DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE ITARARÉ

Conforme Lei Municipal nº 3.864, de 28 de fevereiro de 2018

www.itarare.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/itarare

SUMÁRIO

Poder Legislativo 2
Concursos Públicos/Processos Seletivos 2
Edital 2

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Itararé, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Itararé poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.itarare.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/itarare
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Itararé
CNPJ 46.634.390/0001-52
Rua XV de Novembro, 83
Telefone: (15) 3532-8000
Site: itarare.sp.gov.br
Diário: https://imprensaoficialmunicipal.com.br/itarare

Câmara Municipal de Itararé
CNPJ 50.788.975/0001-02
Rua São Pedro, 885
Telefone: (15) 3532-4477
Site: itarare.sp.gov.br

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Itararé garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.itarare.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/itarare

PODER LEGISLATIVO

Concursos Públicos/Processos Seletivos

Edital

CÂMARA MUNICIPAL DE ITARARÉ

Rua São Pedro, 885, CEP 18.460-009, Itararé, SP.
CNPJ 50.788.975/0001-02, Fone: (015)3532-4477

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2023

ABERTURA DE INSCRIÇÕES

A Câmara Municipal de Itararé, Estado de São Paulo, por seu Presidente, que este subscreve, **FAZ SABER** que se encontram abertas inscrições ao Concurso Público de Provas, para provimento de cargos vagos de: **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, CONTADOR ADJUNTO, CONTADOR TESOUREIRO, GESTOR DE COMUNICAÇÃO, MOTORISTA e SERVENTE,** nos termos da Lei nº 4.306/2022, alterada pela Lei nº 4.369/2023 e das disposições contidas neste Edital.

1. CARGO - VAGA - ESCOLARIDADE EXIGIDA - TIPO DE PROVA - CARGA HORÁRIA - SALÁRIO - TAXA DE INSCRIÇÃO

1.1. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

1.1.1. Vaga: 01 + Cadastro de Reserva
1.1.2. Escolaridade Exigida: Ensino Médio Completo.
1.1.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Básicos do Cargo e Noções de Informática
1.1.4. Carga horária: 30 horas semanais
1.1.5. Salário: R$ 5.627,88
1.1.6. Taxa de Inscrição: R$ 17,50

1.2. CONTADOR ADJUNTO

1.2.1. Vaga: 01 + Cadastro de Reserva
1.2.2. Escolaridade Exigida: Curso Superior em Ciências Contábeis e Registro no CRC
1.2.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Específicos e Noções de Informática.
1.2.4. Carga horária: 30 horas semanais
1.2.5. Salário: R$ 5.627,88
1.2.6. Taxa de Inscrição: R$ 17,50

1.3. CONTADOR TESOUREIRO

1.3.1. Vaga: 01 + Cadastro de Reserva
1.3.2. Escolaridade Exigida: Curso Superior em Ciências Contábeis, com registro no CRC e experiência comprovada de no mínimo três anos como Contador na data da posse.
1.3.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Específicos e Noções de Informática.
1.3.4. Carga horária: 30 horas semanais
1.3.5. Salário: R$ 10.367,16
1.3.6. Taxa de Inscrição: R$ 17,50

1.4. GESTOR DE COMUNICAÇÃO

1.4.1. Vaga: 01 + Cadastro de Reserva
1.4.2. Escolaridade Exigida: Ensino Superior em Comunicação Social, Jornalismo, Relações Públicas, Publicidade e/ou Marketing.
1.4.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Específicos e Noções de Informática.
1.4.4. Carga horária: 30 horas semanais
1.4.5. Salário: R$ 5.627,88
1.4.6. Taxa de Inscrição: R$ 17,50

1.5. MOTORISTA

1.5.1. Vaga: 01 + Cadastro de Reserva
1.5.2. Escolaridade Exigida: Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação "C".
1.5.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Básicos do Cargo e Prova Prática.
1.5.4. Carga horária: 30 horas semanais
1.5.5. Salário: R$ 4.146,85
1.5.6. Taxa de Inscrição: R$ 17,50

CÂMARA MUNICIPAL DE ITARARÉ
Rua São Pedro, 885, CEP 18.460-009, Itararé, SP.
CNPJ 50.788.975/0001-02, Fone: (015)3532-4477

1.6. SERVENTE

1.6.1. Vaga: 01 + Cadastro de Reserva
1.6.2. Escolaridade Exigida: Ensino Fundamental Completo.
1.6.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Básicos do Cargo.
1.6.4. Carga horária: 30 horas semanais
1.6.5. Salário: R$ 3.258,29
1.6.6. Taxa de Inscrição: R$ 17,50

2. INSTRUÇÕES PARA INSCRIÇÃO

2.1. Acessar o endereço eletrônico www.omconsultoria.com.br, durante o período de **24 de julho a 07 de agosto de 2023**, até 23h59min59seg - horário de Brasília;
2.2. Localizar o "link" correspondente ao Concurso Público Nº 01/2023, da Câmara Municipal de Itararé;
2.3. Ler o edital até o final;
2.4. Preencher a ficha de inscrição;
2.5. Efetuar o pagamento da inscrição, através de Boleto Bancário que será gerado pelo sistema**;**
2.5.1. O candidato deverá fazer o pagamento do boleto. O boleto poderá ser impresso através da **Central do Candidato,** localizado no endereço eletrônico www.omconsultoria.com.br. E pago até **10 de agosto de 2023,** respeitado o horário do sistema bancário. Pagamentos após a data de vencimento do boleto, não serão compensados.
2.5.2. Desejando pagar o boleto antes do vencimento, o candidato deverá aguardar 24 horas de sua geração.
2.6. Para o pagamento da taxa de inscrição realizada pela internet, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado pelo site.

2.6.1. PARA FINS DE PAGAMENTO DE INSCRIÇÃO NÃO SERÃO ACEITOS:

2.6.1.1. Depósito em caixa eletrônico
2.6.1.2. Transferência eletrônica ou qualquer outra via de que não seja a quitação do boleto bancário gerado no momento da inscrição;
2.6.1.3. Agendamento do pagamento que não tenha sido efetivado até a data de inscrição.
2.6.1.4. Transferência através de **PIX**.
2.6.1.5. Pagamento de boleto após o vencimento.
2.6.2. O agendamento do pagamento só será aceito, se comprovada a sua quitação dentro do período de vencimento do boleto. Em caso de não confirmação do pagamento, o candidato deverá solicitar ao banco o comprovante definitivo de pagamento do boleto, que confirma a quitação na data agendada, data esta que deverá estar no período de inscrição;
2.6.3. O Comprovante de Agendamento ou Extrato Bancário da Conta debitada, não será aceito para fim de comprovação do pagamento;
2.6.4. A qualquer tempo, o candidato que não comprovar o pagamento do boleto dentro do prazo de vencimento, terá sua inscrição e todos os atos dela decorrentes cancelados;
2.7. A OM Consultoria Concursos Ltda e a Câmara Municipal não se responsabilizam por pagamentos feitos fora de agências bancárias.
2.8. Após o término do período destinado para as inscrições, a ficha de inscrição não estará mais disponível no site;
2.8.1. Não haverá a devolução de pagamentos de inscrições, em hipótese alguma.
2.9. A Câmara Municipal e a empresa OM Consultoria Concursos Ltda não se responsabilizarão por solicitações de inscrições não efetivadas por eventuais falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitarem a correta transferência dos dados ou da impressão dos documentos que possam advir de inscrições realizadas via internet, sendo de responsabilidade do candidato, acompanhar a efetivação da inscrição.

