



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.

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. Ambiência 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/>

PCI Concursos



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.	

PCI Concursos