

CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ITANHAÉM
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026
EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES

O PRESIDENTE da **CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ITANHAÉM**, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital, em conformidade com a Constituição Federal e demais disposições TORNA PÚBLICA a realização de Concurso Público para provimento dos cargos constantes do item 2.2., regido pelas Instruções Especiais, parte integrante deste Edital, sob a responsabilidade da Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho” – Fundação VUNESP.

CAPÍTULO 1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1.** O Concurso Público destina-se ao provimento dos cargos, sob regime estatutário, de acordo com o item 2.2. e tem prazo de validade de 02 anos a contar da data da homologação do certame, podendo ser prorrogado uma única vez e por igual período a critério da Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém.
- 1.2.** A seleção para os cargos de que trata este Edital compreenderá as provas constantes do Capítulo 8.
- 1.3.** A nomeação dos aprovados neste concurso será feita de acordo com a necessidade e a conveniência da Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém, dentro do prazo de validade do Concurso Público.
- 1.4.** As atribuições dos cargos estão relacionadas no Anexo I deste Edital.
- 1.5.** O conteúdo programático encontra-se no Anexo II deste Edital.
- 1.6.** O cronograma previsto encontra-se no Anexo IV deste Edital.
- 1.7.** Não serão fornecidas por parte da Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos. O candidato deverá acompanhar as publicações oficiais no Diário Oficial do Município, e, como subsídio, a disponibilização no site da Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém/SP (<https://www.itanhaem.sp.leg.br/>) e no site da Fundação VUNESP www.vunesp.com.br, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

CAPÍTULO 2 – DOS CARGOS

- 2.1.** Este Concurso Público destina-se ao provimento dos cargos constantes do item 2.2., com vagas existentes e das que vierem a existir dentro do prazo de sua validade.
- 2.2.** Os cargos, o total de vagas, o número de vagas para ampla concorrência, o número de vagas reservadas para pessoas com deficiência (PCD), os vencimentos, a jornada semanal de trabalho e os requisitos exigidos são os estabelecidos a seguir:



CARGOS	TOTAL DE VAGAS	VAGAS PARA AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS PCD 20%	VENCIMENTOS	JORNADA SEMANAL	REQUISITOS
Agente Administrativo	12	10	2	R\$ 4.174,00	40 horas	Ensino Médio completo
Assistente de Contabilidade	1	1	-	R\$ 4.174,00	40 horas	Ensino Médio completo, com curso Técnico de Contabilidade e registro no Conselho Regional de Contabilidade
Encarregado de Estoque	1	1	-	R\$ 4.174,00	40 horas	Ensino Médio completo
Técnico de Informática	2	2	-	R\$ 4.174,00	40 horas	Ensino Médio Técnico Profissionalizante em Informática
Técnico em Audiovisual	2	2	-	R\$ 4.174,00	40 horas	Ensino Médio completo, com curso técnico na área.
Administrador de Compras	1	1	-	R\$ 7.097,00	40 horas	Ensino Superior Completo
Administrador de Patrimônio	1	1	-	R\$ 7.097,00	40 horas	Ensino Superior Completo
Administrador em Recursos Humanos	1	1	-	R\$ 7.097,00	40 horas	Ensino Superior Completo em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Psicologia, Gestão em Recursos Humanos ou Gestão Pública
Analista Legislativo	4	3	1	R\$ 7.097,00	40 horas	Ensino Superior Completo em Direito
Jornalista	1	1	-	R\$ 7.097,00	40 horas	Ensino superior completo na área de Comunicação Social - Habilitação em Jornalismo
Tesoureiro	1	1	-	R\$ 7.097,00	40 horas	Ensino Superior em Ciências Contábeis, Economia ou Administração

2.3. Quando da contratação – para efeito de comprovação dos requisitos exigidos – somente serão aceitos os respectivos cursos descritos no item 2.2.

2.4. A contratação será feita com base no regime estatutário, conforme legislação vigente e nas demais normas complementares e suas alterações posteriores.

2.5. Todo candidato admitido deverá prestar serviços dentro do horário estabelecido pela Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém, podendo ser diurno e/ou noturno, por escalas em quaisquer dias da semana, sábado, domingo e/ou feriados obedecida a carga horária semanal prevista em Lei.

2.5.1. A Legislação que rege os cargos públicos no Município da Estância Balneária de Itanhaém é composta principalmente pelas seguintes normas: Estatuto dos Servidores Públicos Municipal da Estância Balneária de Itanhaém (Lei Municipal nº 3.055/2004), Lei Orgânica do Município de Itanhaém, Lei Complementar nº



Páginas 46 a 63

252/2025, Lei Municipal nº 3.212/20026 (Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Itanhaém-RPPS) e Resolução nº 525/2025.

2.5.2. Os salários dos cargos têm como base o mês de maio de 2026 e os servidores ativos farão jus, mensalmente, ao auxílio-alimentação e auxílio-saúde (regulamentado respectivamente pelo: Ato da Mesa nº 03/2025, Ato da Mesa nº 06/2025 e Lei complementar nº 252/2025).

2.6. É de responsabilidade da Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém a convocação dos candidatos classificados neste Concurso Público, para o preenchimento das vagas que vierem a existir, em número estritamente necessário, de acordo com as suas necessidades e disponibilidade orçamentária, não havendo a obrigatoriedade de aproveitamento de todos os candidatos aprovados.

CAPÍTULO 3 – DAS INSCRIÇÕES

3.1. A inscrição implicará o completo conhecimento e a tácita aceitação das normas legais pertinentes e condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, assim como às condições previstas em Lei, sobre os quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

3.2. Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o cargo pretendido.

3.3. O candidato deverá atender, na data da nomeação, os seguintes requisitos para a Investidura no Cargo:

- a)** ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis;
- b)** ter, no mínimo, 18 anos de idade;
- c)** não possuir idade igual ou superior a 75 anos;
- d)** quando do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;
- e)** ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
- f)** estar com o CPF regularizado;
- g)** possuir os requisitos exigidos para o exercício do respectivo cargo;
- h)** não registrar antecedentes criminais oriundos de sentença transitada em julgado ou demonstrar o cumprimento integral das penas que lhe tenham sido cominadas ou que as penas estejam prescritas;
- i)** demonstrar, em exame de saúde admissional, aptidão exigida para o exercício do respectivo cargo, comprovada por avaliação médica oficial realizada por profissionais designados pela Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém;



Páginas 46 a 63

- j) possuir a respectiva escolaridade exigida, a ser comprovada por diploma ou certificado de conclusão, podendo ser acompanhado do respectivo histórico escolar, com comprovada colação de grau, ou a habilitação profissional formal para o exercício das atribuições inerentes ao respectivo cargo;
- k) possuir o registro profissional ativo no respectivo órgão/conselho de classe a ser comprovado por meio de documento expedido por esse órgão/conselho, para os cargos que possuírem tal exigência;
- l) não ter sido demitido ou exonerado de serviço público em virtude de aplicação de sanção disciplinar oriunda de regular processo administrativo disciplinar ou de sentença transitada em julgado, nos últimos 8 (oito) anos;
- m) não incidir nas hipóteses de inelegibilidade previstas na legislação federal;
- n) a não comprovação de qualquer dos requisitos exigidos, importará na exclusão do candidato do respectivo concurso.
- o) outros documentos que a Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém julgar necessários.

3.4. A entrega dos documentos comprobatórios dos requisitos e das condições exigidas neste Edital deverá ser realizada quando da convocação, em data a ser fixada em publicação oficial, após a homologação deste Concurso Público.

3.5. São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da lei, as informações fornecidas na ficha de inscrição. O candidato que não satisfizer a todas as condições estabelecidas neste Edital estará impedido de ser admitido no respectivo cargo.

3.6. O candidato poderá inscrever-se para mais de um cargo, desde que atente para os horários de aplicação das provas, considerando que todas estão previstas para ocorrer na mesma data.

3.6.1. O candidato que se inscrever para mais de um cargo, cujas provas objetivas sejam realizadas no mesmo período (independentemente do local de realização), deverá realizar apenas uma prova e será considerado ausente nas demais, não sendo permitida a sua realização simultânea ou sequencial.

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

3.8. A inscrição deverá ser efetuada das **10 horas de 14.09.2026 às 23h59min de 19.10.2026**, exclusivamente pela internet, no site da Fundação VUNESP.

3.9. Para inscrever-se, o candidato, **durante o período de inscrições**, deverá:

- a) acessar o site da Fundação VUNESP;
- b) localizar, no site, o link correlato a este Concurso Público;
- c) ler, na íntegra, este Edital e preencher total e corretamente a ficha de inscrição;
- d) cadastrar senha pessoal;
- e) transmitir os dados da inscrição;



Páginas 46 a 63

f) efetuar o pagamento.

3.10. Os valores das taxas de inscrição são de:

CARGOS	VALORES DA TAXA DE INSCRIÇÃO
Agente Administrativo Assistente de Contabilidade Encarregado de Estoque Técnico de Informática Técnico em Audiovisual	R\$ 80,00
Administrador de Compras Administrador de Patrimônio Administrador em Recursos Humanos Analista Legislativo Jornalista Tesoureiro	R\$ 115,00

3.10.1. Se, por qualquer razão for efetuado pagamento em valor menor ao da correspondente taxa de inscrição, a inscrição do candidato será automaticamente cancelada, não sendo permitida complementação em hipótese alguma.

3.10.2. Para o pagamento da taxa de inscrição, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado até o dia **20.10.2026**.

3.10.2.1. O boleto bancário deverá ser pago até o dia **20.10.2026**.

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

3.10.3. Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, PIX, transferência, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou realizado após o dia **20.10.2026** ou por qualquer outro meio que não o especificado neste Edital.

3.10.3.1. O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação até o dia **20.10.2026**.

3.10.4. A efetivação da inscrição somente ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do correspondente pagamento da taxa de inscrição.

3.10.4.1. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita no site da Fundação VUNESP, durante e após o período de inscrições.



Páginas 46 a 63

3.10.4.2. Caso seja detectada inscrição não efetivada ou falta de informação, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato da Fundação VUNESP, para verificar o ocorrido.

3.11. Não haverá devolução de importância paga a título de taxa de inscrição, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, nem redução ou isenção de pagamento da taxa de inscrição, exceto ao candidato nas condições estabelecidas na Lei Municipal nº3.269, de 05 de janeiro de 2007, Lei Municipal nº 4.183, de 04 de outubro de 2017 e Lei Municipal nº 4.832, de 04 de setembro de 2025, estando os respectivos procedimentos descritos no Capítulo 4 deste Edital.

3.11.1. O valor pago a título de taxa de inscrição não poderá ser transferido para terceiros, nem para outros Concursos Públicos.

3.11.2. A devolução da importância paga somente ocorrerá se este Concurso Público não se realizar.

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

3.12. O candidato que prestar declaração falsa, inexata ou que não satisfaça a todas as condições e requisitos estabelecidos neste Edital, ainda que o fato seja constatado posteriormente, terá cancelada sua inscrição pela Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém e/ou pela Fundação VUNESP e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado neste Concurso Público.

3.13. Realizada a inscrição, o candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, deverá acessar a “Área do Candidato” > “Meu Cadastro”, no site da Fundação VUNESP clicar no *link* deste Concurso Público, digitar o número do seu CPF e sua senha pessoal, e efetuar a correção necessária ou entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato da Fundação VUNESP.

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

3.13.2. O candidato deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas da incorreção do seu cadastro, nos termos deste Edital, não podendo alegar qualquer espécie de desconhecimento.

3.14. O descumprimento das instruções para inscrição pela internet implicará em não efetivação da inscrição.

3.15. A Fundação VUNESP e a Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém não se responsabilizam por inscrição e/ou solicitações realizadas pela internet que não forem recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

3.16. As informações prestadas pelo candidato são de sua inteira responsabilidade, podendo a Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém e/ou a Fundação VUNESP, utilizá-las em qualquer época, no amparo de seus direitos, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.



Páginas 46 a 63

- 3.17.** A qualquer tempo poderão ser realizadas diligências relativas à situação declarada pelo candidato no momento da inscrição.
- 3.18.** Ao efetivar a sua inscrição o candidato concorda com os termos que constam neste Edital e manifesta plena ciência quanto à divulgação de seus dados pessoais (nome, data de nascimento, condição de deficiente, se for o caso, notas, resultados, classificações, dentre outros) em editais, comunicados e resultados relativos a este certame, tendo em vista que essas informações são necessárias ao cumprimento do princípio da publicidade dos atos do certame. Neste sentido, não caberão reclamações posteriores relativas à divulgação dos dados, ficando o candidato ciente de que as informações desta seleção possivelmente poderão ser encontradas na internet, por meio de mecanismos de busca.

DO CANDIDATO QUE TENHA EXERCIDO A FUNÇÃO DE JURADO

- 3.19.** O candidato que tenha exercido a função de jurado a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689/2008 poderá indicar, na ficha de inscrição, esta opção para fins de critério de desempate.
- 3.20.** O candidato deverá comprovar ter exercido a função de jurado no período entre a data da vigência da referida Lei e a data de término das inscrições.
- 3.21.** O candidato deverá encaminhar à Fundação VUNESP, certidão, declaração, atestado ou outro documento público emitido pelo Judiciário que comprove que exerceu a função de jurado.
- 3.21.1.** Para o envio da documentação, o candidato deverá **durante o período de inscrições**:
- a)** acessar o link próprio deste Concurso Público, no site da Fundação VUNESP.
 - b)** após o preenchimento da ficha de inscrição, informando a condição de jurado, acessar a Área do Candidato, selecionar o link “Envio de Documentos” no campo próprio de “Requerimento para Inscrição na Condição de Jurado” e realizar o envio de documento que comprove a condição de jurado, por meio digital (upload);
 - c)** o documento deverá ser enviado digitalizado com tamanho de até 2 MB e em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.
- 3.21.2.** Não será avaliado documento ilegível e/ou com rasura ou proveniente de arquivo corrompido.
- 3.21.3.** O documento encaminhado terá validade somente para este Concurso Público.
- 3.21.4.** Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados neste Capítulo, não serão considerados.
- 3.22.** O candidato que, dentro do período de inscrições, deixar de declarar a condição de jurado ou aquele que se declarar, mas que não comprovar ter sido jurado, não será considerado jurado, para fins de uso no critério de desempate.
- 3.23.** A divulgação da relação de deferimento e de indeferimento de solicitações relativas à participação de candidatos com a condição de jurado ocorrerá conforme cronograma previsto no Anexo IV. A relação será



Páginas 46 a 63

divulgada no Diário Oficial do Município da Estância Balneária de Itanhaém, e como subsídio, disponibilizada no site da Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém e no site da Fundação VUNESP, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento. Após esta data fica proibida qualquer inclusão ou exclusão relativa à participação na condição de jurado.

3.23.1. O candidato com solicitação indeferida poderá interpor recurso, conforme dispõe o Capítulo 14 – DOS RECURSOS.

3.23.2. Não será permitida, no prazo de recurso, a complementação e/ou o envio de documentos.

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

DO NOME SOCIAL

3.24. Em conformidade com o Decreto nº 55.588/2010, a pessoa transexual ou travesti poderá requerer a inclusão e uso do nome social para tratamento e demais publicações referentes ao Concurso Público.

3.25. O candidato transexual ou travesti que queira fazer uso do nome social para tratamento deverá, **durante o período de inscrições:**

a) informar, na ficha de inscrição, a utilização do nome social;

b) preencher, total e corretamente o requerimento de inclusão e uso do nome social, bem como imprimir, assinar e enviar esse requerimento para a Fundação VUNESP, juntamente com cópia do documento de identidade (RG e/ou CIN).

3.26. Para envio do requerimento de uso do nome social e da cópia do documento de identidade (RG e/ou CIN), o candidato – **durante o período de inscrições** – deverá:

a) acessar o link próprio deste Concurso Público, no site da Fundação VUNESP;

b) após o preenchimento da ficha de inscrição, acessar a Área do Candidato, selecionar o link “Envio de Documentos” no campo próprio de “Requerimento para Utilização de Nome Social” e realizar o envio do requerimento de uso do nome social e do RG e/ou CIN, por meio digital (upload);

b1) o requerimento de uso do nome social e o RG e/ou CIN deverão estar digitalizados, frente e verso, quando necessário, com tamanho de até 2 MB, por documento enviado, e em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.

3.26.1. Não serão avaliados documentos ilegíveis e/ou com rasuras ou provenientes de arquivo corrompido.

3.26.2. Não será considerado o documento enviado por quaisquer outras formas diferentes da única especificada neste Edital.

3.27. O candidato que não fizer a solicitação de uso do nome social conforme estabelecido neste Capítulo, não terá o atendimento deferido, seja qual for o motivo alegado.



