

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAQUAQUECETUBA
CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2018

EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES

A Câmara Municipal de Itaquaquecetuba, FAZ SABER que se encontrarão abertas inscrições para Concurso Público, regido pelas Instruções Especiais, parte integrante deste Edital, para provimento dos cargos constantes do item 2, do Capítulo I - DOS CARGOS, sob organização e aplicação da Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista "Júlio de Mesquita Filho" - Fundação VUNESP.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

I. DOS CARGOS

1. O Concurso Público destina-se ao provimento dos cargos constantes do item 2. deste Capítulo, com vagas existentes e das que vierem a existir dentro do prazo de sua validade.
2. Os cargos, total de vagas, vagas reservadas para ampla concorrência, vagas reservadas à pessoa portadora de deficiência, vencimentos (R\$), requisitos exigidos e jornada semanal de trabalho (horas) são os estabelecidos na tabela que segue:

Cargos	Total de vagas	Vagas reservadas para ampla concorrência	Vagas reservadas à pessoa portadora de deficiência (5%)	Vencimentos (R\$)	Requisitos Exigidos	Jornada Semanal de Trabalho (horas)
Auxiliar Administrativo	04	03	01	1.647,30	Ensino Fundamental Completo	40
Contador	01	01	00	5.700,87	Ensino Superior Completo em Contabilidade ou Ciências Contábeis e inscrição no CRC.	40
Controlador Interno	01	01	00	5.700,87	Ensino Superior Completo nas áreas de Ciências Contábeis, Econômicas, Jurídicas ou de Administração	40
Jornalista	01	01	00	3.882,02	Ensino Superior Completo em Jornalismo e registro no MTB	40
Oficial Administrativo	02	01	01	1.966,93	Ensino Médio Completo e conhecimento de informática	40
Procurador Jurídico	01	01	00	8.622,99	- Ensino Superior Completo em Direito. - Registro na OAB.	30

Recepcionista	01	01	00	1.647,30	Ensino Médio Completo	40
Servente-Copeira	04	03	01	1.339,39	Ensino Fundamental Completo	40
Técnico em Informática	01	01	00	3.882,02	Ensino Superior Completo na Área de Informática	40
Vigia	03	02	01	1.339,39	Ensino Fundamental Completo	40

3. O vencimento dos cargos tem como base o mês de março de 2018.

4. Serão concedidos os seguintes benefícios:

4.1. Aos ocupantes dos cargos que não são exigidos como requisito para ingresso o nível universitário farão jus a um adicional de 50% (cinquenta por cento) sob o vencimento (salário base), caso possua graduação em nível superior cujo curso esteja devidamente registrado no MEC, nos termos da Lei Complementar Municipal nº 64/2002 e alterações.

4.2. Vale Refeição, Cesta Básica e Auxílio-Transporte.

5. O candidato nomeado prestará serviços na Câmara Municipal de Itaquaquecetuba, dentro do horário estabelecido pela Administração, podendo ser diurno e/ou noturno, em dias de semana, sábados, domingos e/ou feriados, em escalas de plantão, obedecida à carga horária semanal de trabalho.

6. O regime de trabalho será pelo Estatuto dos Servidores do Município de Itaquaquecetuba, por meio da Lei Complementar Municipal nº 64/2002 e alterações.

7. As atribuições a serem exercidas pelo candidato nomeado encontram-se no **Anexo I - DAS ATRIBUIÇÕES**.

II. DAS INSCRIÇÕES

1. A inscrição deverá ser efetuada, **das 10 horas de 10.05.2018 às 23h59 de 07.06.2018**, exclusivamente pela internet - site www.vunesp.com.br, devendo ser observada a alínea "f" do item 10, deste Capítulo.

1.1. Não será permitida inscrição por meio bancário, pelos Correios, fac-símile, condicional ou fora do prazo estabelecido.

2. A inscrição implicará a completa ciência e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e nas demais normas legais pertinentes, sobre as quais o candidato não poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.

3. Para se inscrever, o candidato deverá atender os requisitos do cargo e entregar, na data da nomeação, a comprovação de:

a) ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no art. 12 da Constituição Federal e demais disposições de lei, no caso de estrangeiros;

b) ter 18 anos completos;

c) quando do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;

d) ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;

e) estar com o CPF regularizado;

f) possuir os requisitos exigidos para o exercício das atribuições do cargo;

g) não registrar antecedentes criminais;

h) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada em avaliação médica;

i) outros documentos que a Câmara Municipal de Itaquaquecetuba julgar necessários.

3.1. Não será permitida, em hipótese alguma, troca do cargo pretendido, após a efetivação da inscrição.

3.1.1. O candidato que se inscrever para mais de 01 (um) cargo será considerado ausente naquele em que não comparecer na prova objetiva, sendo eliminado do Concurso no respectivo cargo.

4. O correspondente pagamento da importância do valor da taxa de inscrição poderá ser efetuado, em dinheiro ou em cheque, em qualquer agência bancária.

Cargos	Valor da taxa de inscrição (R\$)
Auxiliar Administrativo	45,00
Servente-Copeira	
Vigia	
Oficial Administrativo	55,00
Recepcionista	
Contador	82,00
Controlador Interno	
Jornalista	
Procurador Jurídico	
Técnico em Informática	

4.1. Se, por qualquer razão, o cheque for devolvido ou efetuado pagamento em valor menor ao da taxa de inscrição, a inscrição do candidato será automaticamente cancelada.

4.2. Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou realizado após o dia **08.06.2018** ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital.

4.2.1. O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação até o dia **08.06.2018**

4.3. O não atendimento aos procedimentos estabelecidos nos itens e seus subitens anteriores implicará o cancelamento da inscrição do candidato, verificada a irregularidade a qualquer tempo.

4.4. Para o pagamento da taxa de inscrição, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado, até o último dia do período das inscrições. Atenção para o horário bancário.

4.4.1. O boleto bancário poderá ser pago até o dia **08.06.2018**.

4.4.2. Em caso de evento que resulte em fechamento das agências bancárias, a taxa de inscrição deverá ser paga antecipadamente.

4.5. A efetivação da inscrição somente ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do pagamento do boleto referente à taxa.

4.5.1. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita no site www.vunesp.com.br, na página do Concurso Público, durante e após o período das inscrições.

4.5.1.1. Caso seja detectada falta de informação, o candidato deverá entrar em contato com o Disque VUNESP, para verificar o ocorrido.

4.6. Não haverá devolução de importância paga, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, nem isenção total ou parcial de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado, exceto ao candidato amparado pela Lei Municipal nº 3.306 de 11 de março de 2016.

4.6.1. O valor pago a título de taxa de inscrição não poderá ser transferido para terceiro e nem para outros concursos.

5. A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Concurso Público não se realizar.

6. O candidato será responsável por qualquer erro, omissão e pelas informações prestadas na ficha de inscrição.

6.1. O candidato que prestar declaração falsa, inexata ou, ainda, que não satisfaça a todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado e que o fato seja constatado posteriormente.

6.2. Realizada a inscrição, o candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, poderá realizar pela internet, acessando no site www.vunesp.com.br, na Área do Candidato e/ou entrando em contato com o Disque VUNESP.

6.3. Para efeito de critério de desempate serão consideradas as correções cadastrais realizadas até o 2º dia útil contado a partir da data de realização da prova objetiva.

6.4. O candidato que não atender aos termos do subitem 6.2. e subitem 6.3. deste Capítulo deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

7. As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à Câmara Municipal de Itaquaquecetuba o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos ou que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

8. No ato da inscrição, não serão solicitados os documentos comprobatórios constantes no item 3. deste Capítulo, sendo obrigatória a sua comprovação quando da nomeação, sob pena de exclusão do candidato do Concurso Público.

8.1. Não deverá ser enviada à Câmara Municipal de Itaquaquecetuba ou à Fundação VUNESP qualquer cópia de documento de identidade.

9. Informações complementares referentes à inscrição poderão ser obtidas pelo Disque VUNESP.

10. Para inscrever-se, o candidato deverá durante o período das inscrições:

a) acessar o site www.vunesp.com.br;

b) localizar no site o “link” correlato ao Concurso Público;

c) ler, na íntegra, o respectivo Edital e preencher total e corretamente a ficha de inscrição;

d) transmitir os dados da inscrição;

e) imprimir o boleto bancário;

f) efetuar o correspondente pagamento da taxa de inscrição, de acordo com o item 4. deste Capítulo, até **08.06.2018**.

11. Em conformidade com o que dispõe a Lei Municipal n.º 3.306, de 11.03.2016, poderá ser concedido ao candidato o direito de isenção do valor da taxa de inscrição para o Concurso Público, **desde que seja comprovadamente doador de sangue residente no município de Itaquaquecetuba há pelo menos 02 (dois) anos**.

11.1. Para fazer jus ao direito garantido no item 11. deste Capítulo, o candidato deverá ser **doador há mais de 01 (um) ano e estar desempregado ao prazo mínimo de 06 (seis) meses**.

11.1.1. A comprovação de doador, residência e desempregado se dará conforme adiante:

- **Comprovação de doador de sangue:** por meio de documento expedido pela Fundação Pró-Sangue, Hospital das Clínicas ou por outro órgão de igual reconhecimento.

- **Comprovação de residência:** por meio de título eleitoral e conta de água, energia ou telefone.

- **Comprovação de desempregado:** por meio da Carteira de Trabalho e Previdência Social (páginas de identificação, do último contrato de trabalho e a da página subsequente a do último contrato de trabalho) ou de documentação similar.

11.2. O candidato que preencher as condições estabelecidas no item 11 e subitem 11.1. deste capítulo, deverá solicitar a isenção do pagamento da taxa de inscrição obedecendo aos seguintes procedimentos:

a) a partir das **10 horas do dia 10.05.2018 às 23h59min do dia 11.05.2018**, acessar o “link” próprio da página do Concurso – site www.vunesp.com.br;

b) acessar a Área do Candidato, selecionar o link “Envio de Documentos” e realizar o envio da documentação comprobatória conforme subitens 11.1.1. por meio digital (*upload*);

b1) a documentação constante no subitem 11.1.1. deverá ser digitalizada com tamanho de até 500 KB e em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.

11.3. O candidato poderá, durante o período das **10 horas do dia 10.05.2018 às 23h59min do dia 14.05.2018**, juntar nova documentação ou excluir documentação que tenha juntado para justificar/satisfazer a solicitação de isenção de taxa de inscrição. Essa providência somente deverá ser realizada no “link” próprio deste concurso, no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br).

11.4. Não será considerada a documentação comprobatória relativa à solicitação de isenção da taxa de inscrição encaminhada por outro meio que não o estabelecido nos subitens 11.2. e 11.3. deste Capítulo.

11.5. O candidato deverá, a partir de **24.05.2018**, acessar o site www.vunesp.com.br para verificar o resultado da solicitação de isenção pleiteada.

11.6. O candidato que tiver seu pedido de isenção deferido terá automaticamente sua inscrição efetivada, não havendo necessidade de qualquer outro procedimento.

11.7. Da decisão que venha eventualmente indeferir o pedido de isenção da taxa de inscrição, fica assegurado ao candidato o direito de interpor, devidamente justificado e comprovado, recurso no período previsto, das **10 horas às 23h59min de 25.05.2018 e das 0h00min às 23h59min de 28.05.2018**., conforme o Capítulo IX - DOS RECURSOS.

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

11.7.2. O resultado da análise do recurso será divulgado, exclusiva e oficialmente, na data prevista de **06.06.2018** a partir das 10 horas, no site www.vunesp.com.br.

11.8. O candidato que tiver a solicitação indeferida, e queira participar do Certame, deverá acessar novamente o "link" próprio na 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 **08.06.2018** observado o disposto neste Edital, no que couber.

