



**CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA
BALNEÁRIA DE ITANHAÉM**

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01 /2017

A **CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ITANHAÉM** faz saber que realizará, por meio da **Fundação VUNESP – Fundação para o Vestibular Júlio de Mesquita Filho**, em datas, locais e horários a serem oportunamente divulgados, Concurso Público destinado ao provimento de vagas existentes para os cargos descritos na Tabela I, especificada no Capítulo 1. do Concurso Público, deste edital.

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

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

1. DO CONCURSO PÚBLICO

1.1. O presente Concurso Público destina-se ao provimento de vagas, pelo **Regime Estatutário, instituído pela Lei Municipal nº 3.055/04**, para os cargos atualmente vagos e dos que vagarem, dentro do prazo de validade de 2 (dois) anos, prorrogável por mais 2 (dois) anos, a contar da data da homologação do certame, a critério da **CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ITANHAÉM**.

1.2. As vagas oferecidas são para o Município de Itanhaém - SP.

1.3. A Administração concederá vale-transporte aos seus servidores, exclusivamente para o transporte coletivo público urbano nos limites territoriais do Município de Itanhaém, excluídos os serviços seletivos e os especiais, para utilização efetiva em deslocamento da residência para o trabalho e vice-versa (Lei Municipal nº. 3.061/04, alterada pela Lei Municipal nº 3.316/07 e Lei Municipal nº 4.017/2015).

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

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

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

TABELA I – CARGOS, VAGAS, SALÁRIO INICIAL, CARGA HORÁRIA SEMANAL, REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS E ESCOLARIDADE

CARGOS	VAGAS	SALÁRIO INICIAL E CARGA HORÁRIA	REQUISITOS MÍNIMOS	ESCOLARIDADE
AGENTE DE MANUTENÇÃO E ZELADORIA	2	R\$ 1.404,00 40 HORAS SEMANAIS	-	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
MOTORISTA	1	R\$ 1.557,00 40 HORAS SEMANAIS	HABILITAÇÃO FUNCIONAL CARTEIRA DE HABILITAÇÃO CATEGORIA B, EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL DE 02 (DOIS) ANOS	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
AUXILIAR LEGISLATIVO	7	R\$ 2.334,00 40 HORAS SEMANAIS	-	ENSINO MÉDIO COMPLETO
CONTROLADOR INTERNO	1	R\$ 4.666,00 40 HORAS SEMANAIS	-	GRADUAÇÃO EM CONTABILIDADE E/OU DIREITO E/OU ECONOMIA / ADMINISTRAÇÃO

2. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO E PARA POSSE

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

2.1.1. Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, e em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto da Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do parágrafo 1º, artigo 12, da Constituição Federal e do Decreto Federal nº 70.436/72;

2.1.2. Ter, na data da posse, idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;

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

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

2.1.5. Possuir documentação comprobatória, no ato da convocação para posse, dos **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS** para o cargo, conforme especificado na Tabela I, do Capítulo 1, e a **DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA** determinada no item **16.5 do Capítulo 15** deste edital;

2.1.6. Ter aptidão física e mental e não possuir deficiência incompatível com o exercício do cargo, comprovada em inspeção realizada pelo Serviço Médico indicado pela **CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ITANHAÉM**;

2.1.7. Não registrar antecedentes criminais;

2.1.8. Não ter sido condenado por crime contra o Patrimônio, contra a Administração, contra a Fé Pública, contra os Costumes e os previstos na Lei nº. 11.343 de 2006;

2.1.9. Não ter sido demitido por justa causa pela Administração Pública ou ter sofrido penalidade, **inclusive** por meio de Processo Administrativo;

2.1.10. Não estar com idade de aposentaria compulsória;

2.1.11. Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis previstos na Constituição Federal.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão realizadas **via Internet**, no endereço eletrônico **www.vunesp.com.br**, no período das **10 horas de 14/08/2017, encerrando às 23h59min horas de 27/09/2017**, observado o horário oficial de Brasília/ DF e os itens estabelecidos no Capítulo 2. Das Condições para Inscrição, deste Edital.

3.1.1. Na impossibilidade de acesso particular à internet, o candidato poderá utilizar, gratuitamente, os serviços do “PROGRAMA ACESSA SÃO PAULO”, que disponibiliza infocentros (locais públicos para acesso à internet), em várias cidades do Estado de São Paulo.

3.1.2 Para utilizar os equipamentos deste programa, basta fazer um cadastro apresentando o RG nos próprios Postos “Acessa SP”.

3.1.3. Em Itanhaém/SP, o infocentro está localizado no Centro do Cidadão (na rodoviária), localizado na Avenida Harry Forssell, 1505 – Belas Artes – Itanhaém/SP.

3.1.3.1. O horário de atendimento é das 9h às 17h, de segunda a sexta-feira, exceto feriados.

3.2. O período de inscrição poderá ser prorrogado, por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da Comissão de Concurso Público.

3.2.1. A prorrogação das inscrições que trata o subitem 3.2. deste Capítulo poderá ser feita até o último dia previsto para as inscrições, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação de prorrogação feita por publicação Oficial e disponibilização no site da Fundação VUNESP.

3.3. Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá recolher o valor da taxa de inscrição somente se atender a todos os requisitos exigidos para o cargo pretendido.

3.3.1. A inscrição do candidato implicará no completo conhecimento e a tácita aceitação das normas legais pertinentes e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, e as condições previstas em Lei, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.

3.4. Para inscrever-se o candidato deverá:

3.4.1. acessar o site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br);

3.4.2. localizar o *link* correlato ao Concurso Público;

3.4.3. ler total e atentamente o respectivo Edital e preencher a ficha de inscrição, optando para um dos cargos dispostos neste Edital.

3.4.4. transmitir, via internet, os dados de inscrição;

3.4.5. imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento do valor da taxa de inscrição, de acordo com o quadro adiante a título de ressarcimento de despesas com material e serviço até a data de encerramento das inscrições.

ENSINO	TAXA DE INSCRIÇÃO
Ensino Fundamental Completo	45,00
Ensino Médio Completo	60,00
Ensino Superior Completo	110,00

3.5. O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário, pagável em toda a rede bancária, até **28/09/2017**. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.

3.5.1. O pagamento do valor da taxa de inscrição poderá ser efetuado em dinheiro ou em cheque, em qualquer agência bancária ou por meio da internet banking.

3.5.2. A inscrição paga em cheque somente será considerada efetivada após a respectiva compensação;

3.5.3. Se, por qualquer razão, o cheque utilizado no pagamento for devolvido, a inscrição do candidato será automaticamente cancelada.

3.5.4. Não será aceito pagamento da taxa por depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou fora do período de inscrição ou por qualquer outro meio que não especificados neste Edital.

3.5.5. O agendamento do pagamento do valor da taxa de inscrição só será aceito se comprovada a sua efetivação de acordo com a data estabelecida no item 3.5.

3.5.6. Após o encerramento do período de inscrição, não haverá possibilidade de impressão do boleto para pagamento, seja qual for o motivo alegado.

3.5.7. A inscrição somente será confirmada após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição.

3.5.8. O comprovante de inscrição é o boleto bancário devidamente quitado e deverá ser mantido em poder do candidato e se o nome não constar no edital de convocação para a realização da Prova Objetiva deverá ser apresentado para procedimentos de inclusão manual no cadastro.

Atenção: É de inteira responsabilidade do candidato a manutenção sob sua guarda do comprovante do pagamento da taxa de inscrição, para posterior apresentação, se necessário.

3.6. O candidato poderá efetuar mais de uma inscrição no Concurso Público, desde que observado o período de aplicação das provas disposto na tabela Capítulo 6 deste Edital.

3.6.1. Em caso de mais de uma inscrição para o mesmo período de aplicação de prova, será considerado, apenas a inscrição que o candidato estiver presente na prova, sendo considerado ausente das demais opções do mesmo período.

3.6.2. Ocorrendo a hipótese do item 3.6.1, não haverá restituição parcial ou integral dos valores pagos a título de taxa de inscrição.

3.6.3. O candidato inscrito por terceiro assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu representante, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento do formulário eletrônico de inscrição.

3.7. Não haverá devolução, parcial ou integral, da importância paga, ainda que superior ou em duplicidade de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.

3.8. A **Fundação VUNESP** e a **CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ITANHAÉM** não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

3.9. Será cancelada a inscrição se, a qualquer tempo, for verificado o não atendimento a todos os requisitos fixados neste Edital.

3.10. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita no site www.vunesp.com.br, na página do concurso público, a partir de 3 (três) dias úteis após o encerramento do período de inscrições. Caso seja detectada falta de informação, o candidato deverá entrar em contato com o Disque VUNESP, pelo telefone: (11) 3874-6300, nos dias úteis, das 8 às 20 horas.