Páginas 46 a 63

- 3.28.** O requerimento encaminhado terá validade somente para este Concurso Público.
- 3.29.** Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados neste Capítulo não serão conhecidos.
- 3.30.** O resultado da solicitação para inclusão de nome social será disponibilizado na Área do Candidato.

CAPÍTULO 4 – DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 4.1.** Em conformidade com o que dispõe a Lei Municipal nº 3.269, de 05 de janeiro de 2007, pela Lei Municipal nº 4.183, de 04 de outubro de 2017, pela Lei nº 4.832, de 04 de setembro de 2025, o candidato doador de sangue e o candidato cadastrado ou doador de medula óssea, poderá requerer a isenção do valor do pagamento da taxa de inscrição para este Concurso Público.
- 4.2.** Para fazer jus ao direito garantido no item anterior, o candidato deverá preencher os seguintes requisitos:
- 4.2.1.** comprovar as doações de sangue, que não poderão ser inferiores a 3(três) vezes em um período de 12(doze) meses anteriores à data de publicação deste Edital de Abertura de Inscrições;
- 4.2.1.1.** considera-se, para enquadramento ao benefício previsto pela Lei Municipal nº 3.269/2007 e suas alterações, somente as doações de sangue realizadas em órgão oficial ou entidade credenciada pela União, Estado, ou por Município;
- 4.2.1.2.** a comprovação da qualidade de doador de sangue será efetuada por meio da entrega documento expedido pela entidade coletora, que deverá ser juntado no ato de inscrição.
- 4.2.2.** Se doador de medula óssea:
- 4.2.2.1.** estar devidamente cadastrado no REDOME - Registro Nacional de Doadores Voluntários de Medula Óssea, nos termos da Lei Municipal nº 4.183/2017, no momento da realização da inscrição para este concurso público; ou
- 4.2.2.2.** que tenha realizado doação efetiva de medula óssea, nos termos da Lei Municipal nº 4.382/2025, mediante apresentação da documentação legalmente exigida.
- 4.2.2.2.1.** O candidato deverá comprovar ter doado medula óssea ao menos uma vez no período de 10(dez) anos antes da inscrição neste concurso público.
- 4.2.2.3.** Serão aceitos para fins de comprovação as pessoas cadastradas no Registro Nacional de Doadores voluntários de Medula Óssea, no caso do item 4.2.2.1., os seguintes documentos:
- a)** cadastro no REDOME; ou
- b)** declaração ou outro documento que comprove a doação de medula óssea.
- 4.2.2.3.1.** O documento de que trata o item 4.2.2.3, letra b, deverá estar impresso em papel timbrado da instituição, em que conste o nome do doador, a data da doação, a assinatura e o carimbo do responsável e a data da emissão do documento.



Páginas 46 a 63

4.2.2.4. Serão aceitos para fins de comprovação da condição de doador de medula óssea, de que trata o item 4.2.2.2.:

4.2.2.4.1. Comprovação de doação de medula óssea, devidamente datado e assinado pelo médico. É, neste caso, suficiente o atestado ou laudo, contendo declaração subscrita por médico regularmente inscrito no Conselho Regional de Medicina. e

4.3. O candidato que preencher as condições estabelecidas nos itens anteriores para a solicitação do benefício, deverá requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição obedecendo aos seguintes procedimentos:

a) a partir das 10 horas do dia **14.09.2026** às 23h59min do dia **15.09.2026**, acessar o link próprio da página deste Concurso Público;

b) enviar comprovação de doação de sangue, estar cadastrado como doador de medula óssea e/ou ter doado a medula óssea, conforme estabelecido no item 4.2. e seus subitens.

4.4. Para o envio dos documentos relacionados nos itens anteriores, o candidato deverá até 23h59min do dia **15.09.2026**:

a) acessar o link próprio deste Concurso Público, no site da Fundação VUNESP;

b) acessar a Área do Candidato, selecionar o link “Envio de Documentos” no campo próprio de “Requerimento para Solicitação de Isenção de Taxa de Inscrição” e realizar o envio dos documentos por meio digital (upload);

b1) os documentos deverão estar digitalizados, frente e verso, quando necessário, com tamanho de até 2 MB, por documento enviado, e em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.

4.4.1. Não serão avaliados documentos ilegíveis e/ou com rasuras ou provenientes de arquivo corrompido.

4.4.2. Não serão considerados documentos enviados por quaisquer outras formas diferentes da única especificada neste Edital.

4.4.3. Os documentos encaminhados fora da forma e do prazo, não serão conhecidos.

4.4.4. O preenchimento da solicitação de isenção da taxa e a documentação anexada serão de inteira responsabilidade do candidato, não sendo admitidas alterações e/ou inclusões após o período de solicitação do benefício.

4.5. A relação da solicitação com o deferimento ou indeferimento será publicada em **05.10.2026**, no Diário Oficial do Município da Estância de Itanhaém, e como subsídio, disponibilizada no site da Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém e no site da Fundação VUNESP, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

4.5.1. O candidato beneficiado com a isenção da taxa terá automaticamente sua inscrição efetivada, não havendo necessidade de qualquer outro procedimento.



Páginas 46 a 63

4.5.2. Caso a solicitação de isenção seja indeferida, o candidato poderá interpor recurso contra o indeferimento, no site da Fundação VUNESP, no prazo previsto no cronograma constante do Anexo IV e conforme o Capítulo 14 – DOS RECURSOS, na Área do Candidato – “RECURSOS”, seguindo as instruções ali contidas.

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

4.6. A relação com o resultado da análise dos recursos interpostos contra o indeferimento da solicitação de isenção de taxa será publicada em **15.10.2026** no Diário Oficial do Município, e como subsídio, disponibilizada no site da Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém e no site da Fundação VUNESP, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

4.6.1. O candidato que tiver o recurso indeferido, e queira participar deste Concurso Público, deverá acessar novamente a Área do Candidato, no site da Fundação VUNESP, e pagar o valor da taxa de inscrição pleno, até a data do vencimento.

4.7. A inscrição somente será efetivada após a confirmação do correspondente pagamento da taxa de inscrição.

4.8. Todas as informações prestadas são de inteira responsabilidade do candidato, sob pena da nulidade da inscrição e de todos os atos dela decorrentes, além de sujeitar o candidato às penalidades previstas em lei, não sendo admitida alteração e/ou qualquer inclusão após o prazo para envio da documentação.

4.9. Sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que prestar informação falsa com o intuito de usufruir da isenção estará sujeito:

- a)** ao cancelamento da inscrição e, conseqüentemente, exclusão deste Concurso Público, se a falsidade for constatada antes da homologação deste Certame;
- b)** à exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constatada após a homologação deste Certame e antes da contratação para o cargo;
- c)** à declaração de nulidade do ato de admissão, se a falsidade for constatada após a sua correspondente publicação.

CAPÍTULO 5 – DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL

5.1. O candidato que não se declarar como pessoa com deficiência, mas que necessitar de condição especial para a realização da prova deverá, **durante o período de inscrições:**

- a)** acessar o link próprio deste Concurso Público, no site da Fundação VUNESP;
- b)** durante o preenchimento da ficha de inscrição, no campo “Condição Especial”, especificar as condições especiais de que necessita, seguindo as instruções ali indicadas, e enviar atestado de saúde, ou laudo médico



Páginas 46 a 63

e/ou a documentação comprobatória que justifique a condição especial solicitada. Os documentos citados deverão conter o nome completo do candidato, bem como o nome, assinatura, carimbo e CRM do médico.

5.2. Para o envio do atestado de saúde ou laudo médico ou da documentação comprobatória, o candidato, **durante o período de inscrições**, deverá:

a) acessar o link próprio deste Concurso Público, no site da Fundação VUNESP;

b) após o preenchimento da ficha de inscrição, acessar a Área do Candidato, selecionar o link “Envio de Documentos” no campo próprio de “Requerimento para Atendimento com Condição Especial” e realizar o envio do atestado de saúde ou laudo médico ou da documentação comprobatória, por meio digital (upload).

b1) O atestado de saúde ou laudo médico ou a documentação comprobatória deverá ser digitalizado com tamanho de até 2 MB e em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.

5.2.1. O atestado de saúde ou laudo médico ou a documentação comprobatória citados no item anterior, encaminhada terá validade somente para este Concurso Público.

5.2.2. Não serão avaliados documentos ilegíveis e/ou com rasuras ou provenientes de arquivo corrompido.

5.2.3. Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados neste Capítulo - DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL não serão considerados.

5.3. O candidato que, dentro do período de inscrições, deixar de atender ao estabelecido neste Capítulo não terá as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.

5.4. O atendimento às condições especiais pleiteadas ficará sujeito à análise da razoabilidade e viabilidade do solicitado.

5.5. A divulgação da relação de deferimento e de indeferimento de solicitações relativas à condição especial para a realização das provas será publicada conforme cronograma previsto no Anexo IV, no Diário Oficial do Município, e como subsídio, disponibilizada no site da Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém e no site da Fundação VUNESP, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

5.5.1. O candidato com solicitação indeferida poderá interpor recurso, conforme dispõe o Capítulo 14 – DOS RECURSOS.

5.5.1.1. Não será permitida, no prazo de recurso, a complementação e/ou o envio de documentos.

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

5.6. A relação definitiva das solicitações relativas à análise dos recursos interpostos contra o indeferimento à condição especial será publicada conforme cronograma previsto no Anexo IV, no Diário Oficial do Município, e como subsídio, disponibilizada no site da Câmara Município da Estância Balneária de Itanhaém e no site da Fundação VUNESP, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.



Páginas 46 a 63

- 5.7.** O descumprimento das instruções para inscrição estabelecidas neste Capítulo implicará ao não atendimento da solicitação da condição especial.
- 5.8.** O candidato que indicar outra condição específica poderá receber contato telefônico da VUNESP para verificação do recurso solicitado.

CAPÍTULO 6 – DA PARTICIPAÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA

- 6.1.** As pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal, Lei Municipal nº 3.055, de janeiro de 2004 e alterações posteriores têm assegurado o direito de inscrição para o cargo oferecido neste concurso
- 6.1.1.** O candidato, antes de se inscrever, deverá verificar se as atribuições do cargo, especificadas no Anexo I – DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO, são compatíveis com a deficiência que possui.
- 6.2.** Em obediência ao disposto no § 2º do art. 5.º da Lei Municipal nº 3.055/2004 e a lei Municipal nº 4.019/2015, e alterações posteriores, às pessoas com deficiência serão reservadas 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas neste Concurso Público, e das que vierem a ser criadas durante o seu prazo de validade.
- 6.2.1.** Caso a aplicação do percentual resulte número fracionário, este deverá ser arredondada para o número inteiro subsequente quando maiores ou iguais a 5 (cinco).
- 6.3.** Considera-se pessoa com deficiência aquela que tem impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual, ou sensorial, o qual, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas, nos termos do art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência), do art. 1º da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência da Organização das Nações Unidas – aprovada pelo Decreto Legislativo nº 186, de 9 de julho de 2008 e incorporada pelo Decreto Federal nº 6.949, de 25 de agosto de 2009, da Lei Federal nº 12.764/2012, da Lei Federal nº 14.126/2021 e da Lei Federal nº 14.768/2023, nos parâmetros estabelecidos pelo art. 4º do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 5.296/2004, e demais legislações vigentes sobre o tema.
- 6.4.** Não serão considerados como deficiência os distúrbios passíveis de correção.
- 6.5.** Os candidatos com deficiência participarão deste 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.
- 6.5.1.** O tempo para a realização das provas a que o candidato com deficiência será submetido, poderá ser diferente daquele previsto para os demais candidatos, levando-se em consideração o grau de dificuldade apresentado em decorrência da deficiência (conforme § 2º, do artigo 4º, do Decreto nº 9.508/2018), desde



Páginas 46 a 63

que requerido na ficha de inscrição e indicado no laudo médico emitido por especialista na área de deficiência do candidato.

6.5.1.1. O tempo adicional de que trata o item anterior, será no máximo, de uma hora para a realização das provas objetiva e prático-profissional.

6.6. Para concorrer como candidato com deficiência, o candidato deverá especificar, na ficha de inscrição, o tipo de deficiência; indicar que deseja concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência; e **durante o período de inscrições**, enviar:

a) Atestado de saúde que ateste a deficiência do candidato ou laudo médico, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao Código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, contendo, o nome completo do candidato, bem como o nome, assinatura e o carimbo do CRM do profissional responsável pela emissão do mesmo, e com validade de 12 meses antes do início das inscrições;

a1) a validade do laudo não se aplica aos laudos que atestem o Transtorno do Espectro Autista (TEA), conforme Lei nº 17.669/2023.

b) solicitação, se necessário, requerendo tempo e/ou tratamento diferenciado para realização das provas, especificando as condições técnicas e/ou prova especial de que necessitará, conforme laudo médico encaminhado.

6.7. A pessoa com deficiência deverá solicitar em sua na ficha de inscrição a necessidade de confecção de prova especial ou a necessidade de leitura e/ou transcrição de sua prova, inclusive de tempo adicional para sua realização, de acordo com a alínea “b”, do item 6.6.

6.7.1. Para a solicitação de atendimento especial ou condição especial, o candidato com deficiência deverá observar os procedimentos dispostos no Capítulo 5, deste Edital.

6.8. Aos candidatos com **deficiências visuais**:

a) ao candidato com **deficiência visual (cego)**: serão oferecidas provas no sistema braile, desde que solicitadas dentro do período de inscrições. As respostas serão transcritas para a folha de respostas por um fiscal designado para tal finalidade.

a1) o referido candidato deverá levar para esse fim, no dia da aplicação da prova objetiva, reglete e punção, podendo utilizar-se de soroban.

b) aos candidatos com **deficiência visual (amblíopes)** que solicitarem prova especial ampliada será oferecido caderno de questões com tamanho de letra correspondente à fonte 16 ou 20 ou 24 ou 28, devendo o candidato indicar na ficha de inscrição dentre esses tamanhos de letras o que melhor se adequa à sua necessidade.



Páginas 46 a 63

b1) o candidato que não indicar o tamanho da fonte terá sua prova elaborada na fonte 24.

b2) a fonte 28 é o tamanho máximo para ampliação. Solicitações de ampliação com fontes maiores do que 28 não serão atendidas, e a ampliação será disponibilizada na fonte 28.

b3) a ampliação oferecida é limitada ao caderno de questões. A folha de respostas e outros documentos utilizados durante a aplicação não serão ampliados. O candidato que necessitar, deverá solicitar o auxílio de um fiscal para efetuar a transcrição das respostas para a folha de respostas, **durante o período de inscrições**.

c) ao candidato com **deficiência visual (cego ou com baixa visão)**: serão oferecidos computador/notebook, com o software NVDA disponível para uso durante a realização de suas provas, desde que solicitados **dentro do período de inscrições**.

c1) na hipótese de serem verificados problemas técnicos no computador e/ou software mencionados na alínea “c”, deste item, será disponibilizado ao candidato fiscal leitor para leitura de sua prova.

6.9. O candidato com **deficiência auditiva**: deverá, obrigatoriamente, solicitar – na ficha de inscrição – se necessitará de:

a) intérprete de LIBRAS – Língua Brasileira de Sinais;

b) autorização para utilização de aparelho auditivo.

6.9.1. Caso o candidato use aparelho auditivo, deverá constar, expressamente, essa utilização no parecer do médico especialista, bem como informado na ficha de inscrição.

6.10. O candidato com **deficiência física** deverá, obrigatoriamente, solicitar – na ficha de inscrição – se necessitará de:

a) mobiliário adaptado;

b) auxílio no manuseio das provas e transcrição de respostas.

6.11. O candidato com diabetes: deverá, obrigatoriamente, informar – na ficha de inscrição – se necessitará de uso de aparelho para aferição de glicemia. Será permitido o uso de glicosímetro simples não conectado a celular.

6.12. Para envio da documentação referida na alínea “a” do item 6.6., o candidato deverá, **durante o período de inscrições**:

a) acessar o link próprio deste Concurso Público, no site da Fundação VUNESP;

b) após o preenchimento da ficha de inscrição, acessar a Área do Candidato, selecionar o link “Envio de Documentos” no campo próprio de “Requerimento para Inscrição como Deficiente” e realizar o envio do laudo médico, por meio digital (upload);

b1) o laudo médico deverá estar digitalizado, frente e verso, quando necessário, com tamanho de até 2 MB, por documento enviado, e em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.