11.9. Todas as informações prestadas são de inteira responsabilidade do candidato, sob pena da nulidade da inscrição e de todos os atos dela decorrentes, além de sujeitar-se o candidato às penalidades previstas em lei, não sendo admitida alteração e/ou qualquer inclusão após o período de solicitação do benefício.

12. O candidato poderá utilizar, para fins de inscrição, o PROGRAMA ACESSA SÃO PAULO, que disponibiliza postos (locais públicos para acesso à internet), em várias cidades do Estado de São Paulo. Esse programa é completamente gratuito e permitido a todo cidadão.

12.1. Para utilizar o equipamento, basta fazer um cadastro e apresentar o RG nos próprios Postos do ACESSA SP.

13. O candidato que tenha exercido a função de jurado a partir da vigência da Lei Federal n.º 11.689/2008 poderá solicitar, na ficha de inscrição, esta opção para fins de critério de desempate.

13.1. O candidato, para fazer jus ao previsto no item 13. deste Capítulo deverá comprovar ter exercido a função de jurado no período entre a data da vigência da referida Lei e a data de término das inscrições.

13.2. Para fins de critério de desempate, o candidato deverá, no período das inscrições, encaminhar à Fundação VUNESP, por SEDEX ou Carta Registrada com AR (Aviso de Recebimento), com a identificação do Concurso Público para o qual está inscrito, cópia simples ou autenticada do documento emitido pelo Poder Judiciário que comprove que exerceu a função de jurado.

13.3. A cópia do documento apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvida.

13.4. O candidato que não atender ao item 13. e seus subitens deste Capítulo, não terá sua condição de jurado utilizada como critério de desempate.

14. Às 23h59min (horário de Brasília) do último dia do período das inscrições, a ficha de inscrição e o boleto bancário não estarão mais disponibilizados no site.

15. O descumprimento das instruções para inscrição pela internet implicará a não efetivação da inscrição.

16. A Fundação VUNESP e a Câmara Municipal de Itaquaquecetuba não se responsabilizam por solicitação de inscrição e/ou de isenção do valor da taxa de inscrição não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

17. As informações prestadas pelo requerente são de sua inteira responsabilidade, podendo a Câmara Municipal de Itaquaquecetuba e a Fundação VUNESP, utilizá-las em qualquer época, no amparo de seus direitos, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

18. Informações inverídicas, mesmo que detectadas após a realização do Concurso Público, acarretarão a eliminação do candidato do Concurso Público, importando em anulação da inscrição e dos demais atos praticados pelo candidato, sem prejuízo das ações criminais cabíveis.

19. O candidato que não se declarar deficiente, mas que necessitar de condição especial para a realização das provas, deverá no período das inscrições:

a) acessar o link próprio do Concurso Público, no site www.vunesp.com.br;

b) **durante o preenchimento da ficha de inscrição**, no campo "Condição Especial", especificar os recursos/condições especiais de que necessita, seguindo as instruções ali indicadas.

19.1. Para o envio do laudo médico, caso necessário, o candidato deverá:

a) acessar o link próprio do Concurso Público, no site www.vunesp.com.br.

b) após o preenchimento do formulário de inscrição, acessar a Área do Candidato, selecionar o link "Envio de Documentos" e realizar o envio do laudo médico, caso necessário, conforme previsto no subitem 5.1., por meio digital (*upload*).

b1) o laudo médico para envio deverá ser digitalizado com tamanho de até 500 KB e em uma das seguintes extensões: "pdf" ou "png" ou "jpg" ou "jpeg".

19.1.1. O laudo médico enviado terá validade somente para este Concurso Público.

19.1.2. Não serão considerados os documentos contendo solicitação de condição especial enviados pelos correios, por e-mail ou por quaisquer outras formas não especificadas neste Edital, salvo os casos excepcionais que ser tratados com excepcionalidade.

19.2. O candidato que não atender ao estabelecido no item 19. deste Capítulo, durante o período das inscrições, não terá a sua prova especial preparada ou as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.

19.2.1. O atendimento às condições especiais pleiteadas para a realização da(s) prova(s) ficará sujeito à análise da razoabilidade e viabilidade do solicitado.

III. DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA

1. Será assegurada aos candidatos com deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pela Constituição Federal, artigo 37, inciso VIII, e pelo Decreto Federal n.º 3.298/99, a reserva de vaga neste Concurso Público, na proporção de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas, para preenchimento do cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a(s) deficiência(s) de que é portador.

1.1. Os candidatos com deficiência, quando da inscrição, deverão observar o procedimento a ser cumprido conforme descrito neste Capítulo, bem como no Capítulo II - DAS INSCRIÇÕES.

2. O candidato que se julgar amparado pelo disposto no artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal e no Decreto Federal n.º 3.298/99, concorrerá sob sua inteira responsabilidade, às vagas reservadas aos candidatos com deficiência que vierem a existir dentro do prazo de validade do Concurso Público.

3. Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas conceituadas pela medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e legislação aplicável à espécie, e que constituam inferioridade que implique em grau acentuado de dificuldade para integração social, e que se enquadrem nas categorias especificadas no Decreto Federal n.º 3.298/99 e na Súmula 377, do Superior Tribunal de Justiça.

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

4. Os candidatos com deficiência participarão do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos, nos termos do artigo 41 do Decreto Federal n.º 3.298/99.

5. Para concorrer como candidato com deficiência, o candidato deverá especificar, na ficha de inscrição, no campo "Deficiência", a condição de deficiente, informando o CID, observado o disposto no artigo 4º do Decreto Federal n.º 3.298, de 20/12/99 ou na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça, e se deseja concorrer às vagas reservadas para tal.

5.1. O candidato com deficiência deverá, **até às 23h59min do último dia de inscrição**, proceder ao **envio de laudo médico**, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência. No Laudo Médico deverão conter o nome completo do candidato, assinatura e CRM do profissional.

5.1.1. O tempo para a realização das provas para o candidato deficiente poderá ser diferente, desde que requerido no laudo médico, não podendo, entretanto, este tempo adicional ultrapassar 60 (sessenta) minutos para realização da prova.

5.1.2. Para o envio do laudo médico o candidato deverá:

a) acessar o link próprio do Concurso Público, no site www.vunesp.com.br.

b) após o preenchimento do formulário de inscrição, acessar a Área do Candidato, selecionar o link "Envio de Documentos" e realizar o envio do laudo médico, conforme previsto no subitem 5.1., por meio digital (*upload*).

b1) o laudo médico para envio deverá ser digitalizado com tamanho de até 500 KB e em uma das seguintes extensões: "pdf" ou "png" ou "jpg" ou "jpeg".

5.1.3. Não serão avaliados os documentos ilegíveis e/ou com rasuras ou proveniente de arquivo corrompido.

5.1.4. O candidato que se declarar deficiente e que necessitar de condição especial para a realização das provas, inclusive prova ampliada, em braille, etc., deverá no período das inscrições:

a) acessar o link próprio do Concurso Público, no site www.vunesp.com.br.

b) **durante o preenchimento da ficha de inscrição**, no campo "Condição Especial", especificar os recursos/condições especiais de que necessita, seguindo as instruções ali indicadas.

5.1.4.1. No caso de solicitação de tempo diferente para realização da prova, o candidato deverá observar, ainda, o disposto no subitem 5.1.1. deste Capítulo, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

5.1.5. Não serão considerados os documentos enviados pelos correios, por e-mail ou por quaisquer outras formas não especificadas neste Edital.

5.2. O Laudo Médico enviado terá validade somente para este Concurso Público.

5.3. O candidato que, dentro do período das inscrições, não declarar ser deficiente ou aquele que se declarar, mas não atender aos dispositivos mencionados no subitem 5.1. deste Capítulo, não será considerado candidato com deficiência, para fins deste Concurso Público.

5.3.1. O candidato na condição de deficiente que necessitar de condição especial para a realização das provas que não atender ao disposto no subitem 5.1.4. e quando for o caso, seu subitem 5.1.4.1, deste Capítulo, não terá prova especial preparada e/ou condição específica para realização da prova atendida, seja qual for o motivo alegado.

5.4. A divulgação do resultado da solicitação de inscrição na condição de candidato com deficiência no Concurso Público está prevista para **26.06.2018** no Diário do Alto Tietê e divulgado como subsídio nos sites da Câmara Municipal de Itaquaquecetuba - www.camaraitaquaquecetuba.sp.gov.br e da Fundação VUNESP – www.vunesp.com.br, na página do concurso, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

5.4.1. Do indeferimento do pedido para concorrer como candidato com deficiência, caberá recurso, conforme previsto no Capítulo IX - DOS RECURSOS, deste Edital.

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

5.4.3. O resultado definitivo da solicitação de inscrição na condição de candidato com deficiência tem previsão para sua divulgação em **10.07.2018**.

5.4.4. Candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme disposto neste Capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua condição, seja qual for o motivo alegado.

6. Após o período das inscrições, fica proibida qualquer inclusão de candidatos com deficiência.

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

7.1. Aos deficientes visuais (cegos) que solicitarem prova especial em braile serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas serão transcritas para a folha de respostas original por um fiscal designado para tal finalidade.

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

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

7.1.2.1. O candidato deverá indicar, no momento da inscrição, o tamanho da fonte de sua prova ampliada.

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

7.1.2.3. A ampliação oferecida é limitada à prova. A folha de respostas e outros documentos utilizados durante a aplicação não serão ampliados.

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

7.1.3.1. Na hipótese de serem verificados problemas técnicos no computador e/ou software mencionados no subitem 7.1.3., será disponibilizado ao candidato fiscal leitor para leitura de sua prova.

7.2. O candidato com **deficiência auditiva** deverá indicar, obrigatoriamente, em sua ficha de inscrição, se necessitará de:

a) intérprete de LIBRAS;

b) autorização para utilização de aparelho auricular.

7.3. O candidato com **deficiência física** deverá indicar, obrigatoriamente, em sua ficha de inscrição, se necessitará de:

a) mobiliário adaptado;

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

8. O atendimento às condições especiais pleiteadas para realização da(s) prova(s) ficará sujeito, por parte da Fundação VUNESP, à análise da viabilidade e razoabilidade do solicitado.

9. O candidato com deficiência, classificado, além de figurar na Lista de Classificação Geral, terá seu nome constante da Lista Especial, conforme disposto no artigo 42 do Decreto Federal n.º 3298/99.

10. O candidato inscrito como pessoa com deficiência que atender ao disposto no item 5. e seus subitens deste Capítulo, se classificado, submeter-se-á avaliação a ser realizada por equipe multiprofissional da Câmara Municipal de Itaquaquecetuba ou por ela credenciada, objetivando verificar se a deficiência se enquadra na previsão do Decreto Federal n.º 3.298/99, artigo 4º e seus incisos, e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça, assim como se há compatibilidade ou não da deficiência com as atribuições do cargo a ser ocupado, nos termos dos artigos 37 e 43 do referido Decreto, observadas as seguintes disposições:

a) a avaliação de que trata este item, de caráter terminativo, será realizada por equipe prevista pelo artigo 43 do Decreto Federal n.º 3.298/99;

b) não será considerado candidato com deficiência, cuja deficiência assinalada, na ficha de inscrição, não se fizer constatada, devendo esse permanecer apenas na Lista de Classificação Definitiva Geral, desde que classificado no Concurso Público.

11. A nomeação dos candidatos classificados obedecerá à ordem de classificação, devendo iniciar-se pela Lista de Classificação Definitiva Geral, seguida da Lista Especial, observando-se, a partir de então, sucessiva alternância entre elas, até exaurirem as vagas reservadas de acordo com o item 1. deste Capítulo.

12. Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou aprovação de candidatos inscritos como pessoa com deficiência, será elaborada somente a Lista de Classificação Definitiva Geral.

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

14. As vagas reservadas não preenchidas por candidatos com deficiência, serão ocupadas pelos demais candidatos habilitados, em estrita observância da ordem de classificação do Concurso Público.

15. Após a nomeação do candidato com deficiência, a condição não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do cargo, bem como para aposentadoria por invalidez.

16. Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados neste Capítulo não serão conhecidos.

IV. DAS PROVAS

1. O Concurso Público constará das seguintes provas:

Cargos	Provas	Questões
Auxiliar Administrativo	Prova Objetiva Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa - Matemática	20 20
Contador	Prova Objetiva Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa - Matemática - Legislação - Noções de Informática Conhecimentos Específicos - Conhecimentos Específicos	10 10 5 5 30
Controlador Interno	Prova Objetiva Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa - Matemática - Legislação - Noções de Informática Conhecimentos Específicos - Conhecimentos Específicos	10 10 5 5 30

Jornalista	<u>Prova Objetiva</u> Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa 15 - Legislação 10 - Noções de Informática 5 Conhecimentos Específicos - Conhecimentos Específicos 30
Oficial Administrativo	<u>Prova Objetiva</u> Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa 15 - Matemática 15 - Legislação 10 - Noções de Informática 10
Procurador Jurídico	<u>Prova Objetiva</u> Conhecimentos Específicos - Conhecimentos Específicos 60 <u>Prova Prático-Profissional</u> - Peça Processual 01
Recepcionista	<u>Prova Objetiva</u> Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa 15 - Matemática 15 - Legislação 10 - Noções de Informática 10
Servente-Copeira	<u>Prova Objetiva</u> Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa 15 - Matemática 15 Conhecimentos Específicos - Conhecimentos Específicos 10
Técnico em Informática	<u>Prova Objetiva</u> Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa 10 - Matemática 10 - Legislação 5 - Raciocínio Lógico 5 Conhecimentos Específicos - Conhecimentos Específicos 30

Vigia	Prova Objetiva	
	Conhecimentos Gerais	
	- Língua Portuguesa	15
	- Matemática	15
	Conhecimentos Específicos	
	- Conhecimentos Específicos	10

1.1. A **prova objetiva, para todos os cargos**, de caráter eliminatório e classificatório, visa avaliar o grau de conhecimento geral do candidato, bem como a capacidade de análise, entendimento e interpretação de informações, habilidade de trabalhar com estrutura lógica das relações, capacidade dedutiva e conhecimentos técnicos específicos do cargo.

1.1.1. A prova objetiva será composta de questões de múltipla escolha com 5 alternativas cada uma, sendo apenas uma alternativa correta, de acordo com o conteúdo programático estabelecidos no Anexo II - DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO.

1.1.2. A prova objetiva terá duração de:

- para os cargos de Auxiliar Administrativo, Oficial Administrativo, Recepcionista, Servente-Copeira, Vigia: 3 horas.

- para os cargos de Contador, Controlador Interno, Jornalista, Procurador Jurídico e Técnico em Informática: 3 horas e 30 minutos.

2. A prova prático-profissional, ao cargo de Procurador Jurídico, de caráter eliminatório e classificatório, visa avaliar o grau de conhecimento e a capacidade de argumentação técnica do candidato, necessários ao desempenho do cargo.

2.1. A prova prático-profissional será aplicada no mesmo dia da prova objetiva, no período oposto.

2.2. A prova prático-profissional terá duração de 2 horas.

3. Para a prestação das provas, deverão ser observados, também, o Capítulo V - DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS e o Capítulo VI - DO JULGAMENTO DAS PROVAS E HABILITAÇÃO.

V. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

1. As provas serão aplicadas na cidade de Itaquaquecetuba/SP.

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

2. A convocação para a realização das provas deverá ser acompanhada pelo candidato por meio de Edital de Convocação a ser publicado oficialmente no Diário do Alto Tietê e divulgado como subsídio nos sites da Câmara Municipal de Itaquaquecetuba - www.camaraitaquaquecetuba.sp.gov.br e da Fundação VUNESP – www.vunesp.com.br, na página do concurso, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

2.1. O candidato poderá ainda:

- consultar o site www.vunesp.com.br; ou

- contatar o Disque VUNESP.

2.2. O candidato somente poderá realizar as provas na data, horário, turma, sala e local constantes do Edital de Convocação a ser publicado no Diário do Alto Tietê e divulgado como subsídio nos sites da Câmara Municipal de Itaquaquecetuba e da Fundação VUNESP, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

3. O candidato deverá comparecer ao local designado para as provas, constante do Edital de Convocação, com antecedência mínima de 60 minutos do horário previsto para seu início, munido de:

a) caneta de tinta preta; e

b) original de um dos seguintes documentos de identificação: Cédula de Identidade (RG) ou Registro de Identificação Civil (RIC), 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, Registro Nacional de Estrangeiro - RNE.

3.1. Somente será admitido na sala ou local de provas o candidato que apresentar um dos documentos discriminados na alínea “b” do item 3. deste Capítulo e desde que permita, com clareza, a sua identificação.

3.2. O candidato que não apresentar o documento, conforme a alínea “b” do item 3. deste Capítulo, não fará as provas, sendo considerado ausente e eliminado do Concurso Público.

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.

4. Não será admitido na sala ou no local de provas o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início.

5. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação das provas fora do local, sala, turma, data e horário preestabelecido.

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

7. Em caso de necessidade de amamentação durante as provas objetiva e prático-profissional, a candidata deverá levar um acompanhante, maior de idade, devidamente comprovada, que ficará em local reservado para tal finalidade e será responsável pela criança.

7.1. 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 Público.

7.2. No momento da amamentação, a candidata deverá ser acompanhada por uma fiscal, sem a presença do responsável pela criança.

7.3. Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração das provas da candidata.

8. Excetuada a situação prevista no item 7. deste Capítulo, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante, inclusive criança, nas dependências do local de realização das provas, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Concurso Público.

9. O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral deverá observar o disposto nos subitens 6.2 a 6.4 do Capítulo II - DAS INSCRIÇÕES, deste edital.

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

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

12. 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 das provas.

13. Durante as provas, não serão permitidas quaisquer espécies de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa, utilização de outro material não fornecido pela Fundação VUNESP, utilização de protetor auricular, boné, gorro, chapéu, óculos de sol, de relógio, telefone celular ou qualquer equipamento eletrônico de comunicação ou de gravação de imagem, de som, ou de imagem e som pelo candidato.

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

a) desligá-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, 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 saída do candidato do prédio de aplicação das provas;

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

14. A VUNESP, objetivando garantir a lisura e idoneidade do Concurso da Câmara Municipal de Itaquaquecetuba - o que é de interesse público e, em especial, dos próprios candidatos - bem como a sua autenticidade, solicitará aos candidatos, a impressão digital e a reprodução de uma frase, durante a realização das provas, na lista de presença.

14.1. A impressão digital e a assinatura do candidato visa, ainda, atender ao disposto no item 3. do Capítulo X - DA NOMEAÇÃO.

14.2. A Fundação VUNESP poderá, no transcorrer da aplicação das provas, efetuar varredura, com detector de metal, em ambientes no local de aplicação.

15. Será excluído do Concurso Público o candidato que:

a) não comparecer às provas, ou quaisquer das etapas, conforme convocação oficial publicada no Diário do Alto Tietê e divulgado como subsídio nos sites da Câmara Municipal de Itaquaquecetuba -

www.camaraitaquaquetuba.sp.gov.br e da Fundação VUNESP – www.vunesp.com.br, na página do concurso, seja qual for o motivo alegado;

- b) apresentar-se fora de local, sala, turma, data e/ou do horário estabelecidos no Edital de Convocação;
- c) não apresentar o documento de identificação conforme o previsto na alínea “b” do item 3. deste Capítulo;
- d) ausentar-se, durante o processo, da sala ou do local de provas sem o acompanhamento de um fiscal;
- e) estiver, no local de provas, portando, após o início das provas, qualquer equipamento eletrônico e/ou sonoro e/ou de comunicação ligados ou desligados, que não tenha atendido ao item 13. e seu subitem, deste Capítulo;
- f) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente ou por escrito, bem como fazendo uso de material não permitido para a realização das provas;
- g) lançar meios ilícitos para a realização das provas;
- h) não devolver ao fiscal qualquer material de aplicação das provas, fornecido pela Fundação VUNESP;
- i) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio que não o autorizado pela Fundação Vunesp no dia da aplicação das provas;
- j) estiver portando armas de qualquer espécie, ainda que possua o respectivo porte ou autorização;
- 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 das provas;
- n) retirar-se do local das provas objetiva e prático-profissional antes de decorrido o tempo mínimo de 75% de permanência.

DA PROVA OBJETIVA

16. A prova objetiva tem data prevista para sua realização em **29.07.2018, no período da manhã** para todos os cargos. O candidato deverá observar, total e atentamente, o disposto nos itens 1. a 15., e seus subitens deste Capítulo, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

17. A confirmação da data e horário e informação sobre o local e sala, para a realização da prova objetiva, deverão ser acompanhadas pelo candidato por meio de Edital de Convocação a ser publicado no Diário do Alto Tietê e divulgado como subsídio nos sites da Câmara Municipal de Itaquaquecetuba - www.camaraitaquaquetuba.sp.gov.br e da Fundação VUNESP – www.vunesp.com.br, na página do concurso, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

17.1. Nos 5 dias que antecederem a data prevista para a prova, o candidato poderá ainda:

- consultar o site www.vunesp.com.br; ou
- contatar o Disque VUNESP.

17.2. 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.

17.3. Ocorrendo o caso constante do subitem 17.2. deste Capítulo, poderá o candidato participar do Concurso Público e realizar a prova se apresentar o respectivo comprovante de pagamento, efetuado nos moldes previstos neste Edital, devendo, para tanto, preencher, datar e assinar, no dia da prova, formulário específico.

17.4. A inclusão de que trata o subitem 17.3. será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.

17.5. 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.

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

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

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

19.1. 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.

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

19.3. 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.

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

19.4.1. Alerta-se que a eventual utilização de caneta de tinta de outra cor para o preenchimento das respostas poderá acarretar prejuízo ao candidato, uma vez que as marcações poderão não ser detectadas pelo software de reconhecimento da digitalização.

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

19.5. 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.

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

19.7. 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.

19.8. 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 (primeiro) dia útil subsequente ao da aplicação.

19.9. O gabarito oficial da prova objetiva está previsto para publicação no Diário do Alto Tietê e divulgação, como subsídio, nos sites da Câmara Municipal de Itaquaquecetuba - www.camaraitaquaquecetuba.sp.gov.br e da Fundação VUNESP, www.vunesp.com.br na página do Concurso Público, a partir das 10 horas do 2º (segundo) dia útil subsequente ao da aplicação, não podendo ser alegado qualquer espécie de desconhecimento.

DA PROVA PRÁTICO-PROFISSIONAL

20. A prova prático-profissional será aplicada para o cargo de Procurador Jurídico, e será aplicada no mesmo dia e local da prova objetiva, **no período da tarde**, devendo o candidato observar, total e atentamente o disposto nos itens 1. a 15., e seus subitens, deste Capítulo, sendo de responsabilidade do candidato o acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

21. Para a realização da prova prático-profissional, o candidato não poderá fazer uso de consulta à legislação de nenhuma espécie.

21.1. Na prova prático-profissional, o candidato deverá assinar única e exclusivamente no local destinado especificamente para essa finalidade, na capa do caderno.

21.2. Qualquer sinal, marca, desenho, rubrica, assinatura ou nome, feito pelo candidato, em qualquer local do caderno que não o estipulado pela Fundação VUNESP para a assinatura do candidato, que possa permitir sua identificação, acarretará a atribuição de nota zero à prova prático-profissional e a consequente eliminação do candidato do Concurso Público.