3.11. A apresentação dos documentos e das condições exigidas para participação no referido Concurso Público será feita por ocasião da posse, sendo que a não apresentação implicará a anulação de todos os atos praticados pelo candidato.

3.12. Realizada a inscrição, o candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral (nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento, endereço, etc), poderá realizar pela internet acessando o site www.vunesp.com.br na área do Candidato.

3.12.1. As eventuais alterações cadastrais realizadas após 03(três) dias do término do pagamento da taxa de inscrição não serão contempladas no edital de convocação para a prova objetiva, mas somente para as próximas fases do concurso.

3.12.2. O candidato que não atender nos termos do item 3.12. e 3.12.1, deste Capítulo, deverá arcar com as consequências advindas de sua omissão.

ORIENTAÇÕES GERAIS PARA O CANDIDATO QUE TENHA EXERCIDO A FUNÇÃO DE JURADO

3.13. O candidato que tenha exercido a função de jurado, a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689/2008, poderá informar na ficha de inscrição esta condição para fins de critério de desempate, desde que comprovadamente, tenha sido jurado nos termos do art.440 do Código do Processo Penal – Decreto Federal 3.689, de 03.10.1941.

3.13.1. O candidato que fizer jus ao previsto no item 3.13. deste Capítulo deverá encaminhar à Fundação VUNESP os documentos comprobatórios, até o término das inscrições, fazendo constar no envelope o que segue:

Concurso Público: Câmara do Município de Itanhaém

Cargo:

Condição de Jurado

Rua Dona Germaine Burchard, 515

Água Branca – São Paulo – SP – CEP 05002-062

3.14. Para fins de comprovação, serão aceitas certidões, declarações, atestados e outros documentos públicos (original ou cópia autenticada em cartório) emitidos pelos Juízes e Tribunais de Justiça Estaduais e Federal do País.

3.15. O documento apresentado terá validade para esse Concurso e não será devolvido.

3.16. O candidato que não atender ao item 3.13.1. deste Capítulo não terá a sua condição de jurado reconhecida como critério de desempate.

ORIENTAÇÕES GERAIS PARA AS CANDIDATAS LACTANTES

3.16. Fica assegurada às mães lactantes o direito de participarem do Concurso, nos critérios e condições estabelecidas pelo art.227 da Constituição Federal, art.4º da Lei nº 8.069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente) e art. 1º e 2º da Lei nº 10.048/2000.

3.16.1. A candidata que seja mãe lactante deverá encaminhar Requerimento contendo: Nome Completo da candidata, o nome do responsável pela criança e documento de identidade, devendo ser maior de 18 anos, bem como o nome da criança, por SEDEX À Fundação VUNESP, fazendo constar no envelope o que segue:

Concurso Público: Câmara do Município de Itanhaém

Cargo:

Solicitação de Amamentação

Rua Dona Germaine Burchard, 515

Água Branca – São Paulo – SP – CEP 05002-062

3.16.2. Nos horários previstos para amamentação, a mãe poderá retirar-se temporariamente, da sala/local em que estarão sendo realizadas as provas, para atendimento ao seu bebê, em sala especial a ser reservada pela Coordenação.

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

3.16.4. Para amamentação o bebê deverá permanecer no ambiente a ser determinado pela Coordenação.

3.16.5. O bebê deverá estar acompanhado somente de um adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata) e a permanência temporária desse adulto, em local apropriado, será indicada pela Coordenação do Concurso.

3.16.6. O acompanhante receberá uma embalagem plástica para guardar seus pertences eletrônicos, telefone celular, entre outros materiais eletrônicos, e só poderá abrir a embalagem plástica fora do prédio.

3.16.7. A candidata durante o período de amamentação, será acompanhada por uma fiscal da Fundação VUNESP, sem a presença do responsável pela guarda da criança que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e

condições deste Edital.

ORIENTAÇÕES GERAIS PARA AS CONDIÇÕES ESPECIAIS

3.17. Em caso de necessidade de condição especial (não deficientes e/ou deficientes) para realizar as provas, o candidato deverá, durante o período de inscrição, encaminhar **Requerimento contendo: Nome Completo do(a), candidato (a), documento de identidade, especificando a necessidade/condição especial**, por SEDEX, fazendo constar no envelope conforme segue:

Concurso Público: Câmara do Município de Itanhaém

Cargo:

Solicitação de Condições Especiais

Rua Dona Germaine Burchard, 515

Água Branca – São Paulo – SP – CEP 05002-062

3.17.1. Não haverá alteração do local de realização da prova em decorrência do disposto no *caput* deste item.

3.17.2. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de razoabilidade e viabilidade do pedido.

3.17.3. O candidato que não atender integralmente ao estabelecido no item 3.17 deste Capítulo não terá sua prova especial preparada e/ou as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.

3.17.4. Para efeito do prazo estipulado no item 3.17 deste Capítulo, será considerada, conforme o caso, a data de postagem fixada pela ECT – Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (remessa por SEDEX).

3.17.5. O candidato com deficiência deverá observar e cumprir integralmente, quando da sua inscrição, o disposto no Capítulo 5 deste Edital.

ORIENTAÇÕES GERAIS PARA O NOME SOCIAL

3.18. Será assegurado pelo Decreto Estadual nº 55.588, de 17 de março de 2010 o uso do nome social, para tanto, em caso de necessidade de tratamento do nome social o(a) candidato(a) deverá, durante o período de inscrição, o Requerimento contendo Nome Civil Completo do(a) candidato(a), documento de identidade e o nome social que deverá ser utilizado para tratamento, por SEDEX, fazendo constar no envelope conforme segue:

Concurso Público: Câmara do Município de Itanhaém

Cargo:

Solicitação de Tratamento Nome Social

Rua Dona Germaine Burchard, 515

Água Branca – São Paulo – SP – CEP 05002-062

Atenção: O nome social será utilizado apenas para fins de tratamento, o nome civil será utilizado em todas publicações.

4. DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.1. O candidato, que estiver amparado pelos dispositivos contidos na Lei Municipal nº 3.269/2007, estará isento da taxa de inscrição deste Concurso Público, desde que comprove os requisitos previstos no item 4.1.1 deste Capítulo, a saber:

4.1.1. Para ter direito a inscrição de isenção o doador de sangue deverá comprovar a doação de sangue que, **não poderá ser inferior a 3 (três) vezes em um período de 12 (doze) meses a contar do último dia do pedido de isenção da taxa de inscrição**, realizada em órgão oficial ou a entidade credenciada pela União, pelo Estado ou por Município.

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

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

b) CPF – frente e verso (cópia simples);

c) comprovantes de **3 (três) doações de sangue** (cópia simples) **realizadas nos últimos 12 (doze) meses a contar da data do término do período de isenção**, expedidos pela entidade coletora, como bancos de sangue ou instituições de saúde públicas e privadas da União, Estados ou Municípios.

4.2. As solicitações de isenção de pagamento do valor da inscrição de que trata o item 4.1.1 deste Capítulo e seus subitens serão realizados no *site* www.vunesp.com.br, da Fundação VUNESP, no período das inscrições, **das 10 horas de 14/08/2017 às 23h59min até 16/08/2017** (horário oficial de Brasília), por meio do *link* referente ao Concurso Público da Câmara da Estância Balneária de Itanhaém, devendo o candidato ler e aceitar as condições estabelecidas em Edital, para requerer a inscrição de isenção da taxa da Inscrição.

4.3. O candidato deverá encaminhar cópia simples dos documentos indicados no item 4.1.1. e seus subitens, mais a cópia simples do seu documento de identidade, **até o 1º dia subsequente ao término das inscrições observado o disposto neste Edital, no que couber**, por Sedex, com Aviso de Recebimento (AR), à Fundação VUNESP – Ref.: Isenção do Pagamento do Valor da Inscrição/ Câmara da Estância Balneária de Itanhaém (vários cargos) – na Rua Dona Germaine Burchard, 515, Água Branca – São Paulo - SP - CEP 05002-062.

4.3.1. Não serão considerados documentos encaminhados por *fax*, correio eletrônico ou por outro meio que não o estabelecido neste Edital.

4.3.2 Os documentos encaminhados para as inscrições de isenção de pagamento do valor da inscrição terão validade somente para este Concurso Público e não serão devolvidos.

4.3.3. As informações prestadas na inscrição de isenção e a documentação apresentada serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo civil e criminalmente pelo teor das afirmativas.

4.3.4. A qualquer tempo, poderão ser realizadas diligências relativas à situação declarada pelo candidato, deferindo ou não seu pedido.

4.3.5. Expirado o período de postagem dos documentos, não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos, sob qualquer hipótese ou alegação.