2.10. REQUISITOS GERAIS PARA A INSCRIÇÃO

2.10.1. Ter nacionalidade brasileira ou estrangeira, nos termos da Emenda Constitucional 19/98;
2.10.2. Ter 18 (dezoito) anos completos ou a completar até a data da nomeação;
2.10.3. Estar quite com Serviço Militar, se do sexo masculino;

CÂMARA MUNICIPAL DE ITARARÉ
Rua São Pedro, 885, CEP 18.460-009, Itararé, SP.
CNPJ 50.788.975/0001-02, Fone: (015)3532-4477

2.10.4. Haver votado nas últimas eleições ou justificado a ausência ou pago a multa;
2.10.5. Possuir escolaridade ou requisito correspondente às exigências referentes aos Cargos, nos termos deste Edital;
2.10.6. Não estar sendo processado ou cumprindo pena em liberdade, nem ter sido condenado por crime contra o patrimônio ou a administração pública, nem ter sido demitido a bem do serviço público;
2.10.7. Não registrar antecedentes criminais, achando-se no exercício de seus direitos civis e políticos;
2.10.8. Gozar de boa saúde física e mental e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das funções atinentes ao Cargo ao que concorre;
2.10.9. Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória, conforme Inciso II, do Artigo 40, da Constituição Federal;
2.10.10. Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente Edital;
2.11. Não haverá devolução de taxa de inscrição;
2.12. Não será aceita inscrição por via postal ou fora do período estabelecido no Item 2.1.1., deste Edital;

2.13. INSCRIÇÃO DE CANDIDATO ISENTO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

2.13.1. De acordo com Lei Municipal 3.660/2015, o candidato que seja estudante, assim considerados aqueles regularmente matriculados em uma das séries do ensino fundamental ou médio, em curso pré-vestibular ou curso superior em nível de graduação ou pós-graduação; e os que se encontrarem desempregados ou recebam remuneração mensal de até 2 (dois) salários mínimos, poderão requerer **redução de 50% (cinquenta por cento) do valor da inscrição**;

2.13.1. O candidato que desejar fazer inscrição como isento, conforme subitem anterior deverá fazer sua inscrição pela internet, **no período de 24 a 31 de julho de 2023** no *site* endereço eletrônico www.omconsultoria.com.br**,** deixando, neste momento, de efetuar o pagamento do boleto bancário.

2.13.2. A seguir, deverá preencher corretamente o formulário constante do **Anexo III – Requerimento de Redução do Pagamento da Inscrição**, juntando os seguintes documentos:

2.13.3. **No caso de candidato estudante:**

2.13.3.1. cópia autenticada do RG e CPF;

2.13.3.2. certidão ou declaração expedida por instituição de ensino pública ou privada há no máximo 60 dias, de que se encontra regularmente matriculado em uma das séries do ensino fundamental ou médio, em curso pré-vestibular ou curso superior em nível de graduação ou pós-graduação; OU cópia autenticada da carteira de identidade estudantil ou documento similar, expedida no ano de 2023 por instituição de ensino pública ou privada ou por entidade de representação discente, indicando a regular matrícula em uma das séries do ensino fundamental ou médio, em curso pré-vestibular ou curso superior em nível de graduação ou pós-graduação.

2.13.4. **No caso de candidato desempregado:**

2.13.4.1. cópia autenticada do RG e CPF;

2.13.4.2. cópia autenticada das páginas onde constem a foto e a identificação do candidato na Carteira de Trabalho e Previdência Social comprovando baixa por demissão de seu último emprego (anotações de admissão, de demissão e da página imediatamente subsequente à da demissão); OU, no caso de aspirante ao primeiro emprego, cópia autenticada das páginas onde constem a foto e a identificação do candidato na Carteira de Trabalho e Previdência Social e a folha em branco do primeiro registro.

2.13.5. **No caso de candidato empregado que receba até 2 (dois) salários mínimos mensais**:

2.13.5.1. cópia autenticada do RG e do CPF;

2.13.5.2. cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social (deverá ser encaminhada cópia das páginas onde constem a foto, a identificação e a anotação de admissão, bem como a última atualização salarial);

2.13.5.3. cópia autenticada do holerite do mês de julho de 2023 (o trabalhador autônomo poderá comprovar os rendimentos encaminhando cópia autenticada do Carnê do INSS relativo ao mesmo mês).

2.13.6. O **Requerimento de Redução do Pagamento da Inscrição** deverá ser encaminhado, juntamente com a respectiva documentação, até o dia **01 de agosto de 2023**, por meio do serviço de **SEDEX com AR (Aviso de Recebimento) dos Correios,** para: OM

CÂMARA MUNICIPAL DE ITARARÉ
Rua São Pedro, 885, CEP 18.460-009, Itararé, SP.
CNPJ 50.788.975/0001-02, Fone: (015)3532-4477

Consultoria Concursos Ltda. - Concurso Público - Câmara Municipal de Itararé - Edital 01/2023 - Rua Álvaro Ferreira de Moraes, 54 - V. Moraes - Cep 19900-250 - Ourinhos - SP

2.13.7. Caso o candidato utilize outro meio que não o estabelecido neste Edital terá indeferido seu requerimento de redução do pagamento da inscrição.

2.13.8. Todas as informações prestadas no **Anexo III** - Requerimento de Redução do Pagamento da Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, assim como a idoneidade dos documentos encaminhados, tornando-se nulos todos os atos delas decorrentes, além de sujeitar-se o candidato às penalidades previstas em lei, em caso de irregularidade constatada.

2.13.9. Poderão ser efetuadas diligências junto aos estabelecimentos de ensino, empregadores e Ministério do Trabalho visando comprovar a veracidade da documentação apresentada

2.13.10. O candidato que tiver a solicitação de redução da inscrição indeferida a ser divulgada em edital e mesmo assim queira participar do Concurso Público, deverá fazer o recolhimento da taxa de inscrição de acordo com instruções estabelecidas em edital a ser publicado.

2.13.11. Será eliminado do Concurso Público o candidato que, não atendendo, à época de sua inscrição, aos requisitos legais, tenha obtido, com emprego de fraude ou qualquer meio que evidencie má fé, a redução ou isenção da inscrição de que trata a Lei Municipal nº 3.660/2015. A eliminação importará a anulação da inscrição e dos demais atos praticados pelo candidato, sem prejuízo da aplicação de outras sanções cabíveis.

3. DAS INSCRIÇÕES PARA PESSOAS PORTADORAS DE DEFICIÊNCIA

3.1. Às pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhe são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e do artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que regulamenta a Lei Federal nº 7.853/89, é assegurado o direito da inscrição ao cargo cujas atribuições sejam compatíveis com as necessidades especiais de que são portadoras.

3.2. Às pessoas com deficiência, devidamente inscritas e aprovadas nos termos deste inciso, fica destinada uma vaga a cada 10 (dez) nomeados por cargo, os quais não serão discriminados pela sua condição, exceto quando a deficiência não possibilitar as suas contratações, pelas características de atribuições e desempenhos, incompatíveis com ela.