Páginas 46 a 63

- 6.12.1.** Não serão avaliados documentos ilegíveis e/ou com rasuras ou provenientes de arquivo corrompido.
- 6.12.2.** Não serão considerados os documentos enviados por quaisquer outras formas diferentes da única especificada neste Edital.
- 6.13.** O candidato que não fizer as solicitações de provas e condições especiais na ficha de inscrição e durante o período de inscrições, não terá as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.
- 6.14.** O atendimento às condições especiais solicitadas ficará sujeito à análise da razoabilidade e da viabilidade do pedido.
- 6.15.** O candidato que, dentro do período de inscrições, não declarar ser pessoa com deficiência ou aquele que se declarar, mas não atender aos dispositivos mencionados neste Capítulo, não será considerado candidato com deficiência, para fins deste Concurso Público, e/ou não terá prova especial preparada e/ou a condição específica para realização das provas atendida.
- 6.16.** Após o prazo de inscrição, fica proibida qualquer inclusão ou exclusão de candidato da lista especial de candidatos com deficiência.
- 6.17.** O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme disposto neste Capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua condição, seja qual for o motivo alegado.
- 6.18.** A divulgação da relação de deferimentos e de indeferimentos relativos à solicitação para concorrer como candidato com deficiência e à solicitação de condição especial será publicada conforme cronograma previsto no Anexo IV, no Diário Oficial do Municipal, e divulgada, como subsídio, no site da Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém e no site da Fundação VUNESP, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 6.19.** O candidato que tenha tido indeferida a solicitação de inscrição para concorrer como pessoa com deficiência e/ou a solicitação de condição especial, poderá interpor recurso, conforme dispõe o Capítulo 14 – DOS RECURSOS.
- 6.19.1.** Não será permitida, no prazo de recurso, a complementação de documentos.
- 6.19.2.** O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado neste Edital será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.
- 6.20.** A divulgação da relação com a análise dos recursos interpostos contra o indeferimento a solicitação de inscrição para concorrer como pessoa com deficiência e/ou a solicitação de condição especial será publicada conforme cronograma previsto no Anexo IV, no Diário Oficial do Municipal e divulgada, como subsídio, no site da Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém e no site da Fundação VUNESP, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento. Após esta data fica proibida qualquer inclusão ou exclusão



Páginas 46 a 63

de candidato com deficiência da lista de candidatos que concorrerão como pessoas com deficiência e/ou de concessão de prova especial.

6.21. O candidato com deficiência classificado, após a Inspeção Médica a ser realizada pela Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém, além de figurar na Lista de Classificação Geral, terá seu nome constante da Lista de Classificação Especial – Pessoas com Deficiência.

6.21.1. Será excluído da Lista Especial, o candidato que não tiver configurada a deficiência declarada, passando a figurar apenas na Lista Geral, observando-se a ordem de classificação desta, desde que possua nota/pontuação suficiente para figurar na mesma, considerando também as notas das fases anteriores do concurso.

6.21.2. Serão excluídos deste Concurso Público o candidato que não comparecer à Inspeção Médica e/ou aquele que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do cargo, mesmo que submetidos e/ou aprovados em todas as etapas deste Concurso.

6.21.3. Não ocorrendo inscrição ou aprovação de candidatos com deficiência, neste Concurso Público, será elaborada somente a Lista de Classificação Definitiva Geral.

6.22. A nomeação dos aprovados neste Concurso Público deverá obedecer à ordem de classificação, observados os critérios de alternância e de proporcionalidade entre a classificação de ampla concorrência e da reserva para as pessoas com deficiência de acordo com a legislação vigente.

6.23. O percentual de vagas definidas neste Capítulo, que não for provido por inexistência ou reprovação de candidatos com deficiência, na Inspeção Médica ou no Concurso, será preenchido pelos demais candidatos, com estrita observância à ordem classificatória.

6.24. A não observância, pelo candidato, de quaisquer das disposições deste Capítulo, implicará a perda do direito de concorrer e/ou ser admitido para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

6.25. Após o ingresso do candidato com deficiência, essa condição não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do cargo, licença por motivo de saúde e de aposentadoria por invalidez.

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

DA INSPEÇÃO MÉDICA

6.27. Os candidatos com deficiência constantes da Lista de Classificação Prévia Especial – Pessoas com Deficiência serão convocados, por meio de Edital de Convocação a ser publicado no Diário Oficial Municipal da Estância Balneária de Itanhaém, e disponibilizado, como subsídio, no site da Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém e no site da Fundação VUNESP, para Inspeção Médica, que emitirá parecer conclusivo sobre o enquadramento ou não da deficiência do candidato, bem como com a compatibilidade das atribuições do cargo para o qual concorre, o candidato será considerado apto ou inapto.



Páginas 46 a 63

6.27.1. Para a Inspeção Médica, o candidato com deficiência deverá apresentar documento de identidade original e Laudo Médico (original ou cópia autenticada) expedido no prazo de até 12 (doze) meses anteriores ao início das inscrições deste Concurso Público, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, contendo a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável por sua emissão.

6.27.1.1. A validade exigida no item anterior não se aplica aos laudos que atestem o Transtorno do Espectro Autista (TEA), conforme Lei nº 17.669/2023.

6.27.2. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato com deficiência à avaliação.

6.27.3. A Inspeção Médica será realizada por um único Médico do Trabalho, a ser designado pela Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém.

6.27.4. Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência o candidato que, por ocasião da Inspeção Médica da condição de sua deficiência:

a) Não comparecer a Inspeção Médica, conforme Edital de convocação.

b) não apresentar documento de identidade original.

c) deixar de cumprir as exigências de que tratam este Capítulo.

d) cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não for constatada na Inspeção Médica.

6.27.4.1. Caso a deficiência do candidato não esteja enquadrada no art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015, nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, no § 1º do art. 1º da Lei Federal nº 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista), no art. 1º da Lei Federal nº 14.126/2021 e no art. 1º da Lei Federal nº 14.768/2023 e demais legislações vigentes sobre o tema, o candidato será excluído da Lista Geral Especial – Pessoas com Deficiência, desde que possua, em cada fase anterior do concurso, a pontuação suficiente para as fases seguintes.

6.27.4.2. Caso a deficiência não seja compatível com as atribuições do cargo, o candidato será excluído deste Concurso Público.

6.28. O candidato considerado inapto na Inspeção Médica, poderá interpor recurso administrativo, conforme dispõe o Capítulo 14 – DOS RECURSOS, cabendo à Câmara Municipal submeter o recurso e os exames de reapreciação à análise do médico do trabalho, garantindo-se a higidez e a impessoalidade do certame.

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



Páginas 46 a 63

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

6.28.2.1. A divulgação da relação com a análise dos recursos interpostos contra o resultado da Inspeção Médica será publicada conforme cronograma previsto no Anexo IV, no Diário Oficial do Municipal e divulgada, como subsídio, no site da Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém e no site da Fundação VUNESP, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

CAPÍTULO 7 – DA CANDIDATA LACTANTE

7.1. Em caso de necessidade de amamentação durante a realização da prova objetiva, a candidata lactante deverá, obrigatoriamente, levar um acompanhante, maior de idade, devidamente documentado, que ficará em local reservado para tal finalidade e que será responsável pela criança. O acompanhante deverá comparecer e permanecer no local de prova.

7.1.1. O acompanhante adulto ficará em sala reservada e será o responsável pela guarda da criança. Este estará submetido a todas as normas constantes neste Edital, inclusive no tocante ao horário de apresentação no local da prova, à apresentação do original de documento oficial de identificação, à proibição de uso de equipamentos eletrônicos e celulares etc., sob pena de eliminação da candidata lactante no Concurso Público.

7.1.2. A candidata que não levar o acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança no local de realização da prova.

7.1.2.1. A Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém e a Fundação VUNESP não disponibilizarão, em hipótese alguma, acompanhante para guarda da criança.

7.2. A candidata lactante que tiver a necessidade de amamentar durante a realização da prova objetiva poderá solicitar nos termos deste Edital, informando na opção “Atendimento Especial” em campo próprio do sistema de inscrição, no ato do preenchimento da ficha de inscrição.

7.3. No momento da amamentação, a candidata será acompanhada por uma fiscal, sem a presença do responsável pela criança e sem o material da prova.

7.3.1. Não será permitida a entrada do lactente e de seu acompanhante responsável após o fechamento dos portões.

7.3.2. A candidata lactante não poderá ter acesso à sala de prova acompanhada do lactente.

7.4. Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da prova objetiva dessa candidata.

7.5. Excetuada a situação prevista neste Capítulo, não será permitida a permanência de criança ou de adulto de qualquer idade nas dependências do local de realização da prova objetiva, podendo ocasionar inclusive a não participação da candidata neste Concurso Público.



CAPÍTULO 8 – DAS PROVAS

8.1. Este Concurso Público constará das seguintes provas:

CARGOS	PROVAS	QUESTÕES
Agente Administrativo	<u>Prova Objetiva:</u> Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	
Assistente de contabilidade		16
Encarregado de Estoque		24
Técnico de Informática		
Técnico em Audiovisual		40
Administrador de Compras	<u>Prova Objetiva:</u> Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	
Administrador de Patrimônio		16
Administrador em Recursos Humanos		24
Analista Legislativo		
Jornalista		40
Tesoureiro	<u>Prova de Títulos</u>	

**8.1.1. A
prova**

objetiva de caráter eliminatório e classificatório, visa avaliar o grau de conhecimento geral do candidato, bem como a capacidade de análise, entendimento e interpretação de informações, habilidade de trabalhar com estrutura lógica das relações, capacidade dedutiva e conhecimentos técnicos específicos do respectivo cargo público.

8.1.1.1. A **prova objetiva** será elaborada de acordo com o conteúdo programático estabelecido no Anexo II deste Edital e composta de questões de múltipla escolha, com 5 alternativas cada para os cargos de ensino médio e superior, sendo apenas uma alternativa correta.

8.1.1.2. As provas objetivas serão aplicadas na mesma data, a saber:

- a) no período da manhã: para os cargos de ensino médio.
- b) no período da tarde: para os cargos de ensino superior.
- c) a duração das provas será de 3 horas para todos os cargos.

8.1.1.3. O candidato só poderá retirar-se do local de prova após transcorrido o tempo mínimo de 2h para todos os cargos.

8.1.2. A **prova de títulos**, de caráter classificatório, visa valorizar a complementação da formação acadêmica do candidato e será aplicada aos candidatos de Ensino Superior, conforme quadro de provas no item 8.1.

CAPÍTULO 9 – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

9.1. As provas serão aplicadas na cidade de Itanhaém/SP.

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



Páginas 46 a 63

9.2. A convocação para realização das provas deverá ser acompanhada pelo candidato por meio de Edital de Convocação a ser publicado no Diário Oficial Municipal da Estância Balneária de Itanhaém, e disponibilizado, como subsídio, no site da Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém e no site da Fundação VUNESP, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

9.2.1. O candidato poderá, ainda:

a) consultar o site da Fundação VUNESP; ou

b) contatar o Serviço de Atendimento ao Candidato da Fundação VUNESP.

9.2.2. O candidato somente poderá realizar as provas na data, horário, turma, sala e local constantes do Edital de Convocação, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

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

a) caneta de tinta preta;

b) documento de identificação em uma das seguintes formas:

b1) original de um dos seguintes documentos de identificação: Cédula de Identidade (RG), ou Registro de Identificação Civil (RIC), Carteira de Identificação Nacional (CIN) ou Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), ou Carteira Nacional de Habilitação com foto, ou Passaporte, ou Carteiras de Identidade expedidas pelas Forças Armadas, Polícias Militares e Corpos de Bombeiros Militares, ou Registro Nacional de Estrangeiro – RNE;

b2) aplicativo de um dos seguintes documentos digitais de identificação: Cédula de Identidade (RG e/ou CIN), ou Carteira Nacional de Habilitação, ou Título Eleitoral Digital (e-Título), com foto. Neste caso, a conferência será feita exclusivamente por meio do acesso ao documento no aplicativo do órgão emissor.

9.3.1. Somente será admitido na sala ou local de prova o candidato que apresentar um dos documentos discriminados na alínea “b”, do item 9.3., desde que permita, com clareza, a sua identificação.

9.3.2. O candidato que não apresentar documento, conforme disposto na alínea “b”, do item 9.3., não realizará a prova, sendo considerado ausente e eliminado deste Concurso Público.

9.3.3. Não serão aceitos – para efeito de identificação, no dia da prova – protocolos, cópia (ainda que autenticada) dos documentos citados na alínea “b”, do item 9.3., boletim de ocorrência ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.

9.4. Não será admitido no local de prova, o candidato que chegar após o fechamento dos portões.

9.4.1. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação da prova fora do local, data e horário preestabelecidos.

9.5. O candidato não poderá ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento de um fiscal.



Páginas 46 a 63

- 9.6.** O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar a sala de coordenação no local em que estiver prestando a prova.
- 9.7.** Não haverá prorrogação do tempo previsto para a realização da prova em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala ou local de prova.
- 9.8.** São de responsabilidade do candidato, inclusive no que diz respeito aos seus dados pessoais, assinar a Lista de Presença no campo correspondente à inscrição ao cargo escolhido, dirigir-se à carteira identificada com essa inscrição e receber e conferir o material de prova (caderno de questões e folha de respostas) correspondente.
- 9.9.** Durante as provas não serão permitidas quaisquer espécies de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa, utilização de outro material não fornecido pela Fundação VUNESP, utilização de protetor auricular, de boné, de gorro, de chapéu, de óculos de sol, de relógio de qualquer tipo, de máquina calculadora, de telefone celular ou de qualquer equipamento eletrônico de comunicação ou de gravação de imagem, de som, ou de imagem e som pelo candidato.
- 9.10.** O candidato que estiver de posse de qualquer equipamento eletrônico – antes do início da prova – deverá:
- a)** desligá-lo;
 - b)** retirar sua bateria (se possível);
 - c)** acondicioná-lo em embalagem específica fornecida pela Fundação VUNESP, antes do início da prova, devendo lacrar a embalagem e mantê-la lacrada, embaixo de sua carteira, durante todo o tempo de realização da prova;
 - c1)** os aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados e lacrados, bem como com seus alarmes desabilitados, até a saída do candidato do prédio de aplicação de prova.
 - d)** colocar, também, nessa embalagem, os eventuais pertences pessoais (bonés, gorros ou similares, relógio de qualquer tipo, protetor auricular, carteira, chaves e etc.);
 - d1)** esse material deverá permanecer durante todo o período de permanência do candidato no local de prova, dentro dessa embalagem, que deverá também permanecer lacrada e embaixo de sua carteira, até a saída do candidato do prédio de aplicação de prova.
- 9.11.** A Fundação VUNESP – objetivando garantir a lisura e a idoneidade deste Concurso Público – o que é de interesse público e, em especial, dos próprios candidatos, poderá solicitar aos candidatos a autenticação digital e a reprodução de uma frase na lista de presença, durante a realização das provas.
- 9.11.1.** A autenticação digital, a reprodução da frase e a assinatura do candidato, visam, ainda, atender ao disposto no item 15.6.2.



Páginas 46 a 63

- 9.12.** A Fundação VUNESP poderá, no transcorrer da aplicação da prova, efetuar vistoria, com detector de metal, em ambientes nos locais de aplicação.
- 9.13.** Durante a realização das provas, é terminantemente proibido ao candidato adentrar aos banheiros, portanto bolsas, mochilas, carteiras, aparelhos eletrônicos, anotações ou quaisquer outros pertences pessoais. Esses pertences deverão ser deixados na respectiva carteira do candidato quando da saída do candidato da sala para ida ao banheiro.
- 9.14.** Será permitido o uso de adereços culturais e religiosos (tais como turbante, burca, hijab, kipá, entre outros) durante a aplicação da prova, desde que a solicitação tenha sido realizada no período de inscrições, conforme previsto no item Da Condição Especial, e devidamente deferida.
- 9.14.1.** No dia da prova, o candidato que estiver utilizando adereço será encaminhado à Coordenação, onde será realizado o procedimento de verificação a seguir:
- a) será solicitado que o próprio candidato manuseie o adereço, permitindo inspeção visual para garantir a ausência de materiais proibidos (como cola ou dispositivos eletrônicos);
 - b) será feita verificação superficial das orelhas para garantir a inexistência de ponto eletrônico.
- 9.14.2.** A verificação será feita por pessoa do mesmo sexo/gênero do candidato, em sala reservada.
- 9.14.3.** Após a verificação, o candidato será acompanhado por um fiscal até sua sala de prova.
- 9.15.** Será excluído deste Concurso Público o candidato que:
- a) não comparecer à prova, conforme Edital de Convocação;
 - b) apresentar-se fora de local, sala, data e/ou do horário estabelecidos no Edital de Convocação;
 - c) não apresentar o documento de identificação conforme previsto na alínea “b”, do item 9.3.;
 - d) ausentar-se, durante a aplicação das provas, da sala ou do local de prova, sem o acompanhamento de um fiscal e/ou portando folha de respostas e/ou caderno de prova e/ou outros materiais não permitidos e/ou portando alguns de seus pertences pessoais;
 - e) iniciar a prova antes do horário previsto para seu início;
 - f) estiver, no local de prova, portando, após o seu início, qualquer equipamento eletrônico e/ou sonoro e/ou de comunicação ligados ou desligados, que não tenha atendido aos itens 9.9. e 9.10. e suas alíneas;
 - g) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente ou por escrito, bem como fazendo uso de material não permitido para a realização da respectiva prova;
 - h) fizer anotação de informações relativas às suas respostas, em qualquer material que não o fornecido pela Fundação VUNESP, ou copiar questões, em parte ou completas, na folha de identificação de carteira/rascunho de gabarito da prova objetiva ou em outro papel;
 - i) lançar meios ilícitos para a realização das provas;



Páginas 46 a 63

- j) não devolver ao fiscal da sala a folha de respostas da prova objetiva e/ou o caderno de questões da prova objetiva completos, ou qualquer outro material de aplicação de provas, fornecido pela Fundação VUNESP;
- k) estiver portando armas de qualquer espécie, ainda que possua o respectivo porte ou autorização;
- l) durante o Concurso, não atender a quaisquer das disposições estabelecidas neste Edital;
- m) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- n) agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das provas;
- o) retirar-se do local da prova objetiva, antes de decorrido o tempo mínimo conforme previsto neste Edital;
- p) se recusar a retirar a máscara para o procedimento de identificação e/ou para o procedimento de vistoria visual durante as provas;
- q) estiver usando relógio de qualquer tipo, devendo este permanecer acondicionado em embalagem específica, que será fornecida pela Fundação VUNESP;
- r) fotografar, filmar ou, de alguma forma, divulgar imagens e informações acerca do local de prova, da prova e/ou de seus participantes.
- s) descumprir as normas de saída da sala para ida ao banheiro.
- t) não permitir a verificação dos adereços culturais e religiosos.
- u) dentre os 3 últimos, se recusar a permanecer em sala e/ou assinar a respectiva declaração, até que o último candidato entregue sua prova.

