



CÂMARA MUNICIPAL DE VOTORANTIM

“Capital do Cimento”
ESTADO DE SÃO PAULO

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2014

O Presidente da CÂMARA MUNICIPAL DE VOTORANTIM, SR. HEBER DE ALMEIDA MARTINS, no uso de suas atribuições legais e nos termos da Legislação vigente, torna público a realização do Concurso Público de provas, para provimento, em caráter efetivo, de cargos vagos, conforme especificados na Tabela do Capítulo I, do presente Edital, a ser realizado em locais, datas e horários a serem oportunamente divulgados através do Instituto Mais de Gestão e Desenvolvimento Social – Instituto Mais, instituição contratada para realização do certame, observadas as INSTRUÇÕES ESPECIAIS constantes deste edital.

I N S T R U Ç Õ E S E S P E C I A I S

I – DO CONCURSO PÚBLICO

1.1. O Concurso Público destina-se ao provimento de vagas nos cargos mencionados na Tabela deste capítulo, atualmente vagos e dos que vagarem no prazo de validade do concurso público.

1.1.1. Os candidatos aprovados no concurso público e convocados para nomeação e posse, serão subordinados ao regime estatutário, instituído pela Lei Municipal nº 1.090/93 e suas alterações.

1.2. O prazo de validade do Concurso é de 02 (dois) anos, contados a partir da data da homologação do resultado final, podendo, a critério da Câmara Municipal de Votorantim, ser prorrogado uma vez por igual período.

1.2.1. Os candidatos habilitados serão nomeados segundo a necessidade de pessoal e disponibilidade orçamentária da Câmara Municipal de Votorantim, obedecendo à ordem de classificação final. Os remanescentes poderão ser aproveitados dentro do prazo de validade do Concurso Público, à medida que surgirem vagas.

1.3. Os vencimentos constantes na Tabela I, deste capítulo, são referentes ao mês de abril de 2014.

1.4. As atribuições dos cargos encontram-se estabelecidas no Anexo I, que acompanha o presente Edital.

1.5. Os cargos e respectivos códigos, quantidade de vagas, vencimentos mensais iniciais, carga horária semanal, requisitos mínimos exigidos, e a taxa de inscrição, encontram-se estabelecidos na Tabela adiante especificada:

TABELA I – CARGOS, VAGAS

CARGOS	Código dos Cargos	VAGAS EXISTENTES		Vencimentos/Padrão Carga Horária	Escolaridade / Requisitos Mínimos Exigidos	Taxa de Inscrição R\$
		Nº Total de Vagas (*)	Reserva para Pessoas com Deficiência (**)			
SUPERIOR COMPLETO						
ANALISTA ADMINISTRATIVO	101	01	--	R\$ 3.782,01 - 06 A-Z 40h semanais	Curso Superior em Administração, Gestão Pública ou Curso Superior equivalente, com conhecimento em informática.	48,00
ANALISTA DE INFORMÁTICA	102	01	--	R\$ 3.782,01 - 06 A-Z 40h semanais	Ensino superior na área de Tecnologia da Informação (T.I.).	
ANALISTA DE RELAÇÕES PÚBLICAS	103	01	--	R\$ 3.782,01 - 06 A-Z 40h semanais	Ensino Superior em Relações Públicas, com registro no respectivo órgão de classe.	
ANALISTA DE VÍDEO E IMAGEM	104	01	--	R\$ 3.782,01 - 06 A-Z 40h semanais	Ensino superior completo em Rádio e TV.	
ANALISTA LEGISLATIVO	105	01	--	R\$ 3.782,01 - 06 A-Z 40h semanais	Bacharel em Direito com conhecimento de informática.	
PROCURADOR JURÍDICO	106	01	--	R\$ 3.071,13 - 07 A-Z 20h semanais	Ensino superior em Direito, com registro na OAB.	
SUPERIOR COMPLETO E/OU TÉCNICO						
FOTÓGRAFO	107	01	--	R\$ 1.359,23 - 04 A-Z 30h semanais	Curso superior ou técnico em fotografia e experiência mínima de seis meses.	36,00

CARGOS	Código dos Cargos	VAGAS EXISTENTES		Vencimentos/Padrão Carga Horária	Escolaridade / Requisitos Mínimos Exigidos	Taxa de Inscrição R\$
		Nº Total de Vagas (*)	Reserva para Pessoas com Deficiência (**)			
ENSINO MÉDIO COMPLETO						
ASSISTENTE DE COMPRAS, PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO	108	01	--	R\$ 1.359,23 - 04 A-Z 40h semanais	Ensino médio completo, noções de informática e conhecimento específico na área.	36,00
ASSISTENTE LEGISLATIVO	109	04	01	R\$ 1.359,23 - 04 A-Z 40h semanais	Ensino médio, com conhecimento em informática.	
CERIMONIALISTA	110	01	--	R\$ 2.317,39 - 05 A-Z 30h semanais	Ensino médio completo, curso técnico na área de atuação e experiência mínima de seis meses.	42,00
MOTORISTA	111	01	--	R\$ 1.199,63 - 03 A-Z 40h semanais	Ensino médio completo e CNH com, no mínimo, categoria "B".	30,00
RECEPCIONISTA	112	01	--	R\$ 1.199,63 - 03 A-Z 30h semanais	Ensino médio completo.	
ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO						
PORTEIRO	113	01	--	R\$ 1.199,63 - 03 A-Z 40h semanais	Ensino Fundamental Completo.	
VIGILANTE	114	02	--	R\$ 1.359,23 - 04 A-Z 40h semanais	Ensino Fundamental completo e curso de formação de vigilante, nos termos da Lei Federal n. 7.102/83.	27,00

(*) Total de vagas existentes, incluindo-se a reserva para pessoas com deficiência.

(**) Reserva de vagas para pessoas com deficiência, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004 e suas alterações.

1.5.1. Não haverá reserva de vagas para pessoas com deficiência para o cargo de Vigilante devido a especificidade das atividades do cargo.

1.5.2. A comprovação da experiência para os Cargos de Cerimonialista e Fotógrafo deverá ser comprovada através de registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, acrescida de declaração do empregador que informe período e descrição das atividades desenvolvidas; e se no serviço público, apresentar declaração de tempo de serviço que informe período, tipo de serviço e descrição das atividades realizadas, emitida pela área de pessoal ou de recursos humanos da instituição.

II – DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

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

- Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, amparada pelo Estatuto da Igualdade entre brasileiros e portugueses conforme disposto nos termos do parágrafo 1º, artigo 12, da Constituição Federal e do Decreto Federal nº 72.436/72;
- Ter idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos no ato da nomeação;
- No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar;
- Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
- Estar no gozo dos direitos Políticos e Cívicos;
- Possuir os **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS** para o cargo, especificado no item 1.5, do capítulo I, deste edital;
- Não registrar antecedentes criminais, comprovados pelos órgãos expedidores responsáveis;
- Não ter sido condenado por crime contra o Patrimônio, Administração, a Fé Pública, contra os Costumes e os previstos na Lei 11.343 de 23/08/2006;
- Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória nos termos do Artigo 40, inciso II, da Constituição Federal;
- Não exercer qualquer cargo ou função pública de acumulação proibida com o exercício do novo cargo; e
- Ter aptidão física e mental e não ser portador de necessidades especiais incompatíveis com o exercício do cargo, comprovada em inspeção a ser realizada pelo Médico do Trabalho indicado pela **CÂMARA MUNICIPAL DE VOTORANTIM**.

2.2. A comprovação da documentação hábil de que os candidatos possuem os requisitos exigidos no item 2.1, deste capítulo, será solicitada por ocasião da convocação, que antecede a nomeação.

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

III – DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão realizadas por meio da INTERNET, através do endereço eletrônico www.institutomais.org.br, iniciando-se no dia 12 de janeiro de 2015 às 10 horas, e encerrando-se, impreterivelmente, no dia 29 de janeiro de 2015, às 17 horas, observado os itens estabelecidos no capítulo II deste edital.

3.2. A inscrição do candidato implicará na completa ciência e aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital e na legislação pertinente, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

3.3. Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá recolher o valor da inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidas para o Concurso Público.

3.4. O candidato que não tiver acesso à internet poderá efetivar sua inscrição por meio de serviços públicos de acesso à internet através do programa **ACESSA SÃO PAULO**, que disponibiliza infocentros (locais públicos para acesso à Internet). Este programa, além de oferecer facilidade para os candidatos que não têm acesso à internet, é completamente gratuito. Para utilizar os equipamentos, basta fazer cadastro apresentando o RG no próprio Posto Acesso São Paulo, no horário das 08 às 17 horas, de segunda a sexta-feira.

3.5. O candidato que realizar sua inscrição **VIA INTERNET** deverá ler e aceitar o requerimento de inscrição, preencher o formulário de inscrição on-line e transmitir os dados pela Internet.

3.6. O documento de boleto bancário deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line.

3.6.1. O boleto gerado para este Concurso Público será do **BANCO SANTANDER**, sendo a representação numérica do código de barras (linha digitável) iniciando com o número **03399**.

3.6.2. Antes de efetuar o pagamento, verifique se os primeiros números constantes no código de barras pertencem ao Banco Santander.

3.6.3. Será de responsabilidade do candidato ficar atento para as informações do boleto bancário, a fim de evitar fraudes no pagamento.

3.7. Efetuar o pagamento da taxa de inscrição através do boleto bancário, a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, **pagável preferencialmente em toda a rede bancária**, com vencimento para o dia **30 de janeiro de 2015**.

3.8. O candidato deverá OBRIGATORIAMENTE EFETUAR O PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO, ATRAVÉS DO BOLETO BANCÁRIO EMITIDO PELA INTERNET.

3.8.1. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser feito exclusivamente na rede bancária, impreterivelmente até o dia **30 de janeiro de 2015, considerando-se nula a inscrição que não atenda a este dispositivo.**

3.8.2. **O boleto bancário estará disponível para impressão até às 17 horas do dia 30 de janeiro de 2015.**

3.9. O candidato que efetuar o pagamento da taxa de inscrição em desacordo com as instruções do item 3.8 deste edital, **NÃO TERÁ A SUA INSCRIÇÃO EFETIVADA.**

3.10. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de cargo sob hipótese alguma, portanto, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, verifique atentamente o cargo de interesse.

3.11. As inscrições efetuadas **VIA INTERNET** somente serão acatadas após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição, através da rede bancária.

3.12. O candidato inscrito **VIA INTERNET NÃO** deverá enviar cópia de documento de identidade, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato, os dados cadastrais informados no ato de inscrição, sob as penas da lei.

3.13. O candidato portador de necessidades especiais deverá ler atentamente o **Capítulo IV** deste edital e anotar na ficha de inscrição a sua deficiência e se necessita de condição especial para a prova.

3.13.1. Para confirmação da deficiência do candidato, o mesmo deverá enviar laudo médico e/ou solicitação de condição especial, **via SEDEX**, ao **Instituto Mais**, localizado à Rua Cunha Gago, 740 – CEP 05421-001 – São Paulo – Capital, identificando no envelope o nome do candidato e do Concurso Público.

3.13.2. O laudo médico e/ou a solicitação de condição especial para a prova, deverá ser encaminhada até a data de encerramento das inscrições.

3.13.3. **Após este período, será indeferida a condição do candidato como portador de necessidades especiais e a solicitação de prova especial.**

3.14. O descumprimento das instruções para inscrição **VIA INTERNET** implicará a não efetivação da inscrição.

3.15. As informações complementares referentes à inscrição **VIA INTERNET**, estarão disponíveis no endereço eletrônico **www.institutomais.org.br**.

3.16. **O Instituto Mais e a Câmara Municipal de Votorantim** não se responsabilizam por solicitação de inscrição **VIA INTERNET** não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

3.17. Terá direito à isenção do valor da inscrição, amparado pela Lei Municipal nº 2257/11, regulamentada pelo Decreto Municipal nº4479/13, **o candidato residente no Município de Votorantim DESEMPREGADO ou EMPREGADO QUE RECEBA ATÉ 1 (UM) SALÁRIO MÍNIMO E ½ (MEIO) MENSAIS**, que:

I - estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o Decreto nº 6135, de 26 de junho de 2007;
II - for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6135, de 26 de junho de 2007, respeitando-se o limite de até 1 (um) salário mínimo e ½ (meio) mensais.