3.3. Às pessoas portadoras de deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente em seu artigo 4º, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

3.4. Os benefícios previstos nos parágrafos: 1º e 2º, do Artigo 4º, do Decreto Federal Nº 3.298, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições;

3.5. O candidato deverá declarar, quando da inscrição, ser portador de deficiência, especificando-a na ficha de inscrição, preenchendo também a Ficha de Portadores de Deficiência, com apresentação de laudo médico, com as seguintes características:

3.5.1. Laudo Médico original ou cópia simples deverá obedecer as seguintes exigências: ser referente aos últimos 6 (seis) meses, descrever a espécie e o grau de deficiência, apresentar a provável causa das deficiências especiais, apresentar os graus de autonomia, constar quando for o caso a necessidade do uso de órteses, próteses ou adaptações. No caso de deficiente auditivo, o Laudo Médico deverá vir acompanhado de uma audiometria recente (até 6 meses) e no caso de acuidade visual, o Laudo Médico deverá vir acompanhado de acuidade em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual;

3.5.2. O candidato portador de deficiência visual, além do envio da documentação indicada no Item 3.5.1., deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, a confecção de prova especial em BRAILE ou AMPLIADA, especificando o tipo de deficiência;

3.5.3. O candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas, além do envio da documentação indicada no Item 3.5.1., deverá encaminhar solicitação, por escrito, até o término das inscrições;

3.6. Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas;

3.7. O candidato deverá encaminhar a ficha preenchida e assinada e o laudo médico, via SEDEX, postado impreterivelmente até o dia **08 de agosto de 2023**, para: OM Consultoria

CÂMARA MUNICIPAL DE ITARARÉ
Rua São Pedro, 885, CEP 18.460-009, Itararé, SP.
CNPJ 50.788.975/0001-02, Fone: (015)3532-4477

Concursos Ltda. - Concurso Público - Câmara Municipal de Itararé - Edital 01/2023 - Rua Álvaro Ferreira de Moraes, 54 - V. Moraes - Cep 19900-250 - Ourinhos - SP

3.8. O encaminhamento do laudo médico (original ou cópia simples), por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. **OM Consultoria Concursos Ltda** não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo a seu destino;

3.9. O candidato portador de deficiência que não realizar a inscrição conforme este Item, não poderá impetrar recurso em favor de sua condição;

4. DAS PROVAS

4.1. A data, horário e local das provas serão divulgados pela imprensa e pelo endereço eletrônico www.omconsultoria.com.br com, pelo menos, 5 (cinco) dias de antecedência;

4.1.1. A aplicação das provas será feita no município de Itararé - SP. Na hipótese de a quantidade de inscritos ultrapassar a quantidade máxima de candidatos que o município tem capacidade de suportar, a aplicação das provas poderá ocorrer nos municípios vizinhos

4.2. O candidato deverá acompanhar a publicação de editais de abertura de inscrição, convocação para prova, resultado final e outros, **pela imprensa oficial**. Outros meios de comunicação não possuem caráter oficial, sendo meramente informativos;

4.3. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de prova e o comparecimento no horário determinado;

4.4. As provas serão elaboradas conforme consta dos itens 1.1.3. a 1.6.3, deste Edital, com base nos programas constantes do Anexo II;

4.5. As provas aos cargos que só terão prova escrita, serão de caráter eliminatório, com duração de 3h (três horas) e constarão de 40 (quarenta) questões objetivas de múltipla escolha, com quatro alternativas, valendo 2,5 (dois e meio) pontos cada questão, num total de 100,0 (cem) pontos, sendo considerado aprovado o candidato que obtiver nota igual ou superior 50,0 (cinquenta) pontos;

4.5.1. As provas escritas serão elaboradas com base no programa constante do Anexo II, na seguinte proporção:

Cargo	Total de questões com base no anexo II - Programas Básicos					
	Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Específicos	Conhecimentos Básicos do Cargo	Noções de Informática	Total de Questões
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	10	10	-	10	10	40
CONTADOR ADJUNTO	10	10	15	-	05	40
CONTADOR TESOUREIRO	10	10	15	-	05	40
GESTOR DE COMUNICAÇÃO	10	10	15	-	05	40
SERVENTE	10	10	-	20	-	40

4.6. A prova escrita, para o Cargo de **MOTORISTA** que fará prova prática, constará de 30 (trinta) questões objetivas de múltipla escolha, valendo 1,0 (um) ponto cada uma, num total de 30,0 (trinta) pontos, devendo o candidato obter nota mínima de 15,0 (quinze) pontos para ser aprovado, com duração de 3h (três horas);

4.6.1. As provas escritas obedecerão às seguintes proporções:

Cargo	Total de questões com base no anexo II - Programas Básicos			
	Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Básicos do Cargo	Total de Questões
MOTORISTA	10	10	10	30

CÂMARA MUNICIPAL DE ITARARÉ
Rua São Pedro, 885, CEP 18.460-009, Itararé, SP.
CNPJ 50.788.975/0001-02, Fone: (015)3532-4477

4.7. Os candidatos inscritos para o Cargo de **MOTORISTA,** farão, além da prova escrita, uma Prova Prática, que terá o valor de 70,0 (setenta) pontos, devendo obter nota mínima de 35,0 (trinta e cinco) pontos ou mais, para ser aprovado;

4.8. Serão convocados para se submeterem à prova prática os candidatos aprovados na prova escrita: **MOTORISTA** até o 20º (vigésimo) colocado, mais os candidatos empatados com a mesma nota.

4.8.1. Serão avaliados os seguintes critérios para a prova prática:

Critérios de avaliação da prova prática		
ITENS A SEREM PONTUADOS PARA MOTORISTA		**PONTUAÇÃO MÁXIMA**
1.	Preparo do veículo para viagem	9,00
2.	Saída com o veículo	13,00
3.	Veículo em movimento	24,00
4.	Teste de Baliza/Garagem	24,00

4.9. O candidato lerá as questões no ***Caderno de Questões*** e marcará suas respostas na Folha de Resposta de rascunho, localizada na capa do ***Caderno de Questões*** e ao término da solução da prova, transcreverá suas respostas na Folha de Resposta definitiva, em forma de cartão, com caneta azul ou preta;

4.10. A Folha de Resposta definitiva, em forma de cartão, deverá ser preenchida com caneta azul ou preta, em forma de bolinha (Ⓐ Ⓑ ● Ⓓ Ⓔ) e não serão consideradas respostas em forma diferente, em "X", a lápis, com rasuras, com erratas, com observações ou em branco;

4.11. A Folha de Resposta definitiva, em forma de cartão, será o único documento válido para a correção das questões objetivas da prova;

4.12. Não haverá substituição da Folha de Resposta, sendo da responsabilidade exclusiva do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente, emendas ou rasura, ainda que legível;

4.13. Durante a realização da prova, o candidato poderá solicitar ao Fiscal de Sala, a ***Folha de Observações***, para anotar qualquer problema relacionado com a resolução das questões ou solicitar esclarecimento sobre elas. As anotações dos candidatos serão analisadas pela equipe técnica responsável pela organização das provas, antes da divulgação dos gabaritos;

4.14. O candidato deverá comprovar sua identidade mediante original de um documento com fotografia, devendo o referido documento estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza;

4.14.1. Na hipótese de o candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova, a inclusão do referido candidato será feita por meio de preenchimento de formulário específico, diante da apresentação de documentos pessoais e do comprovante de pagamento original;

4.14.2. A inclusão de que trata o item 4.14.1 será realizada de forma condicional e será confirmada posteriormente, com o intuito de verificar a pertinência da referida inclusão;

4.15. Durante a realização das provas não será admitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, manuais, impressos ou anotações, máquinas calculadoras, (também em relógios) e agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, smartphones, mp3, notebook, palmtop, tablet, BIP, walkman, gravador ou qualquer outro tipo de mensagens, bem como o uso de óculos escuros, bonés, protetores auriculares e outros acessórios similares.

4.15.1. O aparelho celular deve ser desligado e lacrado em envelope indevassável entregue pelo fiscal de sala, antes do início das provas.