4.3.6. As inscrições com pedido de isenção do valor da inscrição serão analisadas e julgadas pela Fundação VUNESP.

4.3.7. Não será concedida isenção do pagamento do valor da inscrição ao candidato que:

- a) deixar de efetuar a inscrição com isenção de pagamento pela *Internet*;
- b) omitir informações ou torná-las inverídicas;
- c) fraudar e/ou falsificar documento;
- d) pleitear a isenção sem apresentar os documentos previstos neste Capítulo.
- e) não observar o período de postagem dos documentos;
- f) não transmitir os dados.

4.3.8. A partir **das 10 horas de 11/09/2017** candidato deverá verificar no endereço eletrônico da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br) os resultados da análise dos pedidos das inscrições de isenção do valor de pagamento da taxa da inscrição deferidos e indeferidos, observados os motivos do indeferimento da taxa de inscrições de isenção.

4.3.8.1 O candidato que tiver seu pedido de inscrição de isenção deferido terá sua inscrição validada e não será gerado boleto para pagamento da inscrição.

4.3.8.2. O candidato que tiver seu pedido de isenção de pagamento do valor da inscrição indeferido poderá apresentar recurso no prazo de 2 (dois) dias úteis após a divulgação, no site da Fundação VUNESP.

4.3.8.3. Não será permitida, no prazo de recurso, a complementação de documentos.

4.4 **Em 26/09/2017 a partir das 10 horas**, após a análise dos recursos referentes aos pedidos de isenção será disponibilizada no *site* www.vunesp.com.br, da Fundação VUNESP, a relação dos pedidos deferidos e indeferidos.

4.5. O candidato que tiver o seu recurso de isenção deferido terá sua inscrição validada e não será gerado boleto para pagamento da inscrição. O candidato que tiver o seu recurso indeferido, e queira participar do concurso, deverá acessar o “link” próprio da página da Fundação VUNESP – site www.vunesp.com.br digitar seu CPF e proceder à efetivação da inscrição, imprimindo e pagando o boleto bancário, com o correspondente valor da taxa de inscrição, até o 1º dia útil subsequente ao término das inscrições, observado o disposto neste Edital, no que couber.

5. DA INSCRIÇÃO PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

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

5.2. Em obediência ao disposto na Lei Municipal nº 3.055 de 05/01/2004, com a redação conferida pela Lei Municipal nº 3.074, de 25/05/2004, aos candidatos com deficiência habilitados, será reservado o percentual de 20% (vinte por cento) das vagas existentes ou que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público.

5.3. São consideradas pessoas com deficiência as que se enquadram no Artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004.

5.4. Ao ser convocado, o candidato deverá submeter-se à Perícia Médica indicada pela **CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ITANHAÉM**, que confirmará de modo definitivo o enquadramento de sua situação como pessoa com deficiência e a compatibilidade com o cargo pretendido.

5.4.1. Será eliminado da lista de deficientes o candidato cuja deficiência, assinalada na ficha de inscrição, não se

constate, devendo o mesmo constar apenas da lista de classificação geral de aprovados.

5.4.2. Será eliminado do Concurso Público o candidato cuja deficiência assinalada na ficha de inscrição seja incompatível com o cargo pretendido.

5.5. A análise dos aspectos relativos ao potencial de trabalho do candidato com deficiência obedecerá ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, arts. 43 e 44, conforme especificado a seguir:

5.5.1. A avaliação do potencial de trabalho do candidato com deficiência, frente às rotinas do cargo, será realizada através do médico indicado pela **CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ITANHAÉM**.

5.5.2. O médico responsável pela avaliação emitirá parecer observando:

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

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

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

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

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

5.9. **O candidato inscrito como pessoa com deficiência deverá especificar na Ficha de Inscrição a sua deficiência.**

5.10. O candidato com deficiência, **durante o período das inscrições**, deverá encaminhar, **via Sedex ou correspondência com Aviso de Recebimento (AR)**, os documentos a seguir conforme adiante:

Concurso Público: Câmara do Município de Itanhaém

Cargo:

Inscrição Candidato com Deficiência

Rua Dona Germaine Burchard, 515

Água Branca – São Paulo – SP – CEP 05002-062

5.10.1. **Cópia do Laudo Médico**, expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses contados a partir do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da **Classificação Internacional de Doença–CID**, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova.

a) o candidato com deficiência visual, além do envio da documentação indicada no item 5.10.1, deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, a confecção de prova especial em braille ou ampliada, ou ainda, a necessidade da leitura de sua prova (fiscal leitor), especificando o tipo de deficiência.

b) o candidato com deficiência auditiva, além do envio da documentação indicada no item 5.10.1, deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, a necessidade de um fiscal Intérprete de LIBRAS, nos termos da Lei nº 12.319/2010, ou ainda, a autorização para utilização de aparelho auricular, sujeito a inspeção e aprovação da Comissão Multidisciplinar, com a finalidade de garantir a lisura do Concurso Público.

c) o candidato com deficiência física, além do envio da documentação indicada no item 5.10.1, deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, a necessidade de um fiscal transcritor, para auxiliar no manuseio da prova e transcrição das respostas, ou ainda, mobiliário adaptado e/ou facilidade de acesso às salas de provas, banheiros e demais instalações relacionadas ao Concurso Público.

d) o candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional de 1 (uma) hora para a realização das provas, além do envio da documentação indicada no item 5.10.1, deverá encaminhar solicitação, por escrito, até o término das inscrições, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

5.10.2. A comprovação da tempestividade do envio da documentação tratada no item 5.10 e seus subitens, será feita pela data da postagem.

5.10.3. Aos deficientes visuais (amblíopes) que solicitarem prova especial Ampliada serão oferecidas provas neste

sistema, com tamanho de letra correspondente a fonte 16,20,24 e 28 , devendo o candidato assinalar na ficha de inscrição dentre esses tamanhos o que melhor adequa a sua necessidade.

5.10.4. O candidato que não indicar o tamanho da fonte terá sua prova elaborada na fonte 24.

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

5.10.6. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido e será divulgado conforme disposto no item 3.17 e seus subitens, do Capítulo 3 deste edital.

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

5.12. O candidato que não atender, dentro do período das inscrições, aos dispositivos mencionados nos itens 5.10. e seus subitens, não terá a condição especial atendida ou não será considerado pessoa com deficiência, seja qual for o motivo alegado.

5.13. Será publicado os respectivos deferimentos e indeferimentos dos candidatos que realizaram inscrições para os candidatos com deficiência.

5.14. O candidato que desejar interpor recurso contra o indeferimento da solicitação para concorrer as vagas reservadas deverá observar as regras constantes no **Capítulo 13 – DOS RECURSOS**.

5.15. Os candidato que não preencher os campos da ficha de inscrição reservados aos candidatos com deficiência, ou não realizar a inscrição conforme as instruções constantes deste Capítulo, perderá o direito a tratamento diferenciado no que se refere ao presente Concurso Publico e não poderá impetrar recursos em razão a sua deficiência, seja qual for o motivo alegado.

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

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

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

5.19. A não observância pelo candidato de quaisquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser admitido para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

6. DAS PROVAS

6.1. A prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato necessário ao desempenho do cargo.

6.2. A prova objetiva será composta de questões de múltipla escolha com 05 (cinco) alternativas cada uma, sendo apenas uma alternativa correta. A prova objetiva será elaborada de acordo com o conteúdo programático do **ANEXO II** deste Edital e as questões serão distribuídas e os horários das provas conforme segue:

CARGO	PROVA	Nº de itens	PÉRIODO DE APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA
AGENTE DE MANUTENÇÃO E ZELADORIA	Única Fase Prova Objetiva - Conhecimentos Gerais Língua Portuguesa Matemática Atualidades	40 questões 15 15 10	Tarde
MOTORISTA	1ª Fase Prova Objetiva - Conhecimentos Gerais Língua Portuguesa Matemática Atualidades Noções de Informática -Conhecimentos Específicos Conhecimentos Específicos	40 questões 10 10 05 05 10	Tarde

	<u>2ª Fase</u> Prova Prática		
AUXILIAR LEGISLATIVO	<u>Única Fase</u> <u>Prova Objetiva</u> - <u>Conhecimentos Gerais</u> Língua Portuguesa Matemática Atualidades Noções de Informática	50 questões 15 15 10 10	Manhã
CONTROLADOR INTERNO	<u>Prova Objetiva</u> - <u>Conhecimentos Gerais</u> Língua Portuguesa Matemática Legislação Noções de Informática -<u>Conhecimentos Específicos</u> Conhecimentos Específicos	60 questões 10 10 05 05 30	Manhã

6.3. Para os cargos de Agente de Manutenção e Zeladoria, Motorista e Auxiliar Legislativo, as provas objetivas terá duração de 3 (três) horas;

6.4. Para o cargo de Controlador Interno, a prova objetiva terá duração de 3h30min.

6.5. A Prova Prática, para o cargo de Motorista, de caráter classificatório e eliminatório, visa avaliar o grau de conhecimento e habilidades do candidato(a) por meio de demonstração prática das atividades a serem desempenhadas com as atribuições do cargo, considerando o contido no **ANEXO I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA** e **ANEXO II CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**.

7. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

7.1. As provas serão realizadas na cidade de Itanhaém.

7.1.1. Caso haja impossibilidade de aplicação das provas na cidade de Itanhaém, por qualquer que seja o motivo, a Fundação VUNESP poderá aplicá-las em municípios vizinhos, não assumindo qualquer tipo de responsabilidade quanto às eventuais despesas dos candidatos.

7.2. A confirmação da data e informações sobre o local, horário e sala/turma para a realização das provas, deverão ser acompanhadas pelo candidato por meio de Edital de Convocação a ser publicado no Boletim Oficial.

7.2.1. O candidato poderá ainda, como subsídio:

- consultar os sites da Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém – www.itanhaem.sp.leg.br e da Fundação VUNESP - www.vunesp.com.br, na página do Concurso, ou:

7.2.2. Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o nome do candidato não constar do Edital de Convocação, esse deverá entrar em contato com a Fundação VUNESP, para verificar o ocorrido.

7.2.3. Ocorrendo o caso constante no subitem 7.2.2., deste Capítulo, poderá o candidato participar do Concurso Público e realizar a(s) prova(s) se apresentar o respectivo comprovante de pagamento da taxa de inscrição, efetuado nos moldes previstos neste Edital, devendo, para tanto, preencher, datar e assinar, no dia da(s) prova(s), formulário específico.

7.2.3.1. A inclusão de que trata o subitem 7.2.3., deste Capítulo, será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.

7.2.3.1.1. 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.

7.3. A Fundação VUNESP sugere ao candidato comparecer ao local designado para a(s) prova(s), constante do Edital de Convocação, com antecedência mínima de 60 minutos, munido de:

a) caneta transparente de tinta azul, preferencialmente, ou preta, lápis preto e borracha macia; e

b) 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.

7.3.1. Somente será admitido na sala ou local de prova(s) o candidato que apresentar um dos documentos discriminados na alínea “b” do item 7.3., deste Capítulo, no original e desde que permita, com clareza, a sua identificação.

7.3.2. O candidato que não apresentar o documento, conforme a alínea “b” do item 7.3., deste Capítulo, não fará a(s) prova(s), sendo considerado ausente e eliminado do Concurso Público.

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

7.4. Antes de entrar na sala de provas, a Fundação VUNESP fornecerá, embalagem plástica, para o acondicionamento de objetos pessoais do candidato, inclusive de relógio de qualquer natureza e de telefone celular, bateria, ou de qualquer outro equipamento eletrônico e/ou material de comunicação, que deverão permanecer desligados.

7.4.1. A embalagem plástica deverá permanecer lacrada e durante toda a aplicação debaixo da carteira, até o término das suas provas e deverá ser deslacrada fora do ambiente do local onde esta realizando a prova.

7.4.2. O candidato, que estiver de posse de qualquer equipamento eletrônico, deverá antes do início das provas:

a) desliga-lo;

b) retirar sua bateria (se possível);

c) acondicioná-lo em embalagem específica fornecida pela Fundação VUNESP, antes do início das provas, devendo lacrar a embalagem e mantê-la lacrada, embaixo da carteira, durante todo o tempo de realização das provas;

d) colocar também, nessa embalagem, os eventuais pertences pessoais (bonés, gorros ou similares, relógio de qualquer natureza, protetor auricular, etc);

e) esse material deverá permanecer durante todo o período de permanência do candidato no local de provas, dentro dessa embalagem, que deverá também permanecer lacrada e embaixo da carteira, até a finalização da prova e saída do candidato do prédio de aplicação das provas;

f) os aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados e lacrados, bem como os seus alarmes desabilitados, até a saída do candidato do prédio de aplicação das provas;

7.4.3. A Fundação VUNESP não se responsabilizará por perdas e danos ou extravios de objetos ou quaisquer outros materiais elencados no item 7.4 deste Capítulo e recomenda que o candidato não leve nenhum desses objetos no dia da realização da Prova.

7.5. Os portões serão fechados impreterivelmente no horário estabelecido pelo Edital de Convocação.

7.5.1. Não será admitido na sala ou no local de prova(s) o candidato que se apresentar após o fechamento dos portões.

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

7.7. O horário de início da(s) prova(s) será definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos sobre sua aplicação.

7.7.1. Haverá, em cada sala de prova, cartaz/marcador de tempo para que os candidatos possa acompanhar o tempo de prova.

7.8. O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de prova(s) sem o acompanhamento de um fiscal.

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

7.9. Em caso de necessidade de amamentação durante a(s) prova(s), a candidata deverá atender o disposto no item 3.16 e seguintes deste Edital, além levar um acompanhante maior de idade, devidamente comprovada, que ficará responsável pela criança e ficará em local reservado para tal finalidade que deverá guardar o telefone celular e os aparelhos eletrônicos na embalagem plástica oferecida pela Coordenação.

7.9.1. A Fundação VUNESP não se responsabiliza pela criança no caso de a candidata não levar o acompanhante, podendo, inclusive, ocasionar a sua eliminação do concurso.

7.9.2. No momento da amamentação, a candidata deverá ser acompanhada por uma fiscal, sem a presença do responsável pela criança e sem o material de aplicação da(s) prova(s).

7.9.3. A candidata, neste momento, deverá deixar seu material de prova(s) sobre a carteira, voltado para baixo.

7.9.4. Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da(s) prova(s) da candidata.

7.10. Excetuada a situação prevista no item 7.9. deste Capítulo, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante, inclusive criança, nas dependências do local de realização da(s) prova(s), podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Concurso Público.

7.11. 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(s) prova(s), assim como os seus pertences pessoais.

7.12. Não será permitida a interferência e/ou participação de outras pessoas durante a realização das provas, salvo em caso do candidato tenha solicitado condição especial para esse fim, de acordo com o item 3.17. do Capítulo III deste Edital, ocasião que o candidato será acompanhado por um(a) fiscal devidamente treinado.

7.13. 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(s) prova(s).

7.13.1. 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.

7.13.2. A autenticação digital ou assinatura do candidato visa, ainda, atender ao disposto no Capítulo – 15–DA NOMEAÇÃO.

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

7.15. Será excluído do Concurso Público o candidato que:

a) não comparecer à(s) prova(s), ou quaisquer das etapas, conforme Convocação publicada no Boletim Oficial divulgada, como subsídio, nos sites da Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém – www.itanhaem.sp.leg.br e da Fundação VUNESP - www.vunesp.com.br, na página do Concurso Público, seja qual for o motivo alegado.

b) apresentar-se fora de local, sala/ turma, data e/ou do horário estabelecidos na Convocação;

c) não apresentar o documento de identificação conforme previsto neste Edital;

d) ausentar-se, durante o processo, da sala ou do local de prova(s) sem o acompanhamento de um fiscal;

e) estiver, durante a aplicação da(s) prova(s), fazendo uso de calculadora, relógio de qualquer natureza e/ou agenda eletrônica ou similar;

f) estiver, portando, após o início da(s) prova(s), qualquer equipamento eletrônico e/ou sonoro e/ou de comunicação ligados ou desligados, e que não tenha atendido ao item 7.4. e seus subitens, deste Capítulo.

g) 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(s) prova(s);

h) lançar meios ilícitos para a realização da(s) prova(s);

i) não devolver ao fiscal qualquer material de aplicação da(s) prova(s), fornecido pela Fundação VUNESP;

j) estiver portando arma, ainda que possua o respectivo porte;

k) durante o processo, não atender a quaisquer das disposições estabelecidas neste Edital;

l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;

m) agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da(s) prova(s);

n) retirar-se do local de prova(s) antes de decorrido o tempo mínimo de permanência;

o)) fizer anotação relativo as suas respostas em qualquer material que não fornecido pela Fundação VUNESP, nem copiar a questão, em parte ou completa, na folha de identificação da carteira, rascunho ou qualquer outro papel;

7.16. Motivarão a eliminação do candidato do concurso, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital ou a outras relativas ao certame, aos comunicados, às instruções ao candidato constantes da prova/avaliação.

DA PROVA OBJETIVA

7.17. A prova objetiva, para todos os cargos, está prevista para sua realização em 19/11/2017 de acordo com o horário (manhã e tarde) estabelecido na tabela de provas.

7.17.1. Para a prestação da prova, o candidato deverá observar, total e atentamente, os itens 7.1. a 7.16. e seus subitens deste Capítulo, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

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

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

7.18.2. O candidato deverá observar total e atentamente os termos das instruções contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

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

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

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

7.18.6. 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.

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

7.18.8. 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.