21.3. É vedado o uso de corretor de texto, de caneta marca-texto ou de qualquer outro material que possa identificar a prova sob pena de atribuição de nota zero à prova prático-profissional e a consequente eliminação do candidato do Concurso Público.

21.4. A prova prático-profissional deverá ser manuscrita, em letra legível, com caneta esferográfica de tinta de cor preta.

21.4.1. Alerta-se que a eventual utilização de caneta de tinta de outra cor para o preenchimento das respostas poderá acarretar prejuízo ao candidato, uma vez que a nitidez do texto poderá ficar prejudicada ao se digitalizar a resposta para a correção.

21.5. Não será permitida a interferência e/ou participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado fiscal transcritor. Nesse caso, o candidato deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de acentuação e pontuação, para o fiscal designado pela Fundação VUNESP.

21.6. Não será admitido o uso de qualquer outra folha de papel - para rascunho ou como parte ou resposta definitiva - diversa das existentes no caderno. Para tanto, o candidato deverá atentar para os espaços específicos destinados para rascunho e para resposta definitiva, a fim de que não seja prejudicado.

21.7. Os campos reservados para as respostas definitivas serão os únicos válidos para a avaliação da prova.

21.7.1. Os campos reservados para rascunho são de preenchimento facultativo e não serão considerados para avaliação.

21.8. Em hipótese alguma, haverá substituição do caderno de prova por erro do candidato.

21.9. O candidato deverá observar, atentamente, os termos das instruções contidas na capa do caderno, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

21.10. O candidato somente poderá retirar-se da sala de aplicação da prova prático-profissional depois de transcorrido o tempo de 75% da sua duração.

21.11. Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo a peça ou procedendo à transcrição para a parte definitiva do caderno de prova.

21.12. Ao final da prova, o candidato deverá entregar o caderno completo ao fiscal da sala.

22. Um exemplar do caderno da prova prático-profissional, 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 (primeiro) dia útil subsequente ao da aplicação.

VI. DO JULGAMENTO DAS PROVAS E HABILITAÇÃO

1. DA PROVA OBJETIVA

1.1. A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

1.2. A nota da prova objetiva será obtida pela fórmula:

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

Onde:

NP = Nota da prova

Na = Número de acertos

Tq = Total de questões da prova objetiva

1.3. Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 pontos e não zerar em nenhum dos componentes da prova, conforme discriminado adiante:

Cargos	Componentes
Auxiliar Administrativo	- Língua Portuguesa - Matemática
Contador	- Língua Portuguesa - Matemática - Legislação - Noções de Informática - Conhecimentos Específicos
Controlador Interno	- Língua Portuguesa - Matemática - Legislação - Noções de Informática - Conhecimentos Específicos
Jornalista	- Língua Portuguesa - Legislação - Noções de Informática - Conhecimentos Específicos

Oficial Administrativo	- Língua Portuguesa - Matemática - Legislação - Noções de Informática
Procurador Jurídico	- Conhecimentos Específicos
Recepcionista	- Língua Portuguesa - Matemática - Legislação - Noções de Informática
Servente- Copeira	- Língua Portuguesa - Matemática - Conhecimentos Específicos
Técnico em Informática	- Língua Portuguesa - Matemática - Legislação - Raciocínio Lógico - Conhecimentos Específicos
Vigia	- Língua Portuguesa - Matemática - Conhecimentos Específicos

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

2. DA PROVA PRÁTICO-PROFISSIONAL

2.1. Será corrigida a prova prático-profissional dos primeiros candidatos mais bem habilitados na prova objetiva, na proporção constante no quadro adiante:

Cargo	Quantidade de provas que serão corrigidas	
	Ampla Concorrência	Candidatos Deficientes (5%)
Procurador Jurídico	50	3

2.1.1. Todos os candidatos empatados na última colocação, no limite previsto na tabela do subitem 2.1., deste Capítulo, terão sua prova prático-profissional corrigida.

2.2. A prova prático-profissional será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

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

2.3. Na prova prático-profissional serão analisados o conhecimento técnico e a capacidade teórico-prática do candidato em desenvolver a peça apresentada com clareza, coerência e objetividade. Serão avaliadas, ainda, a organização do texto, a análise e síntese dos fatos examinados, a adequação de legislação, assim como a correção gramatical. Serão levados em conta o raciocínio jurídico, a fundamentação e a sua consistência, a capacidade de interpretação e exposição e a técnica profissional demonstrada.

2.4. Será atribuída nota 0 (zero) à prova que:

- a) fugir ou tangenciar ao tema proposto;
- b) apresentar peça jurídica inadequada ao tema proposto;
- c) apresentar nome, rubrica, assinatura, sinal, marca ou informação não pertinente ao solicitado na proposta da peça processual que possa permitir a identificação do candidato;
- d) apresentar sinais de uso de corretor de texto ou de caneta marca-texto;
- e) estiver faltando folhas;
- f) estiver em branco;
- g) apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou em versos) ou não for redigida em português;
- h) apresentar letra ilegível e/ou incompreensível;
- i) apresentar o texto definitivo fora do espaço reservado para tal;
- j) fazer simples cópia da proposta.

2.5. Será considerado como não-escrito o texto ou trecho de texto que:

- a) estiver rasurado;
- b) for ilegível ou incompreensível;
- c) for escrito em língua diferente da portuguesa;
- d) for escrito fora do espaço destinado ao texto definitivo.
- e) for escrito a lápis.

2.6. O candidato não habilitado na prova prático-profissional ou aquele habilitado na prova objetiva, mas que não tiver a sua prova corrigida, será eliminado do Concurso Público.

VII. DA PONTUAÇÃO FINAL

1. A pontuação final do candidato será:

- a nota obtida na prova objetiva para os cargos de Auxiliar Administrativo, Contador, Controlador Interno, Jornalista, Oficial Administrativo, Recepcionista, Servente-Copeira, Técnico em Informática e Vigia
- a somatória das notas obtidas nas provas objetiva e prático-profissional, para o cargo de Procurador Jurídico.

VIII. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

1. Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final.
2. Na hipótese de igualdade na pontuação, serão aplicados, sucessivamente, os critérios de desempate adiante definidos:

Auxiliar Administrativo

- 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) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- d) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos;
- e) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008.

Contador

- 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) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Legislação;

- f) que obtiver maior pontuação nas questões de Noções de Informática;
- g) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos;
- h) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008.

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) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Legislação;
- f) que obtiver maior pontuação nas questões de Noções de Informática;
- g) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos;
- h) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008.

Jornalista

- 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) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Legislação;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Noções de Informática;
- f) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos;
- g) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008.

Oficial Administrativo

- 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) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Legislação;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Noções de Informática;
- f) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos;
- g) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008.

Procurador Jurídico

- 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) que obtiver maior pontuação na Prova Prático-Profissional;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- d) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos;
- e) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008.

Recepcionista

- 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) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Legislação;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Noções de Informática;
- f) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos;
- g) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008.

Servente de Copeira

- 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) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;

- e) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos;
- f) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008.

Técnico em Informática

- 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) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Raciocínio Lógico;
- f) que obtiver maior pontuação nas questões de Legislação;
- g) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos;
- h) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008.

Vigia

- 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) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- e) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos;
- f) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008.

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

3. Os candidatos classificados serão enumerados 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.

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

IX. DOS RECURSOS

1. O prazo para interposição de recurso será de 02 dias úteis, contados a partir do 1º dia útil subsequente à data da divulgação ou do fato que lhe deu origem.

2. Em caso de interposição de recurso contra o resultado da condição de pessoa com deficiência, o candidato poderá interpor recurso no período previsto de **27.06.2018 e 28.06.2018** por meio de link específico do Concurso, no site www.vunesp.com.br.

3. Em caso de interposição de recurso contra o resultado da isenção, gabarito e contra o resultado das diversas etapas do Concurso Público, o candidato deverá utilizar somente o campo próprio para interposição de recursos, no site www.vunesp.com.br, na "Área do Candidato - Recursos", e seguir as instruções ali contidas.

3.1. 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.

4. 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.

4.1. A decisão do deferimento ou indeferimento de recurso contra o gabarito e contra o resultado das diversas etapas do Concurso Público será publicada, oficialmente, no Diário do Alto Tietê e divulgado como subsídio nos sites da Câmara Municipal de Itaquaquecetuba - www.camaraitaquaquecetuba.sp.gov.br e da Fundação VUNESP – www.vunesp.com.br, na página do concurso, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

4.2. 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.

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

- 4.4. A pontuação relativa à(s) questão(ões) anulada(s) será atribuída a todos os candidatos presentes na prova objetiva.
5. 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.
6. A Banca Examinadora constitui última instância para os recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
7. 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.
8. Quando da publicação do resultado das provas, serão disponibilizados os espelhos da folha definitiva de respostas da prova objetiva e da prova prático-profissional, que ficarão disponibilizados durante o período para interposição dos recursos.
- 8.1. Será disponibilizada, também, a grade de correção da prova prático-profissional.
9. Não serão aceitos pedidos de revisão de recurso e/ou recurso de recurso e/ou pedido de reconsideração.
10. Somente serão considerados os recursos interpostos para a fase a que se referem e no prazo estipulado, não sendo aceito, portanto, recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso daquele em andamento.
11. O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.
12. A interposição de recursos não obsta o regular andamento das demais fases deste Concurso Público.

X. DA NOMEAÇÃO

1. A nomeação será caracterizada em até 30 (trinta) dias após o atendimento da convocação e obedecerá à ordem de classificação dos candidatos, de acordo com as necessidades da Câmara Municipal de Itaquaquecetuba.
2. Por ocasião da nomeação, deverão ser comprovadas as condições necessárias para a nomeação, mediante entrega dos devidos documentos, observados os termos do item 3. do Capítulo II – DAS INSCRIÇÕES:
 - a) ter, na data da contratação, o(s) requisito(s) exigido(s) para o cargo(s), previsto(s) na inscrição;
 - b) firmar declaração de que não acumula remuneração proveniente de cargos públicos, conforme previsto na Constituição Federal de 1988;
 - c) outras exigências que a Câmara Municipal de Itaquaquecetuba julgar necessárias.
3. A Câmara Municipal de Itaquaquecetuba, no momento do recebimento dos documentos para a nomeação, afixará 01 (uma) fotografia recente 3x4 cm do candidato na Folha de Identificação do Candidato - FIC, e, na sequência, coletará a impressão digital na Folha, para confirmação da digital e/ou assinatura, coletados no dia da realização das provas.
4. O não atendimento à convocação ou a não nomeação dentro do prazo estipulado ou a manifestação por escrito de desistência implicará a exclusão definitiva do candidato deste Concurso Público, sem qualquer alegação de direitos futuros.
5. Os candidatos classificados serão nomeados pelo Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Itaquaquecetuba – SP”, disposto na Lei Complementar nº 64/2002 e alterações.