DA PROVA OBJETIVA

- 9.16.** A prova objetiva tem data prevista para sua realização em **06.12.2026**, no período:
- a) da manhã: para os cargos de ensino médio;
 - b) da tarde: para os cargos de ensino superior.
- 9.17.** O candidato deverá observar, total e atentamente o disposto nos itens 9.1. ao 9.15., e suas alíneas, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 9.18.** A confirmação da data, horário e informação sobre o local e sala, para a realização da prova objetiva deverão ser acompanhadas pelo candidato por meio de Edital de Convocação a ser publicado no Diário Oficial do Municipal da Estância Balneária de Itanhaém, e disponibilizado, como subsídio, no site da Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém e no site da Fundação VUNESP, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 9.19.** Nos 5 dias que antecederem à data prevista para a prova objetiva, o candidato poderá ainda:
- a) consultar o site da Fundação VUNESP; ou
 - b) contatar o serviço de Atendimento ao Candidato.



Páginas 46 a 63

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

9.19.2. Ocorrendo o descrito no anterior, poderá o candidato participar deste Concurso Público e realizar a prova, se entregar o respectivo comprovante de pagamento, efetuado nos moldes previstos neste Edital, devendo, para tanto, preencher, datar e assinar, no dia dessa prova, formulário específico.

9.19.3. A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.

9.19.4. Constatada irregularidade na inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

9.20. O horário de início das provas será definido igual para todos os candidatos, após os devidos esclarecimentos sobre sua aplicação.

9.21. O candidato somente poderá retirar-se da sala de aplicação depois de transcorrido 2 horas de duração, levando consigo somente o material fornecido para conferência da prova objetiva realizada.

9.22. No ato da realização da prova objetiva, o candidato receberá sua folha de respostas e o seu caderno de questões pré-identificado, no qual deverá conferir seu nome, seu número do documento de identidade, se há falhas de impressão e se o caderno está completo e, então, assinar no local reservado na capa do caderno.

9.23. É de responsabilidade do candidato, inclusive no que diz respeito aos seus dados pessoais, a verificação e a conferência do material entregue pela Fundação VUNESP, para a realização da prova, incluindo as orientações contidas na capa do caderno da prova.

9.24. Na hipótese de haver falhas de impressão ou ausência de folhas, o candidato deverá informar imediatamente ao fiscal da sala.

9.25. Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de provas, em razão de falha de impressão ou de equívoco na distribuição de prova/material, a Fundação VUNESP tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado no Termo de Responsabilidade do Fiscal da sala e no Relatório do Coordenador.

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

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



Páginas 46 a 63

9.25.3. A folha de respostas, de preenchimento exclusivo e de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica e deverá ser entregue, ao final da prova objetiva, ao fiscal de sala, juntamente com o caderno de questões completo.

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

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

9.26. O candidato que tenha solicitado e obtido autorização da Fundação VUNESP de uso de fiscal transcritor deverá indicar os alvéolos a serem preenchidos por esse fiscal.

9.27. Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.

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

9.29. Para garantir a lisura do encerramento da prova, deverão permanecer em cada uma das salas de prova os 3 (três) últimos candidatos, até que o último entregue sua prova. Esses candidatos – após a assinatura da respectiva declaração – deverão sair juntos da sala de prova.

9.30. Após o término do respectivo prazo previsto para a duração das provas não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo questão ou procedendo à transcrição para a folha de respostas e/ou para o rascunho de gabarito.

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

9.32. O gabarito oficial da prova objetiva será publicado no 2º dia útil subsequente ao da realização da prova, no Diário Oficial do Município da Estância Balneária de Itanhaém, e disponibilizado, como subsídio, no site da Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém e no site da Fundação VUNESP, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

DA PROVA DE TÍTULOS

9.33. A convocação para a prova de títulos será publicada oportunamente no Diário Oficial do Município da Estância Balneária de Itanhaém, e disponibilizada, como subsídio, no site da Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém e no site da Fundação VUNESP, devendo o candidato observar, total e atentamente, o disposto



Páginas 46 a 63

neste Edital, sendo de responsabilidade do candidato o acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

9.33.1. Serão convocados para a realização da prova de títulos somente os candidatos habilitados e com melhor desempenho na prova objetiva, na quantidade constante do quadro a seguir, mais os empatados nesta última colocação:

Cargos	AMPLA CONCORRÊNCIA	PCD
Administrador de Compras	20	20
Administrador de Patrimônio	20	20
Administrador de Recursos Humanos	20	20
Analista Legislativo	20	20
Jornalista	20	20
Tesoureiro	20	20

9.33.2. Caso o número de candidatos PCD não seja alcançado, a quantidade restante será transferida para a lista de candidatos da ampla concorrência/geral.

9.33.2.1. Os candidatos empatados terão seus títulos corrigidos.

- 9.34.** O envio dos títulos é de inteira responsabilidade do candidato.
- 9.35.** Os documentos relativos aos títulos deverão ser entregues no formato digital, por upload de arquivos contendo cópias digitalizadas dos comprovantes dos títulos.
- 9.36.** O candidato que não entregar a documentação correspondente aos seus títulos receberá pontuação zero nesta prova, porém, não será eliminado deste Concurso Público à vista do caráter exclusivamente classificatório desta prova.
- 9.37.** O candidato que concorre para mais de um cargo deverá entregar títulos para cada cargo que estiver inscrito. A pontuação obtida na prova de títulos para um cargo não será automaticamente atribuída para outros cargos em que o candidato esteja inscrito.
- 9.38.** A qualidade das imagens dos comprovantes de títulos, a entrega e a comprovação dos títulos são de responsabilidade exclusiva do candidato.
- 9.39.** Não serão considerados como títulos os cursos de pós-graduação que se constituírem em requisito para a admissão no cargo. Assim sendo, no caso de entrega de títulos previstos na tabela de títulos que possam ser considerados requisito, o candidato deverá entregar, de acordo com as normas deste Edital:
- a) o documento que comprova o título; e
 - b) o documento que comprova o requisito para assumir o cargo.



Páginas 46 a 63

- 9.40.** Todos os títulos deverão ser comprovados por documentos que contenham as informações necessárias ao perfeito enquadramento e consequente valoração.
- 9.41.** Quando o nome do candidato for diferente do constante nos documentos entregues, deverá ser anexado, também, o comprovante de alteração do nome.
- 9.42.** Cabe exclusivamente ao candidato apresentar provas materiais inequívocas de que os comprovantes de títulos atendem ao disposto neste Edital.
- 9.43.** Para a comprovação dos títulos relativos à formação acadêmica, o candidato deverá atender aos subitens seguintes:
- 9.43.1.** Para comprovação da conclusão do curso de pós-graduação stricto sensu (doutorado e mestrado), será aceito Diploma devidamente registrado de instituições autorizadas pelo MEC, acompanhado preferencialmente do histórico escolar. Alerta-se que a entrega do histórico escolar poderá auxiliar na análise e pontuação caso o Diploma não ateste, inequivocadamente, ter relação com a área prevista na tabela de títulos.
- 9.43.2.** Será também aceita declaração de conclusão de doutorado e de mestrado, desde que obrigatoriamente, acompanhada do respectivo histórico escolar.
- 9.43.2.1.** No caso de declaração de conclusão de curso de doutorado ou de mestrado, deverá constar a data de homologação do respectivo título ou de homologação da ata de defesa.
- 9.43.2.2.** Caso a declaração ou o histórico escolar ateste a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, o documento não será aceito.
- 9.43.3.** No histórico escolar, deverão constar o rol das disciplinas com as respectivas cargas horárias, notas ou conceitos obtidos pelo aluno e o título do trabalho, conforme o caso (dissertação ou tese), de acordo com a legislação vigente.
- 9.43.4.** Os comprovantes dos títulos referentes à formação acadêmica deverão estar em papel timbrado da instituição, com nome, cargo /função/setor e assinatura do responsável e data do documento.
- 9.43.5.** Documentos impressos de meio digital (impressão da internet) apenas serão aceitos se atenderem a uma das seguintes condições:
- a)** conter a informação de que o documento foi assinado digitalmente e a identificação do assinante;
 - b)** conter código de verificação de sua autenticidade e assinatura devidamente identificada do responsável por sua emissão;
 - c)** conter endereço e código de verificação de sua autenticidade.
- 9.43.6.** Quando o documento não comprovar explicitamente que o título se enquadra na especialidade do cargo a que concorre, o candidato deverá entregar, também, de acordo com as normas estabelecidas neste



Páginas 46 a 63

Edital, histórico escolar (quando não for obrigatória a sua entrega) ou declaração da instituição que emitiu o documento contendo as informações complementares que permitam o perfeito enquadramento do título.

9.43.7. Para os cursos de mestrado e doutorado concluídos no exterior será aceito apenas o diploma, desde que reconhecido/revalidado por instituição de ensino superior no Brasil, de acordo com a legislação vigente.

9.43.8. Os demais títulos obtidos no exterior não serão aceitos.

9.43.9. Não serão aceitos como comprovantes de títulos acadêmicos:

- a) protocolos de documentos ou fac-símile;
- b) comprovantes que não apresentem de forma clara e inequívoca a conclusão do curso e obtenção do grau;
- c) diplomas de doutorado e de mestrado que não contenham a frente e o verso do documento original e o número de seu registro;
- d) comprovante que não ateste inequivocamente ter relação com a área prevista na tabela de títulos na especialidade e com as atribuições da função do cargo a que concorre;
- e) comprovante que não esteja valido na data final da entrega dos títulos;
- f) Ata de defesa, Certificado/Declaração de Defesa, Ficha do Aluno, boletim Escolar, Histórico Escolar incompleto e qualquer outro documento que não os previstos neste Edital;
- g) Comprovantes que possam se configurar como requisito para o cargo, sem o envio dos documentos que serão usados com requisito;
- h) Comprovante que não atenda as normas deste Edital.

9.42 Previamente ao envio dos títulos, o candidato convocado à prova de títulos deverá:

- a) digitalizar as cópias ou originais de todos os documentos que enviará como comprovante de títulos e salvá-los em arquivos no formato “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “gif” com até 2 MB de tamanho cada um, cada documento deverá ser salvo em um arquivo e em tamanho compatível com a impressão em papel A4;
- b) digitalizar ambos os lados do documento, caso ele contenha informações frente e verso;
- c) identificar (nomear) o arquivo com a imagem de cada documento, explicitando o seu conteúdo;
- d) conferir a qualidade da imagem digitalizada de todos os documentos;
- e) verificar se a imagem está nítida, se está completa, se é possível realizar a leitura com clareza de todas as informações, se está orientada corretamente e/ou outros detalhes que possam comprometer a correta leitura de seu conteúdo.

9.43. O envio dos títulos deverá ser realizado por meio digital (upload), no período previsto de **11 a 18.12.2026**.

9.44. Para o envio dos títulos o candidato deverá seguir as seguintes orientações:

- a) acessar o site da Fundação VUNESP;
- b) fazer o login, inserindo o número do seu CPF e a senha pessoal, para acessar a Área do Candidato;



Páginas 46 a 63

- c) localizar este Concurso Público;
- d) acessar o link “Envio de Documentos”; anexar e enviar as imagens dos documentos correspondentes com a extensão “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg” com até 2 MB de tamanho, por documento;
- e) o documento deve ser anexado conforme ao que se refere; os documentos que forem anexados em “campo” diferente daquele a que se deseja comprovar (exemplo: anexar documentos que comprovam Doutorado no campo destinado ao Mestrado) serão DESCONSIDERADOS;
- e1) no “campo” denominado “Alteração/Requisito”: enviar somente e unicamente os arquivos, devidamente identificados, do documento que comprova a alteração de nome, caso tenha ocorrido, e do curso de pós-graduação que será apresentado como requisito para o cargo, caso haja e seja obrigatória a sua entrega;
- e2) no “campo” denominado “Doutorado”: enviar somente e unicamente os arquivos, devidamente identificados, contendo os títulos/documentos que correspondam a esse tipo de título, ou seja, “Doutorado”;
- e3) no “campo” denominado “Mestrado”: enviar somente e unicamente os arquivos, devidamente identificados, contendo os títulos/documentos que correspondam a esse tipo de título, ou seja, “Mestrado”;
- f) cada documento, em seu respectivo arquivo, deverá ser enviado uma única vez.

9.45. Não serão considerados/avaliados os documentos:

- a) encaminhados fora da forma e do campo estipulados neste Edital;
- b) encaminhados fora do prazo estipulado neste Edital;
- c) ilegíveis e/ou com rasuras ou provenientes de arquivo corrompido;
- d) que não atendam as normas previstas neste Edital;
- e) que não permitam comprovar inequivocamente pertencer ao candidato;
- f) que não permitam comprovar inequivocamente que atendem as normas estabelecidas neste Edital;
- g) enviados pelos Correios, por e-mail ou por quaisquer outras formas diferentes da única especificada neste Edital e nem a entrega condicional ou complementação ou a substituição, a qualquer tempo, de documentos já entregues ou a retirada de documentos após a data limite.

9.46. Será de inteira responsabilidade do candidato o envio dos títulos no período determinado para esta prova, arcando o candidato com as consequências de eventuais erros ou omissões.

9.47. Os documentos referentes aos títulos enviados serão analisados/avaliados pela banca examinadora da Fundação VUNESP, sendo objeto de publicação o resultado desta análise/avaliação, no Diário Oficial do Município, e disponibilizado, como subsídio, no site da Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém e no site da Fundação VUNESP, contendo os pontos atribuídos a cada tipo de título e a pontuação total na prova de títulos.



Páginas 46 a 63

- 9.48.** Se constatada qualquer tipo de falsidade nos documentos enviados para pontuação na prova de títulos, o candidato, além de ser excluído deste Certame, estará sujeito a responder por falsidade ideológica de acordo com o disposto neste Edital.
- 9.49.** Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade dos documentos enviados, a pontuação obtida pelo candidato na prova de títulos será anulada, mesmo após a homologação deste Certame.
- 9.50.** A pontuação referente aos títulos somente será considerada se todos os critérios anteriores forem atendidos.
- 9.51.** O candidato deverá manter em seu poder os originais dos títulos apresentados, visto que, a qualquer tempo, a apresentação deles pode ser requerida.

CAPÍTULO 10 – DO JULGAMENTO DAS PROVAS E HABILITAÇÃO

10.1. DA PROVA OBJETIVA:

10.1.1. A prova objetiva será avaliada na escala de 0 a 100 pontos.

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

$$NP = (Na \times 100) \div Tq$$

Onde:

NP = Nota da prova

Na = Número de acertos do candidato

Tq = Total de questões da prova objetiva

10.1.3. Considerar-se-á habilitado o candidato que obtiver, no mínimo, nota igual ou superior a 50 pontos.

10.1.4. Os candidatos não habilitados na prova objetiva serão excluídos do Concurso Público.

10.2. DA PROVA DE TÍTULOS

10.2.1. A pontuação da prova de títulos estará limitada ao valor máximo de 3 pontos:

10.2.1.1. A pontuação dos títulos estará limitada aos valores constantes na tabela de títulos do item 10.2.2., observando-se os comprovantes, os valores unitário, máximo e a quantidade máxima de cada título.