7.18.9. O candidato somente poderá retirar-se do local de aplicação da prova depois de transcorrido o tempo de 75% (setenta e cinco por cento) da duração da prova, levando consigo somente o material fornecido para conferência do gabarito da prova realizada.

7.18.10. O caderno de questões da prova objetiva e a folha de respostas deverão ser entregues ao fiscal de sala, ao final da prova.

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

7.18.12. Para garantir a lisura do encerramento da prova, deverão permanecer em cada uma das salas de prova os 3 (três) últimos candidatos, até que o último dele entregue sua prova, e somente poderão sair juntos do recinto após a assinatura do termo respectivo.

7.18.13. Os responsáveis pela aplicação das provas não emitirão esclarecimentos a respeito das questões formuladas, da inteligência (do entendimento) de seu enunciado ou da forma de respondê-las.

7.18.14. Um exemplar do caderno de questões da prova objetiva, em branco, será disponibilizado, única e exclusivamente, no site da Fundação VUNESP- www.vunesp.com.br - na página do Concurso Público, a partir das 10 horas do 1º dia útil subsequente ao da aplicação.

7.18.15. O gabarito oficial da prova objetiva será publicado no Boletim Oficial e divulgado, como subsídio, nos sites da Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém – www.itanhaem.sp.leg.br e da Fundação VUNESP - www.vunesp.com.br - na página do Concurso Público, a partir das 10 horas do 2º dia útil subsequente ao da aplicação, não podendo ser alegado qualquer espécie de desconhecimento.

8. DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

8.1. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

8.1.1. Na avaliação e correção da Prova Objetiva será utilizado o Escore Bruto.

8.2. O Escore Bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.

8.2.1. Para se chegar ao total de pontos o candidato deverá dividir 100 (cem) pelo número de questões da prova, e multiplicar pelo número de questões acertadas.

8.2.2. O cálculo final será igual ao total de pontos do candidato na Prova Objetiva.

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

8.4. O candidato não habilitado na Prova Objetiva será eliminado do Concurso Público.

9. DA PROVA PRÁTICA

9.1. Para prestação da prova prática, apenas para o cargo de Motorista, o candidato deverá observar os termos constantes do Capítulo 7. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS.

9.2. Serão convocados para realizar a prova prática ao cargo de Motorista, os candidatos mais bem classificados na prova objetiva, conforme tabela a seguir:

Cargo	Quantidade de candidatos que serão convocados	
	Ampla Concorrência	Candidatos Deficientes (20%)

Motorista	15	3
-----------	----	---

9.3. Os candidatos empatados na última colocação indicada no item 9.2 também serão convocados para realizar a prova prática.

9.4. Os candidatos que não atingirem o limite estabelecido no subitem 9.2. e 9.3. serão excluídos do Concurso Público.

9.5. Para realização da prova prática, o candidato deverá comparecer no dia, local e horário previstos no Edital de Convocação, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

9.6. Será solicitada aos candidatos, quando da identificação, a autenticação digital na lista de presença, sendo que, na impossibilidade de o candidato realizar o procedimento, esse deverá registrar sua assinatura, em campo predeterminado, por três vezes.

9.7. A autenticação digital ou assinaturas do candidato, na lista de presença, visa a atender o disposto no Capítulo XV deste Edital.

9.8. Além do documento de identidade o candidato deverá apresentar e entregar uma cópia simples do original da CNH – Carteira Nacional de Habilitação, na categoria exigida como requisito, estabelecido na TABELA I – CARGOS, VAGAS, SALÁRIO INICIAL, CARGA HORÁRIA SEMANAL, REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS E ESCOLARIDADE, do **Capítulo: 1. DO CONCURSO PÚBLICO**, dentro do prazo de validade, não plastificada e em perfeito estado de conservação (não dilacerada).

9.9. Se na CNH constar “restrição para o exercício das atividades remuneradas”, o candidato deverá, obrigatoriamente, assinar formulário declarando ciência de que, no momento da posse, a CNH deverá estar livre de tal restrição.

9.10. A prova prática será composta por um percurso com duração de, aproximadamente, 20 (vinte) minutos. Esse percurso objetiva aferir a experiência, adequação de atitudes, zelo com o veículo, postura e habilidades do candidato em dirigir, na cidade ou na estrada, de acordo com o itinerário preestabelecido.

9.11. Para a realização da prova prática, o candidato deverá comparecer trajado e calçado considerando o cumprimento das normas de segurança e de acordo para a execução das tarefas.

9.12. A prova prática será realizada tendo em vista **ANEXO I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA e ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO** e avaliará o candidato individualmente, no que diz respeito aos conhecimentos e habilidades na prática do volante, aferindo a experiência, adequação de atitudes, postura e habilidades do candidato em zelar, cuidar e dirigir veículos na categoria exigida.

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

9.14. O candidato, ao terminar a prova prática, deverá entregar ao aplicador todo o seu material de avaliação.

10. DO JULGAMENTO DA PROVA PRÁTICA

10.1. A prova prática, para o cargo de Motorista, de caráter eliminatório e classificatório, será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

10.2. Será considerado habilitado/apto na prova prática o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

10.3. O candidato não habilitado/inapto na prova prática será excluído do Concurso Público.

11. DA PONTUAÇÃO FINAL

11.1. A pontuação final dos candidatos habilitados corresponderá à nota obtida na prova objetiva para os cargos de Agente de Manutenção e Zeladoria, Auxiliar Legislativo e Controlador Interno.

11.2. A pontuação final dos candidatos habilitados corresponderá à nota obtida na prova objetiva mais a nota da prova prática para o cargo de Motorista.

12. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

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

12.2. Na hipótese de igualdade na pontuação, serão aplicados, sucessivamente, os critérios de desempate adiante definidos:

- Cargo: Agente de Manutenção e Zeladoria

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) maior número de filhos menores de 06 anos ou incapazes;
- c) maior número de filhos maiores de 06 anos e menores de 14 anos;
- d) casado;
- e) viúvo;
- f) separado judicialmente ou divorciado com encargos de família;
- g) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- h) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- i) que obtiver maior pontuação nas questões de Atualidades;
- j) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008;
- l) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

- Cargo: Motorista

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) maior número de filhos menores de 06 anos ou incapazes;
- c) maior número de filhos maiores de 06 anos e menores de 14 anos;
- d) casado;
- e) viúvo;
- f) separado judicialmente ou divorciado com encargos de família;
- g) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos
- h) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- i) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- j) que obtiver maior pontuação nas questões de Noções de Informática;
- k) maior pontuação na prova prática;
- l) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008;
- m) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

- Cargo: Auxiliar Legislativo

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) maior número de filhos menores de 06 anos ou incapazes;
- c) maior número de filhos maiores de 06 anos e menores de 14 anos;
- d) casado;
- e) viúvo;
- f) separado judicialmente ou divorciado com encargos de família;
- g) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- h) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- i) que obtiver maior pontuação nas questões de Noções de Informática;
- j) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008;
- l) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

- Controlador Interno

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) maior número de filhos menores de 06 anos ou incapazes;
- c) maior número de filhos maiores de 06 anos e menores de 14 anos;

- d) casado;
- e) viúvo;
- f) separado judicialmente ou divorciado com encargos de família;
- g) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos
- h) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- i) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- j) que obtiver maior pontuação nas questões de Noções de Informática;
- k) que obtiver maior pontuação nas questões de Legislação;
- l) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008;
- m) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

12.2.2. Persistindo, ainda, o empate, poderá haver sorteio na presença dos candidatos envolvidos.

12.3. Os candidatos classificados serão enumerados, por cargo, em duas listas, sendo:

- a) lista geral: contendo todos os classificados, inclusive os candidatos com deficiência;
- b) lista especial: contendo somente os candidatos com deficiência classificados.

12.3.1. Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou classificação de candidatos com deficiência, será elaborada somente a Lista de Classificação Geral.

13 - DOS RECURSOS

13.1. O prazo para interposição de recurso será de 03 dias úteis, contados a partir da data da divulgação ou do fato que lhe deu origem.

13.2. Em caso de interposição de recurso contra o resultado da condição de pessoa com deficiência; a isenção da taxa de inscrição; o gabarito da prova objetiva e contra o resultado das provas do Concurso Público, o candidato, dentro do prazo estabelecido no item 13.1 deste Capítulo, deverá utilizar somente o campo próprio para interposição de recursos, no site www.vunesp.com.br, na página específica do Concurso Público, e seguir as instruções ali contidas.

13.2.1. Não será aceito e conhecido recurso interposto pelos Correios, por meio de fax, e-mail, ou qualquer outro meio além do previsto neste Edital, ou, ainda, fora do prazo estabelecido neste Edital.

13.3. Quando o recurso se referir ao gabarito da prova objetiva, deverá ser elaborado de forma individualizada, ou seja 1 (um) recurso para cada questão e a decisão será tomada mediante parecer técnico da Banca Examinadora.