4.16. Será eliminado do Concurso Público o candidato que, durante a realização das provas, for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada;

4.17. Ao término da prova, o candidato deverá entregar ao Fiscal de Sala o ***Caderno de Questões***, a ***Folha de Resposta*** e qualquer material cedido para execução da prova;

4.18. No ato da devolução do ***Caderno de Questões*** *e da* ***Folha de Resposta****,* o Fiscal de Sala destacará e entregará ao candidato, o rascunho de sua Folha de Resposta, para conferência com o gabarito a ser divulgado;

4.19. As salas de provas e os corredores serão fiscalizados por pessoas devidamente credenciadas, sendo vedado o ingresso de pessoas estranhas;

4.20. O candidato não poderá se ausentar da sala sem o acompanhamento do fiscal;

CÂMARA MUNICIPAL DE ITARARÉ
Rua São Pedro, 885, CEP 18.460-009, Itararé, SP.
CNPJ 50.788.975/0001-02, Fone: (015)3532-4477

4.21. Não haverá segunda chamada para qualquer das provas, não importando o motivo alegado e a ausência do candidato acarretará sua eliminação do Concurso Público;
4.22. Os gabaritos também serão publicados na Imprensa Oficial da Camara Municipal e no site www.omconsultoria.com.br

5. DO RESULTADO FINAL
5.1. Os candidatos aprovados conforme critérios estabelecidos no item 4, deste Edital, serão relacionados na ***Classificação Final***, em ordem decrescente da nota obtida, sendo estabelecido:
5.1.1. Para aprovados em Cargos que tenham somente prova escrita: nota obtida na prova escrita;
5.1.2. Para aprovados em Cargo que tenham prova escrita e prova prática: nota obtida na prova escrita mais pontos obtidos na prova prática;
5.2. Os candidatos inscritos e aprovados nos termos do Item 3., deste Edital, serão relacionados na ***Classificação Especial,*** em ordem decrescente da nota obtida na prova;
5.3. A Classificação Final e a Especial (se houver) serão divulgadas pelo Resultado Final publicado na imprensa, afixadas no átrio da Prefeitura Municipal, no Departamento Municipal de Educação, nos locais de costume e estarão disponíveis no endereço eletrônico www.omconsultoria.com.br;
5.4. No caso de empate entre candidatos com mesma nota final, terá preferência na Classificação Final e Especial:
5.4.1. 1º critério: O candidato com maior idade na hipótese de empate entre os candidatos, será aplicado o disposto no art. 27 da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso - candidatos com idade superior ou igual a 60 anos) aplicando-se subsidiariamente, para efeito de classificação;
5.4.2. 2º critério: O candidato com maior idade
5.4.3. 3º critério: O candidato com maior número de filhos menores de 18 (dezoito) anos até a data de encerramento das inscrições.

6. DOS RECURSOS
6.1. Os candidatos inscritos para os Cargos relacionados neste Edital poderão recorrer dos seguintes atos:
6.1.1. Do indeferimento de inscrição e incorreção de dados;
6.1.1.1. O candidato poderá recorrer do indeferimento de sua inscrição, no prazo de 02 (dois) dias a contar da data da publicação da homologação das inscrições, com pedido protocolado na Câmara Municipal dirigido à Comissão de Concurso Público, acerca do indeferimento da inscrição e da incorreção de dados;
6.1.1.2. Os candidatos que usufruírem benefício do recurso no caso do Item 6.1.1.1., poderão participar do Concurso Público, condicionalmente, quando seus pedidos não forem decididos dentro do prazo legal;
6.1.2. Da formulação das questões, respectivos quesitos e gabaritos das mesmas;
6.1.2.1. A prova estará disponível no site www.omconsultoria.com.br, na **CENTRAL DO CANDIDATO**, por dois dias a contar da divulgação do gabarito preliminar;
6.1.2.2. O candidato poderá, durante o período de divulgação da prova, solicitar a revisão de questão que, supostamente, tenha apresentado problema, com pedido protocolado na Câmara Municipal, dirigido à Comissão de Concurso Público;
6.1.2.2.1. Para a revisão de questão que supostamente tenha apresentado problema, o candidato deverá apresentar recurso fundamentado a fim de que possa ser analisado.
6.1.2.3. Caso alguma questão venha a ser anulada, o ponto relativo a ela será atribuído a todos os candidatos;
6.1.2.4. Se houver algum erro na divulgação do gabarito preliminar este será corrigido;
6.1.2.5. O Gabarito Oficial será divulgado após análise de recursos;
6.1.3. Quanto às classificações finais do Concurso Público.
6.1.3.1. Os candidatos terão o prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da publicação do Resultado Final, no órgão oficial do município, para protocolar recurso na Câmara Municipal, dirigido à Comissão de Concurso Público, sobre eventuais erros na ordem de classificação decorrentes do critério de desempate e solicitar revisão da correção de sua prova;
6.1.4. Havendo alteração na Classificação Final ou Classificação Especial por motivo de deferimento em recurso, ela será retificada e publicada novamente;

CÂMARA MUNICIPAL DE ITARARÉ
Rua São Pedro, 885, CEP 18.460-009, Itararé, SP.
CNPJ 50.788.975/0001-02, Fone: (015)3532-4477

6.2. A Comissão de Concurso Público terá o prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da data de encerramento do prazo para recursos em cada etapa, para julgar os recursos interpostos por candidatos;
6.3. Todos os recursos deverão ser protocolados na Câmara Municipal sito à Rua São Pedro, nº 885 - CEP 18.460-009, na cidade de Itararé, SP, dirigido à Comissão de Concurso Público.
6.4. Recurso extemporâneo, sem a identificação do requerente (nome, RG, CPF e cargo) e questões sem argumento que o embase, será indeferido;
6.5. A Comissão de Concurso Público constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

7. DAS NOMEAÇÕES/CONTRATAÇÕES
7.1. A aprovação no Concurso Público assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização deste ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, da existência de recursos financeiros, do exclusivo interesse e conveniência da Administração da Câmara Municipal, da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do Concurso Público;
7.2. As nomeações serão feitas conforme o Estatuto de Servidores Públicos do Município;
7.3. A. Nesse momento o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:
7.3.1. Uma foto 3x4;
7.3.2. Cópia autenticada do RG, do CPF, do PIS/PASEP, do Título de Eleitor (com comprovante de votação nas duas últimas eleições), da Certidão de Nascimento (se for solteiro), ou de Casamento (se for casado), do Certificado de Reservista ou de quitação com o Serviço Militar (se for do sexo masculino e menor de 45 anos), da Certidão de Nascimento de filhos (se os possuir);
7.3.3. Para os que tiverem filhos entre 0 (zero) e 14 (catorze) anos apresentar Carteira de Vacinação e/ou comprovante de frequência escolar nos termos da lei;
7.3.4. Carteira de Trabalho e Previdência Social para as devidas anotações;
7.3.5. Comprovante de residência;
7.3.6. Cópia autenticada dos documentos comprobatórios dos requisitos exigidos nos subitens 1.1.2. a 1.6.2., deste Edital;
7.3.7. Atestado de Saúde expedido pela Empresa responsável pela Saúde Ocupacional, após Exames Médicos Admissionais, de caráter eliminatório;
7.3.8. Declaração de acúmulo ou não, de cargo, emprego ou função pública nas esferas municipal, estadual ou federal;
7.3.9. Outros documentos que a Administração da Câmara Municipal julgar necessários.
7.4. O candidato terá exaurido os direitos de sua habilitação no Concurso Público caso se verifique qualquer das seguintes hipóteses:
7.4.1. Não atender à convocação para a contratação;
7.4.2. Não entrar em exercício no Cargo para a qual foi contratado;
7.4.3. Não apresentar os documentos exigidos conforme Subitem 7.3;
7.4.4. Não gozar de plena saúde física e mental, constatada por médico habilitado do Município, mediante comprovação em exame médico admissional.
7.4.5. O candidato aprovado para o cargo de **Contador Tesoureiro** deverá, no momento da nomeação, comprovar experiência profissional por meio de registro de Carteira de Trabalho, com cópia da CTPS, com informações claras a respeito da identificação do candidato, função de Contador, período de começo e término da função em que foi empregado ou Contrato/Certidão de Trabalho que comprove a experiência exigida.