10.2.1.2. Os pontos que excederem o valor máximo em cada inciso da tabela de títulos, bem como os que excederem a pontuação total da prova de títulos, serão desconsiderados.

10.2.1.3. Somente serão avaliados os títulos obtidos até a data final de aplicação da prova de títulos, estabelecida neste Edital e no Edital de Convocação.

10.2.1.4. Cada título será considerado uma única vez.

10.2.2. Serão considerados os títulos e os respectivos comprovantes a seguir:

Títulos	Comprovantes	Quantidade Máxima	Valor Unitário	Valor Máximo
---------	--------------	----------------------	-------------------	-----------------



Páginas 46 a 63

a) Doutor na área do cargo a que concorre.	- Diploma devidamente registrado ou certificado/declaração de conclusão de curso acompanhado do histórico escolar.	1	2	2
b) Mestre na área do cargo a que concorre.		1	1	1
Quando o documento não comprovar explicitamente que se enquadra na especialidade do cargo a que concorre, o candidato deverá entregar, também, de acordo com as normas estabelecidas neste Edital, histórico escolar (quando não for obrigatória a sua entrega) ou declaração da instituição que emitiu o documento contendo as informações complementares que permitam o perfeito enquadramento do título.				

- 10.3.** Comprovada, em qualquer tempo, a irregularidade ou ilegalidade na obtenção do título, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a sua culpa, esse será eliminado do Concurso.

CAPÍTULO 11 – DA PONTUAÇÃO FINAL

- a) 11.1. A pontuação final do candidato corresponderá: para os cargos com apenas prova objetiva: à nota obtida na prova objetiva;
- b) para os cargos com prova objetiva e prova de títulos: corresponderá à somatória da nota obtida na prova objetiva acrescida da pontuação da prova de títulos.

CAPÍTULO 12 – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- a) Em caso de igualdade da pontuação final, serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate ao candidato: Para os cargos de Agente Administrativo, Assistente de Contabilidade, Encarregado e Estoque, Técnico de Informática e Técnico em Audiovisual: com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada, tomando como base a data de encerramento das inscrições;
- b) que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Gerais;
- d) mais idoso dentre aqueles com idade inferior a 60 (sessenta) anos, tomando como base a data de encerramento das inscrições;
- e) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008.
- 12.3.** Para o cargo de Administrador de Compras, Administrador de Patrimônio, Administrador em Recursos Humanos, Analista Legislativo, Jornalista e Tesoureiro:
- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada, tomando como base a data de encerramento das inscrições;
- b) que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;



Páginas 46 a 63

- c) que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Gerais;
- d) que obtiver maior nota da prova títulos;
- e) mais idoso dentre aqueles com idade inferior a 60 (sessenta) anos, tomando como base a data de encerramento das inscrições;
- f) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008.

12.4. Persistindo, ainda, o empate, poderá haver sorteio na presença dos candidatos envolvidos, que será realizado pela Fundação Vunesp.

12.5. Os critérios de desempate serão aplicados quando da apuração da classificação prévia deste Concurso Público.

CAPÍTULO 13 – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

13.1. Os candidatos aprovados serão classificados, por cargo, em ordem decrescente da pontuação.

13.2. Os candidatos classificados serão enumerados em 2 (duas) listas, sendo:

- a) Lista Geral: contendo todos os candidatos classificados, inclusive os que concorrem como pessoas com deficiência;
- b) Lista Especial (PCD): contendo apenas com os candidatos classificados que concorrem como pessoas com deficiência.

13.2.1. Não ocorrendo, neste Concurso Público, inscrição ou classificação de candidatos que concorrem como pessoa com deficiência, será elaborada somente a Lista de Classificação Geral.

13.3. Será(rão) excluído(s) deste Concurso:

- a) o candidato ausente na prova objetiva.
- b) o candidato não habilitado na prova objetiva nos termos do disposto neste Edital.
- c) o candidato que não cumprir as regras estabelecidas neste Edital.

CAPÍTULO 14 – DOS RECURSOS

14.1. Caberá recurso contra:

- a) o indeferimento do resultado da solicitação de redução/isenção;
- b) o indeferimento de inscrição como pessoa com deficiência;
- c) o indeferimento de condição especial para a realização das provas;
- d) o indeferimento da condição de jurado;
- e) o gabarito da prova objetiva;
- f) os resultados das provas;
- g) a classificação prévia.



Páginas 46 a 63

h) do resultado da Inspeção médica.

- 14.2.** O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da data da publicação oficial ou do fato que lhe deu origem, exceto para o resultado da inspeção médica que será de 3 (três) dias.
- 14.3.** Quando o recurso se referir ao gabarito da prova objetiva, deverá ser elaborado e protocolado de forma individualizada, ou seja, 1 (um) recurso para cada questão e a decisão será tomada mediante parecer técnico da Banca Examinadora.
- 14.4.** A matéria do recurso será restrita à alegação de irregularidade insanável ou de preterição de formalidade essencial e não terá efeito suspensivo.
- 14.5.** O recurso deverá ser protocolado no site da Fundação VUNESP, na respectiva página deste Concurso Público – a partir das 10 horas – bem como conter, obrigatoriamente, o relato sucinto do fato motivador do recurso, com o devido embasamento.
- 14.6.** Para recorrer, o candidato deverá utilizar somente o site da Fundação VUNESP, na respectiva página deste Concurso Público, seguindo as instruções ali contidas.
- 14.7.** Somente serão apreciados os recursos interpostos para a respectiva fase a que se referem e expressos em termos convenientes, que apontem circunstâncias que os justifiquem, assim como interpostos dentro do prazo e da forma prevista neste Edital.
- 14.8.** Será liminarmente indeferido:
- a) o recurso interposto em desacordo com os ditames deste Edital ou o que não atender às instruções constantes do link “Recursos” na página específica deste Concurso Público;
 - b) o recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital;
 - c) o recurso que não apresentar fundamentação e embasamento.
- 14.9.** O candidato que não interpuser recurso no respectivo prazo e na forma mencionados neste Edital será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.
- 14.10.** A decisão do deferimento ou do indeferimento dos recursos será publicada no Diário Oficial do Município da Estância Balneária de Itanhaém, e disponibilizada, como subsídio, no site da Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém e no site da Fundação VUNESP, na página deste Concurso Público.
- 14.11.** O gabarito divulgado poderá ser alterado em função da análise de recursos interpostos e, caso haja anulação ou alteração de gabarito, a prova objetiva será corrigida de acordo com o gabarito oficial definitivo.
- 14.12.** A pontuação relativa às questões eventualmente anuladas será atribuída a todos candidatos presentes na prova objetiva, independentemente de interposição de recurso.



Páginas 46 a 63

- 14.13.** No caso de recurso interposto dentro das especificações deste Edital, este poderá, eventualmente, alterar a nota/classificação inicial obtida pelo candidato para uma nota/classificação superior ou inferior, ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para habilitação.
- 14.14.** No caso de recurso em pendência à época da realização de alguma fase deste Concurso Público, o candidato poderá participar condicionalmente dessa fase.
- 14.15.** A Banca Examinadora constitui última instância para os recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 14.16.** Quando da publicação do resultado das provas, serão disponibilizados os espelhos das folhas de respostas das provas.
- 14.16.1. O espelho mencionado no item anterior, ficará disponibilizado, no site da Fundação VUNESP, durante o respectivo período destinado à interposição de recurso.
- 14.17.** Não serão aceitos pedidos de revisão de recurso e/ou recurso de recurso e/ou pedido de reconsideração.
- 14.18.** Somente serão considerados os recursos interpostos para a respectiva fase a que se referem e no prazo estipulado, não sendo aceito, portanto, recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso daquele em andamento.
- 14.19.** Não será aceito e conhecido recurso interposto por qualquer outro meio além do único previsto neste Edital.
- 14.20.** A interposição de recursos não obsta o regular andamento das demais fases deste Concurso Público.
- 14.21.** Após a publicação do edital de divulgação da análise dos recursos, a resposta fundamentada será disponibilizada para a consulta do candidato na página do concurso, na Área do Candidato.

CAPÍTULO 15 – DA CONTRATAÇÃO

- 15.1.** A contratação dos candidatos ficará a critério da Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém, e será realizada por ato do Departamento de Gestão de Pessoas, obedecendo-se rigorosamente a ordem de classificação dos habilitados.
- 15.2.** A Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém, reserva-se o direito de proceder às convocações e admissões em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira, como também a existência de cargos, durante o período de validade deste Concurso Público.
- 15.3.** A convocação para exercício será feita no Diário Oficial do Município da Estância Balneária de Itanhaém.
- 15.4.** O candidato a ser admitido/contratado que deixar de comparecer para a realização de exames admissionais nas datas agendadas, ou deixar de entrar no exercício do cargo, nos termos previsto neste Edital, perderá os direitos decorrentes de sua contratação.



Páginas 46 a 63

15.5. Os candidatos serão contratados pelo regime estatutário.

15.6. Por ocasião da convocação será exigida dos candidatos a entrega de documentos que comprovem:

- a) ter completado a idade mínima de 18 anos;
- b) estar quite com as obrigações militares (quando do sexo masculino);
- c) estar em dia com as obrigações eleitorais;
- d) todos os requisitos exigidos para o exercício do respectivo cargo para o qual será admitido, consubstanciado:
 - d1) no diploma ou certificado de conclusão, podendo estar acompanhado do respectivo histórico escolar, com comprovada colação de grau, bem como, quando for o caso, do correspondente registro exigido para o exercício do respectivo cargo (o registro deverá ser comprovado por meio de documento expedido pelo respectivo órgão competente);
 - d2) em registros profissionais relativos à experiência exigida;
- e) ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições da lei, no caso de português e estrangeiro;
- f) ausência de remuneração ou proventos de aposentadoria provenientes de poder público, em conformidade ao disposto no artigo 37, incisos X e XVI, da Constituição Federal, com a redação dada pelas Emendas Constitucionais nºs 19 e 20 (por meio de entrega de declaração).

15.6.1. A Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém poderá solicitar, aos candidatos, a entrega de outros documentos que a Administração julgar necessários, os quais serão solicitados em tempo hábil e de forma inequívoca.

15.6.2. A Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém, no momento do recebimento dos documentos para a entrada no exercício do cargo, poderá solicitar, aos candidatos – na FIC (Folha de Identificação do Candidato) – a reprodução de uma frase e de sua assinatura, que serão comparados com os coletados no dia da realização das provas.

15.6.3. Todos os documentos especificados neste Capítulo deverão ser entregues em cópias reprográficas autenticadas em Cartório ou em cópias reprográficas acompanhadas dos respectivos originais, para serem vistas.

15.7. Os documentos comprobatórios de atendimento aos requisitos fixados neste capítulo serão exigidos, apenas, dos candidatos habilitados e convocados para admissão/contratação.

15.7.1. Para a comprovação dos requisitos exigidos não serão aceitos protocolos dos documentos.

15.8. Os documentos pessoais deverão conter as alterações decorrentes de eventual mudança de estado civil.



Páginas 46 a 63

- 15.9.** O candidato aprovado, será submetido à realização dos exames médicos admissionais, custeados pela Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém.
- 15.10.** A não entrega dos documentos em conformidade com este Edital impedirá a formalização do ato relativo à entrada no exercício do cargo.
- 15.11.** A contratação dar-se-á no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados a partir do 1º dia útil seguinte à data de publicação do ato de contratação no Diário Oficial do Município, tornando-se sem efeito a contratação dos candidatos não empossados no referido prazo.

CAPÍTULO 16 - DA AVALIAÇÃO ADMISSIONAL PARA APTIDÃO

- 16.1.** A avaliação admissional para aptidão tem por objetivo avaliar o estado de saúde física e mental do candidato, o qual deverá apresentar capacidade laborativa para o desempenho do respectivo cargo a ser exercido, não podendo apresentar patologia/psicopatologia que possa vir a resultar em prejuízo à saúde do candidato ou incapacidade e inaptidão para o exercício de suas funções, conforme previsto neste Edital.
- 16.1.1. O candidato será convocado para o exame médico admissional junto ao Departamento de Recursos Humanos da Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém.
- 16.1.2. Visando o diagnóstico de patologias preexistentes, o exame de saúde ocupacional poderá, a critério do profissional atendente, ser complementado por:
- a) avaliação psicológica específica;
 - b) avaliação de acuidade visual;
 - c) exames complementares especializados.
- 16.2.** Quando necessários à conclusão sobre a aptidão do candidato, os exames complementares citados no item anterior serão custeados pelo candidato.
- 16.3.** O candidato deverá gozar de boa saúde física e mental para o exercício das atribuições do respectivo cargo, comprovada pela emissão do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), nos termos da legislação celetista e deste Edital.
- 16.4.** O ato de admissão fica prejudicado na hipótese do não comparecimento do candidato para a realização dos exames na data marcada, desde que não previamente justificado, nos termos deste Edital, ou que não seja possível remarcar em tempo hábil.

CAPÍTULO 17 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 17.1.** A inscrição do candidato implicará a completa ciência e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e das demais normas legais pertinentes, sobre as quais não se poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.



Páginas 46 a 63

- 17.2.** A inexatidão das informações e/ou irregularidades e/ou falsidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião de entrar no exercício do cargo, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.
- 17.2.1. Comprovada a inexatidão ou irregularidades, descrita no item anterior, o candidato estará sujeito a responder por falsidade ideológica de acordo com o artigo 299 do Código Penal.
- 17.3.** Caberá ao Presidente da Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém a homologação do resultado final deste Concurso Público.
- 17.4.** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou Aviso publicado.
- 17.5.** A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital e alterações posteriores não serão objeto de avaliação das provas neste Concurso Público.
- 17.6.** Toda menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília – DF.
- 17.7.** As informações sobre o presente Concurso Público:
- a) até a publicação da classificação final: serão prestadas pela Fundação VUNESP, por meio do Serviço de Atendimento ao Candidato;
 - b) após a classificação final: serão de responsabilidade da Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém.
- 17.8.** Para fins deste Concurso Público, o candidato deverá manter atualizado seus dados cadastrais, desde a inscrição até a publicação da classificação definitiva, na Fundação VUNESP e, após esse período, na Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém.
- 17.9.** Durante a realização das provas e/ou procedimento deste Concurso Público não será permitida a utilização de qualquer tipo de aparelho que realize a gravação de imagem, de som, ou de imagem e som pelo candidato, pelos seus familiares ou por quaisquer outros estranhos ao Concurso Público. Caso haja qualquer necessidade de realização de uma ou mais modalidades de gravação aqui citada, com vistas à produção do conhecimento a ser avaliado pela banca examinadora da organizadora deste Concurso Público, caberá à Fundação VUNESP e, somente a ela, a realização, o uso e a guarda de todo e qualquer material produzido.
- 17.10.** Salvo a exceção prevista no Capítulo 7 – DA CANDIDATA LACTANTE deste Edital, durante a realização das provas e/ou procedimento deste Concurso Público não será permitida a permanência de acompanhantes,



Páginas 46 a 63

terceiros ou candidatos que realizaram ou realizarão prova/fase nos locais de aplicação, seja qual for o motivo alegado.

- 17.11.** A Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém e a Fundação VUNESP se eximem das despesas com viagens e estadas dos candidatos para comparecimento em quaisquer das fases deste Concurso Público e da responsabilidade por documentos e/ou objetos esquecidos ou danificados no local ou na sala de provas.
- 17.12.** Todas as retificações, editais, comunicados, publicações de todos os atos e resultado final oficial, referentes a este Concurso Público serão publicados no Diário Oficial do Município da Estância Balneária de Itanhaém, e disponibilizados, como subsídio, no site da Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém e no site da Fundação VUNESP, conforme o caso, sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 17.13.** A Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém e a Fundação VUNESP não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de endereço de e-mail não atualizado.
- 17.14.** O candidato que recusar provimento do cargo deverá manifestar sua desistência.
- 17.15.** Os questionamentos relativos a casos omissos ou duvidosos serão julgados pelo Departamento de Recursos Humanos da Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém.
- 17.16.** Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém, poderá anular a inscrição, prova ou contratação/admissão de candidato, desde que sejam verificadas falsidades de declaração ou irregularidade neste Certame.
- 17.17.** Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou nas instruções constantes na prova, bem como o tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação da prova.
- 17.18.** O não atendimento pelo candidato a qualquer tempo, de quaisquer das condições estabelecidas neste Edital, implicará em sua eliminação do Concurso Público.
- 17.19.** A legislação mencionada neste Edital respeitará as suas atualizações, considerando-se, para tal finalidade, a data da publicação deste Edital no Diário Oficial do Município da Estância Balneária de Itanhaém.
- 17.20.** As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pela Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém e pela Fundação VUNESP, no que a cada uma couber.
- 17.21.** Fazem parte deste Edital:
- a) o Anexo I (Atribuições do cargo em concurso);
 - b) o Anexo II (Conteúdos Programáticos);
 - c) o Anexo III (endereços);



Páginas 46 a 63

d) o Anexo IV – (cronograma previsto).

