive no que toca às sanções e efeitos legais.

Caso verifique a má fé do interessado, na apresentação dos documentos comprobatórios para a Isenção do Valor de Inscrição, o candidato será automaticamente eliminado do certame, independentemente da fase em que se encontrar, podendo, inclusive, ser excluído da Classificação ou ainda ter anulada a sua nomeação caso seja constatada irregularidade neste sentido após a homologação do Concurso Público.

OBSERVAÇÃO: ESTE FORMULÁRIO DEVERÁ SER PROTOCOLADO PESSOALMENTE OU POR PROCURAÇÃO NO DIA 28 DE JANEIRO DE 2016 NA SEDE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VOTORANTIM COM OS DEMAIS DOCUMENTOS EXIGIDOS NO ITEM 5 DO EDITAL COMPLETO.

VOTORANTIM/SP, _____ DE _____ DE 2016.

ASSINATURA DO CANDIDATO: _____