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

13.3.2. No caso de recurso interposto dentro das especificações, poderá haver, eventualmente, alteração de nota, habilitação e/ou classificação inicial obtida pelos candidatos para uma nota e/ou classificação superior ou inferior, bem como poderá ocorrer a habilitação ou a desclassificação de candidatos.

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

13.3.4. A decisão do deferimento ou indeferimento de recurso contra os pedidos de inscrição na condição de candidato com deficiência, contra o gabarito e o resultado das diversas etapas do Concurso Público será publicada, oficialmente, no Boletim Oficial e divulgada, como subsídio, nos sites da Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém – www.itanhaem.sp.leg.br e da Fundação VUNESP – www.vunesp.com.br, na página do Concurso Público.

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

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

13.6. 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.

13.7. Não serão aceitos pedidos de revisão de recurso e/ou recurso de recurso e/ou pedido de reconsideração.

13.8. 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.

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

13.10. A interposição de recursos não obsta o regular andamento das demais fases deste Concurso Público.

13.11. Quando da publicação do resultado das provas, serão disponibilizados os espelhos da folha definitiva de respostas das provas objetivas e das planilha(s) da(s) prova(s) prática(s).

- acessar o *link* “Concursos” e localizar o concurso da Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém;
- acessar o *link* “Provas e Gabaritos” e, em seguida, “Vista de Prova”;
- informar o CPF e a data de nascimento;
- selecionar a prova desejada;

13.11.1. Encerrado o período de interposição de recurso, os espelhos da folha definitiva de respostas das provas objetivas e da(s) planilha(s) da(s) prova(s) prática(s).

14. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

14.1. Adotados todos os critérios de desempate os candidatos classificados serão enumerados, por cargo, em duas listas, sendo:

- a) lista geral: contendo todos os classificados, inclusive os candidatos com deficiência;
- b) lista especial: contendo somente os candidatos com deficiência classificados.

14.2. Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou classificação de candidatos com deficiência, será elaborada somente a Lista de Classificação Geral.

15. DA NOMEAÇÃO

15.1. A nomeação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada, sempre, a **necessidade** da **CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ITANHAÉM**.

15.1.1 A aprovação e a classificação final geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à nomeação.

15.1.2. A **CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ITANHAÉM** reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

15.2. Os candidatos empossados estarão sujeitos ao estágio probatório, conforme dispõe o artigo 41, da Constituição Federal.

15.3. A convocação será realizada através de publicação de Edital no Boletim Oficial do Município e no site www.itanhaem.sp.leg.br, onde os candidatos comparecerão para tomar a ciência da mesma.

15.4. A partir da ciência da convocação citada no item 15.3., os candidatos terão o prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis para apresentação dos documentos (original e cópia simples) discriminados a seguir:

15.5. Carteira de Trabalho e Previdência Social;

Certidão de Nascimento ou Casamento;

Título de Eleitor e Comprovantes de votação nas 2 (duas) últimas eleições ou Certidão de Quitação Eleitoral;

Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, quando do sexo masculino;

15.5.1. Cédula de Identidade – RG ou RNE;

15.5.2. 2 (duas) fotos 3x4 iguais, recentes e com fundo branco;

15.5.3. Pesquisa do PIS/PASEP (PIS-Caixa Econ. Federal – PASEP-Banco do Brasil) ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro;

15.5.4. Cadastro de Pessoa Física – CPF e Situação cadastral do CPF;

15.5.5. Comprovante de Residência (Água, luz ou telefone – recente);

15.5.6. Comprovantes de escolaridade requeridos pelo cargo;

15.5.7. Comprovante do Registro no Conselho da categoria (ex.: CRC, CRQ, OAB etc.), para profissões regulamentadas;

15.5.8. Certidão de Nascimento dos filhos menores;

15.5.9. Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 5 anos (se houver);

15.5.10. CNH (quando exigido como requisito para o cargo);

15.5.11. Comprovação de experiência (quando exigido como requisito para o cargo);

15.5.12. Atestado de Antecedentes Criminais (Estadual);

15.5.13. Certidão de Distribuição Criminal;

15.5.14. Declaração de não acumulação de cargo público; ou declaração de acumulação de cargo público, do

órgão oficial com respectiva carga horária, função e dias trabalhados, sujeita a análise do setor jurídico;

15.5.15. Declaração de bens e/ou IRPF (se tiver declarado);

15.5.16. Conta Salário (somente conta salário) na Caixa Econômica Federal, caso não tiver, será entregue uma carta de abertura de conta;

15.5.17. Certidão se é ou já foi funcionário público dos últimos 5 anos (Federal, Estadual ou Municipal), seja como celetista, estatutário ou contratado, comprovando que não foi punido anteriormente com pena de demissão e/ou não está respondendo a qualquer processo administrativo que possa ensejar a sua demissão. Na hipótese de ter sido punido com pena de demissão ou estar respondendo processo administrativo, será encaminhada para análise jurídica.

15.5.18. Caso haja necessidade, a CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ITANHAÉM poderá solicitar outros documentos complementares.

15.5.19. A comprovação da experiência exigida nos requisitos mínimos da Tabela I do Capítulo 1, dar-se-á por meio de:

a) anotação na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);

b) declaração da empresa onde presta ou prestou serviços ou Contrato de Trabalho, desde que contenham o cargo ou função exercidos pelo candidato, que deverão ser compatíveis com o cargo o qual está concorrendo, contendo a descrição das atribuições, em papel timbrado, com CNPJ e assinatura do responsável da empresa ou do Setor de Recursos Humanos, com firma reconhecida;

c) Registro/Inscrição na Prefeitura Municipal Estância Balneária de Itanhaém e comprovante de Contribuição Previdenciária, acompanhados de Declaração de Prestação de Serviços para cliente(s), no caso de autônomos.

15.5.20. Não será considerado, para a comprovação da experiência, o tempo de estágio ou trabalho voluntário.

15.6. Obedecida à ordem de classificação, os candidatos convocados **e que comprovarem os requisitos mínimos da forma definida neste Edital**, serão submetidos a exame médico, que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes ao cargo a que concorrem.

15.6.1. O exame médico compreenderá a realização de Exames Básicos (e Complementares, se necessário), Exames específicos da função e Avaliação Clínica, os quais serão realizados por médicos indicados pelo Serviço Especializado de Segurança e Medicina do Trabalho da **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ITANHAÉM**.

15.6.2. Para a realização do exame médico, o candidato deverá apresentar o resultado dos exames relacionados no **Anexo III** deste edital, dentro do prazo de 30 (trinta) dias a contar da data de ciência da convocação.

15.6.2.1. Os exames laboratoriais, complementares e/ou biométricos mencionados no Anexo III deste edital e outros que poderão ser solicitados na realização do exame médico admissional, deverão ser realizados **por conta** dos candidatos.

15.6.3. As decisões do Serviço Médico da **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ITANHAÉM** são de caráter eliminatório para efeito de posse, sendo soberanas e delas não caberá qualquer recurso.

15.7. O candidato que não comprovar os requisitos mínimos será eliminado deste Concurso Público, não cabendo recurso.

15.8. Não serão aceitos, no ato de posse, protocolos ou cópias dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original.

15.9. No caso de desistência do candidato selecionado, quando convocado para uma vaga, o fato será formalizado pelo mesmo através de Termo de Desistência.

15.9.1. O candidato que não atender à convocação no local determinado pela CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ITANHAÉM, ou atendê-la, mas recusar-se ao preenchimento de vaga, será excluído do Concurso Público. Na impossibilidade do candidato para fazer admissão ou comparecer no dia da ciência da convocação, esta pessoa poderá fazer uma procuração com firma reconhecida e autenticada.

15.10. Não poderá tomar posse o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa, inexata e não possuir os requisitos mínimos exigidos no Edital.

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. Todas as convocações, avisos, resultado provisório e outras informações referentes exclusivamente às etapas do presente Concurso Público, serão publicados no Boletim Oficial do Município e divulgados na Internet nos endereços eletrônicos **www.vunesp.com.br** e **www.itanhaem.sp.leg.br**. É de responsabilidade do candidato acompanhar estas publicações.

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

16.3. A **CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ITANHAÉM** e a **Fundação VUNESP** se eximem das despesas com viagens e estadia dos candidatos em quaisquer das fases do Concurso Público.