E, para que chegue ao conhecimento de todos e ninguém possa alegar desconhecimento, é expedido o presente Edital.

Itanhaém, 03 de setembro de 2026.

Presidente da Câmara



Páginas 46 a 63

ANEXO I – DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

AGENTE ADMINISTRATIVO

- I - Executar atividades operacionais do departamento, incluindo suporte administrativo, organização de processos e atendimento a demandas, conforme orientações do superior imediato;
- II - Auxiliar na organização de arquivos físicos e digitais, garantindo a fácil recuperação de informações;
- III - Controlar prazos e tramitação de processos entre setores;
- IV - Distribuir materiais, correspondências e processos internos entre os departamentos;
- V - Auxiliar na preparação de sessões plenárias, audiências públicas e reuniões de comissões;
- VI - Zelar pela organização de espaços comuns;
- VII - Prestar informações básicas sobre leis, projetos e andamento de processos;
- VIII - Auxiliar servidores e Vereadores em tarefas administrativas rotineiras;
- IX - Auxiliar na elaboração de documentos;
- X - Auxiliar na gestão de suprimentos e bens permanentes;
- XI - Reportar necessidades de manutenção ou reposição de insumos;
- XII - Operar sistemas informatizados da Câmara;
- XIII - Auxiliar na conferência de dados e relatórios gerenciais;
- XIV - Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

ASSISTENTE DE CONTABILIDADE

- I - Apoiar nos lançamentos contábeis em sistemas informatizados;
- II - Organizar e arquivar documentos fiscais e contábeis;
- III - Controlar a documentação relativa a empenhos, liquidações e prestações de contas;
- IV - Elaborar planilhas auxiliares e dar suporte à elaboração de relatórios;
- V - Auxiliar na alimentação dos sistemas oficiais;
- VI - Apoiar na organização de documentos para pagamento;
- VII - Conferir notas fiscais e guias de recolhimento;

Páginas 46 a 63

VIII - Alimentar os sistemas de controle de execução financeira;

IX - Auxiliar na organização de comprovantes e conciliação bancária;

X - Elaborar planilhas auxiliares e dar suporte à movimentação de pagamentos;

XI - Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

ENCARREGADO DE ESTOQUE

I - Receber, conferir e inspecionar os materiais adquiridos, verificando sua conformidade com os documentos de aquisição;

II - Acondicionar os materiais recebidos em locais apropriados, observando suas características e necessidades específicas;

III - Manter o almoxarifado organizado, com identificação adequada dos materiais e disposição que facilite o acesso;

IV - Registrar todas as movimentações de entrada e saída de materiais, mantendo histórico detalhado;

V - Atender às requisições, separar e entregar os materiais solicitados pelos setores da Câmara;

VI - Monitorar os níveis de estoque para identificar a necessidade de reposição de materiais;

VII - Elaborar previsões de consumo baseadas no histórico para subsidiar o planejamento de compras;

VIII - Realizar contagens periódicas dos materiais em estoque para verificação e ajuste de divergências;

IX - Monitorar os prazos de validade dos materiais, evitando perdas por vencimento;

X - Elaborar relatórios periódicos sobre consumo e estoque de materiais por setor;

XI - Elaborar inventário mensal, visando o ajuste de divergências com os registros contábeis;

XII - Verificar a qualidade dos materiais recebidos e armazenados, reportando não conformidades;

XIII - Garantir condições específicas de armazenamento para materiais que necessitem de tratamento diferenciado;

XIV - Identificar materiais obsoletos ou em desuso para encaminhamento ao setor responsável;

XV - Sugerir padronização de materiais para otimização do estoque e facilitação da gestão;

XVI - Zelar pela segurança do espaço físico onde os materiais são armazenados, controlando o acesso;

XVII - Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.



Páginas 46 a 63

TÉCNICO DE INFORMÁTICA

- I - Prestar suporte técnico aos usuários, solucionando problemas de hardware, software e redes;
- II - Atender chamados técnicos registrados, garantindo resolução dentro dos prazos estabelecidos;
- III - Orientar usuários sobre o uso correto dos sistemas administrativos e legislativos;
- IV - Realizar treinamentos básicos para usuários, quando necessário;
- V - Instalar, configurar e manter equipamentos de TI, periféricos e dispositivos de rede;
- VI - Auxiliar na administração da rede local, garantindo conectividade, desempenho e segurança;
- VII - Monitorar o funcionamento dos sistemas e reportar falhas aos superiores;
- VIII - Identificar e reportar vulnerabilidades em sistemas e redes ao superior imediato
- IX - Auxiliar na implantação, atualização e manutenção de sistemas utilizados pela Câmara;
- X - Executar backups periódicos e garantir a integridade dos dados, conforme políticas de TI;
- XI - Aplicar políticas de segurança da informação sob supervisão do superior imediato;
- XII - Controlar o inventário de equipamentos, softwares e licenças da Câmara;
- XIII - Auxiliar na aquisição, distribuição e gestão de materiais de informática;
- XIV - Cumprir as normas internas de TI, legislações vigentes e diretrizes da Coordenação e Diretoria de TI e Telecomunicações;
- XV - Documentar procedimentos técnicos e manter registros atualizados;
- XVI - Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

TÉCNICO EM AUDIOVISUAL

- I - Operar e configurar equipamentos de captação de imagem e som (câmeras, microfones, iluminação e acessórios) durante sessões plenárias, reuniões de comissões, audiências públicas e eventos oficiais;
- II - Zelar pela conservação dos equipamentos audiovisuais, identificando e reportando falhas ao setor competente para manutenção;
- III - Garantir a qualidade técnica das gravações, ajustando enquadramento, áudio, iluminação e demais parâmetros necessários;
- IV - Configurar e operar sistemas de transmissão ao vivo das sessões e eventos institucionais;
- V - Orientar servidores e parlamentares no uso correto de equipamentos audiovisuais disponíveis;

Páginas 46 a 63

- VI - Colaborar com o Cerimonial para garantir a adequação técnica de eventos solenes (iluminação, sonorização, gravação de discursos);
- VII - Prestar suporte audiovisual a Vereadores para atividades parlamentares;
- VIII - Prestar apoio na cobertura jornalística de eventos, fornecendo material audiovisual para notícias e releases;
- IX - Pesquisar e sugerir novas tecnologias, formatos ou técnicas para modernizar a produção audiovisual da Câmara;
- X - Desenvolver especificações técnicas para contratação de serviços e aquisição de equipamentos audiovisuais;
- XI - Propor atualizações nos equipamentos ou processos de trabalho para maior eficiência;
- XII - Realizar edição de vídeos, incluindo cortes, inserção de recursos gráficos, legendas, trilhas sonoras e ajustes de qualidade;
- XIII - Preparar materiais editados para publicação nos canais oficiais da Câmara (plataformas digitais, redes sociais e TV Legislativa);
- XIV - Converter e exportar arquivos nos formatos adequados para diferentes finalidades;
- XV - Realizar testes e verificações técnicas nos equipamentos antes e após o uso;
- XVI - Identificar e reportar avarias e solicitar suporte técnico especializado quando necessário, garantindo a continuidade das operações audiovisuais;
- XVII - Auxiliar na organização e montagem da estrutura audiovisual para eventos;
- XVIII - Catalogar, nomear e armazenar adequadamente os arquivos brutos e editados;
- XIX - Manter atualizado o acervo audiovisual institucional, garantindo fácil acesso quando necessário;
- XX - Atender a solicitações de disponibilização de gravações para fins institucionais;
- XXI - Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

ADMINISTRADOR DE COMPRAS

- I - Realizar o levantamento técnico das demandas de materiais, serviços e obras, em articulação com os departamentos requisitantes;
- II - Consolidar as informações necessárias para subsidiar a elaboração do Plano Anual de Contratações (PCA), com base nas formalizações de demanda e na disponibilidade orçamentária;
- III - Elaborar estudos técnicos preliminares e termos de referência, em colaboração com as áreas requisitantes,



Páginas 46 a 63

garantindo a precisão das especificações;

IV - Realizar pesquisas estimativas de preços para subsidiar processos licitatórios e contratação direta;

V - Manter atualizado um banco de dados de fornecedores e cotações de mercado;

VI - Prestar apoio administrativo e técnico ao agente de contratação e ao pregoeiro;

VII - Manter a documentação de apoio (memoriais, planilhas, pareceres) organizada e acessível para auditorias e fiscalizações;

VIII - Coordenar e executar os serviços afetos à Divisão de Planejamento de Contratações, vinculada ao Departamento de Contratações, Gestão de Suprimentos e Patrimônio;

IX - Propor ao Diretor do Departamento a adoção de medidas estratégicas visando o cumprimento das normas, objetivos e princípios inerentes às contratações públicas;

X - Pesquisar, analisar e implantar trabalhos técnicos afetos à sua área de atuação;

XI - Providenciar a devida publicidade dos atos inerentes aos processos licitatórios;

XII - Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

ADMINISTRADOR DE PATRIMÔNIO

I - Manter o cadastro atualizado de todos os bens móveis e imóveis da Câmara Municipal, incluindo identificação, localização e situação legal;

II - Realizar inventários periódicos e promover a regularização patrimonial (baixa, transferência, alienação);

III - Acompanhar a conservação e manutenção predial e mobiliária;

IV - Elaborar relatórios e laudos técnicos sobre o estado de conservação do patrimônio público;

V - Gerir processos de tombamento, doação ou incorporação de bens ao patrimônio municipal;

VI - Registrar e controlar as transferências de bens entre departamentos, mantendo histórico das movimentações;

VII - Emitir e gerenciar termos de responsabilidade para os servidores que utilizam os bens;

VIII - Processar a baixa de bens considerados inservíveis, obsoletos ou sem condições de uso;

IX - Orientar servidores sobre normas de uso e preservação dos bens públicos;

X - Elaborar relatórios periódicos sobre a situação patrimonial da Câmara Municipal;



Páginas 46 a 63

XI - Fornecer informações para os registros contábeis relacionados ao patrimônio;

XII - Realizar vistorias periódicas para verificar a conservação e uso adequado dos bens;

XIII - Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

ADMINISTRADOR EM RECURSOS HUMANOS

I - Processar admissões, exonerações, aposentadorias, disponibilidades e redistribuições de servidores, seguindo o Estatuto dos Servidores Municipais;

II - Atualizar registros funcionais, incluindo dados cadastrais, histórico de cargos, vencimentos e progressões;

III - Controlar jornada de trabalho, gerenciar pontos eletrônicos, gerenciar banco de horas e registrar afastamentos (licenças, férias, licença-prêmio);

IV - Elaborar e conferir a folha de pagamento, aplicando vencimentos, descontos legais e benefícios corretamente;

V - Administrar auxílios e verbas indenizatórias, conforme legislação municipal;

VI - Verificar repasses previdenciários e outros encargos sociais, assegurando conformidade;

VII - Aplicar o Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS), atualizando normas e procedimentos conforme necessário;

VIII - Orientar servidores sobre progressões, promoções e enquadramentos funcionais;

IX - Elaborar pareceres técnicos sobre movimentações de pessoal para análise superior;

X - Organizar treinamentos e capacitações para servidores, em parceria com a Escola do Legislativo;

XI - Acompanhar avaliações de desempenho e propor ações de desenvolvimento;

XII - Auxiliar na instrução de Processos Administrativos Disciplinares (PADs) e recursos funcionais;

XIII - Garantir conformidade legal em todas as ações de RH;

XIV - Organizar documentação funcional (dossiês, portarias, atas de posse);

XV - Operar sistemas de gestão de RH, inserindo e atualizando dados;

XVI - Agendar e acompanhar exames ocupacionais (admissionais, periódicos);

XVII - Apoiar a CIPA e programas de qualidade de vida no trabalho;

XVIII - Esclarecer dúvidas de servidores sobre direitos, deveres e procedimentos administrativos;

XIX - Mediar demandas entre setores e a Diretoria de RH, encaminhando soluções;

Páginas 46 a 63

XX - Executar outras atividades correlatas, conforme determinação superior.

ANALISTA LEGISLATIVO

- I - Realizar análise técnica de proposições legislativas, verificando conformidade com a legislação vigente e o regimento interno;
- II - Elaborar relatórios, notas técnicas e minutas para subsidiar as comissões permanentes e a Mesa Diretora;
- III - Controlar prazos e tramitação processual, garantindo o cumprimento das etapas legais;
- IV - Identificar vícios formais ou materiais nos projetos, propondo correções;
- V - Prestar apoio às comissões parlamentares permanentes e temporárias;
- VI - Prestar apoio técnico e administrativo às atividades jurídicas desenvolvidas no âmbito da Câmara Municipal, mediante organização de processos legislativos, realização de pesquisas normativas e elaboração de minutas de documentos;
- VII - Sugerir substitutivos ou emendas técnicas para corrigir falhas em proposições;
- VIII - Manter um banco de dados de jurisprudência e doutrina aplicável aos temas municipais;
- IX - Desenvolver modelos de proposições para uniformização;
- X - Prestar suporte técnico legislativo aos Vereadores e assessores, sempre que solicitado, no âmbito das atividades legislativas e regimentais;
- XI - Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

JORNALISTA

- I - Executar serviços jornalísticos relacionados com assuntos e matérias da Câmara;
- II - Fazer a cobertura dos trabalhos das comissões, das sessões, audiências públicas, entrevistas coletivas, exposições e dos eventos internos e externos relacionados à Câmara;
- III - Promover a realização das atividades de divulgação, imprensa e relações públicas da Câmara;
- IV - Organizar os registros relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões de que devam participar ou que tenham interesse o Presidente e os Vereadores;
- V - Providenciar a captação nas mais variadas fontes de informações, que suprirão os meios de comunicação institucional mantidos pela Câmara Municipal;



Páginas 46 a 63

VI - Garantir cobertura imparcial e democrática de todas as atividades da Casa, inclusive a cobertura jornalística dos pronunciamentos em plenário;

VII - Promover a organização, compilação, atualização de arquivos jornalísticos de todo meio de mídia de divulgação relativos a assuntos de interesse do Poder Legislativo;

VIII - Providenciar, junto à imprensa e na página eletrônica da Câmara, a publicação, retificação e revisão dos atos e notícias da Câmara Municipal;

IX - Promover a aferição de resultados, para verificar diariamente, em todas as mídias, o resultado das ações de divulgação promovidas pela Câmara Municipal e elaborar relatórios, diagnósticos e avaliações específicas, tendentes a qualificar os processos de divulgação institucional da Câmara Municipal;

X - Encarregar-se do processo de difusão e disponibilização das notícias consolidadas ao público e aos órgãos de imprensa interessados, sobre a Câmara Municipal;

XI - Assistir aos órgãos do Poder Legislativo, através das diretrizes determinadas pela chefia imediata, das matérias que serão objeto de divulgação pela Câmara Municipal;

XII - Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

TESOUREIRO

I - Executar pagamentos autorizados e registrar movimentações financeiras;

II - Controlar o fluxo de caixa e os saldos bancários da Câmara;

III - Emitir ordens bancárias, guias de recolhimento e comprovantes de pagamento;

IV - Efetuar conciliação bancária e prestar contas à Direção Financeira;

V - Organizar e encaminhar à Contabilidade os comprovantes de pagamentos e recebimentos;

VI - Assegurar o cumprimento dos prazos de pagamentos e recolhimentos obrigatório;

VII - Manter organizados os documentos financeiros e relatórios de tesouraria;

VIII - Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Ensino Superior em Ciências Contábeis, Economia ou Administração Idade mínima de 18 anos

**ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

A legislação, para todos os cargos, deve ser considerada com as alterações e atualizações vigentes até a data da publicação do edital de abertura de inscrições. Legislação e jurisprudência com entrada em vigor após a publicação do edital de abertura de inscrições poderão ser utilizadas, quando supervenientes ou complementares a algum tópico já previsto ou indispensáveis à avaliação para o cargo. Todos os temas englobam também a legislação e a jurisprudência que lhes é pertinente, ainda que não expressa no conteúdo programático.

ENSINO MÉDIO COMPLETO

- PARA OS CARGOS DE **AGENTE ADMINISTRATIVO, ASSISTENTE DE CONTABILIDADE, ENCARREGADO DE ESTOQUE, TÉCNICO DE INFORMÁTICA E TÉCNICO EM AUDIOVISUAL**

CONHECIMENTOS GERAIS

Língua Portuguesa: Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, artigo, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção – emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

Matemática: Situações-problema envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação com números racionais nas suas representações fracionária ou decimal. Mínimo múltiplo comum. Máximo divisor comum. Porcentagem. Razão e proporção. Regra de três simples ou composta. Equações do 1º ou do 2º grau. Sistema de equações do 1º grau. Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa. Relação entre grandezas – tabela ou gráfico. Tratamento da informação – média aritmética simples. Noções de Geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume, teoremas de Pitágoras e de Tales.