XI. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a aceitação tácita das condições do Concurso, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, das quais não poderá alegar desconhecimento.
 - 1.1. A Fundação VUNESP e a Câmara Municipal de Itaquaquecetuba não se responsabilizam por qualquer procedimento, efetuado pela Internet, não recebido por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
2. Motivar a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou nas instruções constantes na prova, bem como o tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação da prova.
3. A inexatidão das informações e/ou irregularidades e/ou falsidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da posse, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

4. Comprovada a inexatidão ou irregularidades, descrita no item 3. deste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por falsidade ideológica de acordo com o artigo 299 do Código Penal.
5. Caberá ao Presidente da Câmara Municipal de Itaquaquecetuba a homologação deste Concurso.
6. O prazo de validade deste Concurso será de 02 anos, contado da data da homologação, prorrogável por uma única vez e por igual período, a critério da Câmara Municipal de Itaquaquecetuba.
- 6.1. O Concurso Público, atendendo aos interesses da Câmara Municipal de Itaquaquecetuba, poderá ser homologado parcialmente, após a conclusão das etapas pertinentes.
7. As informações sobre o presente Concurso Público serão prestadas pela Fundação VUNESP, por meio do Disque VUNESP, e pela internet, no site www.vunesp.com.br, sendo que após a classificação definitiva as informações serão de responsabilidade da Câmara Municipal de Itaquaquecetuba.
8. O candidato deverá manter atualizado seu endereço, desde a inscrição até a publicação da classificação definitiva, na Fundação VUNESP e, após esse período, na Câmara Municipal de Itaquaquecetuba, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível à Câmara Municipal de Itaquaquecetuba informá-lo da convocação, por falta da citada atualização.
9. A Câmara Municipal de Itaquaquecetuba e a Fundação VUNESP não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
 - a) endereço não atualizado;
 - b) endereço de difícil acesso;
 - c) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
 - d) correspondência recebida por terceiros.
10. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais retificações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito ou circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado no Diário do Alto Tietê e divulgado como subsídio nos sites da Câmara Municipal de Itaquaquecetuba - www.camaraitaquaquecetuba.sp.gov.br e da Fundação VUNESP - www.vunesp.com.br, na página do concurso, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
11. A Câmara Municipal de Itaquaquecetuba e a Fundação VUNESP se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadas dos candidatos para comparecimento a qualquer das fases deste Concurso Público, bem como da responsabilidade sobre material e/ou documento eventualmente esquecidos nos locais das provas.
12. O não atendimento pelo candidato a qualquer tempo, de quaisquer das condições estabelecidas neste Edital, implicará em sua eliminação do Concurso Público.
13. Decorridos 90 dias da data da homologação e não caracterizando qualquer óbice, é facultado o descarte dos registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos.
14. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a Fundação VUNESP e a Câmara Municipal de Itaquaquecetuba poderão anular a inscrição, prova ou nomeação do candidato, verificadas falsidades de declaração ou irregularidade no Certame.
15. O candidato será considerado desistente e excluído do Concurso Público quando não comparecer às convocações nas datas estabelecidas ou manifestar sua desistência por escrito.
16. A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital e alterações posteriores não serão objeto de avaliação da prova neste Concurso Público.
17. A Câmara Municipal de Itaquaquecetuba e a Fundação VUNESP não emitirão Declaração de Aprovação no Concurso Público, sendo a própria publicação no Diário do Alto Tietê documento hábil para fins de comprovação da aprovação.
18. Todas as convocações, avisos e resultados oficiais, referentes à realização deste Concurso Público, serão publicados no Diário do Alto Tietê sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
19. Toda a menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília - DF.
20. Durante a realização da prova e/ou procedimento deste Concurso Público não será permitida a utilização de qualquer tipo de aparelho que realize a gravação de imagem, de som, ou de imagem e som pelo candidato, pelos seus familiares ou por quaisquer outros estranhos ao Concurso Público. Caso haja qualquer necessidade de realização de uma ou mais modalidades de gravação aqui citada, com vistas à produção do conhecimento a ser avaliado pela banca examinadora da organizadora do Concurso Público, caberá à Fundação VUNESP e, somente a ela, a realização, o uso e a guarda de todo e qualquer material produzido.

21. Salvo a exceção prevista no item 7. Do Capítulo V - DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS, durante a realização da prova e/ou procedimento deste Concurso Público não será permitida a permanência de acompanhantes, terceiros ou candidatos que realizaram ou realizarão prova/fase nos locais de aplicação, seja qual for o motivo alegado.

22. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pela Câmara Municipal de Itaquaquecetuba e pela Fundação VUNESP, no que a cada uma couber.

Itaquaquecetuba, 02 de maio de 2018.

Câmara Municipal de Itaquaquecetuba

ANEXO I - DAS ATRIBUIÇÕES

- Auxiliar Administrativo

- Executar serviços gerais de escritório das diversas unidades administrativas e legislativas com a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo e digitação em geral;

II - Digitar e datilografar cartas, atas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade, atendendo às exigências de padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas para atender às rotinas administrativas e legislativas;

III - Recepcionar pessoas que procuram a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas;

IV - Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos do departamento que atue, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando à agilização de informações;

V - Efetuar controles relativamente complexos, envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais dados, conferência de cálculos de licitações, controle de férias, contábil e/ou outros tipos similares de controle, para cumprimento das necessidades administrativas;

VI - Elaborar ofícios e demais atos necessários ao andamento da unidade legislativa;

VII - Receber e transmitir fax, e-mail;

VIII - Exercer quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo;

IX - Executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

- Contador

I - Obedecer e cumprir integralmente as determinações dadas pelo superior hierárquico da repartição a qual pertence;

II - Respeitar, seguir e cumprir rigorosamente a hierarquia, não a violando em nenhuma hipótese ou sob qualquer pretexto;

III - Elaborar, adaptar e atualizar o plano de contas contábeis;

IV - Elaborar documentação técnica necessária para inclusão da ação legislativa no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual do Município e suas alterações;

V - Desenvolver a execução orçamentária, em todas as suas fases;

VI - Realizar a escrituração contábil dos atos e fatos administrativos

VII - Elaborar demonstrativos patrimoniais, contábeis e financeiros;

VIII - Fornecer apoio consultivo às comissões da Câmara, em todos os assuntos correlatos à sua função, quando assim determinado por seus superiores hierárquicos;

IX - Fiscalizar a regularidade das despesas, preparando, para tanto, empenho prévio;

X - Elaborar e responsabilizar-se pela exatidão de todas as demonstrações contábeis, seus anexos e demais atos pertinentes exigidos pela legislação em vigor;

XI - Fornecer todos os subsídios necessários para a elaboração do orçamento do Poder Legislativo, atuando na sua proposta, quando solicitado;

XII - Controlar junto com o chefe de tesouraria os limites com gastos, solicitando ao diretor financeiro a limitação de empenhos, quando assim se fizer necessário;

XIII - Elaborar, quando determinado, as estimativas de impacto orçamentário e financeiro em qualquer projeto do Poder Legislativo que implique aumento de despesas, especialmente as de caráter continuado, nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, ou outra que venha a substituí-la;

- XIV - Informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;
- XV - Cumprir as normas, diretrizes e determinações da Presidência e do Departamento de Contabilidade e Finanças;
- XVI - Executar demais tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições;
- XVII - Realizar outros serviços afins quando determinados pelos responsáveis por instâncias hierárquicas superiores.

Controlador Interno

- I - Avaliar o cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência de seus resultados;
- II - Comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- III - Verificar o atendimento aos limites de despesa fixados pela Constituição Federal e pela Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000;
- IV - Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da Câmara;
- V - Apoiar o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo no exercício de sua missão institucional;
- VI - Assinar, em conjunto com Presidente da Câmara Municipal e com o responsável pela administração financeira, o Relatório de Gestão Fiscal;
- VII - Atestar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesa, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados;
- VIII - Elaborar periodicamente relatórios ou pareceres dos exames, avaliações, análises e verificações realizadas;
- IX - Manter arquivado na Câmara Municipal todos os relatórios e pareceres elaborados em cumprimento às obrigações dispostas no artigo 35, da Constituição Estadual, à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, para subsídio da aplicação do disposto no artigo 26, da Lei Complementar Estadual nº703/93;
- X - Verificar a adequação aos princípios e regras estabelecidas na legislação referentes aos procedimentos licitatórios e respectivos contratos efetivados e celebrados pela Câmara;
- XI - Verificar o cumprimento de contratos, convênios, acordos, ajustes e instrumentos análogos, dos quais resulte criação ou extinção de direitos e obrigações à Câmara;
- XII - Organizar e definir o planejamento e os procedimentos para realização da fiscalização interna, através de atos normativos;
- XIII - Verificar a boa ordem dos livros e do almoxarifado e o estado de conservação dos bens patrimoniais;
- XIV - Examinar a regularidade do processamento das despesas em todas as suas fases;
- XV - Elaborar mecanismos que permitam manter em boa ordem e disponibilidade permanente a documentação que dá suporte aos registros contábeis e procedimentos administrativos que se referem aos itens anteriores;
- XVI - Promover a transparência da gestão pública, inclusive através da rede internacional de computadores;
- XVII - Propor à Mesa Diretora a atualização ou a adequação da legislação relativa ao Sistema de Controle Interno.

Jornalista

- I - Assessorar a Presidência no planejamento e divulgação de atividades institucionais e parlamentares da Câmara Municipal de relevante interesse público;
- II - Redigir e divulgar notícias e informações de interesse da população e da Edilidade;
- III - Levantar dados para a elaboração de matéria oficial de interesse do Legislativo;
- IV - Apurar as informações com rigor, junto a diversas fontes;
- V - Redigir as matérias, submetendo-as à apreciação do Sr. Presidente e encaminhá-las para publicação;
- VI - Alimentar o sítio eletrônico oficial da Edilidade;
- VII - Organizar entrevistas e clippings;
- VIII - Promover a divulgação de atividades e eventos promovidos pela Câmara Municipal e os trabalhos realizados pelas Comissões;
- IX - Manter permanente contato com todos os setores do Poder Legislativo, propiciando a divulgação de notícias e informações de interesse da população e da Edilidade;
- X - Organizar e manter arquivo das matérias publicadas sob sua responsabilidade e de outras que dizem respeito ao Poder Legislativo;
- XI - Executar demais tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições;

XII - Realizar outros serviços afins quando determinados pelos responsáveis por instâncias hierárquicas superiores.

Oficial Administrativo

I - Auxiliar nos serviços de natureza administrativa, específicos de cada divisão ou setor da Câmara. Redigir, digitar, conferir, ofícios ou quaisquer outros tipos de correspondências oficiais, proposituras, projetos, emendas, relatórios, encaminhados pelo superior hierárquico;

II - Conferir, ordenar e arquivar processos, publicações oficiais, documentos, livros, periódicos, prontuários, documentos fiscais e contábeis;

III - Atender a funcionários, vereadores e público fornecendo informações gerais atinentes ao serviço realizado, pessoalmente, por meio eletrônico ou por telefone;

IV - Auxiliar nas sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, nos atos solenes e atividades oficiais da Câmara, no tocante aos serviços administrativos para o bom andamento dos trabalhos;

V - Comunicar ao superior hierárquico os problemas que prejudiquem o desenvolvimento dos trabalhos, assim como propor medidas capazes de simplificar e facilitar a execução dos trabalhos afetos ao seu serviço.

Procurador Jurídico

I - Exercer as atividades relativas ao ajuizamento, acompanhamento e patrocínio de quaisquer ações que tramitem no Foro em geral, em que a Câmara seja parte como Requerente, Requerida ou Interviente;

II - Atuar na defesa judicial dos Vereadores, no tocante aos atos praticados no exercício de suas prerrogativas, desde que expressamente solicitada pelos mesmos, exceto nas ações populares, civis públicas e de improbidade administrativas;

III - Comparecer a audiências e outros atos para defesa dos direitos ou interesses da Edilidade;

IV - Estudar a matéria jurídica e de outra natureza, consultando leis, jurisprudências e outros documentos para adequar os fatos à legislação aplicável;

V - Preparar defesas ou acusações arrolando e correlacionando os fatos, aplicando o procedimento adequado;

VI - Pronunciar-se sobre toda a matéria jurídica que lhe for submetida pelo Presidente e demais unidades administrativas, emitindo pareceres;

VII - Opinar, quando chamado, sobre a legalidade e constitucionalidade das proposições em curso na Câmara;

VIII - Zelar pela conservação de livros, documentos e publicações sob sua guarda, solicitando restauração quando necessário;

IX - Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente ou pelo Diretor Jurídico.