8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS
8.1. A declaração falsa ou inexata de dados constantes da ficha de inscrição, bem como apresentação de documentos falsos, determinará o cancelamento da inscrição, mesmo que verificados posteriormente, anulando-se todos os atos dela decorrentes;
8.2. A inscrição do candidato importará no conhecimento e na aceitação tácita das condições impostas no presente Edital;
8.3. Em respeito ao princípio da publicidade o candidato que se inscrever autoriza a divulgação de seu nome, e Registro de Identidade e CPF (se necessário) na divulgação da lista de inscritos, no edital de convocação para provas, se necessário e nos editais de classificação e resultado final;

CÂMARA MUNICIPAL DE ITARARÉ
Rua São Pedro, 885, CEP 18.460-009, Itararé, SP.
CNPJ 50.788.975/0001-02, Fone: (015)3532-4477

8.4. Sem prejuízo das sanções criminais e a qualquer tempo, por ato da Comissão do Concurso Público, será excluído do Concurso Público, com o consequente cancelamento de sua inscrição e de todos os atos dela decorrentes, o candidato que:

8.4.1. Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;

8.4.2. Agir com incorreção ou descortesia, para qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das provas;

8.4.3. For surpreendido utilizando um ou mais meios previstos no Item 4.15., deste Edital;

8.4.4. Apresentar falha na documentação;

8.5. Todas os editais relativos a realização deste Concurso Público, serão publicados pela imprensa, afixados no átrio da Câmara Municipal, nos locais de costume e disponibilizado no site www.omconsultoria.com.br;

8.6. Este Concurso Público terá validade de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma vez por igual período, a critério da Administração da Câmara Municipal;

8.6.1. Durante este prazo a Câmara Municipal fará convocação dos candidatos classificados pela ordem de classificação para o preenchimento de vagas existentes nesta data e mais as que vagarem ou que forem criadas durante o prazo de validade do Concurso Público e de sua prorrogação de acordo com as necessidades dos serviços públicos a contar da data de homologação.

8.7. Os candidatos aprovados e convocados ficarão sujeitos à aprovação em exame médico, conforme subitem 7.3.7 e à apresentação dos documentos que lhe forem exigidos;

8.8. A Comissão do Concurso Público homologará o Concurso Público após a publicação da Classificação Final e vencido o prazo para recursos;

8.9. Após a homologação, os candidatos serão convocados para anuência à nomeação, respeitada a ordem da classificação e a necessidade da Administração da Câmara Municipal;

8.10. Ao se inscrever o candidato se responsabilizará moral e judicialmente pelas informações e aceitará a legislação que regulamenta o presente Concurso Público;

8.11. A Comissão do Concurso Público poderá, por motivos justificáveis, anular parcial ou totalmente este Concurso Público;

8.12. Os casos omissos serão resolvidos pela Administração da Câmara Municipal, ouvida a Comissão de Concurso Público.

Itararé, 20 de julho de 2023

.

- Assinado no Original -
REINALDO ROBERTO DIOGO
- Presidente da Câmara Municipal -

CÂMARA MUNICIPAL DE ITARARÉ
Rua São Pedro, 885, CEP 18.460-009, Itararé, SP.
CNPJ 50.788.975/0001-02, Fone: (015)3532-4477

A N E X O I

QUADRO DE HORÁRIO DAS PROVAS PARA EFEITO DE INSCRIÇÃO EM MAIS DE UM CARGO

HORÁRIO A	HORARIO B
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	CONTADOR ADJUNTO
CONTADOR TESOUREIRO	MOTORISTA
GESTOR DE COMUNICAÇÃO	SERVENTE

CÂMARA MUNICIPAL DE ITARARÉ
Rua São Pedro, 885, CEP 18.460-009, Itararé, SP.
CNPJ 50.788.975/0001-02, Fone: (015)3532-4477

ANEXO II

PROGRAMAS BÁSICOS

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Língua Portuguesa (demonstrar domínio da norma culta da língua portuguesa)

- Compreensão, interpretação e produção de textos
- Acentuação
- Análise sintática
- Classe, estrutura e formação de palavras
- Classificações das orações
- Classificação e flexão das palavras
- Concordância verbal e nominal
- Crase
- Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe
- Fonética e fonologia
- Ortografia
- Pontuação
- Regência verbal e nominal
- Semântica

BASE GRAMATICAL

- BECHARA, Evanildo. Moderna Gramática Portuguesa. Editora Nova Fronteira.
- CEGALLA. Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa - Novo Acordo Ortográfico. Editora Nacional.
- CINTRA, Lindley. CUNHA, Celso. Nova Gramática do português contemporâneo. Editora Lexikon

Matemática

- Conjuntos: representação e operações;
- Funções: Conceitos e aplicações.
- Geometria: conceito, propriedades e operação;
- Gráficos e tabelas: execução e interpretação;
- Medidas: conceito e operações;
- Múltiplos e divisores: conceitos e operação;
- Números Irracionais: técnicas operatórias;
- Números Naturais: operações e problemas com números naturais suas propriedades;
- Números Racionais Absolutos;
- Razões e proporções: grandezas proporcionais, porcentagem e juros simples;
- Regra de Três Simples e Composta;
- Sistemas de equação de 1º grau e 2º grau;

Conhecimentos Básicos do Cargo

- Constituição Federal: Artigos: 5 a 7, 29 a 31, 37, 70 a 75, 145 a 169, 211 e 212;
- As Comunicações Oficiais - disponível em - MANUAL DE REDAÇÃO DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA, Capítulo I , Capítulo II e Capítulo III disponível em: http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf
- Atos administrativos - disponível em MANUAL DE REDAÇÃO DOS ATOS OFICIAIS E DE COMUNICAÇÃO DA SECRETARIA DA FAZENDA, Capítulo 2 em http://www.recursoshumanos.sp.gov.br/Arquivos/Promocao/Biblioteca/ManualRedacaoSEFAZ.pdf
- Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal.
- Crimes contra a Administração Pública - arts. 312 a 327 do Código Penal.
- Lei Orgânica do Município de Itararé.