- 16.4. A aprovação no Concurso Público não gera direito à nomeação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.
- 16.5. A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da posse, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.
- 16.6. Caberá à **CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ITANHAÉM** a homologação dos resultados finais do Concurso Público.
- 16.7. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da respectiva providência ou evento, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado no Boletim Oficial do Município, bem como divulgado na Internet, nos endereços eletrônicos www.vunesp.com.br e www.itanhaem.sp.leg.br.
- 16.8. O candidato se obriga a manter atualizado o endereço no site da Fundação VUNESP, até a data de publicação da homologação dos resultados.
- 16.9. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público e à apresentação para posse e exercício correrão às expensas do próprio candidato.
- 16.10. A **CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ITANHAÉM**, por decisão motivada e justificada, poderá revogar ou anular o presente Concurso Público, no todo ou em parte, bem como alterar os quantitativos de vagas constantes na Tabela I, do Capítulo 1 deste Edital.
- 16.11. A **CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ITANHAÉM** e a Fundação VUNESP não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.
- 16.12. Todos os cálculos de notas descritos neste edital serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.
- 16.13. A legislação indicada no **ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO** inclui eventuais alterações posteriores, ainda que não expressamente mencionadas. Considerar-se-á, para efeito de aplicação e correção das provas, a legislação vigente até a data de publicação deste Edital.
- 16.14. Não serão admitidas inscrições de candidatos que possuam com qualquer dos membros do quadro societário da empresa contratada para aplicação e correção do presente certame a relação de parentesco definida e prevista nos artigos 1591 a 1595 do Código Civil, valorizando-se assim os princípios de moralidade e impessoalidade que devem nortear a Administração Pública. Constatada a tempo será a inscrição indeferida pela Comissão Organizadora e, posterior à homologação será o candidato eliminado do Concurso Público, sem prejuízo de responsabilidade civil, penal e administrativa.
- 16.15. A realização do Concurso Público será feita sob exclusiva responsabilidade da Fundação VUNESP não havendo o envolvimento na realização e avaliação de suas etapas, de recursos humanos da **CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ITANHAÉM**.
- 16.16. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso Público da **CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ITANHAÉM**, no que tange a realização deste Concurso Público.
- 16.17. A Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém não emitirá declaração de aprovação no Concurso, servindo a própria publicação no Boletim Oficial de documento hábil para fins de comprovação da aprovação.

Itanhaém , 04 de agosto de 2017

RODRIGO DIAS DE OLIVEIRA
Presidente da Câmara Municipal

CARLA CRISTINA PEREIRA
Presidente Comissão do Concurso

Agente de Manutenção e Zeladoria - Proceder à manutenção e conservação das dependências da Câmara Municipal; Permanecer no prédio da Câmara cuidando da boa ordem de suas dependências, dos móveis; máquinas e utensílios; Zelar para que os extintores de incêndio estejam convenientemente carregados, providenciando a renovação das respectivas cargas nos prazos; Comunicar de imediato seu superior quando ocorrer quebra ou avaria de qualquer equipamento ou bem da Câmara Municipal; Execução de serviços de zeladoria, expediente e acesso às dependências da Câmara Municipal; Auxiliar nos serviços de vigilância do prédio e de suas dependências, inclusive junto com os Agentes de Segurança; Abrir e fechar as portas do edifício da Câmara e suas dependências nas horas determinadas; ou a pedido de superior hierárquico; Hastear e arriar bandeiras; Zelar pelo patrimônio da Câmara, representando perante a Diretoria Geral contra qualquer irregularidade verificada no exercício das suas funções; Executar outros serviços que lhe forem determinados pelo superior hierárquico; Proceder à distribuição, aos funcionários e departamentos internos, dos exemplares recebidos da Imprensa Oficial do Município; Auxiliar nos serviços gerais da Câmara Municipal; Auxiliar, quando necessário, no transporte de mesas, arquivos, armários, utensílios e outros materiais usados nas instalações da Câmara; Manter arrumado e em boas condições de conservação o material sob sua guarda; Zelar pela conservação dos instrumentos e utensílios de trabalho; Executar, quando necessário, serviços externos, apanhando e entregando correspondências; Verificar a existência de material e outros itens relacionados a seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais que utiliza, mantendo limpo o local de trabalho; Executar outras atribuições afins.

Motorista - Zelar pela manutenção e segurança dos veículos de propriedade da Câmara Municipal; Avisar com antecedência sobre o emplacamento, seguro e licenciamento do veículo oficial à época própria; Zelar pela perfeita ordem dos documentos, do veículo oficial de propriedade do Legislativo; Vistoriar, periodicamente, o veículo oficial; Verificar o veículo oficial a ser reparado e revisado e, após autorização, encaminhá-lo para o serviço necessário; Elaborar, quando solicitado, relatório referente à utilização do veículo oficial; Atuar, prontamente, tomando as providências necessárias; Manter plantões, sempre que as necessidades do serviço o exigir; Utilizar o veículo do Legislativo somente quando autorizado; Elaborar Boletim de Ocorrência toda vez que ocorrer qualquer tipo de colisão que envolva o veículo oficial sob a sua guarda; Responder pelos danos causados no veículo oficial, sob sua responsabilidade, em caso de imprudência, negligência ou imperícia. Responder pelas multas que eventualmente incidirem no veículo oficial sob sua guarda; Executar outras atividades e tarefas que lhe sejam determinadas pelo Presidente e/ou Diretor Geral da Câmara Municipal de Itanhaém.

Auxiliar Legislativo - Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados; Proceder o recebimento e encaminhamento de correspondências interna e externa; Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias; Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; Digitar textos, documentos, tabelas e outros originais; Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes; Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas; Receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega; Receber, registrar e encaminhar, com atenção e cortesia, o público ao destino solicitado; Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais; Elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários; Comunicar imediatamente à chefia imediata quaisquer defeitos verificados em equipamento, a fim de que seja providenciado seu reparo; Executar outras atribuições afins.

Controlador Interno - Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução das metas do orçamento da Câmara, no mínimo uma vez por ano; Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão administrativa, orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal e examinar a escrituração contábil e a

documentação a ela correspondente; Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, economicidade e razoabilidade; Exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de caução e fianças; Exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores"; Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não; Comunicar ao Presidente da Câmara qualquer ilegalidade de ato ou contrato, a fim de que o mesmo adote as medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, fazendo indicação expressa dos dispositivos a serem observados, comunicando ao Tribunal de Contas do Estado, no caso de não terem sido tomadas as providências para regularização da situação; Outras atividades correlatas.

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Toda legislação deve ser considerada com as alterações e atualizações vigentes até a data da publicação do edital. Legislação com entrada em vigor após a publicação do edital poderá ser utilizada, quando superveniente ou complementar a algum tópico já previsto ou indispensável à avaliação para o cargo.

FUNDAMENTAL COMPLETO

- Para o cargo de **Agente de Manutenção e Zeladoria**.

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

Atualidades: Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, internacionais, nacionais e do Município de Itanhaém, ocorridos a partir do **primeiro semestre de 2017**, divulgados na mídia local e/ou nacional.

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

Atualidades: Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, internacionais, nacionais e do Município de Itanhaém, ocorridos a partir do **primeiro semestre de 2017**, divulgados na mídia local e/ou nacional.

Noções de Informática: MS-Windows 7: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos **MS-Office 2010**. **MS-Word 2010:** estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos,

parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. **MS-Excel 2010**: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. **MS-PowerPoint 2010**: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. **Correio Eletrônico**: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. **Internet**: Navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

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, as 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 e outros acessórios simples. Direção defensiva.

ENSINO MÉDIO COMPLETO

● Para o cargo de **Auxiliar Legislativo**.

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.

Atualidades: Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir do **primeiro semestre de 2017**, divulgados na mídia local e/ou nacional.

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

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

● Para o cargo de **Controlador Interno**.

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 de Itanhaém: Da Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária – Capítulo III, Seção X, artigos 37 a 41. Regimento Interno da Câmara Municipal de Itanhaém: Do Processo Legislativo Orçamentário – Capítulo VI, Seção II, artigos 224 a 229.

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.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Controlador Interno

Conhecimentos Específicos

Direito Administrativo: Princípios da Administração Pública. Teoria geral da função pública. Espécies de regimes jurídicos, natureza e características. Serviço público: conceito e natureza; modalidades e formas de prestação. Regime jurídico da licitação e dos contratos. Administração: análise da legislação, obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação de licitação; procedimentos, anulação e revogação; modalidades de licitação. Teoria geral do Ato Administrativo: conceitos, classificação, espécies, elementos, requisitos e atributos do ato administrativo. Poderes administrativos. Controle da Administração Pública: espécie de controle e características; efeitos na prestação dos serviços públicos. Controle da Administração Pública: conceito, tipos, forma - controle externo, controle interno, controle parlamentar, controle social, controle jurisdicional. Noções de auditoria: Métodos e papéis de trabalho. Responsabilidade Civil da Administração. Lei de Responsabilidade Fiscal. **Direito Tributário:** Lei tributária. Fato gerador. Base de cálculo. Alíquota. Lançamentos – modalidades: por declaração, de ofício e por homologação, revisão, atualização de valores imobiliários, recursos contra lançamentos. Crédito tributário – exigibilidade, extinção, pagamento, decadência, prescrição, exclusão, anistia, cobrança judicial. Imunidade e isenção. **Contabilidade Geral e Economia:** Estrutura Conceitual Básica da Contabilidade. Patrimônio. Conceito contábil e componentes patrimoniais. Itens Patrimoniais. Ativo, Passivo e Situação Patrimonial Líquida. Equação Patrimonial e suas variações. Representação gráfica dos estados patrimoniais. Conceitos de capital: (social ou nominal, próprio, de terceiros, total à disposição da entidade, capital realizado e a realizar e autorizado). Escrituração contábil. Conceito de Débito e Crédito. Contas Contábeis: Natureza e sua movimentação. Métodos de escrituração. Lançamentos contábeis: conceito, funções e elementos essenciais. Principais Livros Contábeis. Atos e fatos administrativos: conceito, classificação e diferença entre ato e fato administrativo. Receitas e Despesas – conceitos, contabilização, classificação e tratamento contábil. Conceitos contábeis aplicados e Principais Contas. Tratamento de Receitas e Despesas Antecipadas.