Recepcionista

I - Atender o público em geral, identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhe informações e/ou encaminhá-lo às pessoas ou unidades administrativas solicitadas;

II - Registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do munícipe e visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários;

III - Receber a correspondência endereçada à Câmara, bem como aos servidores, registrando em livro próprio para possibilitar sua correta distribuição;

IV - Auxiliar nos serviços de natureza administrativa;

V - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Servente- Copeira

I - Executar tarefas em diversas dependências da Câmara, realizando limpeza e conservação das áreas internas e externas do prédio em geral, garantindo, assim, ambiente limpo e conservado;

II - Auxiliar na preparação e distribuição de café, chá, água, e outros nas salas e gabinetes;

III - Executar serviços de limpeza em prédios onde se realizem eventos externos, como sessões solenes e especiais, audiências públicas, palestras, etc.;

IV - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Técnico em Informática

I - Executar os serviços relativos à programação dos computadores da Câmara, auxiliando na implantação dos programas de informática e testes dos mesmos;

- II - Executar os serviços de manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos disponíveis da Câmara, bem como na rede;
- III - Executar os trabalhos de montagem, instalação e manutenção dos equipamentos de informática da Câmara;
- IV - Auxiliar a Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro na elaboração de projetos básicos, e outras solicitações correlatas;
- V - Fiscalizar contratos de prestação de serviços de informática;
- VI - Desenvolver e manter, em conjunto com os demais Departamentos, o site da Câmara Municipal na Internet;
- VII - Orientação técnica dos usuários;
- VIII - Prestar esclarecimentos sobre tarefas atribuídas, elaborando relatórios sempre que solicitado pelos superiores hierárquicos;
- IX - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelos superiores hierárquicos.

Vigia

- I - Efetuar a vigilância de prédios públicos pertencentes à câmara, percorrendo sistematicamente e inspecionando, visando a proteção e manutenção da ordem, evitando, assim, a destruição do patrimônio;
- II - Efetuar ronda noturna nas dependências dos prédios, estacionamento e áreas verdes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, para evitar roubos e outros danos;
- III - Controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, zelando para que as normas de disciplina sejam obedecidas;
- IV - Zelar pela segurança de veículos, móveis, documentos e equipamentos, assegurando a proteção e segurança dos bens públicos;
- V - Prestar atendimento às pessoas, anotando recados ou informando pelo telefone ou pessoalmente sobre a presença de veículos ou funcionários fora do horário de expediente;
- VI - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ANEXO II - DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

A legislação, para todos os cargos, 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.

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

- PARA O CARGO DE **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**:

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.

- PARA OS CARGOS DE **SERVENTE-COPEIRA** e **VIGIA**:

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.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

SERVENTE-COPEIRA

Conhecimentos Específicos: Preparo de lanches, refeições e sucos conforme recomendação técnica recebida. Distribuição das refeições preparadas. Higienização de alimentos. Atendimento às exigências do cardápio. Pedidos de suprimento de material necessário à copa/cozinha ou à preparação dos alimentos. Operação dos diversos equipamentos de copa/cozinha. Conservação, organização e limpeza de despensa e copa/cozinha. Controle do estoque de todos os materiais de consumo, bens duráveis e patrimoniais que estejam na copa/cozinha. Serviços de limpeza e faxina: varrição, lavagem e higienização de instalações, salas, pátios, banheiros e equipamentos. Cumprimento das normas fixadas pela segurança do trabalho. Adequada utilização, guarda e manutenção dos equipamentos de proteção individual (EPIs). Execução de outras tarefas pertinentes às atribuições do cargo.

VIGIA

Conhecimentos Específicos: Serviços de portaria. Noções de segurança patrimonial. Vigilância do Patrimônio Público. Noções de segurança pessoal. Controle de entrada e saída de veículos em estacionamento. Ronda. Prática de atendimento de telefone e anotações de recados. Elaboração de boletins de ocorrência. Prevenção de acidentes. Prevenção de incêndios. Manutenção da segurança no trabalho. Noções de combate a incêndios e de primeiros socorros. Regras básicas de comportamento profissional. Regras de relações humanas.

ENSINO MÉDIO COMPLETO

- PARA OS CARGOS DE **OFICIAL ADMINISTRATIVO** e **RECEPCIONISTA**:

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. Juros simples. Equação do 1º e 2º graus. Sistema de equações do 1º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Resolução de situações-problema.

Legislação: Lei Orgânica do Município. Regimento Interno da Câmara Municipal de Itaquaquecetuba. Lei Complementar nº 64, de 26 de dezembro de 2002, que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Itaquaquecetuba – SP.

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.

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

- PARA OS CARGOS DE **CONTADOR** e **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. Juros simples. Equação do 1º e 2º grau. Sistema de equações do 1º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Resolução de situações-problema.

Legislação: Lei Orgânica do Município. Regimento Interno da Câmara Municipal de Itaquaquecetuba. Lei Complementar nº 64, de 26 de dezembro de 2002, que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Itaquaquecetuba – SP.

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

CONTADOR

Conhecimentos Específicos: Contabilidade. Escrituração: contábil e conciliação de contas, conceitos básicos de ativo, passivo, receita, despesa, investimento. Sistema de Análise de Apuração de Custos. Conceitos básicos de custo. Contabilidade Geral. Estrutura conceitual básica da contabilidade. Plano de contas. Procedimentos básicos de escrituração. Livros obrigatórios e auxiliares. Procedimentos contábeis diversos. Depreciação. Amortização. Apuração de resultado. Demonstrações Contábeis. Determinação de índices e quocientes e interpretação. Conciliação e análise de contas patrimoniais e de resultado. Estrutura e conceitos básicos de contabilidade de custo. Legislação Tributária/Fiscal. Tributos fiscais. Tributos sobre o faturamento, base de cálculo, alíquotas e escrituração fiscal. Regulamento de Imposto de Renda – Pessoa jurídica. Contabilidade Pública: princípios orçamentário, financeiro e patrimonial. Classificação e estruturação orçamentária. Execução orçamentária. Auditoria: noções básicas de auditoria independente e

interna. Natureza e campo de atuação da auditoria. Pareceres de auditoria. Controles internos. Testes e procedimentos de auditoria. Contabilidade Pública e a Lei de Responsabilidade Fiscal: responsabilidade da Gestão fiscal: órgãos obrigados, equilíbrio das contas públicas, planejamento e transparência, metas e limites. Receita corrente líquida (conceito). L.D.O. e a Lei Orçamentária Anual. Execução orçamentária e cumprimento das metas. Receita pública. Despesa pública: tipos de despesa, restrições e limites. Transferência de recursos públicos para o setor privado. Endividamento: dívida pública fundada, dívida mobiliária, contratações de operações de crédito, operações de crédito por antecipação de receita, concessão de garantias, restos a pagar, limites e restrições. A gestão patrimonial. Transparência, controle e fiscalização: instrumentos de transparência, prestação de contas, relatório da gestão fiscal, órgãos encarregados pela fiscalização, principais pontos de fiscalização. Lei Federal nº 8.666/1993. Lei Federal nº 10.520/2002. Lei Federal nº 4.320/64. Lei Complementar nº 101/2000 (toda legislação com alterações e atualizações).

CONTROLADOR INTERNO

Conhecimentos Específicos: Direito Administrativo: Administração Pública: espécies, formas e características. Princípios da Administração Pública. Teoria geral da função pública. Espécies de regimes jurídicos, sua natureza e características. O servidor público e a Constituição Federal de 1988. 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; o ato administrativo e os direitos dos administradores. Poderes administrativos. Controle da Administração Pública: espécie de controle e suas características; seus efeitos na prestação dos serviços públicos; 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. Lei Municipal nº 3.158, de 08 de dezembro de 2014, que dispõe sobre a estrutura organizacional do Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Itaquaquecetuba e dá outras providências. **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:** Contabilidade Geral. 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). Diferença entre capital e patrimônio. 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. Tratamento de Ativos Permanentes. Principais Contas, Conceitos Contábeis Aplicados e Procedimentos de Avaliação e Provisões Aplicáveis. Tratamento do Patrimônio Líquido. 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. As demonstrações contábeis na Administração Pública: o Balanço Orçamentário, o Balanço Financeiro, o Balanço Patrimonial, a Demonstração das Variações Patrimoniais. Ética Profissional. Ética no serviço público.

- PARA O CARGO DE **TÉCNICO EM INFORMÁTICA**:

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. Juros simples. Equação do 1º e 2º grau. Sistema de equações do 1º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Resolução de situações-problema.

Legislação: Lei Orgânica do Município. Regimento Interno da Câmara Municipal de Itaquaquecetuba. Lei Complementar nº 64, de 26 de dezembro de 2002, que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Itaquaquecetuba – SP.

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Conhecimentos Específicos: Arquitetura de computadores. Manutenção de equipamentos tipo IBM-PC. Instalação e manutenção de periféricos: impressora, scanner, teclado e mouse. Instalação física de rede de computadores. Sistema operacional WINDOWS Server/LINUX. Instalação e organização de programas: direitos e licenças de programas. Manutenção de arquivos, obtenção e instalação de drivers e dispositivos. Internet: conceitos gerais e protocolos de rede. Conhecimento de linguagens de programação visual: Visual Basic, Net, PHP, CSharp e Java. Modelagem e conhecimento de banco de dados: MS SQL Server, MySQL e Access. Montagem e Manutenção de Microcomputadores: noções de instalação elétrica: monofásica e bifásica, aterramento e eletricidade estática; manuseio de componentes eletrônicos. Procedimentos de segurança para a instalação de equipamentos externos e internos ao microcomputador; princípio de funcionamento do microcomputador; microprocessadores, memórias, placas de rede e placas de vídeo. Princípio de funcionamento de memórias, pontes e BIOS; portas de comunicação: serial, paralela e USB do microcomputador. Periféricos: monitor de vídeo, teclado, mouse, impressora, discos rígidos, discos flexíveis, CD-ROM e DVD. Drivers: de dispositivos internos e externos ao microcomputador, conexão física e instalação de equipamentos internos, conexão física e instalação de equipamentos externos (impressora local e de rede, monitor, projetor de multimídia e HD externo). Operação, instalação e desinstalação de programas: procedimento para instalação de sistemas operacionais e aplicativos, programas antivírus, programas de backup, restauração de documentos e sistemas. Manutenção: desfragmentação de disco e restauração de sistema (no ambiente Windows). Redes de computadores: tipos de rede: LAN, WAN e WAN. Sistemas de comunicação e meios de transmissão: coaxial, par trançado, fibra óptica, rádio e infravermelho. Componentes de rede: repetidores, hubs, switches, bridges, roteadores, trancivers e placas de redes. Padrões de rede: Ethernet, Fast-Ethernet, ATM e FDDI. Protocolos de Comunicação e TCP/IP. Interconexão de redes: endereçamento de redes (endereçamento IP) e máscara de sub-redes. Noções de sistemas operacionais para redes e serviços: ponto a ponto e cliente/servidor. Montagem de cabo: par trançado não blindado com conector RJ-45. Configuração de uma rede: Windows, Linux. Configuração de aplicação e serviços para redes: navegadores, correio eletrônico servidores FTP etc. Gerenciamento de regras de firewall. Políticas de segurança de rede. Aplicação de Política de Grupo Windows Server (GPOs). Agendamento automatizado de backups. Conhecimentos em telefonia, monitoramento digital de imagens e controle de acesso. Gerenciamento de rede wifi com isolamento de usuário (Guest). Configuração de Switch Layer3.