CÂMARA MUNICIPAL DE ITARARÉ
Rua São Pedro, 885, CEP 18.460-009, Itararé, SP.
CNPJ 50.788.975/0001-02, Fone: (015)3532-4477

- Lei nº 13.709 de 14 de agosto de 2018 - Lei de Proteção de Dados
- Regimento Interno da Câmara de Itararé

Noções de Informática

- Conceito de internet e intranet, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet e programas de navegação.
- Conceito de organização de arquivos e métodos de acesso
- Principais Softwares comerciais: Windows (versões 8.1 e mais recentes), Pacote Office (versões 2010 a mais recentes), OpenOffice e LibreOffice
- Libreoffice
- Programas de navegação na internet
- Correio eletrônico MS Outlook e Mozilla Thunderbird.
- Sítios de busca e pesquisa na Internet.
- Pragas Virtuais
- Procedimentos e conceitos de cópia de segurança. Noções de vírus, worms e pragas virtuais.
- Sistemas Operacionais e armazenamento de dados

CONTADOR ADJUNTO
CONTADOR TESOUREIRO

Língua Portuguesa (demonstrar domínio da norma culta da língua portuguesa)

- Compreensão, interpretação e produção de textos
- Acentuação
- Análise sintática
- Classe, estrutura e formação de palavras
- Classificações das orações
- Classificação e flexão das palavras
- Concordância verbal e nominal
- Crase
- Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe
- Fonética e fonologia
- Ortografia
- Pontuação
- Regência verbal e nominal
- Semântica

BASE GRAMATICAL

- BECHARA, Evanildo. Moderna Gramática Portuguesa. Editora Nova Fronteira.
- CEGALLA. Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa - Novo Acordo Ortográfico. Editora Nacional.
- CINTRA, Lindley. CUNHA, Celso. Nova Gramática do português contemporâneo. Editora Lexikon

Matemática

- Conjuntos: representação e operações;
- Funções: Conceitos e aplicações.
- Geometria: conceito, propriedades e operação;
- Gráficos e tabelas: execução e interpretação;
- Medidas: conceito e operações;
- Múltiplos e divisores: conceitos e operação;
- Números Irracionais: técnicas operatórias;
- Números Naturais: operações e problemas com números naturais suas propriedades;
- Números Racionais Absolutos;
- Razões e proporções: grandezas proporcionais, porcentagem e juros simples;
- Regra de Três Simples e Composta;
- Sistemas de equação de 1º grau e 2º grau;

Conhecimentos Específicos

- Balanço Orçamentário, Financeiro e Patrimonial;

CÂMARA MUNICIPAL DE ITARARÉ
Rua São Pedro, 885, CEP 18.460-009, Itararé, SP.
CNPJ 50.788.975/0001-02, Fone: (015)3532-4477

- Brasil. Secretaria do Tesouro Nacional Manual de contabilidade aplicada ao setor público: Aplicado à União, aos estados, ao Distrito Federal e aos municípios Válido a partir do exercício de 2022.
- Classificação Institucional e Funcional-Programática;
- Código de Ética
- Constituição Federal: Artigos: 29 ao 31, 70 ao 75, 145 ao 169, 211 e 212;
- Contabilidade Pública: Conceito, Campo de Atuação e Regimes Contábeis;
- Crimes contra a Administração Pública - arts. 312 a 327 do Código Penal.
- Critérios de Avaliação dos Componentes do Patrimônio;
- Elaboração, Aprovação, Execução e Avaliação do Orçamento;
- Escrituração das operações típicas das Entidades Públicas: do Sistema Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e de Compensação;
- Lei Complementar nº 101/2000. (Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, 05 mai. 2000)
- Lei nº 4.320/64 - Institui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal
- Lei nº 8.666/93 e suas alterações;
- Lei Nº 14.133, de 1º de abril de 2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos.
- Orçamento Público: Conceito, Tipos e Princípios Orçamentários;
- Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei de Orçamento Anual;
- Receita Pública: Conceito e Classificação. Receita Orçamentária. Receita Extraorçamentária. Dívida Pública;
- Resolução CFC 2016/NBCTSPEC - Aprova a NBC TSP ESTRUTURA CONCEITUAL - Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Informação Contábil de Propósito Geral pelas Entidades do Setor Público.
- Resolução CFC N.º 1.366/11 - Aprova a NBC T 16.11 - Sistema de Informação de Custos do Setor Público.
- CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE - CFC. Normas Brasileiras de Contabilidade: Contabilidade Aplicada ao Setor Público: NBCs TSP 01 a NBC TSP 34 / Conselho Federal de Contabilidade. Brasília: Conselho Federal de Contabilidade
- LIMA, Diana Vaz de. CASTRO, Robison Gonçalves de. Contabilidade Pública Integrando União, Estados e Municípios (Siafi e Siafem)
- Regimento Interno da Camara de Itararé
- Lei Orgânica do Município de Itararé.

Noções de Informática

- Conceito de internet e intranet, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet e programas de navegação.
- Conceito de organização de arquivos e métodos de acesso
- Principais Softwares comerciais: Windows (versões 8.1 e mais recentes), Pacote Office (versões 2010 a mais recentes), OpenOffice e LibreOffice
- Programas de navegação na internet
- Correio eletrônico MS Outlook e Mozilla Thunderbird.
- Sítios de busca e pesquisa na Internet.
- Procedimentos e conceitos de cópia de segurança. Noções de vírus, worms e pragas virtuais.
- Sistemas Operacionais e armazenamento de dados

GESTOR DE COMUNICAÇÃO

Língua Portuguesa (demonstrar domínio da norma culta da língua portuguesa)

- Compreensão, interpretação e produção de textos
- Acentuação
- Análise sintática
- Classe, estrutura e formação de palavras
- Classificações das orações
- Classificação e flexão das palavras
- Concordância verbal e nominal
- Crase

CÂMARA MUNICIPAL DE ITARARÉ
Rua São Pedro, 885, CEP 18.460-009, Itararé, SP.
CNPJ 50.788.975/0001-02, Fone: (015)3532-4477

- Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe
- Fonética e fonologia
- Ortografia
- Pontuação
- Regência verbal e nominal
- Semântica

BASE GRAMATICAL

- BECHARA, Evanildo. Moderna Gramática Portuguesa. Editora Nova Fronteira.
- CEGALLA. Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa - Novo Acordo Ortográfico. Editora Nacional.
- CINTRA, Lindley. CUNHA, Celso. Nova Gramática do português contemporâneo. Editora Lexikon

Matemática

- Conjuntos: representação e operações;
- Funções: Conceitos e aplicações.
- Geometria: conceito, propriedades e operação;
- Gráficos e tabelas: execução e interpretação;
- Medidas: conceito e operações;
- Múltiplos e divisores: conceitos e operação;
- Números Irracionais: técnicas operatórias;
- Números Naturais: operações e problemas com números naturais suas propriedades;
- Números Racionais Absolutos;
- Razões e proporções: grandezas proporcionais, porcentagem e juros simples;
- Regra de Três Simples e Composta;
- Sistemas de equação de 1º grau e 2º grau;

Conhecimentos Específicos

- Domínio das técnicas publicitárias: propaganda, merchandising, promoções, marketing direto, relações públicas e patrocínios.
- Briefing
- Boas práticas de construção da linguagem visual e design gráfico.
- Processos de produção publicitária em mídias impressas.
- A importância do tipo de letra
- A importância do tratamento da imagem
- Conceitos básicos da teoria da comunicação.
- Elaboração de materiais institucionais
- Lei de Direitos Autorais;
- Mídias sociais
- Noções de comunicação institucional pública
- Noções de ferramentas de edição e design
- Noções de produção para mídias eletrônicas e digitais. Características do texto e noções sobre os recursos desses meios para a comunicação institucional
- Noções de programação visual e redação publicitária
- Novas tecnologias da comunicação.
- Planejamento de comunicação e mídia;
- Negociações e compras de mídia
- Vocabulário específico da profissão.
- BUENO, Wilson da Costa. Estratégias de Comunicação nas Mídias Sociais. Editora Manole
- Código Brasileiro de Autorregulamentação Publicitária. CONAR Conselho Nacional de Autorregulamentação publicitária
- Código de Defesa do Consumidor
- Código de Ética
- Constituição Federal/1988. Art. 1°, Art. 5°, inciso IV, V, IX, XIV.Art. 220.
- DUARTE, Comunicação Pública - Estado, Mercado, Sociedade e Interesse Público. Editora Atlas
- FILHO, Clovis de Barros. Teorias da Comunicação e, Jornalismo. Editora Saraiva.
- JUNIOR, Luiz Costa Pereira. A Apuração da Notícia. Editora Vozes.
- Lei 4.680, de 18.06.65 Dispõe sobre o exercício da profissão de publicitário.