3.17.1. Para requerer o benefício, o candidato deverá comparecer **SOMENTE** nos dias **12 e 13 de janeiro de 2015, no horário das 09 às 12 horas e das 13 às 16 horas**, ao POSTO de ISENÇÃO do Concurso Público instalado na **CÂMARA MUNICIPAL DE VOTORANTIM**, situada no Boulevard Antonio Festa, 88, Centro, Votorantim / SP.

3.18. O candidato deverá preencher o Requerimento de Pagamento de Taxa de Inscrição no "**Concurso Público 01/2014**", com os dados solicitados e apresentar os seguintes documentos:

a) Original e cópia de comprovante de residência recente (conta de luz, água, telefone fixo ou contrato de locação) **em nome do candidato.**

a.1) **Na hipótese do candidato morar com responsável legal ou parente, o comprovante de residência deverá vir acompanhado de declaração informando o grau de parentesco entre o candidato e o nome que consta no comprovante de residência juntamente com a indicação de 3 (três) testemunhas (nome, RG, CIC e assinatura das testemunhas).**

b) Original e cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (página de qualificação civil com foto do candidato e das duas páginas, na sequência, do registro do contrato de trabalho, mesmo que estejam em branco).

c) Original e cópia da última declaração de imposto de renda. Caso o candidato esteja desobrigado da apresentação da declaração de imposto de renda, deverá apresentar declaração de próprio punho que está isento de apresentar a devida declaração, com reconhecimento de firma no cartório competente.

d) Apresentação da original e cópia da carteira de cadastramento no CADÚnico, com número de registro.

3.19. A documentação comprobatória citada no item anterior deverá ser entregue na forma estabelecida. Não serão considerados os documentos apresentados por outros meios que não o estabelecido neste Capítulo.

3.20. Serão considerados empregos aqueles com vínculo empregatício CLT ou Estatutário.

3.21. Caso verifique-se má-fé do candidato, na apresentação dos documentos comprobatórios para a isenção do pagamento da taxa de inscrição, o mesmo será automaticamente eliminado do Concurso Público, se este ainda não tiver sido realizado.

3.22. Se a constatação ocorrer após a contratação do candidato, fica a **Câmara Municipal de Votorantim** encarregada de tomar as providências que julgar necessárias.

3.23. Não será concedida isenção da taxa de inscrição ao candidato que:

a) Pleitear a isenção sem apresentar os documentos solicitados neste Capítulo;

b) Não observar o período e o horário estabelecido para a solicitação de isenção.

3.24. Não será permitida, após o envio dos documentos comprobatórios citados neste Capítulo, complementação da documentação apresentada, bem como revisão e/ou recurso.

3.25. Ao término da análise das solicitações de isenção no pagamento da taxa de inscrição e dos respectivos documentos, o **Instituto Mais** divulgará no endereço eletrônico **www.institutomais.org.br**, na data provável de **19 de janeiro de 2015**, a relação dos candidatos que tiveram indeferimento para a concessão de isenção no pagamento da taxa de inscrição.

3.26. O candidato cuja solicitação de isenção tenha sido **deferida estará automaticamente inscrito no Concurso Público.**

3.27. Somente será efetivada a inscrição dos candidatos beneficiados pela Lei Municipal nº 2257/11, regulamentada pelo Decreto Municipal nº4479/13, após a análise, pelo **Instituto Mais**, dos documentos apresentados.

3.28. Os candidatos que tiverem sua solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição **indeferida** poderão garantir a sua participação no Concurso Público realizando a inscrição conforme estabelecido no Capítulo III, deste Edital.

3.29. O interessado que não tiver seu pedido de isenção da taxa de inscrição deferida e que não efetuar a inscrição na forma estabelecida no item 3.28, deste capítulo, não terá sua inscrição efetivada.

3.30. A partir do dia **13 de fevereiro de 2015** o candidato deverá conferir no endereço eletrônico **www.institutomais.org.br** se os dados da inscrição foram recebidos, e se o valor da inscrição foi pago. Em caso negativo o candidato deverá entrar em contato com o **Instituto Mais** através do telefone **(0xx11) 2659-5746 ou 2659-5748** para verificar o ocorrido, nos dias úteis, no horário das 9h às 17h.

3.31. É de responsabilidade do candidato a impressão do Edital, não podendo o candidato alegar desconhecimento de quaisquer itens constantes no presente Edital.

3.32. 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, salvo o estabelecido no item 3.17, desse Capítulo.

3.33. O deferimento da inscrição dependerá do correto preenchimento da Ficha de Inscrição via Internet pelo candidato.

3.34. As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo a **Câmara Municipal de Votorantim** e ao **Instituto Mais** o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

3.35. A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante não realizará

as provas.

3.36. A solicitação de condições especiais para realização das provas será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

3.37. Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

IV – DA INSCRIÇÃO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

4.1. As pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público, desde que as atribuições do Cargo sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004 e suas alterações.

4.2. Em obediência ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004, aos candidatos portadores de deficiência habilitados, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes por cargo, ou que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público.

4.2.1. Caso a aplicação do percentual resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

4.3. Serão reservadas as seguintes vagas para candidato com deficiência:

Cargos	Vagas Reservadas para Pessoas com Deficiência
ASSISTENTE LEGISLATIVO	01

4.3.1. Não haverá reserva de vagas para pessoas com deficiência para o cargo de Vigilante devido a especificidade das atividades do cargo.

4.3.2. Para os demais cargos, não haverá reserva de vagas para portadores de deficiência em virtude do número reduzido de vagas.

4.4. Para os efeitos desta Lei, considera-se:

4.4.1. Deficiência - toda perda ou anormalidade de uma estrutura ou função psicológica, fisiológica ou anatômica que gere incapacidade para o desempenho de atividade, dentro do padrão considerado normal para o ser humano;

4.4.2. Deficiência permanente - aquela que ocorreu ou se estabilizou durante um período de tempo suficiente para não permitir recuperação ou ter probabilidade de que se altere, apesar de novos tratamentos; e

4.4.3. Incapacidade - redução efetiva e acentuada da capacidade de integração social, com necessidade de equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais para que a pessoa com deficiência possa receber ou transmitir informações necessárias ao seu bem-estar pessoal e ao desempenho de função ou atividade a ser exercida.

4.5. É considerada pessoa portadora de deficiência a que se enquadra nas seguintes categorias:

4.5.1. Deficiência física - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, tetraparesia, tetraplegia, triplegia, triparésia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções;

4.5.2. Deficiência auditiva - perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ e 3.000HZ;

4.5.3. Deficiência visual - cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60%, ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores;

4.5.4. Deficiência mental - funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais, utilização dos recursos da comunidade, saúde e segurança e habilidades acadêmicas, lazer e trabalho.

4.5.5. Deficiência múltipla - associação de duas ou mais deficiências.

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

4.7. Aos deficientes visuais serão oferecidos:

a) Cegos - provas no sistema Braille e suas respostas poderão ser transcritas também em Braille. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção podendo, ainda, utilizar-se de sorobam.

b) Amblíopes - serão oferecidas provas ampliadas.

4.8. No ato da inscrição, o candidato portador de deficiência e que necessite de tratamento diferenciado no dia de realização das provas, deverá declarar, na ficha de inscrição, a condição e a deficiência da qual é portador, apresentando Relatório Médico com data retroativa de no máximo um ano, onde ateste 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.

4.9. O candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas deverá requerê-lo, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, até a data de encerramento das inscrições.

4.10. O relatório médico e/ou o requerimento de solicitação de condição especial para realização das provas objetivas, deverá ser encaminhado ao INSTITUTO MAIS, via SEDEX, aos cuidados do DEPARTAMENTO DE CONCURSO, localizado a Rua Cunha Gago, 740, CEP 05421-001 – São Paulo – SP, identificando no envelope o nome do candidato e do concurso.

4.11. O Relatório Médico e/ou a solicitação de condição especial para realização das provas objetivas, deverá ser encaminhado VIA SEDEX, conforme estabelecido no item 4.10, deste capítulo, até a data de encerramento das inscrições.

4.11.1. Caso o candidato não envie o Relatório Médico, não será considerado como portador de deficiência apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção na ficha de inscrição.

4.11.2. O candidato portador de deficiência que, no ato da inscrição, não declarar essa condição, não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

4.12. A necessidade de auxiliares permanentes para auxiliar na execução das atribuições do cargo, ou na realização da prova pelo portador de deficiência, é impedimento à inscrição no Concurso.

4.13. Não há impedimento à inscrição ou ao exercício do cargo a utilização de material tecnológico de uso habitual ou a necessidade de preparação de ambiente físico.

4.14. Os candidatos aprovados no Concurso Público serão submetidos a exames médicos e complementares por médico oficial ou credenciado pela **Câmara Municipal de Votorantim**, os quais irão avaliar a sua condição física e mental.

4.14.1. A equipe multiprofissional indicada pela **Câmara Municipal de Votorantim** avaliará a compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência do candidato durante o estágio probatório.

4.15. A pessoa com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas na Lei, participará do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne 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.

4.16. A publicação do resultado final do concurso será feita em duas listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos aprovados, incluindo o candidato portador de deficiência, e a segunda, somente a pontuação do candidato portador de deficiência.

4.17. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas ao candidato portador de deficiência, as mesmas retornarão ao contingente global, podendo ser preenchidas pelos demais classificados, com estrita observância da ordem de classificação.

V – DAS AVALIAÇÕES DO CONCURSO PÚBLICO

5.1. O Concurso Público constará das seguintes avaliações:

5.1.1. Prova Objetiva, para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório, a ser realizada conforme estabelecido no **Capítulo VI**, e avaliada conforme estabelecido no **Capítulo VII**, deste edital, a qual constará de questões de múltipla escolha e versará sobre os programas contidos no **ANEXO II**, deste edital.

5.1.2. Prova Discursiva para o cargo de **Procurador Jurídico**, de caráter eliminatório e classificatório, a ser realizada conjuntamente com a Prova Objetiva e avaliada conforme estabelecido no **Capítulo VIII**, deste edital; e

5.1.3. Prova Prática para o cargo de **Motorista**, de caráter eliminatório, a ser realizada e avaliada conforme estabelecido no **Capítulo IX**, deste edital.

5.2. As tabelas a seguir apresentam as respectivas avaliações dos candidatos no Concurso Público:

TABELA DE AVALIAÇÕES			
CARGOS	AVALIAÇÕES / PROVAS / CONTEÚDOS		Nº DE ITENS
SUPERIOR COMPLETO			
ANALISTA ADMINISTRATIVO ANALISTA DE INFORMÁTICA ANALISTA DE RELAÇÕES PÚBLICAS ANALISTA DE VÍDEO E IMAGEM ANALISTA LEGISLATIVO	Prova Objetiva	Língua Portuguesa	20
		Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal	10
		Conhecimentos Específicos	20
PROCURADOR JURÍDICO	Prova Objetiva	Língua Portuguesa Conhecimentos Específicos	20 30
	Prova Discursiva	A Prova Discursiva constará de 1 (uma) questão e versará sobre conteúdo específico, conforme conteúdo programático do Anexo II deste Edital.	
ENSINO SUPERIO E/OU TÉCNICO			
FOTÓGRAFO	Prova Objetiva	Língua Portuguesa	20
		Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal	10
		Conhecimentos Específicos	20
ENSINO MÉDIO COMPLETO			
ASSISTENTE DE COMPRAS, PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO	Prova Objetiva	Língua Portuguesa	10
		Matemática	10
		Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal	05
		Conhecimentos de Informática	05
		Conhecimentos Específicos	20
ASSISTENTE LEGISLATIVO	Prova Objetiva	Língua Portuguesa	20
		Matemática	10
		Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal	10
		Conhecimentos de Informática	10
		Conhecimentos Específicos	20
CERIMONIALISTA RECEPCIONISTA	Prova Objetiva	Língua Portuguesa	20
		Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal	10
		Conhecimentos Específicos	20
MOTORISTA	Prova Objetiva	Língua Portuguesa	10
		Matemática	10
		Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal	10
	Prova Prática	Conhecimentos Específicos	20
		Percurso de Direção Veicular com CNH Categoria "B" (em validade).	
ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO			
PORTEIRO	Prova Objetiva	Língua Portuguesa	15
VIGILANTE		Matemática	15
		Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal	10

VI – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS E/OU DISCURSIVA

6.1. As provas objetiva e/ou discursiva serão realizadas na cidade de **Votorantim/SP**, na data prevista de **01 de março de 2015**.