- PARA O CARGO DE **JORNALISTA**:

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.

Legislação: Lei Orgânica do Município. Regimento Interno da Câmara Municipal de Itaquaquecetuba. Lei Complementar nº 64, de 26 de dezembro de 2002, que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Itaquaquecetuba – SP. Lei Municipal nº 3.059, de 06 de setembro de 2013, que regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do artigo 5º da Constituição Federal, conforme as normas gerais emanadas da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

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

JORNALISTA

Conhecimentos Específicos: Teoria da comunicação. Teoria do Jornalismo. A questão da imparcialidade e da objetividade. Ética. Papel social da comunicação. Comunicação, conceitos, paradigmas, principais teorias. Novas tecnologias e a globalização da informação. Massificação versus segmentação dos públicos. Interatividade na comunicação. História da imprensa, do rádio e da televisão no Brasil. Legislação em comunicação social. Código de Ética do Jornalista, Regulamentação da profissão de jornalista. Regulamentação versus desregulamentação: tendências nacionais e internacionais. Comunicação pública. Opinião pública: pesquisa, estudo e análise em busca de canais de interação com cada público específico. Propriedade cruzada dos meios de comunicação. Princípios gerais da pauta. Gêneros de redação: definição e elaboração de notícia, reportagem, entrevista, editorial, crônica, coluna, pauta, informativo, release. Técnicas de redação jornalística: lead, sub-lead, pirâmide invertida. Critérios de seleção, redação e edição. Produtos audiovisuais: elaboração de originais e roteiros. Técnicas de adaptação de originais de terceiros. Técnicas de redação, produção e execução de produtos audiovisuais de conteúdo informativo, educativo e de mobilização social. Noções sobre cores na comunicação impressa e digital. Princípios de planejamento, orçamento, produção e gravação de programas audiovisuais. Noções de arquitetura da informação na comunicação digital. Diagramação. Técnicas e elementos para captação, edição e emissão de imagens e sons. Técnicas de adaptação de roteiros para veiculação em diferentes suportes. Infografia. Técnicas de planejamento, criação e direção de programas para rádio e televisão. Técnicas de planejamento, criação e direção de produtos para comunicação digital como CD, DVD e mídias digitais. Linguagem das mídias digitais. A linguagem adaptada aos diferentes públicos. Fotojornalismo.

- PARA O CARGO DE **PROCURADOR JURÍDICO:**

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Direito Constitucional

1. CONCEITO, sentido e classificação das Constituições. Poder constituinte. Poder reformador e suas limitações; emendas à Constituição. Mutações constitucionais.
2. ESTADO. Origem. Formação. Conceito e elementos.
3. DIREITO PROCESSUAL CONSTITUCIONAL. Constituição e processo. Direito constitucional processual. Sistema Jurídico. Supremacia Constitucional. Nulidade. Conceito de Constitucionalidade. Controle de Constitucionalidade. Conceito, Requisitos e Espécies de Controle de Constitucionalidade. Controle Difuso. Incidente de Arguição de Inconstitucionalidade. Súmula Vinculante. Repercussão Geral. Controle

Concentrado. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação declaratória de constitucionalidade. Ação declaratória de inconstitucionalidade por omissão. Ação direta de inconstitucionalidade interventiva. Arguição de descumprimento de preceito fundamental. Controle de Constitucionalidade no âmbito estadual. *WRITS* CONSTITUCIONAIS. *Habeas corpus*. *Habeas data*. Mandado de injunção. Mandado de segurança. Ações Constitucionais.

4. EFICÁCIA E APLICABILIDADE DAS NORMAS CONSTITUCIONAIS.

5. ORGANIZAÇÃO DO ESTADO E DO PODER. Federação Brasileira. União. Competência da União. Estados-membros. Competência dos Estados-membros. Regiões Metropolitanas, aglomerações urbanas e microrregiões. Municípios. Formação dos Municípios. Competência dos Municípios. Repartição das Competências. Intervenção. Intervenção Federal. Intervenção Estadual.

6. PODER LEGISLATIVO. Estrutura do Poder Legislativo. Das reuniões das Casas Legislativas. Sessão Legislativa. Das comissões.

7. PROCESSO LEGISLATIVO. Tipos e Espécies. Função fiscalizatória exercida pelo Legislativo e pelo Tribunal de Contas. Poderes dos Tribunais de Contas. Composição, características e atribuições dos Tribunais de Contas. Tribunais de Contas Municipais. Ministério Público de Contas.

8. PODER EXECUTIVO. O exercício do Poder Executivo no âmbito estadual e municipal. Atribuições. Posse e Mandato. Vacância e impedimentos dos cargos. Ministros de Estado. Crimes de Responsabilidade. Crimes Comuns. Prisão. Imunidade Formal.

9. DIREITOS E GARANTIAS FUNDAMENTAIS. Evolução. Características. Aplicabilidade. Direitos Humanos. Direitos Fundamentais explícitos e implícitos. Convenções e Tratados Internacionais sobre Direitos Humanos. Conflito entre Direitos Fundamentais. Direitos Individuais e Coletivos. Direitos Sociais. Direitos da Nacionalidade. Direitos Políticos. Inelegibilidades. Ficha Limpa. Partidos Políticos. Os mecanismos de participação do cidadão, do povo e da sociedade na vida política e administrativa brasileira.

10. ORDEM SOCIAL. Seguridade Social. Educação. Cultura. Desporto. Ciência e Tecnologia. Comunicação Social. Meio Ambiente. Família, Criança, Adolescente e Idoso. Direito à Proteção Especial. Índios.

11. ORDEM ECONÔMICA E FINANCEIRA. Princípios da Ordem Econômica. Sistema Financeiro Nacional. Intervenção do Estado. Da política urbana. Da política agrícola.

12. DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. Princípios constitucionais. Servidor Público. Licitação. Improbidade Administrativa. Servidor público e mandato eletivo. Sistema Remuneratório. Previdência e estabilidade do servidor público.

13. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

Direito Administrativo

1. Conceito de direito administrativo. Regime jurídico administrativo. Função pública. Função administrativa. Função política ou de governo. Conceito de interesse público. Interesse primário e secundário. Regime jurídico-administrativo. Princípios constitucionais do direito administrativo expressos e implícitos.

2. Organização administrativa. Órgãos públicos. Competências administrativas. Competências discricionárias e vinculadas: Conceito, fundamentos e limites da discricionariedade, mérito do ato administrativo, discricionariedade técnica, controle da discricionariedade. Centralização e descentralização administrativa. Desconcentração. Hierarquia administrativa. Delegação e avocação de competência.

3. Administração indireta. Conceito. Controle da Administração indireta. Autarquias. Autarquias especiais. Agências executivas. Agências reguladoras. Fundações públicas. Fundações municipais. Empresas estatais: empresas públicas e sociedades de economia mista. Consórcios públicos. Contrato de rateio e de programa. Lei Federal nº 11.107/05 e Decreto Federal nº 6.017/07. Convênios entre entidades federativas. Acordos de cooperação.

4. Terceiro setor. Conceito. Entes paraestatais. Serviços sociais autônomos. Organizações sociais. Contrato de gestão. Lei Federal nº 9.637/98. Organizações de sociedade civil de interesse público. Termo de parceria. Lei Federal nº 9.790/99. OSCIPS.

5. Servidores públicos: Conceito, classificação e regime jurídico. Remuneração dos servidores públicos. Acessibilidade aos cargos públicos. Concurso público. Processo seletivo público. Contratação temporária. Terceirização. Direito de greve e sindicalização dos servidores públicos. Cargos públicos. Estágio probatório. Estabilidade. Provimento. Remoção. Cessão de servidores. Enquadramento. Redistribuição. Direitos dos servidores municipais. Aposentadoria dos servidores públicos. Regime próprio e previdência complementar. Deveres e proibições dos servidores públicos. Regime disciplinar dos servidores públicos. Sanções disciplinares. Processo administrativo disciplinar: apuração preliminar, sindicância, processo sumário, procedimento sumário, inquérito administrativo, inquérito administrativo especial, exoneração de servidor em estágio probatório. Responsabilidade civil dos servidores públicos.

6. Atos administrativos. Ato administrativo e fato administrativo. Conceito, classificação, espécies de ato administrativo. Licenças e autorizações administrativas. Existência, validade e eficácia do ato administrativo.

Elementos e pressupostos. Abuso de poder, excesso de poder e desvio de poder. Atributos. Extinção e modificação do ato administrativo. Revogação. Retificação e invalidação. Convalidação. Efeitos dos vícios.

7. Processo administrativo: conceito, requisitos, objetivos, fases, espécies, princípios do processo administrativo. Audiências e consultas públicas. Coisa julgada administrativa. Lei Federal nº 9.784/99.

8. Licitações públicas. Lei Federal nº 8.666/93. Dever de licitar, inexigibilidade e dispensa de licitação. Princípios da licitação. Lei Federal nº 12.232/2010. Modalidades licitatórias. Pregão, Lei Federal 10.520/02. Processo licitatório. Registros cadastrais. Registro de preços.

9. Contratos administrativos. Conceito, natureza jurídica. Peculiaridade e características dos contratos administrativos. Prazo e prorrogação do contrato. Formalidades, instrumento contratual. Eficácia. Extinção. Contratos administrativos e regime diferenciado de contratações (RDC). Diversas espécies de contratos administrativos. Administração pública locadora e locatária. Convênios administrativos.

10. Serviços públicos. Conceito, pressupostos constitucionais, regime jurídico, princípios do serviço público, usuário, titularidade. Serviços de interesse local. Serviço público de educação. Lei Federal nº 9.394/96. Serviço de saúde e direito sanitário. Sistema Único de Saúde. Lei Federal nº 8.080/90.

11. Concessão de serviço público. Conceito, natureza jurídica, remuneração do concessionário. Licitação das concessões. Contrato de concessão. Direitos, deveres e responsabilidade da concessionária e do poder concedente. Lei Federal nº 8.987/95. Permissão e Autorização de serviço público. Parcerias Público-Privadas. Concessão administrativa. Licitação das parcerias. Regime de garantias. Regimes de empreitada. Responsabilidade do construtor e da Administração.

12. Intervenção do Estado no domínio econômico. Infrações administrativas à ordem econômica. Regulação administrativa. Exploração de atividade econômica pelo Estado. Atividades privadas sob regime especial.

13. Infrações e sanções administrativas. Providências acautelatórias. Multas administrativas. Poder de polícia. Ordenação administrativa. Relação geral e especial de sujeição. Responsabilidade das pessoas jurídicas. Lei Federal nº 12.846/13.

14. Função social da posse e da propriedade. Desapropriação. Declaração de utilidade pública. Processo de desapropriação. Desapropriação indireta. Retrocessão. Desapropriação de bens públicos. Perdimento de bens. Requisição. Servidão administrativa. Tombamento.

15. Bens públicos. Conceito, classificação, afetação e desafetação, regime jurídico. Gestão de bens públicos. Alienação de bens públicos.

16. Controle da Administração. Controle interno e externo. Controle parlamentar. Controle do Tribunal de Contas. Sustação de atos e contratos administrativos. Controle jurisdicional. Controle pelo cidadão e pelo Ministério Público.

17. Responsabilidade Extracontratual do Estado. Indenização e ressarcimento. Responsabilidade estatal por atos lícitos e ilícitos. Responsabilidade estatal comissiva e omissiva. Excludentes de nexo causal e de imputação. Dano indenizável. Responsabilidade civil pessoal dos agentes públicos. Responsabilização administrativa e jurisdicional.

18. Improbidade Administrativa – Lei Federal nº 8.429/92.

19. Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei Complementar nº 101/00.