CÂMARA MUNICIPAL DE ITARARÉ
Rua São Pedro, 885, CEP 18.460-009, Itararé, SP.
CNPJ 50.788.975/0001-02, Fone: (015)3532-4477

- Lei 9.610, de 22.02.98. Altera, atualiza e consolida a legislação sobre direitos autorais.
- Lei n° 8.078/90: Arts. 6°, 10, 30, 31, 33, 35, 36, 37, 38, 60, 63, 67, 68.
- LEI Nº 13.709, DE 14 DE AGOSTO DE 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).
- Lei nº 2.083, De 12 de novembro de 1953. Regula a Liberdade de Imprensa.
- Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998. Altera, atualiza e consolida a legislação sobre direitos autorais e dá outras providências
- Lei no 5.250, de 9 de fevereiro de 1967. Regula a liberdade de manifestação do pensamento e de informação.
- PINTO, Ana Estela de Sousa. Jornalismo Diário. Reflexões, recomendações, dicas e exercícios.

Noções de Informática

- Conceito de internet e intranet, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet e programas de navegação.
- Conceito de organização de arquivos e métodos de acesso
- Principais Softwares comerciais: Windows (versões 8.1 e mais recentes), Pacote Office (versões 2010 a mais recentes), OpenOffice e LibreOffice
- Programas de navegação na internet
- Correio eletrônico MS Outlook e Mozilla Thunderbird.
- Sítios de busca e pesquisa na Internet.
- Procedimentos e conceitos de cópia de segurança. Noções de vírus, worms e pragas virtuais.
- Sistemas Operacionais e armazenamento de dados

MOTORISTA

Língua Portuguesa (demonstrar domínio da norma culta da língua portuguesa)

- Compreensão, interpretação e produção de textos
- Acentuação
- Análise sintática
- Classe, estrutura e formação de palavras
- Classificações das orações
- Classificação e flexão das palavras
- Concordância verbal e nominal
- Crase
- Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe
- Fonética e fonologia
- Ortografia
- Pontuação
- Regência verbal e nominal
- Semântica

BASE GRAMATICAL

- BECHARA, Evanildo. Moderna Gramática Portuguesa. Editora Nova Fronteira.
- CEGALLA. Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa - Novo Acordo Ortográfico. Editora Nacional.
- CINTRA, Lindley. CUNHA, Celso. Nova Gramática do português contemporâneo. Editora Lexikon

Matemática

- Conjuntos: representação e operações;
- Funções: Conceitos e aplicações.
- Geometria: conceito, propriedades e operação;
- Gráficos e tabelas: execução e interpretação;
- Medidas: conceito e operações;
- Múltiplos e divisores: conceitos e operação;
- Números Irracionais: técnicas operatórias;
- Números Naturais: operações e problemas com números naturais suas propriedades;
- Números Racionais Absolutos;
- Razões e proporções: grandezas proporcionais, porcentagem e juros simples;
- Regra de Três Simples e Composta;

CÂMARA MUNICIPAL DE ITARARÉ
Rua São Pedro, 885, CEP 18.460-009, Itararé, SP.
CNPJ 50.788.975/0001-02, Fone: (015)3532-4477

- Sistemas de equação de 1º grau e 2º grau;

Conhecimentos Básicos do Cargo

- Noções básicas de higiene e saúde
- Regras básicas de servidor público
- Normas de comportamento em serviço público
- Noções básicas de segurança no trabalho e equipamentos
- Principais serviços e tarefas a serem realizados pelo Motorista
- Noções para consulta da planta viária estadual, federal e capital paulista
- Calcular gasto com combustíveis para viagens longas
- Reconhecimento de máquinas, aparelhos, ferramentas, instrumentos, peças e utensílios usados pelo Motorista para conservação e manutenção do veículo
- Conservação e limpeza do veículo
- Equipamentos de segurança
- Primeiros Socorros
- Mecânica Básica
- Direção Defensiva
- Lei Federal Nº 9.503 de 23 de setembro de 1997, que institui o Código de Trânsito Brasileiro
- Leis que alteram o Código de Trânsito Brasileiro:
- Resolução CONTRAN

Obs. Todas as legislações acima estão disponíveis no site do DENATRAN

Prova Prática

DIREÇÃO, MANOBRA e OPERAÇÃO EM VEÍCULO DE PASSEIO

- Preparo do veículo para a saída
- Saída com o veículo
- Dirigibilidade - veículo em movimento
- Teste de baliza, estacionamento ou garagem

SERVENTE

Língua Portuguesa (demonstrar domínio da norma culta da língua portuguesa)

- Compreensão, interpretação e produção de textos
- Acentuação
- Análise sintática
- Classe, estrutura e formação de palavras
- Classificações das orações
- Classificação e flexão das palavras
- Concordância verbal e nominal
- Crase
- Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe
- Fonética e fonologia
- Ortografia
- Pontuação
- Regência verbal e nominal
- Semântica

BASE GRAMATICAL

- BECHARA, Evanildo. Moderna Gramática Portuguesa. Editora Nova Fronteira.
- CEGALLA. Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa - Novo Acordo Ortográfico. Editora Nacional.
- CINTRA, Lindley. CUNHA, Celso. Nova Gramática do português contemporâneo. Editora Lexikon

Matemática

- Conjuntos: representação e operações;
- Funções: Conceitos e aplicações.
- Geometria: conceito, propriedades e operação;
- Gráficos e tabelas: execução e interpretação;

CÂMARA MUNICIPAL DE ITARARÉ
Rua São Pedro, 885, CEP 18.460-009, Itararé, SP.
CNPJ 50.788.975/0001-02, Fone: (015)3532-4477

- Medidas: conceito e operações;
- Múltiplos e divisores: conceitos e operação;
- Números Irracionais: técnicas operatórias;
- Números Naturais: operações e problemas com números naturais suas propriedades;
- Números Racionais Absolutos;
- Razões e proporções: grandezas proporcionais, porcentagem e juros simples;
- Regra de Três Simples e Composta;
- Sistemas de equação de 1º grau e 2º grau;

Conhecimentos Básicos do Cargo

- Ética e Comportamento do servidor.
- Primeiros socorros.
- Limpeza de instalações sanitárias.
- Limpeza de utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno, exaustores, ventiladores, lustres e máquinas em geral, para manter boa aparência dos locais.
- Limpeza e manutenção de utensílios de cozinha, copas e demais dependências.
- Limpeza em geral em ambientes, espanando, varrendo, lavando ou encerando dependências, móveis, utensílios e instalações, para manter as condições de higiene e conservação.
- Manutenção de estoques de material de limpeza e alimentação.
- Noções básicas de alimentação.
- Noções básicas de higiene: corporal, da habitação, dos hábitos.
- Noções básicas de segurança no trabalho.
- Produto de limpeza e inseticidas em geral: identificação, uso adequado e cuidados necessários.
- Remoção de pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os com flanelas ou vassouras apropriadas, para conservar-lhes a boa aparência.
- Serviços de copa e cozinha, como: preparo de café, chá, lanches, auxílio no preparo de refeições, bem como, servir os visitantes e servidores.
- Uso de proteção individual e segurança no trabalho.