6.1.1. Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares adequados existentes para realização de prova em **Votorantim/SP**, o **Instituto Mais** e a **Câmara Municipal de Votorantim** reservam-se no direito de alocá-los em cidades próximas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

6.2. As informações do local para a realização das provas serão divulgadas oportunamente em Edital de Convocação, sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento e estarão disponibilizadas:

6.2.1. no jornal "**Município de Votorantim**";

6.2.2. no site **www.institutomais.org.br**;

6.2.3. no Setor de Atendimento ao Candidato do **Instituto Mais**, pelos telefone (11) 2659-5746, das 09h às 17h, nos dias úteis, ou

6.2.4. em listagem afixada nos quadros de avisos da **Câmara Municipal de Votorantim**.

6.3. Ao candidato somente será permitida a participação nas provas na respectiva data, horário e local, a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 6.2, deste capítulo.

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

6.4. Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento etc., deverão ser corrigidos somente no dia das respectivas provas.

6.5. Caso haja inexatidão na informação relativa à condição de portador de deficiência, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato do **Instituto Mais**, pelo telefone (11) 2659-5746, das 09h00 às 17h00, com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis da data de aplicação das provas.

6.5.1. A alteração da condição de candidato portador de deficiência somente será efetuada na hipótese de que o dado expresso pelo candidato em sua ficha de inscrição tenha sido transcrito erroneamente pelo **Instituto Mais** e desde que o candidato tenha cumprido todas as normas e exigências constantes no **Capítulo IV**, deste Edital.

6.5.2. O candidato que não entrar em contato com o SAC, no prazo mencionado no Item 6.5., deste Capítulo, será o único responsável pelas consequências ocasionadas pela sua omissão.

6.5.3. Não haverá em hipótese alguma, alteração ou troca de opção de cargo.

6.6. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência **mínima de 30 minutos**, munido de:

a) Comprovante de inscrição;

b) Original de um dos documentos de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por lei federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97).

c) caneta esferográfica de tinta preta ou azul, lápis preto nº 2 e borracha macia.

- 6.6.1.** Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.
- 6.6.2.** O comprovante de inscrição não terá validade como documento de identidade.
- 6.6.3.** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
- 6.6.3.1.** A identificação especial também será exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.
- 6.6.4.** Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.
- 6.6.5.** Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticadas.
- 6.7.** Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
- 6.8.** No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar das listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o **Instituto Mais** procederá à inclusão do referido candidato, através de preenchimento de formulário específico mediante a apresentação do comprovante de inscrição.
- 6.8.1.** A inclusão de que trata o item 6.8., será realizada de forma condicional e será confirmada pelo **Instituto Mais** na fase de Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.
- 6.8.2.** Constatada a impropriedade da inscrição de que trata o item 6.8., a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 6.9.** No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato entrar e/ou permanecer no local de exame com armas ou aparelhos eletrônicos (calculadora, agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, telefone celular, walkman, scanner, MP3 e outros equipamentos similares).
- 6.10.** Na ocorrência do funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização das provas, o candidato será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 6.11.** O **Instituto Mais** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.
- 6.12.** Não será admitido, durante as provas, o uso de boné, lenço, chapéu, gorro ou qualquer outro acessório que venha cobrir as orelhas do candidato.
- 6.12.1.** Os candidatos que tiverem cabelos compridos deverão comparecer às provas de cabelos presos.
- 6.13.** Durante a realização das provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.
- 6.14. Quanto às Provas Objetiva e Discursiva:**
- 6.14.1.** Para a realização da **Prova Objetiva**, para todos os cargos, o candidato lerá as questões no caderno de questões e marcará suas respostas na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta. **A Folha de Respostas é o único documento válido para correção.**
- 6.14.2.** Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis.
- 6.14.3.** Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.
- 6.14.4.** Durante a realização da **PROVA OBJETIVA**, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.
- 6.14.5.** Para a realização da **Prova Discursiva** para o cargo de **Procurador Jurídico**, o candidato receberá material específico, no qual redigirá com caneta de tinta azul ou preta.
- 6.14.6.** A **Prova Discursiva** para o cargo de **Procurador Jurídico** será realizada conjuntamente com a Prova Objetiva.
- 6.14.8.** A **Provas Discursiva** deverá ser escrita à mão, em letra legível, não sendo permitida a interferência e ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal do **Instituto Mais**, devidamente treinado, que deverá ditar, especificando integralmente o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de acentuação e pontuação.
- 6.14.9.** A **Prova Discursiva** não poderá ser assinada, rubricada, ou conter, em outro local que não seja o cabeçalho da folha de texto definitivo, qualquer palavra ou marca que a identifique, sob pena de ser anulada.
- 6.14.10. A DETECÇÃO DE QUALQUER MARCA IDENTIFICADORA NO ESPAÇO DESTINADO À TRANSCRIÇÃO DO TEXTO DEFINITIVO PARA A PROVA DISCURSIVA ACARRETERÁ A ELIMINAÇÃO DO CANDIDATO DO CONCURSO PÚBLICO.**
- 6.14.11.** O texto definitivo será o único documento válido para a avaliação da **Prova Discursiva**. O rascunho é de preenchimento facultativo, e não vale para finalidade de avaliação.
- 6.14.12.** As Folhas de Respostas dos candidatos serão personalizadas, impossibilitando a substituição.
- 6.14.13.** Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal da sala as folhas de respostas, cedidas para a execução das respectivas provas.
- 6.15.** A totalidade das Provas terá a duração de:
- a) **4h30min. (quatro horas e trinta minutos)** para o cargo Procurador Jurídico;
- b) **3h30 (três horas e trinta minutos)** para os demais cargos.
- 6.16.** Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorridas **1 hora** do início das provas.
- 6.17. Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:**
- a) Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;
- b) Não apresentar o documento de identidade exigido no item 6.6., alínea "b";
- c) Não comparecer à realização da prova, seja qual for o motivo alegado;
- d) Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes, do tempo mínimo de permanência estabelecido no item 6.16;
- e) For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito, ou por qualquer outro meio de comunicação;
- f) For surpreendido utilizando-se de: livros, notas, impressos e outros similares **não permitidos nas provas objetiva e/ou Discursiva**;
- g) For surpreendido portando calculadora, agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, telefone celular, walkman, scanner, MP3 e outros equipamentos similares;
- h) Tiver o funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização das provas;
- i) Lançar mão de meios ilícitos para executar a prova;
- j) Não devolver a(s) folha(s) de resposta(s) cedida(s) para a realização da prova;
- k) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a quaisquer dos examinadores, executores e seus auxiliares, ou autoridades presentes;
- l) Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;
- m) Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando a(s) folha(s) de respostas;
- n) Não cumprir as instruções contidas no caderno de questões de provas e na folha de respostas;
- o) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público.
- 6.18.** Após o tempo mínimo estabelecido para permanência em sala de aula o candidato, ao terminar a sua prova, poderá levar o seu caderno de questões da prova objetiva e/ou discursiva, deixando com o fiscal da sala a sua folha de respostas, que será o único documento válido para correção.
- 6.19. O candidato ao terminar sua prova e de posse de seu caderno de questões, deverá retirar-se imediatamente do estabelecimento de ensino, não podendo permanecer nas dependências do mesmo, bem como não poderá utilizar os banheiros.**
- 6.20.** Os gabaritos da prova objetiva, considerados como corretos, serão divulgados no endereço eletrônico www.institutomais.org.br, em data a ser comunicada no dia da realização das provas.
- 6.21.** Constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 6.22.** Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de prova.

- 6.23. A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade.
- 6.24. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, o mesmo não poderá retornar ao local de sua prova, sendo válidas as questões já assinaladas, desde que o cartão resposta tenha sido também assinado.
- 6.25. No dia da realização das provas não serão fornecidas por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.

VII – DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

- 7.1. A Prova Objetiva, para todos os cargos, será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.
- 7.2. Na avaliação da prova será utilizado o Escore Bruto.
- 7.3. O Escore Bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.
- 7.3.1. Para se chegar ao total de pontos o candidato deverá dividir 100 (cem) pelo número de questões da prova, e multiplicar pelo número de questões acertadas. O cálculo final será igual ao total de pontos do candidato.
- 7.4. **Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver, no CONJUNTO DAS PROVAS, TOTAL DE PONTOS IGUAL OU SUPERIOR A 50 (CINQUENTA).**
- 7.5. O candidato ausente e não habilitado será eliminado do Concurso Público.
- 7.6. Em hipótese alguma haverá revisão de provas.

VIII – DA AVALIAÇÃO DA PROVA DISCURSIVA PARA O CARGO DE PROCURADOR JURÍDICO

- 8.1. A Prova Discursiva para o cargo de **Procurador Jurídico** será aplicada no mesmo dia e período da Prova Objetiva.
- 8.1.1. Somente será corrigida a Prova Discursiva dos candidatos habilitados na Prova Objetiva, na forma do Capítulo VII, deste edital.
- 8.2. A Prova Discursiva terá caráter eliminatório e classificatório e será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, considerando-se habilitado o candidato que nela obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.
- 8.3. Os candidatos **não habilitados** na Prova Discursiva **serão automaticamente excluídos do Concurso.**
- 8.4. A Prova Discursiva constará de 1 (uma) questão e versará sobre o programa de Conteúdo Específicos, constante do Anexo II, deste Edital, adequado às atribuições do cargo.
- 8.5. Na avaliação de cada questão da Prova Discursiva serão considerados:
- Compreensão e o conhecimento do tema – valendo 40 pontos;
 - Desenvolvimento e a adequação da argumentação - valendo 20 pontos;
 - Conexão e a pertinência – valendo 20 pontos; e
 - Objetividade e a sequência lógica – valendo 20 pontos.
- 8.5.1. A questão da Prova Discursiva valerá 100 (cem) pontos.
- 8.5.2. A nota será prejudicada, proporcionalmente, caso ocorra abordagem tangencial, parcial ou diluída em meio a divagações e/ou colagem de textos e de questões apresentados nas provas.
- 8.6. Durante a realização da Prova Discursiva não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.
- 8.7. O espaço para rascunho no Caderno de Resposta da Prova Discursiva é de preenchimento facultativo.
- 8.7.1. Em hipótese alguma o rascunho elaborado pelo candidato será considerado na correção da Prova Discursiva, pela Banca Examinadora.
- 8.8. A Prova Discursiva não poderá ser assinada, rubricada, ou conter, em outro local que não seja o cabeçalho da folha de texto definitivo, qualquer palavra ou marca que a identifique, sob pena de ser anulada.
- 8.9. **A DETECÇÃO DE QUALQUER MARCA IDENTIFICADORA NO ESPAÇO DESTINADO À TRANSCRIÇÃO DO TEXTO DEFINITIVO DAS QUESTÕES, ACARRETERÁ A ELIMINAÇÃO DO CANDIDATO DO CONCURSO.**
- 8.10. Será atribuída nota **zero** à questão da Prova Discursiva que:
- fugir à modalidade de texto solicitada e/ou ao tema proposto;
 - apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou em versos) ou qualquer fragmento de texto escrito fora do local apropriado;
 - for assinada fora do local apropriado;**
 - apresentar qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato;
 - for escrita a lápis, em parte ou em sua totalidade;
 - estiver em branco; e
 - apresentar letra ilegível.
- 8.11. Na Prova Discursiva, a que se refere esse Capítulo, poderão os candidatos valer-se das normas ortográficas em vigor antes ou depois daquelas implementadas pelo Decreto Presidencial nº 6.583, de 29 de setembro de 2008, em decorrência do período de transição previsto no art. 2º, parágrafo único da citada norma, que estabeleceu o Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa.
- 8.12. Caberá recurso da Prova Discursiva, em conformidade com o **Capítulo XI**, deste edital.