Legislação Municipal: Regimento Interno da Câmara Municipal de Itanhaém (Lei nº 349/1998). Lei Orgânica de Itanhaém. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Lei nº 3.055/2004). Resolução nº 525/2025. Lei Complementar nº 252/2025.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE ADMINISTRATIVO

Conhecimentos Específicos: Administração Geral: Noções de Administração Geral. Administração: conceito, importância, princípios e abordagens. Funções da Administração: planejamento, organização, direção e controle. Processo decisório. Tipos de decisões. Processo de resolução de problemas. Ferramentas e técnicas de apoio à decisão. Ferramentas da Gestão de Qualidade. Gestão estratégica. Planejamento. Planejamento estratégico, tático e operacional. Organização. Conceitos básicos. Estruturas organizacionais. Modelos de organização. Direção. Liderança. Motivação. Trabalho em equipe. Comunicação. Cultura e clima. Controle. Tipos de controle. Processo de controle. Instrumentos de controle do desempenho organizacional. Indicadores de desempenho: tipos de indicadores de desempenho. Gestão de pessoas. Gestão estratégica de pessoas. Gestão por competências. Ciclo de gestão de pessoas (recrutamento e seleção, treinamento e desenvolvimento, avaliação de desempenho). Gestão de conflitos. Gestão da mudança. Noções de Gestão de Processos. Cadeia de valor e hierarquia de processos. Análise e desenho de processos. Fluxogramas. Noções de Gestão de Projetos. Conceitos. Ciclos de projetos. Métodos ágeis. Noções de Gestão de Materiais. Classificação de materiais. Gestão de estoques. Gestão de almoxarifados. Gestão patrimonial. **Arquivologia:** Conceitos fundamentais da arquivologia. Princípios arquivísticos. Ciclo vital dos documentos. Métodos de arquivamento. Gestão de documentos físicos e digitais. Atividades de protocolo físicas e digitais. Classificação de Documentos, Espécies documentais. Tipos de documentos (ofício, memorando, ata, parecer, relatório etc.) e suas características. Natureza do documento: ostensivo, sigiloso, iconográfico, textual, digital. Classificação funcional: classificação por função, atividade ou assunto. Plano de classificação: estrutura hierárquica que organiza documentos por atividades e funções da instituição. Arquivamento e Métodos de Arquivo. Métodos de arquivamento: alfabético, numérico, geográfico, cronológico, ideográfico. Protocolização: registro, autuação, numeração e tramitação; Gestão documental: conjunto de procedimentos para produção, classificação, uso, avaliação e destinação. Arquivos correntes intermediários permanentes: ciclo de vida dos documentos. Prazos de Guarda e Tabela de Temporalidade. Tabela de temporalidade: instrumento que define prazos de guarda e destinação final. Avaliação documental: processo para decidir se o documento será eliminado ou preservado. Prazos de guarda: curto, médio e longo prazo; guarda permanente. Eliminação documental: Edital de eliminação, autorização, registro. Legislação e Normas Arquivísticas: Lei nº 8.159/1991 — Política nacional de arquivos públicos e privados — Conceitos, princípios, funções e tipos de arquivo. **Administração Pública:** Noções de Administração Pública. Princípios constitucionais da Administração Pública. Princípios explícitos e implícitos da Administração Pública. Estrutura e organização da Administração Pública brasileira. Modelos de Administração Pública. Governo digital. Conhecimentos básicos de licitações e contratos administrativos (Lei nº 14.133/2021). Fases. Modalidades. Critérios de julgamento. Dispensa e Inexigibilidade. Contratos administrativos. Excelência no atendimento ao cidadão: atendimento multicanal, desafios no atendimento e participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública (Lei nº 13.460/2017). Organização do trabalho na repartição pública (utilização da agenda e outras ferramentas de organização analógicas/físicas e digitais, uso e manutenção preditiva, preventiva e corretiva de equipamentos. Ética e moral na Administração Pública. Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011). Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018).

ASSISTENTE DE CONTABILIDADE



Páginas 46 a 63

Conhecimentos Específicos: Princípios fundamentais de contabilidade. Normas brasileiras de contabilidade. Noções de administração pública. Conceitos e tratamento dado às receitas e despesas na contabilidade pública. Estágios da despesa pública. Classificação institucional, funcional e programática. Escrituração contábil de fatos que afetem o patrimônio de instituições públicas. Tipos de orçamentos públicos. Elaboração e aprovação de orçamento. Execução orçamentária. Balanços públicos (financeiro, patrimonial e orçamentário). Demonstração das variações patrimoniais. Legislação tributária referente às retenções do Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF), do Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS), da Contribuição para Financiamento da Seguridade Social (COFINS), do Programa de Integração Social/Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PIS/PASEP) e da Contribuição Social Sobre o Lucro Líquido (CSLL). Incidente sobre a prestação de serviços de terceiros.) Normas gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços (Lei nº 4.320/1964). Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 14.133/2021). Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei nº 101/2000). Emendas Constitucionais nº 19, 20, 29, 41 e 53. Conhecimentos básicos sobre Contabilidade Comercial. Conhecimentos básicos sobre Contabilidade Pública. Constituição Federal (Título VI - Da Tributação e do Orçamento). Auditoria. Controle governamental. Controles externos. Controles internos. Auditoria interna. Auditoria no Sistema de Controle Interno. Conceito de Planejamento e Orçamento Público. Instrumentos Básicos de Planejamento. Princípios Orçamentários.

ENCARREGADO DE ESTOQUE

Conhecimentos Específicos: Funções do almoxarifado. Função dos estoques. Critérios para armazenamento no almoxarifado. Controle de entradas e saídas. Tipos de armazenamento. Recomendações gerais para almoxarifado: treinamento, ferramentas, manutenção de equipamento, ventilação, limpeza, identificação, formulários, itens diversos. Carga unitária: conceito, tipos, vantagens. Pallet: conceito, tipos, vantagem. Equipamentos gerais de um almoxarifado. Tipos de estoques. Estoque de materiais ou matérias-primas. Estoque de material em processo. Critérios de classificação de materiais. Objetivos da codificação. Ordem de Compra. Fluxo contábil e administrativo dos materiais. Notas Fiscais. Ficha de controle de estoque. Armazenamento centralizado e descentralizado. Técnicas para armazenagem de materiais. Recebimento de mercadorias. Contagem cíclica. Método de classificação ABC; Inventário físico: benefícios, periodicidade, etapas e recomendações. Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e noções de segurança do trabalho na movimentação de cargas.

TÉCNICO DE INFORMÁTICA

Conhecimentos Específicos: Hardware e Arquitetura de Computadores: Componentes de um Computador: Processadores (arquiteturas x86, x64, ARM), Memórias (RAM, ROM, Cache, Flash), Placa-mãe, Barramentos (PCIe, USB, SATA), Dispositivos de armazenamento (HDD, SSD, NVMe) e periféricos. Montagem e Manutenção: Identificação e resolução de problemas de hardware (*troubleshooting*); Configuração de BIOS/UEFI; Testes de componentes. Sistemas de Energia: No-breaks (UPS) e estabilizadores. Sistemas Operacionais: Ambiente Windows (Windows 10 e 11): Instalação, configuração e administração; Gerenciamento de arquivos e pastas; Painel de Controle e Ferramentas Administrativas; Gerenciamento de usuários e permissões (NTFS); Prompt de Comando (CMD) e PowerShell: conceitos, comandos básicos de navegação, manipulação de arquivos e diagnóstico de sistema. Ambiente Linux (Distribuições Ubuntu/Debian): Instalação e configuração; Estrutura do sistema de arquivos; principais comandos em terminal (gerenciamento de arquivos, processos e usuários); Permissões de arquivos. Redes de Computadores: Conceitos Básicos: Tipos de redes (LAN, WAN, WLAN, MAN); Topologias físicas e lógicas. Modelo OSI e Arquitetura TCP/IP: Funções de cada camada; Protocolos principais (HTTP, HTTPS, FTP, SMTP, DNS, DHCP, ICMP, SSH, RDP). Cabeamento e Equipamentos: Cabos de par trançado (categorias Cat5e, Cat6), fibra óptica; Funcionamento de Hubs, Switches, Roteadores e Access Points. Endereçamento IP: IPv4 (máscaras de rede, sub-redes) e conceitos básicos de IPv6.



Páginas 46 a 63

Segurança da Informação: Conceitos de Segurança: Confidencialidade, Integridade, Disponibilidade, Autenticidade e Não-repúdio. Ameaças e Pragas Virtuais (Malware): Vírus, Worms, Ransomware, Cavalos de Troia, Phishing, Spyware. Mecanismos de Defesa: Antivírus, Firewalls (filtros de pacotes, aplicação), Proxy, Criptografia (simétrica e assimétrica), Certificação Digital. Backup e Recuperação: Tipos de backup (Total/Completo, Incremental, Diferencial); Mídias e políticas de backup. Desenvolvimento, Banco de Dados e Softwares: Lógica de Programação: Algoritmos, estruturas de controle (condicionais e de repetição), variáveis e operadores. Banco de Dados: Conceitos básicos de Bancos de Dados Relacionais; Sintaxe básica de manipulação de dados em SQL. Suporte a Aplicativos: Instalação e configuração de pacotes de escritório (Microsoft Office); Navegadores web (Chrome, Firefox, Edge); Clientes de e-mail. Governança e Gerenciamento de Serviços (Suporte): Conceitos de ITIL 4: Central de Serviços (*Help Desk / Service Desk*); Gerenciamento de Incidentes; Gerenciamento de Requisições. Atendimento ao Usuário: Técnicas de suporte remoto e presencial.

TÉCNICO EM AUDIOVISUAL

Conhecimentos Específicos: Fundamentos da produção audiovisual. Organização e hierarquia da produção e realização audiovisual. Planejamento e realização da pré-produção, produção e pós-produção de audiovisual. Processamento, distribuição e exibição do produto audiovisual. Formas de financiamento. Decupagem em áudio para rádio, televisão, cinema e outras mídias. Fundamentos de produção em áudio. Introdução ao áudio. Elementos, conceitos e propriedades do som. Acústica. Linguagem de áudio. Áudio para publicidade. Equipamentos de áudio e acessórios (gravador digital, microfones). Produção e edição. Gravação e programação musical. Captura e gravação em estúdio/estúdio portátil. Equipamentos e processos de edição de sons. Software de edição de áudio (Adobe Audition). Técnicas de montagem/edição e mixagem em áudio. Formatos de finalização de arquivo de áudio. Masterização de áudio. Elementos sonoros. Ruídos (naturais, humanos e mecânicos). Amplitude, tonalidade e timbre dos diálogos. Efeitos sonoros (máscara auditiva, imposição do ambiente, sobreposição, antecipação, assincronia e silêncio). Equipe de trabalho. Leitura de roteiro. Escrita de som. Decupagem de som. Mapa de som. Projeto de som. Utilização, posicionamento e configurações de som direto. Som direto e pós-produção de som. Mixagem de áudio: ambientação e paisagem sonora, diálogos, dublagem, sincronização e ajustes. Produção em vídeo e equipamentos. Conceitos e funções da equipe de filmagem e suas especificidades. Cronograma. Orçamento. Preparação de originais. Fotografia. Arte. Decupagem. Storyboard. Roteiro. Casting. Locações. Ordem do dia de filmagem. Direção. Filmagem. Tomadas internas e externas. Posicionamento de equipamentos e de equipe no set de filmagem. Edição. Tratamento e finalização de imagem. Softwares (Adobe Premiere, Final Cut Pro, Photoshop, After Effects, Lightwave 3D, Illustrator, Encore, DVD Studio Pro). Layout. Divulgação em mídias. Direitos autorais e direitos de personalidade (direito de imagem). Legislação sobre o uso da imagem. Medidas de segurança e cuidados essenciais.

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

- PARA OS CARGOS DE **ADMINISTRADOR DE COMPRAS, ADMINISTRADOR DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRADOR EM RECURSOS HUMANOS, ANALISTA LEGISLATIVO E TESOUREIRO**

CONHECIMENTOS GERAIS

Língua Portuguesa: Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e



Páginas 46 a 63

antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, artigo, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção – emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

Matemática: Situações-problema envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação com números racionais nas suas representações fracionária ou decimal. Mínimo múltiplo comum. Máximo divisor comum. Porcentagem. Razão e proporção. Regra de três simples ou composta. Equações do 1º ou do 2º grau. Sistema de equações do 1º grau. Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa. Relação entre grandezas – tabela ou gráfico. Tratamento da informação – média aritmética simples. Noções de Geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume, teoremas de Pitágoras e de Tales.

Legislação: Regimento Interno da Câmara Municipal de Itanhaém (Lei nº 349/1998). Lei Orgânica de Itanhaém. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Lei nº 3.055/2004), Resolução nº 525/2025. Lei Complementar 252/2025.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ADMINISTRADOR DE COMPRAS

Conhecimentos Específicos: Rotina de Compras. Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 14.133/2021). Licitação e suas modalidades: pregão, concorrência, concurso, leilão e diálogo competitivo. Contratação direta: dispensa e inexigibilidade. Sistema de Registro de Preços (SRP). Técnicas de negociação em compras. Técnicas Administrativas. Práticas de execução de compras públicas nas diversas modalidades licitatórias. Lei de Responsabilidade Fiscal: seus princípios e observância nos procedimentos de compras (Lei Complementar nº 101/2000). Noções de contabilidade aplicada ao setor público. Custos de mercadorias. Lei do Orçamento (Lei nº 4.320/1964). Noções de direito administrativo. Conceito de administração pública. Diferenças entre governo e administração. Supremacia do interesse público. Princípios básicos da administração pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Aplicação dos princípios constitucionais e dos demais princípios norteadores da administração pública. Atos administrativos: conceito, requisitos, atributos, discricionariedade, vinculação, classificação, espécies, motivação, anulação, revogação e extinção. Agentes públicos. Regime jurídico-constitucional dos servidores públicos (art. 37 a 41 da Constituição Federal). Improbidade Administrativa (Lei Federal nº 8.429/1992 – das sanções aplicáveis a agentes públicos). Processo administrativo: conceito, requisitos, objetivos, fases, espécies, princípios do processo administrativo.

ADMINISTRADOR DE PATRIMÔNIO

Conhecimentos Específicos: Gestão de Materiais – Recursos Materiais e Recursos Patrimoniais. Classificação de Materiais (Atributos e Etapas da Classificação de Materiais; Tipos ou Critérios de Classificação de Materiais). Gestão de Estoques (Custos de Estoques; Métodos de Previsão da Demanda; Sistemas de Reposição de Estoque). Gestão de Almoxarifados (Recebimento de Materiais; Armazenagem de Materiais; Distribuição Interna de Materiais). Gestão Patrimonial (Incorporação; Tombamento; Inventário de Bens Patrimoniais; Movimentação de Bens Patrimoniais; Depreciação; Baixa Patrimonial). Rotina de Compras e Contratações – Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 14.133/2021). Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 14.133/2021): princípios e definições; processo licitatório; fases interna e externa das licitações; instrução do processo licitatório; modalidades licitatórias;

Páginas 46 a 63

critérios de julgamento; contratação direta; hipóteses de dispensa e inexigibilidade; instrumentos auxiliares; contratos administrativos; infrações e sanções administrativas; Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP); crimes em licitações e contratos administrativos. Pesquisa de preços. Noções de técnicas de negociação e compras.

ADMINISTRADOR EM RECURSOS HUMANOS

Conhecimentos Específicos: Sistemas de informações gerenciais. Planejamento estratégico e orçamentário. Gestão da qualidade. Administração de pessoal. Administração de cargos e salários. Estratégias de RH. Técnicas de negociação. Motivação. Gestão de pessoas. Gerenciamento de desempenho. Desenvolvimento de RH. Treinamento e desenvolvimento. Ética profissional e desenvolvimento de valores. Organizações de aprendizagem. Cultura organizacional. Estruturas organizacionais. Ambiente organizacional. Equipes e liderança. Relações com funcionários. Recrutamento e seleção. Concurso Público. Consolidação das leis do trabalho. Benefícios. Benefícios sociais. Salário. Horas extras. Adicional noturno. Insalubridade. Periculosidade. Faltas ao trabalho. Aviso-prévio. 13º salário. Indenização. Multa rescisória. Férias. Noções básicas de Direito Constitucional. Princípios Fundamentais. Direitos e Garantias Fundamentais. Organização do Estado. Administração Pública e Servidores Públicos. Noções básicas de Direito Administrativo. Conceito de Administração Pública. Natureza da Administração. Princípios básicos. Poderes e deveres do Administrador Público. Poderes Administrativos. Contratos Administrativos.