20. Lei de Acesso à Informação – Lei Federal nº 12.527/11.

21. Responsabilidade dos Prefeitos – Decreto-Lei nº 201/67.

22. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

Direito Civil

1. Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro: vigência, aplicação, interpretação e integração das leis; conflito das leis no tempo; eficácia da lei no espaço.

2. Lei Complementar nº 95/98.

3. Capacidade civil e direitos inerentes à personalidade.

4. Teorias e aplicação do fato, ato e negócio jurídico, inclusive elementos incidentais, defeitos e invalidade do negócio jurídico. Nulidade e anulabilidade do negócio jurídico.

5. Atos jurídicos lícitos e ilícitos. Teorias sobre o dano moral, dano estético, dano coletivo e dano social.

6. Prescrição e decadência.

7. Prova: teoria geral e meios de prova.

8. Direito das obrigações.

9. Contratos: disposições gerais do Código Civil de 2002, extinção do contrato. Classificação dos contratos. Contratos preliminares e definitivos. Contratos típicos dispostos no Código Civil de 2002: compra e venda, troca, contrato estimatório, doação, locação, comodato, prestação de serviços, empreitada, mandato, transporte, seguro, fiança, transação e compromisso.

10. Institutos da *supressio* e do comportamento contraditório (*venire contra factum proprium*).

11. Atos unilaterais: pagamento indevido e enriquecimento sem causa.

12. Responsabilidade civil de indenizar (extracontratual, pré-contratual, contratual e pós-contratual). Teoria da responsabilidade civil objetiva.
13. Direitos reais de superfície, servidões, usufruto, uso, penhor, hipoteca, concessão de uso especial para fins de moradia e concessão de direito real de uso.
14. Propriedade. Função social da propriedade.
15. Parcelamento do solo urbano.
16. Loteamento.
17. Condomínios – Lei nº 4.591/64.
18. Registros públicos e registros de imóveis. Lei nº 6.015/73. Lei nº 8.245/91.
19. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

Direito Processual Civil

1. Princípios gerais do processo civil. Fontes. Lei processual civil. Eficácia. Aplicação. Direito Processual Intertemporal.
2. Processo: noções gerais. Pressupostos Processuais. Processo e procedimento. Espécies de processos e de procedimentos. Objeto do processo. Mérito. Questão principal, questões preliminares e prejudiciais.
3. Fatos e atos processuais. Forma. Tempo. Lugar. Prazos. Comunicações. Nulidades.
4. Procedimento Comum. Fases. Petição inicial. Requisitos. Indeferimento da petição inicial. Improcedência liminar do pedido. Resposta do réu. Impulso processual. Prazos e preclusão. Prescrição. Inércia processual: contumácia e revelia. Formação, suspensão e extinção do processo.
5. Resposta do Réu. Contestação. Exceções. Reconvenção. Ação declaratória incidental. Incidentes processuais.
6. Providências preliminares. Julgamento conforme o estado do processo. Provas. Objeto, fonte e meios. Prova atípica e prova ilícita. Ônus da prova. Provas em espécie e sua produção. Audiência de instrução e julgamento.
7. Tutela provisória. Tutela de urgência: Do procedimento da tutela antecipada requerida em caráter antecedente. Da tutela da evidência. Poder Geral de Cautela. Incidente de desconsideração da personalidade jurídica.
8. Medidas de contracautela. Suspensão de segurança, de liminar e de antecipação de tutela. Restrições legais à concessão de liminares e de antecipação de tutela contra o Poder Público.
9. Sentença. Conceito. Classificações. Requisitos. Efeitos. Publicação, intimação, correção e integração da sentença. Execução provisória. Coisa julgada. Conceito. Espécies. Limites.
10. Remessa Oficial. Meios de impugnação à sentença. Ação rescisória. Recursos. Disposições Gerais. Apelação. Agravos. Embargos de Declaração. Embargos Infringentes. Recurso Ordinário. Recurso Especial. Recurso Extraordinário. Recursos nos Tribunais Superiores. Reclamação e correição.
11. Ação Popular. Ação Civil Pública. Aspectos processuais.
12. Mandado de Segurança. Mandado de Injunção. Mandado de Segurança Coletivo. *Habeas Data*.
13. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

Direito Tributário

1. Sistema Tributário Nacional: Titulares do Poder de Tributar. Princípios Gerais. Lei complementar em matéria tributária. Limitações ao Poder de Tributar (Princípios Jurídicos da Tributação). Imunidades Genéricas e Específicas. Competência Tributária: Impostos da União, Estados, Distrito Federal e Municípios. Empréstimos Compulsórios. Contribuições sociais e outras contribuições. Repartição das Receitas Tributárias.
2. Código Tributário Nacional: conceito e natureza jurídica do tributo. Impostos, taxas, contribuições de melhoria. Normas Gerais de Direito Tributário: legislação tributária, fontes principais e secundárias do Direito Tributário, vigência da legislação tributária, aplicação da legislação tributária; interpretação e integração da legislação tributária. Obrigação Tributária: tipos e objetos, fato gerador, sujeito ativo, sujeito passivo, solidariedade, capacidade tributária, domicílio tributário; Responsabilidade Tributária, responsabilidade dos sucessores, responsabilidade de terceiros, responsabilidade por infrações. Crédito Tributário: lançamento tributário, modalidades de lançamentos; suspensão da exigibilidade do crédito tributário – modalidades; extinção da exigibilidade do crédito tributário – modalidades; exclusão do crédito tributário – modalidades. Garantias e Privilégios do Crédito Tributário, preferências. Administração Tributária: Fiscalização; Dívida Ativa; Certidões negativas e positivas.
3. Execução Fiscal. Medida Cautelar Fiscal. Ação Anulatória de Lançamento Tributário. Ação Declaratória de Inexistência de Relação Jurídico-tributária. Ação de Repetição de Indébito. Ação Consignatória em matéria tributária. Mandado de Segurança.
4. Crimes contra a ordem tributária.
5. Impostos dos municípios: imposto sobre a propriedade predial e territorial urbana; imposto sobre transmissão *inter vivos*, a qualquer título, por ato oneroso, de bens imóveis, por natureza ou acessão física,

e de direitos reais sobre imóveis, exceto os de garantia, bem como cessão de direitos a sua aquisição; imposto sobre serviços de qualquer natureza.

6. Lei Federal nº 6.830/80: Dispõe sobre a cobrança judicial da Dívida Ativa da Fazenda Pública, e dá outras providências.

7. Lei Federal nº 12.153/2009: Juizados Especiais da Fazenda Pública no âmbito dos Estados, do Distrito Federal, dos Territórios e dos Municípios.

8. Súmulas e Jurisprudências em matéria tributária.

Direito Financeiro

1. Direito financeiro: conceito e objeto. Atividade financeira do Estado. Fontes do Direito financeiro. Constituição Federal/88, Título VI, Cap. II. Lei Federal nº 4.320/64: A Lei do Orçamento. A Receita Pública – conceito e classificação. A Despesa Pública – conceito e classificação, proposta orçamentária, elaboração da Lei do Orçamento, exercício financeiro, créditos adicionais – suplementares, especiais e extraordinários, execução do orçamento. Fundos Especiais, controle da execução orçamentária, contabilidade, autarquias e outras entidades. Lei Complementar nº 101/00.

2. Orçamento público. Conceito. Tipos. Orçamento-programa. Princípios orçamentários.

3. Leis orçamentárias. Plano Plurianual. Lei de Diretrizes Orçamentárias. Lei Orçamentária anual. Ciclo orçamentário. Processo legislativo.

4. Vedações constitucionais.

5. Estágios da Despesa Pública. Empenho: conceito, tipos, nota de empenho. Restos a pagar. Despesas obrigatórias de caráter continuado. Despesas com pessoal. Despesas com seguridade social.

6. Receita Pública: Renúncia de receita. Disponibilidade de caixa.

7. Transferências voluntárias. Destinação de recursos públicos para o setor privado. Sistema financeiro nacional.

8. Regime de adiantamento.

9. Precatórios. Conceito. Histórico. Parcelamento do art. 33 do ADCT. Intervenção Federal. Precatório alimentar: Súmula 655 do STF. Emenda Constitucional nº 30: débitos de natureza alimentícia; atualização monetária; requisito de pequeno valor; Emenda constitucional nº 37: vedação de fracionamento. Parcelamento do art. 78 do ADCT. Emenda Constitucional nº 62. Prioridade alimentar. Abatimento de débitos tributários. Compra de imóveis públicos. Atualização monetária. Juros de mora. Cessão de precatórios. Assunção de dívida. Parcelamento do art. 97 do ADCT. Dois sistemas de parcelamento. Resolução 115 do CNJ. Acordos. Sequestro. Decisões do Supremo Tribunal Federal. Precatório na lei de responsabilidade fiscal.

10. Empréstimos públicos. Conceito, natureza, classificação, princípios, regime constitucional. Limitações impostas pela Lei Complementar nº 101/00. Operações de crédito. Antecipação de receita.

11. Controle financeiro interno. Controle financeiro externo. Controle pelo Tribunal de Contas. Controle jurisdicional do orçamento. Orçamento e reserva do possível.

12. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

Direitos Difusos e Coletivos

1. Direitos ou interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos. Conceito e formas de tutela.

2. Instrumentos de resolução extrajudicial de conflitos de natureza coletiva. Inquérito civil. Termo de ajustamento de conduta (TAC). Fundos.

3. Tutela de outros direitos metaindividuais. Saúde (Lei nº 8.080/90). Igualdade Racial (Lei nº 12.288/2010). Necessidades Especiais (Lei nº 7.853/89, Lei nº 10.098/2000, Lei nº 10.216/2001, Decreto Legislativo nº 186/2008, Decreto nº 6.949/2009). Educação (Lei nº 9.394/96). Saneamento Básico (Lei nº 11.445/2007, Decreto nº 7.217/2010). Idoso (Lei nº 10.741/2003). Ação Popular/Patrimônio Público (Lei nº 4.717/65). Mulher (Lei nº 11.340/2006). Investidor (Lei nº 7.913/89). Ação Civil Pública (Lei nº 7.347/85). Meio Ambiente (Lei nº 9.795/99, 9.605/98, 12.651/2012). Urbanismo (Lei nº 6.766/79, Lei nº 10.257/01).

4. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

Direito Eleitoral

1. Conceito e fundamentos. Sufrágio. Plebiscito e Referendo.

2. Justiça Eleitoral e o controle da legalidade das eleições.

3. Alistamento eleitoral. Elegibilidade. Do Sistema Eleitoral. Da Propaganda Partidária.

4. Partidos Políticos. Filiação e fidelidade partidária. Financiamento dos partidos políticos. Controle de arrecadação e prestação de contas.

5. Contenção ao poder econômico e ao desvio e abuso do poder político.

6. Condutas vedadas aos agentes públicos em campanhas eleitorais.

7. Crimes eleitorais.

8. Direitos fundamentais e direitos políticos. Privação dos direitos políticos.

9. Súmulas do TSE.

Legislação Municipal

1. Lei Orgânica do Município.
2. Regimento Interno da Câmara Municipal de Itaquaquecetuba.
3. Lei Complementar nº 64, de 26 de dezembro de 2002, que dispõe sobre Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Itaquaquecetuba – SP.
4. Lei Municipal nº 3.059, de 06 de setembro de 2013, que regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do artigo 5º da Constituição Federal, conforme as normas gerais emanadas da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.
5. Lei Municipal nº 3.158, de 08 de dezembro de 2014, que dispõe sobre a estrutura organizacional do Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Itaquaquecetuba e dá outras providências.
6. Lei Municipal nº 3.448, de 15 de dezembro de 2017, que dispõe sobre normas gerais sobre processo administrativo em geral e sobre o processo administrativo fiscal ou tributário no âmbito do Município de Itaquaquecetuba e dá outras providências.