IX – DA APLICAÇÃO E AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA

- 9.1. A Prova Prática para o cargo de **Motorista**, será realizada na cidade de Votorantim - SP, em locais e horário informados por ocasião da divulgação do resultado da Prova Objetiva.
- 9.2. Para a realização da Prova Prática serão convocados os candidatos habilitados na Prova Objetiva e que estiverem posicionados dentro da quantidade preestabelecida na tabela abaixo, obedecendo à ordem de classificação, com os critérios de desempate aplicados:

CARGOS	QUANTIDADE PREESTABELECIDADA DE CANDIDATOS A SEREM CONVOCADOS PARA REALIZAR A PROVA PRÁTICA
MOTORISTA	Serão convocados os 30 (trinta) primeiros candidatos

- 9.2.1. Para fins de convocação dos candidatos classificados foram utilizados os critérios de desempate estabelecidos no item 10.6, do Capítulo X, deste edital.
- 9.2.2. A quantidade preestabelecida de candidatos convocados poderá sofrer alteração de acordo com as necessidades da **Câmara Municipal de Votorantim**.
- 9.2.3. Os demais candidatos classificados em cada cargo e não convocados para realizar a Prova Prática, ficarão em cadastro reserva para futuras convocações, caso exista, conforme a necessidade da Câmara Municipal de Votorantim.
- 9.2.4. Todos os candidatos inscritos como pessoa com deficiência, desde que estejam habilitados nas provas objetivas na forma do Capítulo VII, e que tenham apresentado os documentos em conformidade com Capítulo IV, serão convocados para realizar a Prova Prática.
- 9.2.5. Não será concedido carro e/ou equipamento adaptado para a situação do candidato com deficiência e nem posteriormente no exercício das atividades serão fornecidos carros e/ou equipamentos especiais.
- 9.3. O Edital de Convocação contendo o local e horário para a realização da Prova Prática será divulgado, por ocasião da divulgação do resultado da Prova Objetiva, e estará disponibilizado:
- 9.3.1. no jornal **“Município de Votorantim”**;
- 9.3.2. no site **www.institutomais.org.br**;
- 9.3.3. no Setor de Atendimento ao Candidato do **Instituto Mais**, pelos telefone (11) 2659-5746, das 09h às 17h, nos dias úteis, ou
- 9.3.4. em listagem afixada nos quadros de avisos da **Câmara Municipal de Votorantim**.

9.3.5. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento da convocação para a Prova Prática, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

9.3.6. Ao candidato somente será permitida a participação na Prova Prática na respectiva data, horário e local, a serem divulgados de acordo com as informações constantes no edital de convocação.

9.3.7. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 minutos, munido de documento oficial de identidade original e da Carteira Nacional de Habilitação - CNH, categoria "B" ou superior, em validade, de acordo com a legislação vigente (código Nacional de Trânsito).

9.3.7.1. Não será aceito, em hipótese alguma, qualquer tipo de protocolo da habilitação.

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

9.4. O candidato no dia da realização da Prova Prática terá acesso à planilha contendo os critérios que serão utilizados na avaliação da prova. Após a ciência dos critérios a serem avaliados na Prova Prática, o candidato assinará a respectiva planilha, não cabendo alegação de desconhecimento do seu conteúdo.

9.4.1. A Prova Prática para o cargo de **Motorista** terá um percurso aproximado de 15 (quinze) a 20 (vinte) minutos, segundo as normas de trânsito, com baliza.

9.5. A Prova Prática terá **caráter exclusivamente eliminatório**, sendo o candidato considerado **apto** ou **inapto** para o desempenho eficiente das atividades do Cargo.

9.6. O candidato considerado inapto na Prova Prática ou que não comparecer para realizá-la, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

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

9.8. Caberá recurso das Provas Práticas, em conformidade com o Capítulo XI, deste edital.

X – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

10.1. A nota final de cada candidato será igual:

10.1.1. ao total de pontos obtidos na prova objetiva acrescido dos pontos atribuídos na **Prova Discursiva** para o cargo de **Procurador Jurídico**;

10.1.2. ao total de pontos obtidos na prova objetiva para os **demais cargos**.

10.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente, da nota final, em lista de classificação por cargo.

10.3. Serão elaboradas duas listas de classificação, uma geral com a relação de todos os candidatos, inclusive os portadores de deficiência e outra especial com a relação apenas dos candidatos portadores de deficiência.

10.4. O resultado do Concurso Público será afixado nos quadros de avisos da **Câmara Municipal de Votorantim** e divulgado na Internet nos endereço eletrônico www.institutomais.org.br e caberá recurso nos termos do Capítulo XI, deste Edital.

10.5. A **lista de Classificação Final/Homologação**, após avaliação dos eventuais recursos interpostos, será afixada nos quadros de avisos da Câmara Municipal de Votorantim e **publicada no jornal "Município de Votorantim"**, além de sua inserção no endereço eletrônico www.institutomais.org.br.

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

10.6.1. Tiver idade superior a 60 (sessenta) anos até o último dia das inscrições, atendendo ao que dispõe o Estatuto do Idoso - Lei Federal nº 10.741/03;

10.6.2. Obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos;

10.6.3. Obtiver maior número de acertos na prova de Língua Portuguesa;

10.6.4. Obtiver maior número de acertos na prova de Matemática, quando houver;

10.6.5. Obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal;

10.6.6. Obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos de Informática, quando houver; e

10.6.7. Maior idade inferior a 60 (sessenta) anos até o último dia das inscrições.

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

XI – DOS RECURSOS

11.1. Será admitido recurso quanto à aplicação e resultado da Prova Objetiva, da Prova Discursiva, Prova Prática, da divulgação dos gabaritos e da divulgação do resultado final do Concurso Público.

11.2. Os recursos poderão ser interpostos no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados a partir da:

a) Aplicação das provas Objetiva e Discursiva;

b) Divulgação dos gabaritos oficiais do Concurso Público;

c) Divulgação dos resultados das Provas Objetiva e Discursiva;

d) Aplicação da Prova Prática;

e) Divulgação dos resultados da Prova Prática;

f) Divulgação da Lista de resultado final do Concurso Público.

11.3. Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados.

11.4. O recurso deverá ser individual, devidamente fundamentado e conter o nome do Concurso Público, nome e assinatura do candidato, número de inscrição, cargo, endereço e telefone de contato e o seu questionamento.

11.5. O recurso deverá ser endereçado a **Comissão Municipal do Concurso Público 01/2014 da Câmara Municipal de Votorantim** e entregue pessoalmente no Setor de Protocolo da Câmara Municipal de Votorantim – situado no Boulevard Antonio Festa, 88, Centro, Votorantim / SP, no horário das 10 às 16 horas, devendo ser respondido no tempo hábil pelo **Instituto Mais**.

11.5.1. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no item 11.1, deste capítulo.

11.6. A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso Público.

11.7. Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, telex, telegrama, Internet ou outro meio que não seja o estabelecido no item 11.5, deste capítulo.

11.8. O ponto relativo a uma questão eventualmente anulada será atribuído a todos os candidatos.

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

11.8.2. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o resultado final do Concurso Público, com as alterações ocorridas em face do disposto no item 11.8.1, citado acima.

11.9. Não serão apreciados os Recursos que forem apresentados:

a) em desacordo com as especificações contidas neste capítulo;

b) fora do prazo estabelecido;

c) sem fundamentação lógica e consistente;

d) com argumentação idêntica a outros recursos; e

e) entregues em locais diferentes do especificado no item 11.5, deste capítulo.

11.10. Em hipótese alguma será aceito vistas de prova, revisão de recurso, réplica do recurso ou recurso de gabarito final definitivo.

11.11. A Comissão de Concurso Público constitui última instância para recurso, sendo terminativas as suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

MODELO DE RECURSO

À Comissão do Concurso Público – Edital nº 01/2014

Nome: _____

Nº do Documento de Identidade: _____

N.º de inscrição: _____

Cargo: _____

Endereço completo: _____

Telefone: _____ (mesmo que seja para recado)

Referência: _____ (informe qual a etapa do Concurso Público)

Nº da questão: _____ (apenas para o recurso do gabarito da prova objetiva)

Questionamento: _____

Fundamentação lógica: _____

Data/Local: _____ / _____ / 2015

Assinatura: _____

XII – DA NOMEAÇÃO

12.1. A nomeação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade da **CÂMARA MUNICIPAL DE VOTORANTIM** e o limite fixado pela Constituição e Legislação Federal com despesa de pessoal.

12.2. Por ocasião da convocação que antecede a nomeação, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprovem os requisitos para provimento e que deram condições de inscrição estabelecidas no presente Edital.

12.3. Os candidatos serão convocados por meio de telegrama ou ofício via correio.

12.4. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a evolução das convocações. Maiores informações poderão ser obtidas na **CÂMARA**, situada no Boulevard Antonio Festa, 88, Centro, Votorantim / SP.

12.5. Após a convocação, os candidatos deverão apresentar os seguintes documentos: Carteira de Identidade (cópia reprográfica autenticada ou cópia reprográfica simples acompanhada do original); Comprovante de Endereço (cópia reprográfica autenticada ou cópia reprográfica simples acompanhada do original); Cadastro de Pessoa Física regularizado (cópia reprográfica autenticada ou cópia reprográfica simples acompanhada do original); PIS/PASEP (cópia reprográfica autenticada ou cópia reprográfica simples acompanhada do original); Título de Eleitor e comprovante de haver votado na última eleição – 2 (dois) turnos, conforme o caso (cópia reprográfica autenticada ou cópia reprográfica simples acompanhada do original); Certidão de estar em dia com a Justiça Militar, para os candidatos do sexo masculino (cópia reprográfica autenticada ou cópia reprográfica simples acompanhada do original); Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento, se for casado, ou de Casamento com Averbação, se for separado judicialmente (cópia reprográfica autenticada ou cópia reprográfica simples acompanhada do original); Carteira de Vacinação de filhos menores de 14 (quatorze) anos; Certidão de Nascimento dos filhos menores de 18 (dezoito) anos e dos maiores de 18 (dezoito) e menores de 24 (vinte e quatro) anos que estejam cursando universidade e dos filhos deficientes de qualquer idade (cópia reprográfica autenticada ou cópia reprográfica simples acompanhada do original); Atestado de que não registra Antecedentes Criminais expedido pela Secretaria de Segurança Pública; Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso exigido para o cargo de opção (cópia reprográfica autenticada ou cópia reprográfica simples acompanhada do original) e Registro no respectivo Conselho Regional de Classe (quando for o caso) - (cópia reprográfica autenticada ou cópia reprográfica simples acompanhada do original).

12.5.1. A comprovação de experiência para os cargos de Cerimonialista e Fotógrafo deverá atender a uma das seguintes opções:

a) registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS da experiência exigida acrescida de declaração do empregador que informe período e descrição das atividades desenvolvidas;

b) se no serviço público, apresentar declaração de tempo de serviço que informe período, tipo de serviço e descrição das atividades realizadas, emitida pela área de pessoal ou de recursos humanos da instituição.

12.5.2. Caso haja necessidade a **CÂMARA MUNICIPAL DE VOTORANTIM** poderá solicitar outros documentos complementares.

12.5.3. A não apresentação dos documentos na conformidade deste Edital impedirá a formalização do ato de posse.

12.5.4. A convocação e apresentação dos documentos e a posse serão efetuados no prazo de 30 (trinta) dias, contados do ato de nomeação, podendo ser prorrogado tal prazo, a critério da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Votorantim, por mais 30 (trinta) dias, desde que assim o requeira, fundamentalmente, o interessado.

12.6. Obedecida a ordem de classificação, todos os candidatos habilitados no Concurso e convocados serão submetidos a exame médico eliminatório, que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes ao cargo a que concorrem.

12.6.1. As decisões do Serviço Médico da **CÂMARA MUNICIPAL DE VOTORANTIM** têm caráter eliminatório para efeito de contratação, são soberanas e delas não caberá qualquer recurso.

12.7. No caso de desistência do candidato convocado, o ato será formalizado pelo mesmo por meio de termo de renúncia.

12.8. O não comparecimento, quando convocado, implicará na sua exclusão e desclassificação em caráter irrevogável e irretratável do Concurso Público.