CÂMARA MUNICIPAL DE ITARARÉ
Rua São Pedro, 885, CEP 18.460-009, Itararé, SP.
CNPJ 50.788.975/0001-02, Fone: (015)3532-4477

ANEXO III
REQUERIMENTO DE REDUÇÃO DO PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO

CÂMARA MUNICIPAL DE ITARARÉ
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2023

Requerimento de Redução do Pagamento da Inscrição			**Nº Inscrição (boleto de inscrição)**
Nome:		Cargo:	
Cédula de Identidade (RG)	Data Nasc.	CPF	
Endereço: Rua, Avenida, Número, Complemento			
Bairro:	Cidade	Cep	UF
E-mail:		Fone (colocar código de área)	

De acordo com Lei Municipal 3.660/2015, o candidato que seja estudante, assim considerados aqueles regularmente matriculados em uma das séries do ensino fundamental ou médio, em curso pré-vestibular ou curso superior em nível de graduação ou pós-graduação; e os que se encontrarem desempregados ou recebam remuneração mensal de até 2 (dois) salários mínimos, poderão requerer redução de 50% (cinquenta por cento) do valor da inscrição.

Para fazer jus ao direito de isenção declaro ainda que:

( ) Sou candidato estudante.

( ) Sou candidato desempregado.

( ) Sou candidato empregado que recebe até 2 (dois) salários mínimos mensais.

Estou ciente que, de acordo com a legislação municipal e federal, as informações apresentadas por mim devam ser verdadeiras, e se for constatado omissão de informações e(ou) apresentação de informações inverídicas e(ou) falsificação e(ou) fraude da documentação, será considerada nula a redução do pagamento de taxa de inscrição, bem como estarei sujeito às penalidades da Lei.

Itararé, _____de _____ de 2023

_____
Assinatura do Candidato

CÂMARA MUNICIPAL DE ITARARÉ
Rua São Pedro, 885, CEP 18.460-009, Itararé, SP.
CNPJ 50.788.975/0001-02, Fone: (015)3532-4477

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Compreende as tarefas de auxiliar o diretor geral administrativo, a presidência, as comissões e vereadores no desenvolvimento dos trabalhos legislativos da Câmara. Procede a leitura de jornais, livros e revistas, selecionando os assuntos de interesse do Legislativo e do município para fornecer subsídios na elaboração de pareceres e consultas. Consulta bancos de dados físicos ou virtuais para obter informações e legislação necessárias para subsidiar a atuação dos parlamentares, membros das comissões e o presidente da Câmara Municipal. Executa serviços de redação e digitação de documentos e ofícios. Auxilia nos serviços plenários, anotando as deliberações, pronunciamentos e fornecendo material de apoio como leis, doutrina, jurisprudência e outros que se fizerem necessários. Executar os trabalhos administrativos relativos à sua área de atuação criando e examinando a documentação, bem como providenciando medidas para o desenvolvimento dos trabalhos sob sua responsabilidade. Prestar assistências na área administrativa, de contabilidade, de legislação e financeira. Operar microcomputador, para execução e agilidade dos trabalhos administrativos com eficiência. Manter-se atualizado sobre diversos assuntos. ***Executar outras tarefas que se fizerem necessárias***.

CONTADOR ADJUNTO

Substituir o Contador/Tesoureiro em eventualidades. Auxiliar o Contador/Tesoureiro nas atividades diárias. Gerir todo o Departamento de Recursos Humanos da Câmara Municipal, no que tange a controle de jornadas, contagem de horas extras, auxílio na elaboração de folha de pagamento. Contagem de quinquênio, sexta-parte e todos os demais adicionais e gratificações. Controle de cartão ponto dos Servidores. Controle de presença dos Vereadores. Gestão dos prontuários de Servidores e Vereadores. Gestão de licenças, substituições, transferências, férias, 13º salário, licenças-prêmio, faltas abonadas e/ou justificadas dentre outras situações cotidianas. Contagem de tempo de serviço para fins de aposentadoria ou demais situações. Encaminhamentos ao INSS e/ou médico do trabalho. Fomentar treinamentos e constantes aprimoramento dos servidores. Avaliação de Servidores em Estágio Probatório. Promover estratégias para melhorar a cultura organizacional. Executar todas as tarefas ligadas ao Recursos Humanos do Órgão. ***Executar outras tarefas que se fizerem necessárias***.

CONTADOR TESOUREIRO

Supervisionar, coordenar e executar serviços inerentes à contabilidade do Poder Legislativo. Escriturar e/ou supervisionar analiticamente os atos ou fatos administrativos, organizando o sistema de registro e operação, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis para possibilitar o controle contábil, orçamentário e financeiro. Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, analisando e orientando o procedimento, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis e cumprimento do plano de contas adotado. Examinar empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos. Elaborar demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos a execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira. Planejar e executar auditorias contábeis; implantar sistema de registro e operações, efetuando perícias, investigações, apurações e exames, para assegurar o cumprimento às exigências legais e administrativas. Elaborar anualmente relatório analítico sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do Poder Legislativo, apresentando dados estatísticos comparativos e pareceres técnicos. Assessorar em projetos financeiros, contábeis e orçamentários, emitindo pareceres para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos referidos setores. ***Executar outras tarefas que se fizerem necessárias***.

CÂMARA MUNICIPAL DE ITARARÉ
Rua São Pedro, 885, CEP 18.460-009, Itararé, SP.
CNPJ 50.788.975/0001-02, Fone: (015)3532-4477

GESTOR DE COMUNICAÇÃO

Executar, sob orientação, atividades voltadas à comunicação social, envolvendo matérias e artigos, promoção de eventos; realizar atividades de relações públicas, publicidade e propaganda, assessoria de imprensa, marketing e outras afins devendo para tanto, acompanhar as sessões de Câmara, sem prejuízo de outras que vieram a ser atribuídas por Resolução, com disponibilidade para viagens. Operar máquina fotográfica e trabalhar com aplicativos de edição de imagens. Executar atividades de Social Media com conhecimento e habilidades em Redes Sociais, trabalho com programas de design de fotos, áudios e vídeos. Planejar conteúdo de mídia para a Câmara (roteirizar vídeos e matérias construindo narrativas e storyteling). Gravar e produzir vídeos e podcasts para as mídias sociais da Câmara Municipal. Programar postagens nas redes sociais. Gravar e publicar stories, podcasts e vídeos longos ou curtos. Moderar comentários. Criar artes em aplicativos de edição. Interação com seguidores nas redes sociais. Cobertura de eventos e ações em tempo real com conteúdos relacionados ao tema do evento (quando necessário). Edição de áudios, fotos e vídeos diversos. ***Executar outras tarefas que se fizerem necessárias***.

MOTORISTA

Dirige e conserva veículos automotores, da frota do Legislativo, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-os em trajeto determinado, de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de servidores e autoridades. Dirige o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários aos locais solicitados ou determinados. Efetua anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas. Vistoria o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, e testando freios e parte elétrica, certificando-se de suas condições de funcionamento; Informa defeitos do veículo; Dirige o veículo, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização, para conduzi-los aos locais indicados; Porta os documentos do veículo e zela pela sua conservação; Recolhe o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da Câmara; Colabora com a limpeza dos veículos, mantendo-os bem apresentáveis; ***Executar outras tarefas que se fizerem necessárias***.

SERVENTE

Executar os serviços de limpeza geral; Executar os serviços de copa e cozinha; Utilizar os materiais com racionalidade; Comunicar a seu superior os materiais que estão em falta, executar demais tarefas correlatas que lhe forem determinadas, manter higienizado os utensílios em ambiente de trabalho. ***Executar outras tarefas que se fizerem necessárias***.