Principais Contas, Conceitos Contábeis Aplicados e Procedimentos de Avaliação. Tratamento de Valores a Pagar de Curto e de Longo Prazo. Principais Contas, Conceitos Contábeis Aplicados e Procedimentos de Avaliação. Tratamento de Ativos Permanentes. Principais Contas, Conceitos Contábeis Aplicados e Procedimentos de Avaliação e Provisões Aplicáveis. Tratamento do Patrimônio Líquido. Principais Contas, Conceitos Contábeis Aplicados e Procedimentos de Avaliação. Demonstrações Contábeis Obrigatórias. Conceitos, Composição, Forma de Evidenciação, Importância, Finalidade, Estrutura e Forma de Apresentação. Orçamento público: O orçamento na Constituição Federal de 1988, Evolução do Orçamento Público, Os Princípios Orçamentários, O Orçamento-programa, O Processo Orçamentário, A Execução Orçamentária, A Avaliação Orçamentária; Receita pública: Conceito, A Receita Orçamentária, Classificação da Receita Orçamentária, Receita Extraorçamentária, Estágio da Receita Pública; Despesa pública: Conceito, Despesa Orçamentária, Classificação da Despesa Orçamentária, Despesa Extraorçamentária, Estágio de Despesa Pública e Contabilização da Despesa Pública; Os restos a pagar; despesas de exercícios anteriores; licitação: Conceito, Legislação Aplicada, Edital, Modalidades de Licitação. Os Documentos da Execução Orçamentária, O Plano de Contas, A Tabela de Eventos, Roteiros de Contabilização, O Ambiente de Processamento da Execução Orçamentária. **Inventário na Administração Pública:** Material Permanente, Material de Consumo. Procedimentos e registro. Leis e suas interpretações: nº4.320/64; nº 8.666/93; nº 101/006; nº 830/80; nº 8.429/92; nº 10.520/02; nº 12.462/11; nº 12.846/13; nº12.527/11.

ANEXO III – EXAMES MÉDICOS PARA NOMEAÇÃO

Agente de Manutenção e Zeladoria e Motorista:

- **Para Todos:** Hemograma, Glicemia de jejum, TGO, TGP, Gama GT, Creatinina, Urina I, Protoparasitológico de fezes, válido de até 30(trinta) dias;

Audiometria Tonal, válida de até 03(três) meses;

RX de coluna lombo-sacral(PA e Perfil) com laudo médico radiologista;

RX Toráx(PA e Perfil) com laudo médico radiologista, se fumante, válido de até 30(trinta) dias;

Laudo Psicológico específico para o Perfil/ Habilidades para a função;

Acuidade Visual (Exame de Snellen – a realizar no SESMT) e se necessário o Laudo Oftalmológico, a ser solicitado no exame clínico ;

- Laudo Oftalmológico para Motoristas com laudo médico para os maiores de 45 anos, válido de até 03(tres) meses;

Para as mulheres (sexualmente ativas):

- **Citologia Oncótica Vaginal-Papanicolaou** - válido de até 6 meses;

- **Mamografia** para maiores de 45 anos- válido dos últimos 12 meses.

Para os homens maiores de 50 anos, o **PSA** - válido dos últimos 12 meses.

Outros exames complementares e/ou Pareceres Especializados poderão ser solicitados para subsidiar a Avaliação Clínica Ocupacional de Admissão.

Todos deverão comparecer ao SESMT com Carteira de Vacinação, atualizada. Endereço: Avenida Condessa de Vimieiros, 1.131, Centro – Itanhaém-SP.

A candidata gestante deverá apresentar a Carteira de Gestação.

Poderá haver a necessidade de outros exames/avaliações médicas para a conclusão do exame clínico ocupacional, e serem solicitados pelo médico do trabalho.

Os Exames Complementares referidos, deverão ser providenciados e os resultados serão apresentados no SESMT (Endereço: Avenida Condessa de Vimieiros, 1.131, Centro – Itanhaém-SP), quando da realização do Exame Clínico Ocupacional de Admissão, previamente agendado, e servirão para subsidiar as condições do candidato à aptidão ou inaptidão ao trabalho.

Auxiliar Legislativo e Controlador Interno:

Para todos: Hemograma, Glicemia de jejum, TGO, TGP, Gama GT, Creatinina, Urina I, Protoparasitológico de fezes, válidos de até 30 (trinta) dias;

Laudo RX Toráx (PA e Perfil) com laudo médico radiologista, se fumante, válido de até 30 (trinta) dias;

Laudo Psicológico específico para o Perfil/ Habilidades para a função;

Acuidade Visual (Exame de Snellen- no SESMT) e se necessário o Laudo Oftalmológico, a ser solicitado no exame clínico;

Eletrocardiograma de repouso com laudo médico para os maiores de 45 anos;

Para as mulheres (sexualmente ativas)

- **Citologia Oncótica Vaginal-Papanicolaou**- válido de até 6 meses.

- **Mamografia** para maiores de 45 anos- válido dos últimos 12 meses.

Para os homens maiores de 50 anos, o **PSA** - válido dos últimos 12 meses.

Outros exames complementares e/ou Pareceres Especializados poderão ser solicitados para subsidiar a Avaliação Clínica Ocupacional de Admissão.

Todos deverão comparecer ao SESMT com Carteira de Vacinação, atualizada. Endereço: Avenida Condessa de Vimieiros, 1.131, Centro – Itanhaém-SP.

A candidata gestante deverá apresentar a Carteira de Gestação.

Poderá haver a necessidade de outros exames/avaliações médicas para a conclusão do exame clínico ocupacional, e serem solicitados pelo médico do trabalho.

Os Exames Complementares referidos, deverão ser providenciados e os resultados serão apresentados no SESMT (Endereço: Avenida Condessa de Vimieiros, 1.131, Centro – Itanhaém-SP), quando da realização do Exame Clínico Ocupacional de Admissão, previamente agendado, e servirão para subsidiar as condições do candidato à aptidão ou inaptidão ao trabalho.

Esclarecimentos:

Candidatos a função de **motorista** deverão ser submetidos a avaliação oftalmológica trazendo o laudo do médico, e os outros candidatos deverão ser submetidos à exame de acuidade visual, através do Exame Snellen no SESMT e se houver a necessidade de complementação, deverá providenciar o exame oftalmológico.

Os candidatos portadores de patologias deverão trazer exames complementares e parecer médico específicos de sua condição de saúde no momento da avaliação ocupacional de admissão.

Exames Complementares de acordo com as funções

Funções:>	Agente de Manutenção e Zeladoria, Motorista	Auxiliar Legislativo Controlador Interno
Exs complementares:>		
Hemograma	todos	todos
Glicemia de jejum	todos	todos
TGO	todos	todos
TGP	todos	todos
GGT	todos	todos
Creatinina	todos	todos
Urina I	todos	todos
Protoparasitologico fezes	todos	todos
PSA	Homem maior 50 anos	
RXtórax-PA/P-laudo médico radiol.	Se fumante	Homem maior 50 anos

RXcolombo-sacral-PA/P- laudo médico radiológico	Motoristas	
Acuidade Visual	Todos (não-motoristas)	Se fumante
Eletrocardiograma-laudo médico	Maior de 45 Anos	Todos
Eletroencefalograma-laudo médico	Agente de Manutenção e Zeladoria	
Cit.Onc.Vaginal-Papanicolau	Mulheres - sexualmente ativas	Maior de 45 Anos
Mamografia	Mulher maior de 45 Anos	Mulheres - sexualmente ativas
Laudo Oftalmologia	Motoristas Outros se necessário no Ex clínico	
Laudo Otorrinolaringologia- condições da fala		Mulher maior de 45 Anos
Laudo Psicológico- Perfil/ Habilidades p/ função	Todos	Se necessário no Ex clínico
Outros- se necessário	Todos	Todos