12.9. O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço perante a **CÂMARA MUNICIPAL DE VOTORANTIM**.

12.10. Os candidatos classificados serão nomeados pelo regime Estatutário.

12.11. O candidato ao entrar em exercício para o cargo de provimento efetivo, ficará sujeito a estágio probatório pelo período de 3 (três) anos, durante o qual sua aptidão e capacidade serão objeto de Avaliação de Desempenho.

XIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. Todas as convocações, avisos e resultados referentes exclusivamente às etapas do presente concurso, **deverão ser** publicados no jornal "Município de Votorantim" e afixados na sede da **CÂMARA MUNICIPAL DE VOTORANTIM**.

13.2. Serão publicados no jornal apenas os resultados dos candidatos que lograrem classificação no concurso.

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

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

13.5. Caberá ao Presidente da Câmara a homologação dos resultados finais do Concurso Público, a qual poderá ser efetuada por cargo, individualmente ou pelo conjunto de cargos constantes do presente Edital, a critério da Administração.

13.6. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.

13.7. O candidato se obriga a manter atualizado o endereço perante o **Instituto Mais**, situado à Rua Cunha Gago, nº 740 – CEP: 005421-001 – São Paulo - SP, até a data de publicação da homologação dos resultados e, após esta data, junto a **CÂMARA MUNICIPAL DE VOTORANTIM**, no Setor de Protocolo, situada no Boulevard Antonio Festa, 88, Centro, Votorantim / SP, por meio de correspondência com aviso de recebimento.

13.8. O **Instituto Mais** e a **CÂMARA MUNICIPAL DE VOTORANTIM** 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; e

d) correspondência recebida por terceiros.

13.9. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso, os quais serão afixados também nos quadros de aviso da **CÂMARA MUNICIPAL DE VOTORANTIM**, devendo ainda manter seu endereço e telefone atualizado, até que se expire o prazo de validade do Concurso.

13.10. A legislação com entrada em vigor após a data da publicação deste Edital, bem como alterações posteriores não serão objeto de avaliação das provas neste Concurso.

13.11. As despesas relativas à participação no Concurso e à apresentação para posse e exercício correrão por expensas do próprio candidato.

13.12. A **CÂMARA MUNICIPAL DE VOTORANTIM** e o **Instituto Mais** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso.

13.13. A realização do certame será feita sob exclusiva responsabilidade do **Instituto Mais de Gestão e Desenvolvimento Social**.

13.14. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso da **CÂMARA MUNICIPAL DE VOTORANTIM** e pelo **Instituto Mais de Gestão e Desenvolvimento Social**, no que tange à realização deste concurso.

Votorantim, 26 de dezembro de 2014.

HEBER DE ALMEIDA MARTINS
PRESIDENTE

ANEXO I – DESCRIÇÃO / ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGOS	ATRIBUIÇÕES
ANALISTA ADMINISTRATIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Executa tarefas administrativas auxiliares inerentes as atividades de protocolo, arquivo, orçamentos e finanças, pessoal, material e patrimônio, coleta, classificação e registro de dados, bem como de redação, digitação e outras tarefas afins, necessárias ao desempenho eficiente do sistema administrativo. • Efetua registros e controles decorrentes das rotinas de administração, tais como elaboração de recibos de quitação em geral, manutenção e atualização de cadastro de pessoal, controle de lotação, férias, frequência, direitos e vantagens, fichas financeiras e outras afins, para cumprir as exigências legais e trabalhistas; • Coleta dados e efetua registros, consultando documentos, transcrições, arquivos, fichários e elaborando cálculos diversos, para obter as informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa; • Escritura livros de registro e controle estatístico, transcrevendo informações e outros dados de pesquisas e análises, para assegurar o cumprimento de exigências legais e administrativas; • Realiza tarefas relativas à administração de material e patrimônio, tais como tombamento e arrolamento de bens da instituição, participação em comissões de inventário, licitação e alienação, para propiciar o efetivo controle de bens; • Controla o fornecimento de material de consumo e movimentação do material permanente, propondo a reposição e/ou aquisição, observando normas e instruções específicas, para assegurar o atendimento às orientações recebidas; • Redige documentos como ofícios, memorando, indicações, relatórios, atas das sessões Camarárias e outros, registrando em livros próprios ou em sistemas informatizados, para preservação da informação; • Executa serviços de digitação de documentos como autógrafos, decretos legislativos, resoluções, atos da Mesa e outros documentos, para atender o processo legislativo da Câmara Municipal; • Auxilia nas sessões camarárias, anotando as deliberações e fornecendo material de apoio como: leis, doutrinas, jurisprudências outros que se fizerem necessários, para atender as solicitações dos Vereadores ou da Mesa da Câmara; • Encaminha material para publicação na imprensa local e/ou regional, para divulgação dos atos do Legislativo; • Atende o público, fornecendo informações gerais, atinentes ao serviço da unidade, visando esclarecer as solicitações dos mesmos; • Auxilia no controle de projetos pautados, contando prazos para apreciação, adiamentos, aprovação ou rejeição e outros motivos de encerramento, para tramitação da matéria; • Mantém arquivo de documentos e sistema de referências em meio magnético ou manual, visando à agilização das informações; • Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.
ANALISTA DE INFORMÁTICA	<ul style="list-style-type: none"> • Planejar e coordenar as atualizações de sistemas de informações, sistemas operacionais, migrações de dados entre sistemas, implantados no âmbito da Câmara Municipal; • Definir e implantar planos de contingência, sistemas de backup dos sistemas implantados na Câmara; • Participar do GITEC – Grupo Interlegis de Tecnologia, propondo e buscando soluções para os sistemas disponibilizados pelo Interlegis (Senado Federal) e implantados na Câmara; • Definir e propor atualizações na infraestrutura interna de rede quer seja sistema e/ou hardware; • Orientar os usuários quanto às políticas internas e externas do uso de equipamentos de informática, bem como a utilização de software não licenciados; • Propor cursos, ministrar palestras e treinamento aos funcionários e vereadores quanto ao uso de sistemas de informações.
ANALISTA DE RELAÇÕES PÚBLICAS	<ul style="list-style-type: none"> • Prestar consultoria técnica à Assessoria Parlamentar na produção jornalística de interesse do Vereador; • Criar canais de comunicação entre a comunidade e a Câmara Municipal; • Orientar os Vereadores sobre etiqueta e comportamento recomendáveis no exercício da vereança; • Coletar dados sobre o público interno e externo para desenvolver planos de comunicação e de ação e parcerias de interesse público; • Realizar pesquisa sobre as reais necessidades da população, apresentando soluções de melhoria no relacionamento entre os Vereadores e os cidadãos, de forma a compreender a logística da comunicação; • Auxiliar no trabalho jornalístico da instituição com elaboração de materiais de releases para jornal mural, intranet, boletins, jornal impresso, eventos, confraternização, canal de tv ou rádio, mailing, mala direta, newsletter, informativos, press kit, release, mídia tour, coletiva e etc.; • Atender à imprensa, prestando os esclarecimentos pertinentes; • Encaminhar aos meios de comunicação local todo o material necessário para o acompanhamento das sessões plenárias da Câmara; • Executar outras tarefas correlatas determinadas pela autoridade superior.

CARGOS	ATRIBUIÇÕES
ANALISTA DE VÍDEO E IMAGEM	<ul style="list-style-type: none"> • Produzir e editar materiais audiovisuais para a divulgação dos trabalhos da Câmara Municipal; • Planejar e executar a arte gráfica das ações e eventos de interesse da Câmara Municipal; • Gravar e editar todos os eventos de interesse da Câmara Municipal, tais como sessões plenárias e audiências públicas, para fins de arquivo e transmissão virtual; • Monitorar e gravar as notícias de interesse da Câmara, publicadas na imprensa escrita e falada, para arquivo e consulta dos Vereadores; • Desenvolver, em conjunto com o setor de informática, as ações necessárias ao webjornalismo; • Realizar a editoração e manuseio de imagens relacionadas ao Legislativo; • Diagramar e editar materiais de releases para jornal mural, intranet, boletins, jornal impresso, eventos, confraternização, canal de tv ou rádio, mailing, mala direta, newsletter, informativos, press kit, release, mídia tour, coletiva e etc.; • Executar outras tarefas correlatas determinadas pela autoridade superior.
ANALISTA LEGISLATIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Executar tarefas de apoio técnico ao desenvolvimento dos trabalhos legislativos e administrativos; • Elaborar minutas de editais de licitação e contratos; • Colaborar na elaboração de projetos legislativos, observando a técnica legislativa; • Prestar apoio técnico ao departamento jurídico da Casa; • Colher, organizar e atualizar dados relativos à matéria legislativa, administrativa, financeira e orçamentária; • Acompanhar prazos contratuais e aditamentos; • Sistematizar e observar as orientações formuladas pelo departamento jurídico; • Executar outras tarefas correlatas determinadas por autoridade superior.
ASSISTENTE DE COMPRAS, PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar se todo recebimento de material de consumo e permanente da Câmara Municipal está sendo efetivado direta e exclusivamente no almoxarifado, devendo ser seguido do registro de entrada no sistema; • Verificar se toda saída de material está sendo efetivada mediante requisição de material assinada pelo setor requisitante, devendo ser seguido do registro de saída no sistema; • Verificar se toda movimentação de material (entrada e saída) está sendo registrada de modo a evidenciar saldos atualizados e correspondentes às existências físicas; • Verificar se há realização de inventário anual dos bens de consumo e permanentes existentes em almoxarifado; • Verificar se o acesso ao Almoxarifado é restrito aos servidores do setor e se suas instalações oferecem condições de segurança contra roubo, incêndios e outras intempéries que possam recair sobre os bens estocados; • Acompanhar o estoque de bens necessários ao desenvolvimento das funções camarárias, providenciando a reposição dos mesmos; • Levantar informações acerca de custos dos bens necessários, a fim de possibilitar a escolha da proposta mais vantajosa para a Câmara Municipal, nos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação; • Instaurar e dar seguimento aos processos administrativos para a aquisição de bens, instruindo-os com a documentação necessária à transparência e probidade da contratação; • Executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.
ASSISTENTE LEGISLATIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Efetua registros e controles decorrentes das rotinas de administração, tais como elaboração de recibos de quitação em geral, manutenção e atualização de cadastro de pessoal, controle de lotação, férias, frequência, direitos e vantagens, fichas financeiras e outras afins, para cumprir as exigências legais e trabalhistas; • Coleta dados e efetua registros, consultando documentos, transcrições, arquivos, fichários e elaborando cálculos diversos, para obter as informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa; • Escritura livros de registro e controle estatístico, transcrevendo informações e outros dados de pesquisas e análises, para assegurar o cumprimento de exigências legais e administrativas; • Realiza tarefas relativas à administração de material e patrimônio, tais como tombamento e arrolamento de bens da instituição, participação em comissões de inventário, licitação e alienação, para propiciar o efetivo controle de bens; • Controla o fornecimento de material de consumo e movimentação do material permanente, propondo a reposição e/ou aquisição, observando normas e instruções específicas, para assegurar o atendimento às orientações recebidas; • Redige documentos como ofícios, memorando, indicações, relatórios, atas das sessões Camarárias e outros, registrando em livros próprios ou em sistemas informatizados, para preservação da informação; • Executa serviços de digitação de documentos como autógrafos decretos legislativos, resoluções, atos da Mesa e outros documentos, para atender o processo legislativo da Câmara Municipal; • Auxilia nas sessões camarárias, anotando as deliberações e fornecendo material de apoio como: leis, doutrinas, jurisprudências outros que se fizerem necessários, para atender as solicitações dos Vereadores ou da Mesa da Câmara; • Encaminha material para publicação na imprensa local e/ou regional, para divulgação dos atos do Legislativo; • Atende o público, fornecendo informações gerais, atinentes ao serviço da unidade, visando esclarecer as solicitações dos mesmos; • Auxilia no controle de projetos pautados, contando prazos para apreciação, adiamentos, aprovação ou rejeição e outros motivos de encerramento, para tramitação da matéria; • Mantém arquivo de documentos e sistema de referências em meio magnético ou manual, visando à agilização das informações; • Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.
CERIMONIALISTA	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar o planejamento anual dos eventos de interesse da Câmara Municipal, confeccionado o Calendário Oficial de Eventos do Legislativo; • Planejar, organizar e executar as tarefas necessárias ao regular andamento das sessões da Câmara Municipal, observando os protocolos para cada tipo de evento (sessão de posse, sessão solene, etc.); • Planejar, organizar e executar as tarefas necessárias à recepção de autoridades pela Câmara Municipal, à realização de audiências públicas e a outros eventos correlatos; • Receber os visitantes do Museu da Câmara Municipal, apresentando a história do Legislativo Municipal e dos objetos em exposição; • Atuar como mestre de cerimônia, quando designado pela autoridade superior; • Planejar e executar a programação visual dos eventos da Câmara Municipal, tais como convites e materiais de divulgação; • Apresentar projeto de cerimonial para a aprovação da autoridade superior; • Colaborar com o setor competente na contratação dos serviços necessários à realização dos eventos; • Participar do planejamento de eventos organizados em colaboração com outros órgãos públicos; • Intermediar o contato entre os representantes do Legislativo e os organizadores de eventos de interesse da Câmara Municipal, confirmando presença e fornecendo as informações necessárias; • Acompanhar a execução de todas as atividades afetas à sua área de atuação; • Executar outras tarefas correlatas determinadas pela autoridade superior.
FOTÓGRAFO	<ul style="list-style-type: none"> • Fotografar todos os eventos oficiais da Câmara Municipal; • Quando previamente convocado, fotografar os eventos promovidos por Vereador; • Promover o tratamento das fotografias; • Manter arquivo digital atualizado sobre as fotografias da Câmara; • Quando solicitado, fornecer cópias das fotografias à imprensa e aos Vereadores;