ANALISTA LEGISLATIVO

Conhecimentos Específicos: Conceitos e princípios fundamentais em Administração. Funções da Administração. Controle administrativo e indicadores de desempenho. Comportamento organizacional. Liderança. Trabalho em equipe. Motivação. Comunicação. Negociação. Gestão da mudança. Gestão estratégica. Processo de planejamento. Planejamento estratégico. Balanced Scorecard. Gestão estratégica de pessoas. Gestão por competências. Gestão de Contratos. Avaliação do desempenho humano. Treinamento e desenvolvimento. Auditoria de recursos humanos. Gestão de processos. Análise de processos. Cadeia de valor. Desenho de processos. Organogramas e estruturas organizacionais. Gestão de projetos. Projetos como instrumento de ação estratégica. Ciclo de projetos. Gestão da informação e do conhecimento. Processo decisório. Ferramentas e técnicas de apoio à decisão. Heurísticas. Tipos de decisões. Solução de problemas. Administração de materiais; **Administração Pública:** Organização Governamental Brasileira. Princípios fundamentais da Administração Pública aplicáveis ao Poder Legislativo e ao Poder Executivo Municipal (Artigo 37, caput, da Constituição Federal: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência). Ato administrativo: conceito, requisitos de validade (competência, finalidade, forma, motivo e objeto), atributos, espécies, invalidação (anulação, revogação e cassação) e motivação dos atos jurídicos e legislativos. Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro (LINDB, Decreto-Lei nº 4.657/1942 com as alterações da Lei nº 13.655/2018): segurança jurídica, criação de direito público, avaliação de consequências práticas das decisões administrativas e controle de juridicidade dos atos públicos. Serviços públicos e licitações e contratos administrativos no âmbito da Câmara Municipal (Lei nº 14.133/2021): noções gerais sobre contratação direta, pregão e instrução dos processos administrativos de contratação para o suporte do Poder Legislativo. Paradigmas da administração pública e reformas administrativas. Administração pública burocrática. Estado do bem-estar social. Nova gestão pública (new public management). Princípios e fundamentos de governança pública. Formulação e avaliação de políticas públicas. Estado e políticas públicas. Processo de políticas públicas. Arranjos institucionais e políticas públicas. Planejamento público. Planos e programas de governo. Processo orçamentário. Plano Plurianual – PPA. Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO. Lei Orçamentária Anual – LOA. Flexibilização da ação estatal (parcerias público-privadas, consórcios, terceirização, redes e parcerias com organizações da sociedade civil). Mudanças institucionais. Conselhos e organizações sociais. Organizações da sociedade civil de interesse público



Páginas 46 a 63

(OSCIPI). Centralização versus descentralização. Princípios da governança. Fundamentos da governança pública. Governança dos espaços comuns. Governabilidade. Accountability. Estratégia em Organizações Públicas. Conceitos centrais em planejamento. Processo estratégico. Estrategistas e gerentes. Transformação e mudança estratégica. Gestão por resultados no setor público. Metodologias de gestão. Avaliação de programas e de projetos públicos. Indicadores de desempenho. Controle da Administração. Controle interno e externo. Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 14.133/2021): princípios e definições; processo licitatório; fases interna e externa das licitações; instrução do processo licitatório; modalidades licitatórias; critérios de julgamento; contratação direta; hipóteses de dispensa e inexigibilidade; instrumentos auxiliares; contratos administrativos; infrações e sanções administrativas; Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP); crimes em licitações e contratos administrativos. Improbidade Administrativa (Lei Federal nº 8.429/1992). Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar Federal nº 101/2000). Lei Anticorrupção (Lei Federal nº 12.846/2013). **Procedimento legislativo:** recebimento, triagem, registro e autuação de proposições legislativas; requisitos formais de apresentação e instrução documental; pedidos de regime de urgência, prazos de tramitação; controle dos prazos, sanção, veto e promulgação, contagem de prazos; recessos parlamentares e suspensão dos trabalhos; fluxo do procedimento legislativo. Redação oficial: diretrizes de redação, alteração, consolidação e técnica legislativa fixadas pela Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998. Estrutura formal das leis e demais atos normativos municipais - Parte preliminar: epígrafe, ementa, preâmbulo, enunciado do objeto e indicação do âmbito de aplicação das disposições normativas. Princípio da unicidade de objeto e da pertinência temática; Parte normativa: texto das normas de conteúdo substantivo, organização em artigos, parágrafos, incisos, alíneas e itens. Regras de agrupamento do texto normativo em capítulos, seções, títulos, subtítulos, livros e partes; Parte final: disposições pertinentes às medidas necessárias à implementação da norma, disposições transitórias, cláusula de vigência e cláusula de revogação. Regras de redação normativa para a obtenção de clareza, precisão e ordem lógica: escolha de palavras, construção de frases, ortografia oficial, vedação de termos ambíguos ou redundantes, uniformidade na terminologia e emprego de tempos e modos verbais adequados. Sistemática de alteração das leis segundo a Lei Complementar nº 95/1998: alteração de artigos por meio de substituição, acréscimo ou revogação de dispositivos. Requisitos para a reedição integral de artigos e veto a alterações pontuais sem a correta identificação da norma alterada. Vigência e revogação das normas: indicação expressa do prazo de vacância (*vacatio legis*); regra de contagem do prazo de entrada em vigor estabelecida com a inclusão da data da publicação e do último dia do prazo, entrando em vigor no dia subsequente à sua consumação integral. Cláusula de revogação expressa e vedação à cláusula genérica de revogação. Consolidação das leis municipais: conceito, objetivos, procedimento de consolidação sem alteração de mérito e sistematização das normas locais vigentes. Fases do fluxo do procedimento legislativo municipal: Fase de iniciativa (iniciativa parlamentar, iniciativa concorrente, iniciativa reservada e exclusiva do Chefe do Poder Executivo, e iniciativa popular no âmbito municipal). Fase de instrução (distribuição às Comissões Permanentes, manifestação da Comissão de Legislação, Justiça e Redação Final e das Comissões Temáticas, prazos para emissão de pareceres, realização de audiências públicas e instrução probatória). Fase deliberativa (discussão e votação em Plenário, quóruns de instalação e quóruns de aprovação por maioria simples, maioria absoluta e qualificada de dois terços). Fase integrativa ou de eficácia (remessa do autógrafo, sanção expressa ou tácita, veto total ou parcial pelo Prefeito, apreciação do veto pela Câmara Municipal, promulgação e publicação oficial). Vício de iniciativa e suas consequências jurídicas no processo legislativo municipal. Inconstitucionalidade formal por usurpação de competência legislativa reservada ao Executivo ou ao Legislativo. Sanção governamental e a impossibilidade de convalidação de vício insanável de iniciativa.

TESOUREIRO

Conhecimentos Específicos: Direito Administrativo. Princípios da administração. Organização administrativa. Poderes

Páginas 46 a 63

da administração. Poder de Polícia. Marco Regulatório do Terceiro Setor (Lei nº 13.019/2014). Licitações e contratos administrativos (Lei nº 14.133/2021). Regime diferenciado de contratações públicas (Lei nº 12.462/2011). Serviços públicos (Lei nº 8.987/1995). Parcerias público-privadas (Lei nº 11.079/2004). Consórcios públicos (Lei nº 11.107/2005). Atos, agentes e processos administrativos. Improbidade administrativa (Lei nº 8.429/1992).

Contabilidade Geral. Estrutura conceitual para elaboração e divulgação de relatório contábil-financeiro – versão vigente. Principais grupos usuários das demonstrações contábeis. Diferença entre regime de competência e regime de caixa. Informações sobre origem e aplicação de recursos. Patrimônio. Componentes patrimoniais: ativo, passivo e situação líquida (ou patrimônio líquido). Equação fundamental do Patrimônio. Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Conta e seu conceito. Débito, crédito e saldo. Função e estrutura das contas. Contas patrimoniais e de resultado. Balancete de verificação. Apuração de resultados. Escrituração. Sistema de partidas dobradas. Livros de escrituração: diário e razão.

Contabilidade Pública. Normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público – versão vigente. Normas e manuais editados pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN e Secretaria do Orçamento Federal – SOF, referentes a: procedimentos contábeis orçamentários, procedimentos contábeis patrimoniais, procedimentos contábeis específicos, plano de contas aplicado ao setor público e demonstrações contábeis aplicadas ao setor público. Noções de direito financeiro. Orçamento público. Princípios orçamentários. Funções do orçamento. Ciclo orçamentário. Leis Orçamentárias: Plano Plurianual de Ações. Lei de Diretrizes Orçamentárias. Lei Orçamentária Anual. Créditos adicionais. Receita pública. Classificação e estágios da receita pública. Despesa pública. Classificação e estágios da despesa pública.

Noções de direito tributário. Noção de tributo e suas espécies. Competências tributárias. Limitações constitucionais ao poder de tributar. Fato gerador. Obrigação tributária principal e acessória. Capacidade tributária. Sujeitos da obrigação tributária. Imunidade, isenção, anistia e remissão. Lançamento do crédito tributário e seus efeitos. Suspensão e extinção do crédito tributário. Tributos municipais.

Matemática Financeira. Juros simples. Montante e juros. Taxa real e taxa efetiva. Taxas equivalentes. Capitais equivalentes. Juros compostos. Montante e juros. Taxa real e taxa efetiva. Taxas equivalentes. Capitais equivalentes. Capitalização contínua. Desconto simples e composto. Desconto racional e desconto comercial. Amortizações. Sistema francês. Sistema de amortização constante. Sistema misto. Fluxo de caixa. Valor atual e valor presente líquido. Taxa interna de retorno.

• PARA O CARGO DE JORNALISTA

CONHECIMENTOS GERAIS

Língua Portuguesa: Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, artigo, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção – emprego e sentido que imprimem às relações

Páginas 46 a 63

que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

Atualidades: Ocorridos a partir de 1º de maio de 2026 e divulgados na mídia local e/ou nacional: fatos políticos, nacionais ou internacionais; fatos econômicos, nacionais ou internacionais; fatos sociais e culturais, nacionais ou internacionais.

Legislação: Regimento Interno da Câmara Municipal de Itanhaém (Lei nº 349/1998). Lei Orgânica de Itanhaém. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Lei nº 3.055/2004), Resolução nº 525/2025. Lei Complementar 252/2025.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

JORNALISTA

Conhecimentos Específicos: História do Jornalismo. História da Comunicação. Princípios de Ética. Ética e Deontologia no Jornalismo. Dever da verdade no jornalismo. Noções de interesse público. Produção gráfica. Diagramação. Tipologia. Tipos, usos e medidas de papel. Cores na comunicação impressa, digital e em meios eletrônicos. Pesquisa em Comunicação. Legislação em Jornalismo. Direito de resposta (Lei nº 13.188/2015). Opinião pública. Pesquisa de opinião. Comunicação pública. Gêneros jornalísticos. Teoria e prática do jornalismo pós-industrial. Jornalismo digital. Técnicas de captação e redação em jornalismo impresso, digital e audiovisual. Edição em jornalismo impresso, digital e audiovisual. Pauta em jornalismo impresso, digital e audiovisual. Jornalismo econômico. Jornalismo esportivo. Jornalismo cultural. Jornalismo internacional nas diferentes mídias. Jornalismo científico. Jornalismo comunitário. Jornalismo literário. Jornalismo organizacional. Jornal de empresa. Assessoria de imprensa. Assessoria de comunicação. Grande reportagem. Livro reportagem. Livro de atualidades. Teoria e prática do Radiojornalismo. Documentário Radiofônico. Teoria e prática do Telejornalismo. Documentário televisivo. Infografia. Edição de texto em revistas. Técnicas fotográficas. Fotojornalismo. Captação e edição para jornalismo audiovisual e digital. Técnicas de planejamento, criação e direção de produtos audiovisuais. Globalização da informação. Teoria e técnica das redes sociais. Manual de Redação da Presidência da República. Manual de Jornalismo da Empresa Brasil de Comunicação. Manual dos jornalistas em Assessoria de Comunicação da Fenaj. Guia de princípios de Jornalismo Público da TV Cultura. Elaboração, redação, alteração e consolidação das leis (Lei Complementar Federal nº 95/1998). Comunicação e Constituição de 1988. Direitos Fundamentais do cidadão e suas gerações. Acesso a informações (Lei nº 12.527/2011). Normas do cerimonial público e ordem geral de precedência (Decreto nº 70.274/1972). Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei nº 13.709/2018 e Lei nº 13.853/2019). Forma e apresentação dos Símbolos Nacionais (Lei nº 5.700/1971). Legislação sobre direitos autorais (Lei nº 9.610/1998).



Páginas 46 a 63

ANEXO III – DOS ENDEREÇOS

1) da **Fundação VUNESP**

Rua Dona Germaine Burchard, 515 – Água Branca/Perdizes – São Paulo – CEP 05002-062

Horário: dias úteis, das 9:00 horas às 12:00 horas e das 13h30 às 16:00 horas, exceto feriados.

Disque VUNESP: (11) 3874-6300, de segunda-feira a sábado, das 8:00 às 18:00 horas, exceto feriados.

Site: www.vunesp.com.br

2) da **CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ITANHAÉM**

Endereço: Rua João Mariano Ferreira, nº 229, Vila São Paulo, Itanhaém/SP – CEP: 11740-000

Horário: segunda a sexta-feira, dias úteis - das 09:00 às 18:00 horas

Telefone: (13) 3421-4450

Site: <https://www.itanhaem.sp.leg.br/>

**ANEXO IV – DO CRONOGRAMA PREVISTO**

ATIVIDADES	DATAS PREVISTAS
Início das inscrições.	14.09.2026
Período de solicitação de isenção de taxa de inscrição.	14 e 15.09.2026
Data limite para entrega da documentação referente à solicitação de isenção de taxa de inscrição.	15.09.2026
Divulgação do resultado da solicitação de isenção da taxa de inscrição.	01.10.2026
Período de interposição de recurso contra o resultado da solicitação de isenção de taxa de inscrição.	02 e 05.10.2026
Divulgação do resultado da análise de recurso contra o resultado da solicitação de isenção da taxa de inscrição.	15.10.2026
Término das inscrições.	19.10.2026
Vencimento do pagamento referente a taxa de inscrição.	20.10.2026
Publicação do resultado: - da solicitação de condição especial. - da solicitação de participação na condição de candidato com deficiência. - da solicitação de participação na condição de candidato jurado.	29.10.2026
Período de interposição de recurso contra o resultado: - da solicitação de condição especial. - da solicitação de participação na condição de candidato com deficiência. - da solicitação de participação na condição de candidato jurado.	30.10.2026 e 03.11.2026
Divulgação da análise de recurso contra o resultado da: - da solicitação de condição especial. - da solicitação de participação na condição de candidato com deficiência. - da solicitação de participação na condição de candidato jurado.	12.11.2026
Publicação da convocação para as provas objetiva e para entrega dos títulos.	26.11.2026
Aplicação da prova objetiva.	06.12.2026
Disponibilização dos cadernos de questões.	07.12.2026
Publicação do gabarito da prova objetiva.	10.12.2026
Período de interposição de recurso contra o gabarito da prova objetiva para todos os cargos.	11 e 14.12.2026
Período de entrega dos títulos, por meio do upload.	11 a 18.12.2026
Divulgação dos resultados: - da análise de recurso contra o gabarito da prova objetiva. - da nota da prova objetiva.	14.01.2027



Páginas 46 a 63

- da convocação para correção dos Títulos	
Período de interposição de recurso contra a nota da prova objetiva.	15 e 18.01.2027
Divulgação dos resultados: - da análise de recurso contra a nota da prova objetiva. - da classificação prévia para cargos com fase única. - do resultado da nota da prova títulos.	A definir
Período de interposição de recurso contra: - a classificação prévia para os cargos com fase única. - do resultado da nota da prova títulos.	A definir
Publicação: - do resultado dos recursos da nota da prova de títulos. - do resultado da classificação prévia para os cargos com prova de títulos.	A definir
Período de interposição de recurso contra a divulgação da classificação prévia para os cargos com prova de títulos.	A definir
Publicação: - da convocação para a realização da Inspeção Médica.	A definir
Realização: - da Inspeção Médica.	A definir
Publicação do Resultado - da Inspeção Médica.	A definir
Período de Recurso contra a divulgação do resultado da Inspeção Médica.	A definir
Publicação - do resultado da análise dos recursos contra a Inspeção Médica. - da análise de recurso referente à classificação prévia. - do resultado final.	A definir
Homologação do Concurso Público.	A definir
Este cronograma é previsto e poderá sofrer alterações. Outras datas que forem necessárias ou alterações poderão ser divulgadas no Diário Oficial Municipal da Estância Balneária de Itanhaém, e como subsídio, a disponibilizadas no site da CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ITANHAÉM www.itanhaem.sp.leg.br e no site da Fundação VUNESP www.vunesp.com.br , não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.	