CARGOS	ATRIBUIÇÕES
	<ul style="list-style-type: none"> • Atender à necessidade de registro fotográfico da Mesa Diretora, da Assessoria de Imprensa e dos demais departamentos do Legislativo; • Organizar exposições fotográficas relacionadas às atividades da Câmara Municipal; • Manter arquivo fotográfico da história do Município; • Executar outras tarefas correlatas determinadas pela autoridade superior.
MOTORISTA	<ul style="list-style-type: none"> • Inspecciona o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do carter, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento e segurança; • Dirige o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados; • Age com polidez e delicadeza, dentro dos padrões de urbanidade recomendáveis; • Zela pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos à chefia imediata, para assegurar o seu perfeito funcionamento; • Providencia, sempre que necessário, o abastecimento de combustível, água e lubrificantes; • Efetua reparos de emergência e trocas de pneus no veículo, garantindo a sua utilização em perfeitas condições; • Recolhe o veículo após a liberação, deixando-o estacionado e fechado, corretamente, para possibilitar a sua manutenção e abastecimento; • Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
PORTEIRO	<ul style="list-style-type: none"> • Fiscalizar e controlar a entrada e saída de pessoas; • Orientar acerca do horário de atendimento ao público e indicar a entrada destinada aos mesmos; • Impedir que pessoas adentrem ao prédio utilizando entrada não autorizada; • Quando previamente comunicado, identificar e autorizar a entrada de prestadores de serviços, orientando-os sobre o local de estacionamento; • Orientar o estacionamento de visitantes previamente autorizados; • Orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento; • Receber correspondência e encomendas, encaminhando-as aos destinatários para evitar extravios; • Praticar os atos necessários para impedir a invasão da sede da Câmara Municipal, solicitando o apoio da polícia interna da Casa Legislativa, da Guarda Municipal ou da polícia militar, quando necessário; • Comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas; • Zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda.
PROCURADOR JURÍDICO	<ul style="list-style-type: none"> • Defender os interesses da Câmara Municipal, em juízo ou fora dele, elaborando as peças judiciais e extrajudiciais cabíveis; • Manifestar-se nas ações judiciais em que a Câmara Municipal for autora, ré ou interessada; • Emitir parecer técnico-jurídico nas proposições legislativas; • Analisar os convênios e acordos a serem firmados pela Câmara Municipal; • Apontar, quando cabíveis, as alterações legislativas para a correção de vícios constitucionais e/ou legais nas proposições; • Emitir prévio parecer nas minutas de editais de licitação e contratos da Câmara Municipal; • Atender às necessidades de consultoria jurídica dos departamentos da Câmara Municipal; • Manter-se atualizado dos entendimentos doutrinários e jurisprudenciais pertinentes à área de atuação, mantendo arquivo sistematizado; • Comunicar à autoridade competente a necessidade de material de apoio ao desenvolvimento das respectivas atribuições; • Participar de eventos específicos na área de atuação; • Executar outras tarefas correlatas determinadas pela autoridade superior.
RECEPCIONISTA	<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar, informar e encaminhar o público interno e externo, obedecendo às normas internas do local de trabalho; • Anotar e transmitir recados; • Identificar e registrar visitantes; • Receber, conferir, registrar e distribuir correspondências e documentos; • Repassar informações e relatórios conforme a necessidade do serviço; • Controlar entrada e saída de visitantes, de equipamentos e de utensílios; • Operar máquinas de escritório de natureza simples, tais como: telefones, computadores, impressoras, aparelhos de fax e outros; • Responder a chamadas telefônicas, propiciando informações gerais e precisas, interna e externamente; • Informar à segurança do local de trabalho sobre pessoas ou movimentações estranhas ao setor; • Executar outras tarefas correlatas determinadas pela autoridade superior.
VIGILANTE	<ul style="list-style-type: none"> • Percorrer sistematicamente as dependências do prédio da Câmara Municipal e áreas adjacentes, verificando se as portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão corretamente fechadas e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas; • Operar equipamentos de comunicação (rádio, telefone etc.) e de segurança (alarme, câmeras de vídeo etc.); • Elaborar relatório diário de ocorrência em livro próprio de maneira clara e objetiva; • Acionar as autoridades policiais quando necessário; • Zelar pela ordem e disciplina do seu local de trabalho; • Garantir a segurança patrimonial; • Prevenir a ocorrência de incêndios; • Zelar pela conservação e limpeza de equipamentos usados em seu trabalho; • Manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos; • Utilizar adequadamente o equipamento fornecido e usar as roupas que lhe forem determinadas, a fim de garantir a própria proteção e a devida identificação; • Executar outras tarefas correlatas determinadas pela autoridade superior.

ANEXO II – PROGRAMAS

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

ANALISTA ADMINISTRATIVO, ANALISTA DE INFORMÁTICA, ANALISTA DE RELAÇÕES PÚBLICAS, ANALISTA DE VÍDEO E IMAGEM, ANALISTA LEGISLATIVO, PROCURADOR JURÍDICO

LÍNGUA PORTUGUESA:

interpretação de Texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase.

CONHECIMENTOS BÁSICOS DE LEGISLAÇÃO MUNICIPAL:

Lei orgânica do município de Votorantim e suas alterações.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

ANALISTA ADMINISTRATIVO:

Administração Financeira e Orçamentária: Orçamento público: conceitos e princípios. Orçamento público no Brasil. O ciclo orçamentário. Orçamento - programa. Orçamento na Constituição de 1988: lei de diretrizes orçamentárias, lei orçamentária anual, plano plurianual. Conceituação e classificação da receita pública. Classificação orçamentária da receita pública por categoria econômica. Classificação dos gastos públicos segundo a finalidade, natureza e agente (classificação funcional e econômica). Tipos de créditos orçamentários. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101, de 04/05/2000). Conceitos de organização: definições, elementos e pressupostos. Objetivos da organização. As funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. Sistemas de Planejamento: sob certeza e sob incerteza; Tipos e técnicas de Controle; Controle administrativo e contábil; qualidade das decisões administrativas; planejamento estratégico, tático e operacional. Fundamentos do Programa de Qualidade Total. Níveis da organização: formal e informal. Estruturas organizacionais: Conceitos, tipos, departamentalização gráfica. Esquemas organizacionais: modelo mecanicista e orgânico, estrutura simples, burocrática, matricial, estrutura em equipes, organização virtual e sem fronteiras. Determinantes da estrutura organizacional: estratégia, tecnologia, fluxo da informação, ambiente e pessoas. Administração geral: Fundamentos e evolução da administração; abordagem sistêmica; estrutura e projeto organizacional; processo decisório; planejamento em estratégia; ética e responsabilidade; administração de operação e da qualidade; funções e habilidades do administrador; empreendedorismo; cultura e ambiente organizacional; mudança e inovação; controle de processos; administração de projetos. Organização e métodos: análise organizacional; instrumentos de pesquisa; layout, análise de processos; distribuição do trabalho; fluxogramas; formulários; manuais; estruturas organizacionais e departamentalização; organogramas, sistema de informação gerencial; poder; mudança organizacional; planejamento e controle de projetos; projetos, desenvolvimento, implantação e documentação de sistemas. Administração de contratos, reajustes de preços e aplicação de índices econômicos. Administração de materiais. Controle de custos. Administração de recursos humanos: conceito e objetivos; políticas de recursos humanos; funções operativas de recursos humanos: recrutamento e seleção de pessoal, manutenção (salários, benefícios, higiene e segurança do trabalho), desenvolvimento (treinamento e desenvolvimento), planejamento de pessoal; planos de carreira; controle (avaliação de desempenho, auditoria de recursos humanos).

ANALISTA DE INFORMÁTICA:

Engenharia de Software: princípios de engenharia de software: ciclo de vida de sistemas; modelos de desenvolvimento de sistemas; gerência de requisitos; gerência de projetos; princípios sobre qualidade de software: modelo MPS.BR; análise e projeto estruturados de sistemas; modelagem de processos (BPMN); modelagem funcional; modelagem de dados; modelagem orientada a objetos; conceitos sobre orientação a objetos (classes, objetos e hierarquias); análise e projeto orientados a objetos (UML); métrica de Análise de Pontos por Função (ISO/IEC 20968). **Desenvolvimento de Software:** estruturas de dados e de controle de fluxo; funções e procedimentos; conceitos de linguagens estruturadas; conceitos de linguagens orientadas a objetos; conceitos de Web Services, SOAP e REST; aspectos gerais das linguagens PHP, Asp, Oracle Forms e Java; conceitos sobre desenvolvimento Web e cliente/servidor. **Banco de Dados:** características de um SGBD; modelo relacional, em rede, hierárquico, distribuído e orientado a objetos; modelagem de bancos de dados; diagramas de entidades e relacionamentos; linguagem SQL e PL/SQL; administração de bancos de dados: instalação e manutenção, tuning, controle de acesso, backup e restore; conceitos de Data Warehouse, Data Mining e OLAP; conhecimentos de SGBD Oracle e Postgresql. **Fundamentos de sistemas operacionais:** conceitos, funções, características, componentes e classificação; sistemas de arquivos: facilidades esperadas, diretórios e direitos de acesso, compartilhamento e segurança, integridade; interoperação de sistemas operacionais. **Redes de computadores:** tipos e meios de transmissão e de cabeamento; técnicas de circuitos, pacotes e células; tecnologias de redes locais e de longa distância (LAN, MAN e WAN); características dos principais protocolos de comunicação; topologias; elementos de interconexão de redes de computadores (gateways, hubs, repetidores, bridges, switches e roteadores); modelo de referência OSI; redes Locais Virtuais (VLAN); características dos protocolos de controle de loop em Ethernet EAPS, Spanning Tree – IEEE 802.1d e Rapid Spanning Tree – IEEE 802.1w; arquitetura TCP/IP: protocolos, segmentação e endereçamento, serviço DNS e entidades de registro, conceitos do Multi Protocol Label Switching (MPLS). Conceitos dos protocolos de roteamento OSPF e BGP. Conceitos de roteamento IP na Internet; conceitos do protocolo IPv6; arquitetura cliente/servidor; redes sem fio (Wireless); gerenciamento de redes de computadores: conceitos, protocolo SNMP, agentes e gerentes, MIBs, gerenciamento de dispositivos de rede, servidores e aplicações. Administração e gerência de redes de computadores; tipos de serviço e QoS.; voz sobre IP (VoIP), telefonia sobre IP (ToIP) e videoconferência: conceitos, arquiteturas e protocolos (SIP, H.323). **Serviços de rede:** princípios e protocolos dos seguintes serviços: e-mail, DNS, DHCP, Web (Apache e Jboss) e Proxy; sistemas operacionais Windows: princípios, conceitos e operação básica; modelos de domínio em Rede Windows Server 2008 R2 e posteriores; serviços de Diretório Active Directory e OpenLDAP; sistema operacional Linux: princípios, conceitos e operação básica; gerenciamento de usuários; configuração, administração e logs de serviços: proxy, correio eletrônico, HTTP e HTTPS. **Fundamentos de computação:** organização e arquitetura de computadores; componentes de um computador (hardware e software); sistemas de entrada, saída e armazenamento; princípios de sistemas operacionais; características dos principais processadores do mercado; processadores de múltiplos núcleos; tecnologias de virtualização de plataformas: emuladores, máquinas virtuais, paravirtualização; RAID: tipos, características e aplicações; sistemas de arquivos NTFS, FAT12, FAT16, FAT32, EXT2, EXT3: características, metadados e organização física. **Segurança da Informação:** normas NBR ISO/IEC: nº 27001:2006, nº 27002:2005, nº 27005 e nº 15999; conceitos de backup e recuperação de dados; vírus de computador e outros malwares (cavalos de troia, adware, spyware, backdoors, keyloggers, worms, bots, botnets, rootkits); ataques e proteções relativos a hardware, software, sistemas operacionais, aplicações, bancos de dados, redes, pessoas e ambiente físico; cartilha de segurança para internet do CERT.BR; gerência de riscos; classificação e controle dos ativos de informação; controles de acesso físico e lógico; plano de continuidade de negócio (plano de contingência e de recuperação de desastres); conceitos de backup e recuperação de dados; **segurança de redes:** Firewall, sistemas de detecção de intrusão (IDS), antivírus, NAT, VPN, monitoramento e análise de tráfego; uso de sniffers; traffic shaping; tráfego de dados de serviços e programas usados na Internet; segurança de redes sem fio: EAP, WEP, WPA, WPA2; ataques e ameaças da Internet e de redes sem fio; criptografia; conceitos básicos de criptografia; sistemas criptográficos simétricos e de chave pública; certificação e assinatura digital; características dos principais protocolos. **Governança de TI - Cobit 4.1:** aspectos gerais, estrutura, conceitos, finalidade, modelo de maturidade, objetivos de controle, objetivos de negócios e objetivos de TI, domínios e processos. **Contratação de Soluções de TI:** MPOG/SLTI IN 04/2010 (Instrução Normativa para Contratação de Soluções de Tecnologia da Informação). **Modelos de referência CMMI e MPS.BR:** conceitos básicos, estrutura e objetivos. **Gerenciamento de projetos de TI – PMBOK V.5:** conceitos de gerenciamento de projetos, ciclo de vida de projeto, conceitos básicos e estrutura. **Fundamentos da ITILv.3:** operação de serviços (gerenciamento de eventos, gerenciamento de incidentes, gerenciamento de problemas, cumprimento de requisitos, gerenciamento de acessos), desenho de serviços (gerenciamento de níveis de serviço, gerenciamento de capacidade, gerenciamento de disponibilidade, gerenciamento de continuidade de serviços de TI, gerenciamento de continuidade de negócio), transição de serviços (gerenciamento de configuração e ativos de serviços de TI, gerenciamento de liberação e implantação, gerenciamento de mudanças), melhoria contínua de serviços.

ANALISTA DE RELAÇÕES PÚBLICAS:

Teoria da Comunicação. 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. 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. Distribuição e divulgação de produtos audiovisuais. Planejamento da Comunicação. Planejamento da Imagem Institucional. Comunicação Integrada. Gêneros de Redação: informativo, release e relatório. Relações Públicas e Responsabilidade Social. Técnicas Administrativas aplicadas às Relações Públicas. Redes, níveis, direções e barreiras na comunicação organizacional. Planos, projetos e programas de relações públicas. Relações públicas como função política e administrativa. Relacionamento das Organizações com seus Públicos: interno; comunidade; mídia; governo. Tipologia de Eventos. Técnicas de Reuniões de Informação e Discussão. Elaboração, Planejamento e Coordenação da

Execução de Eventos Corporativos. Princípios de Cerimonial Público e Ordem Geral de Precedência. Veículos Escritos de Comunicação Dirigida: correspondência; mala-direta; manuais; relatórios. Planejamento, Produção, Edição e Redação de Publicações Internas e Externas. Planejamento Edição e Redação de "Press Releases" para as Diversas Mídias. Pesquisa como uma das Funções de um Programa de Relações Públicas. Gerenciamento de Programas de Relações Públicas. Legislação e Ética de Relações Públicas.

ANALISTA DE VÍDEO E IMAGEM:

Comunicação: teorias, conceitos e paradigmas. Papel social da comunicação: Ética. Leis que regem a imprensa e radiodifusão. Políticas da Comunicação. Agenda Setting e newsmaking. Comunicação e tecnologia: Globalização da comunicação e seus novos paradigmas. A relação entre tecnologia e comunicação social. A comunicação global e perspectivas para o século XXI. Massificação versus segmentação dos públicos. Legislação em comunicação social: Constituição da República, Código Brasileiro de Telecomunicações, Lei Geral de Telecomunicações e legislação correlata. A edição de texto e a edição de imagens: peculiaridades e complementaridades. Comunicação Institucional: Planejamento Estratégico de Comunicação; Comunicação Integrada; Identidade e Imagem Institucional; Comunicação Organizacional; Assessoria de Imprensa; Relacionamento com a Mídia. Novas Tecnologias de Comunicação; Comunicação Online; Mídias Web e Digitais; Mídias Sociais (wikis, blogs, podcasts etc.). Conceitos de jornalismo. Fundamentos teóricos; investigação e documentação na comunicação de massa; o papel e responsabilidade social do jornalista e a mediação na sociedade informacional. Conceitos de notícia. A política noticiosa. Fait-divers, antítese, multiplicidade e conexão de fatos, o sensacionalismo. Os critérios da noticiabilidade e os conceitos de ineditismo, verdade, objetividade, imparcialidade e interesse público na produção jornalística. Pragmática jornalística. Enunciação como ação social; produção de sentido e ideologia; informação versus opinião. Ética e análise de casos na produção e na veiculação jornalística. A utilização do videoteipe e suas implicações sociais, econômicas, éticas e metodológicas na produção de informação telejornalística. Linguagem telejornalística. A estética da imagem. Narrativa audiovisual e representação social. Os conceitos de imediatismo, alcance, instantaneidade, envolvimento e superficialidade na confecção da mensagem televisiva. A linguagem telejornalística e sua relação com outros meios. Adequação dos níveis de linguagem na produção do discurso telejornalístico. Taxionomia televisiva. As particularidades da categoria da informação na TV. Gêneros de programas: debate, entrevista, telejornal, documentário, educativo, serviços, especial e político. Formatação noticiosa na televisão: matéria, reportagem, nota coberta, nota pelada, nota pé, stand up, flash, link ao vivo. A entrevista na TV: edição e roteiro de coletiva, exclusiva e em estúdio. Os elementos básicos da informação noticiosa na TV: cabeça, off, passagem, sonora e suas relações estruturais. Estruturação da produção em televisão. Avaliação, apuração e confecção de pautas e espelhos para diferentes formatos telejornalísticos. Domínio sobre os aspectos da produção de programas ao vivo e da produção de programas gravados. A condução do espelho e das pautas: supervisão das condições de realização de diferentes gêneros e formatos telejornalísticos e viabilização de mudanças segundo a política noticiosa do veículo. Pós-produção. Avaliação de material captado. Decupagem, roteirização, edição, sonorização, finalização, programação, veiculação, arquivamento e pesquisa em sistema digital. Avaliação de resultados. O texto na TV. As características do texto audiovisual. Diretrizes para a formulação da pauta de investigação telejornalística: lead, sub-lead, contextualização de temas, pesquisa e orientações técnicas. A técnica de redação do espelho de programa. Matéria telejornalística e redação de roteiros: as especificidades de offs e passagens; a contextualização das sonoras; os aspectos técnicos do roteiro de edição. A estrutura dos roteiros de programas: nomenclatura específica, indicações técnicas; confecção e análise de abertura, escalada, cabeça, notas e encerramento. Os tipos de entrevista: suas pautas e seus roteiros. Regras para redação e edição de textos telejornalísticos.

ANALISTA LEGISLATIVO:

Direito Administrativo:- Dos Atos administrativos: conceitos, requisitos, atributos, validade, eficácia, vigência, espécie, exteriorização, extinção, revogação, anulação, convalidação, atos vinculados, discricionários, inexistentes, nulos e anuláveis, de direito privado; Procedimento Administrativo: devido processo legal, licitação: conceito, finalidade, objeto, princípios, modalidades, dispensabilidade, inelegibilidade, adjudicação, homologação e anulação; Bens Públicos: conceito, classificação, aquisição, uso, imprescritibilidade, impenhorabilidade, e não oneração, concessão, permissão, autorização, servidões administrativas, da alienação dos bens públicos; Desapropriação: conceitos, requisitos, por utilidade pública, por zona e indireta, para urbanização e reurbanização e retrocessão; Serviço Público: conceitos, requisitos, remuneração, execução, centralizada e descentralizada; Poder regulamentar e poder de polícia: conceito, competência e limites; Contratos administrativos: conceitos, princípios, requisitos e execução; Servidores Públicos: princípios constitucionais, regime jurídico, provimento, acumulação, estabilidade, reintegração, responsabilidade civil, penal, disciplinar e responsabilidade patrimonial do Estado. Cargo, emprego, função públicos. Improbidade Administrativa, com as alterações à Lei nº 8.429/92. Lei Orgânica do Município de Votorantim.

Direito Constitucional:- Constituição: conceito e espécies, interpretação e aplicabilidade das normas constitucionais, controle da constitucionalidade, órgãos e formas; A federação, a república, a democracia e o estado de direito: conceitos; A tripartição dos poderes: o Poder Legislativo, o Poder Executivo e o Poder Judiciário; O Estado federal: a União, os Estados, O Distrito Federal e os Municípios; Os Municípios: Lei Orgânica Municipal, autonomia, competência, organização política e administrativa, intervenção nos municípios, fiscalização financeira e orçamentária; O Processo Legislativo: conceito de Lei, fases do processo, espécies normativas e processo orçamentário; Controle de constitucionalidade de atos municipais; O mandato de Segurança e ação Popular; A Administração Pública: conceito, princípios, controle interno e controle externo - Tribunal de Contas.

Direito Tributário:- Fontes do Direito tributário; Sistema Constitucional Tributário: competência, princípios constitucionais tributários, limitações constitucionais; Código Tributário Nacional: normas gerais - vigência, aplicação e interpretação da legislação tributária - tributos, espécies - fato gerador, conceito, aspectos e classificação, crédito tributário e obrigação tributária, espécies - sujeição ativa e passiva direta e indireta, capacidade - domicílio tributário - constituição, suspensão, exclusão extinção do crédito tributário - garantias e privilégios de crédito tributário - administração tributária - dívida ativa; Impostos municipais - IPTU, ISS e ITBI; Taxas Contribuição de melhoria; Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar 101/00) - administração da Receita Pública - da previsão e da arrecadação tributária - renúncia de receita e medidas de compensação; Precatórios Judiciais; Conceitos e limites de Dívida Pública.

Direito Civil:- Das pessoas - pessoa natural, pessoa jurídica de direito privado e de direito público; Dos fatos jurídicos - conceito; Dos atos jurídicos - conceito; elementos constitutivos, classificação, defeitos, formas, nulidade, prescrição e decadência; Dos atos ilícitos - conceito; elementos constitutivos, abuso do direito; A propriedade, conceito, generalidades, aquisição, e perda da propriedade móvel e imóvel - a posse - conceito; Da Dação em pagamento e suas modalidades; Da Compensação.

Direito Processual Civil:- Da jurisdição e da competência - natureza da jurisdição - pressupostos e condições da ação - das partes e dos procuradores - litispendência; Da prescrição e decadência; Do procedimento ordinário e sumário; Da sentença e dos recursos, da coisa julgada; Do processo de execução; Da execução fiscal; Das medidas cautelares.

Direito Ambiental:- Princípios do Direito Ambiental. Competências em matéria ambiental. O Conselho Nacional do Meio Ambiente (CONAMA). O licenciamento ambiental. Procedimento. A proteção judicial e administrativa do meio ambiente. Generalidades. O Ministério Público e a proteção ambiental. Inquérito Civil Público. Crimes contra o meio ambiente (Lei 9605/98). Termo de compromisso.

PROCURADOR JURÍDICO:

Direito Administrativo:- Dos Atos administrativos: conceitos, requisitos, atributos, validade, eficácia, vigência, espécie, exteriorização, extinção, revogação, anulação, convalidação, atos vinculados, discricionários, inexistentes, nulos e anuláveis, de direito privado; Procedimento Administrativo: devido processo legal, licitação: conceito, finalidade, objeto, princípios, modalidades, dispensabilidade, inelegibilidade, adjudicação, homologação e anulação; Bens Públicos: conceito, classificação, aquisição, uso, imprescritibilidade, impenhorabilidade, e não oneração, concessão, permissão, autorização, servidões administrativas, da alienação dos bens públicos; Desapropriação: conceitos, requisitos, por utilidade pública, por zona e indireta, para urbanização e reurbanização e retrocessão; Serviço Público: conceitos, requisitos, remuneração, execução, centralizada e descentralizada; Poder regulamentar e poder de polícia: conceito, competência e limites; Contratos administrativos: conceitos, princípios, requisitos e execução; Servidores Públicos: princípios constitucionais, regime jurídico, provimento, acumulação, estabilidade, reintegração, responsabilidade civil, penal, disciplinar e responsabilidade patrimonial do Estado. Cargo, emprego, função públicos. Improbidade Administrativa, com as alterações à Lei nº 8.429/92. Lei Orgânica do Município de Votorantim.

Direito Constitucional:- Constituição: conceito e espécies, interpretação e aplicabilidade das normas constitucionais, controle da constitucionalidade, órgãos e formas; A federação, a república, a democracia e o estado de direito: conceitos; A tripartição dos poderes: o Poder Legislativo, o Poder Executivo e o Poder Judiciário; O Estado federal: a União, os Estados, O Distrito Federal e os Municípios; Os Municípios: Lei Orgânica Municipal, autonomia, competência, organização política e administrativa, intervenção nos municípios, fiscalização financeira e orçamentária; O Processo

Legislativo: conceito de Lei, fases do processo, espécies normativas e processo orçamentário; Controle de constitucionalidade de atos municipais; O mandado de Segurança e ação Popular; A Administração Pública: conceito, princípios, controle interno e controle externo - Tribunal de Contas.

Direito Tributário:- Fontes do Direito tributário; Sistema Constitucional Tributário: competência, princípios constitucionais tributários, limitações constitucionais; Código Tributário Nacional: normas gerais - vigência, aplicação e interpretação da legislação tributária - tributos, espécies - fato gerador, conceito, aspectos e classificação, crédito tributário e obrigação tributária, espécies - sujeição ativa e passiva direta e indireta, capacidade - domicílio tributário - constituição, suspensão, exclusão extinção do crédito tributário - garantias e privilégios de crédito tributário - administração tributária - dívida ativa; Impostos municipais - IPTU, ISS e ITBI; Taxas Contribuição de melhoria; Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar 101/00) - administração da Receita Pública - da previsão e da arrecadação tributária - renúncia de receita e medidas de compensação; Precatórios Judiciais; Conceitos e limites de Dívida Pública.

Direito Civil:- Das pessoas - pessoa natural, pessoa jurídica de direito privado e de direito público; Dos fatos jurídicos - conceito; Dos atos jurídicos - conceito; elementos constitutivos, classificação, defeitos, formas, nulidade, prescrição e decadência; Dos atos ilícitos - conceito; elementos constitutivos, abuso do direito; A propriedade, conceito, generalidades, aquisição, e perda da propriedade móvel e imóvel - a posse - conceito; Da Doação em pagamento e suas modalidades; Da Compensação.

Direito Processual Civil:- Da jurisdição e da competência - natureza da jurisdição - pressupostos e condições da ação - das partes e dos procuradores - litispendência; Da prescrição e decadência; Do procedimento ordinário e sumário; Da sentença e dos recursos, da coisa julgada; Do processo de execução; Da execução fiscal; Das medidas cautelares.

Direito Penal:- Dos crimes contra a Administração Pública; Dos crimes contra a ordem tributária (Lei 8137/90); Crimes contra as finanças públicas (Lei nº 10.028 de 19/10/00); Crime de responsabilidade e acréscimo à Lei nº 1.079/50, pela Lei Complementar nº 101/00; Crime de responsabilidade de Prefeitos e vereadores com alterações ao Decreto-Lei nº 201/67.

Direito do Trabalho:- Fontes do Direito do trabalho; Relação de Trabalho e Seus Sujeitos; Contrato de Trabalho por prazo determinado; Remuneração e Formas de remuneração; Proteção ao salário; Alteração, Suspensão e Término do Contrato de Trabalho; aviso prévio, dispensa, estabilidade e garantia de emprego; Fundo de Garantia por Tempo de Serviço.

Direito Ambiental:- Princípios do Direito Ambiental. Competências em matéria ambiental. O Conselho Nacional do Meio Ambiente (CONAMA). O licenciamento ambiental. Procedimento. A proteção judicial e administrativa do meio ambiente. Generalidades. O Ministério Público e a proteção ambiental. Inquérito Civil Público. Crimes contra o meio ambiente (Lei 9605/98). Termo de compromisso.

ENSINO SUPERIOR COMPLETO E/OU TÉCNICO

FOTÓGRAFO

LÍNGUA PORTUGUESA:

interpretação de Texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase.

CONHECIMENTOS BÁSICOS DE LEGISLAÇÃO MUNICIPAL:

Lei orgânica do município de Votorantim e suas alterações.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Linguagem Fotográfica, Técnicas de produção fotográfica; Edição de imagens digitais; Fotografia e vídeo: proximidades e especificidades; Introdução à teoria e às técnicas de vídeo; Formatos e suportes audiovisuais; Audiovisual e convergência de mídias; Ajustes de luz, foco e possibilidades técnicas de utilização da câmera; Conhecimento de edição e manipulação de imagens por meio de programas de computadores.

ENSINO MÉDIO COMPLETO

ASSISTENTE DE COMPRAS, PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO, ASSISTENTE LEGISLATIVO, CERIMONIALISTA, MOTORISTA E RECEPCIONISTA

LÍNGUA PORTUGUESA:

interpretação de Texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase.

CONHECIMENTOS BÁSICOS DE LEGISLAÇÃO MUNICIPAL:

Lei orgânica do município de Votorantim e suas alterações.

ASSISTENTE DE COMPRAS, PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO, ASSISTENTE LEGISLATIVO E MOTORISTA

MATEMÁTICA:

Resolução de situações-problema. Números Inteiros: Operações, Propriedades, Múltiplos e Divisores; Números Racionais: Operações e Propriedades. Números e Grandezas Diretamente e Inversamente Proporcionais: Razões e Proporções, Divisão Proporcional, Regra de Três Simples e Composta. Porcentagem. Juros Simples. Sistema de Medidas Legais. Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume.

ASSISTENTE DE COMPRAS, PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO E ASSISTENTE LEGISLATIVO

CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA:

Conhecimentos sobre princípios básicos de informática: Microsoft Windows, MS Office Word e Excel e Internet Explorer. Versão 2007 e/ou versão atualizada.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ASSISTENTE DE COMPRAS, PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO

Conceitos e noções gerais de almoxarifado. Administração de depósitos. Atividades de um depósito. Registros de estoque. Precisão dos registros. Modelos e formulários de controle. Codificação e classificação de materiais. Controle do almoxarifado. Controle físico e de segurança. Inventário de materiais. Estocagem de materiais. Conservação e tipos de embalagens de materiais. Requisição de materiais. Recepção, armazenamento e distribuição de materiais. Localização e movimentação de materiais. Arranjo físico, higiene e segurança em depósitos. Noções de patrimônio. Carga e descarga. Incorporações orçamentárias. Incorporações extraorçamentárias. Compras por restos a pagar. Retorno ao estoque. Produção. Doação. Sobra de estoques. Arredondamentos. Indenizações e reposições. Diferencial de incorporação. Transferências e cessões. Permuta. Valorização de bens. Outras incorporações. Descargas do almoxarifado e do patrimônio: Consumo. Perdas. Alienação no serviço público. Tipos de inventários físicos: anual, inicial, eventual, de transferência de responsabilidade, de extinção ou transformação, analítico, de relação-carga. Estabelecimento de regras e procedimentos para formalização de processos de compras, obras e serviços por dispensa e procedimentos para aquisição de materiais e serviços; Formalização de processos de importação e exportação; Lei de licitações e contratos; Normas e procedimentos para formalização de processos de licitação pertinentes a obras, serviços e compras de materiais.

CERIMONIALISTA

Organização de eventos, estratégias de comunicação, programação de atividades, recursos audiovisuais e sonorização. Cerimonial. Eventos Oficiais. Eventos Técnico-Científicos. Cerimonial e Protocolo. Formas de Tratamento. Indicação de material de estudo (referência): Manual de Eventos – Secretaria de Relações Públicas do Senado Federal, disponível em: http://www12.senado.leg.br/manual_de_comunicacao/manual-de-eventos, Normas do Cerimonial Público: Decreto Federal nº 70.274 de 9 de março de 1972 - Aprova as normas do cerimonial público e a ordem geral de precedência; Lei nº 5.700 de 1º de setembro de 1971 - Dispõe sobre a forma e a apresentação dos Símbolos Nacionais, e dá outras providências. Regimento Interno da Câmara.

MOTORISTA

Legislação de Trânsito, baseada no novo Código de Trânsito Brasileiro. Regras Gerais para a circulação de veículos no perímetro urbano e nas estradas. Os sinais de trânsito, segurança e velocidade. Registro e Licenciamento de veículos. Condutores de veículos - deveres e proibições. As infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos. Manutenção de veículos. Noções básicas de mecânica automotiva. Primeiros socorros em acidentes de trânsito. Circulação urbana e trânsito.

RECEPCIONISTA

Qualidade no atendimento ao público; Forma de atendimento ao público; Princípios de hierarquia; Noções de protocolo e arquivo; Índice onomástico; Assiduidade; Disciplina na execução dos trabalhos; Princípios de ética profissional; Relações Humanas no trabalho; Formas de tratamento; Forma de atendimento ao telefone e Relações Públicas.

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

PORTEIRO E VIGILANTE

LÍNGUA PORTUGUESA:

Ortografia. Plural de substantivos e adjetivos. Conjugação de verbos. Concordância entre adjetivo e substantivo e entre o verbo e seu sujeito. Confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas. Pontuação. Compreensão de textos.

MATEMÁTICA:

Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Problemas envolvendo as quatro operações. Sistema de medidas. Sistema monetário brasileiro.

CONHECIMENTOS BÁSICOS DE LEGISLAÇÃO MUNICIPAL:

Lei orgânica do município de Votorantim e suas alterações.

C R O N O G R A M A P R E V I S T O *(datas sujeitas a confirmação)*

DATAS	EVENTOS
De 12 a 29/01/15	Período de inscrição.
De 12 e 13/01/15	Isenção da taxa de inscrição.
13/02/15	Data prevista para publicação do edital de convocação para a realização das provas objetivas no jornal Diário do Litoral, afixação no quadro de avisos da Câmara Municipal de Votorantim e divulgação na Internet no endereço eletrônico www.institutomais.org.br .
01/03/15	Data prevista para aplicação das provas objetiva e/ou discursiva.
06/03/15	Data prevista para divulgação dos gabaritos da prova objetiva.
09, 10 e 11/03/15	Período previsto para interposição de recursos referentes aos gabaritos das provas.
27/03/15	Data prevista para divulgação do resultado das provas objetiva e/ou discursiva.
30, 31/03 e 01/04/15	Prazo recursal referente resultado divulgado.
26/04/15	Aplicação da prova prática para o cargo de Motorista.
27, 28 e 29/04/15	Prazo recursal referente a aplicação da prova prática para o cargo de Motorista.

R E A L I Z A Ç Ã O :

