

**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS**  
**EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES**  
**CONCURSO PÚBLICO – Nº 01/2013**

A Câmara Municipal de São José dos Campos faz saber que será realizado Concurso Público destinado ao provimento de vários cargos, conforme consta do Capítulo II – DOS CARGOS, mediante as condições estabelecidas neste Edital.

**INSTRUÇÕES ESPECIAIS**

**I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1. A organização, a aplicação e a avaliação das provas deste Concurso Público ficarão a cargo da Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho” – Fundação VUNESP, obedecidas as normas deste Edital.
2. O Concurso Público destina-se ao preenchimento de vagas existentes, constantes no Capítulo II – DOS CARGOS, bem como das que vierem a existir dentro do prazo de validade deste Concurso, obedecida a ordem classificatória.
3. Os requisitos estabelecidos no item 1., Capítulo III – DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO E NOMEAÇÃO, deste Edital, deverão estar atendidos e comprovados na data da nomeação, sob pena de eliminação do candidato do Concurso Público.
4. Será assegurado aos candidatos com deficiência o direito de inscrição no presente Concurso Público nos termos do artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal.
- 4.1. A perícia médica realizar-se-á de acordo com a legislação aplicável à espécie, conforme procedimento descrito no Capítulo V - DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA, deste Edital.
5. O candidato nomeado, pelo regime estatutário, deverá prestar serviços dentro do horário estabelecido pela Câmara Municipal de São José dos Campos, podendo ser diurno e/ou noturno, em dias de semana, sábados, domingos e/ou feriados.
6. Integram este Edital os seguintes Anexos:  
ANEXO I – Dos Endereços  
ANEXO II – Das Atribuições dos Cargos  
ANEXO III – Do Conteúdo Programático

**II – DOS CARGOS**

1. Os códigos, cargos, número de vagas, jornada semanal de trabalho, salários e requisitos exigidos são os estabelecidos na tabela que segue:

<b>Códigos</b>	<b>Cargos</b>	<b>Nº de Vagas</b>	<b>Jornada Semanal de Trabalho</b>	<b>Salários R\$</b>	<b>Requisitos</b>
001	Analista Técnico Legislativo - Designer Gráfico	1	40 horas	3.250,00	- Ensino Médio completo (antigo 2º Grau), com Curso Técnico em Designer Gráfico - Experiência de 6 meses na área
002	Analista Técnico Legislativo - Web Designer	1	40 horas	3.250,00	- Ensino Médio completo (antigo 2º Grau), em Instituição reconhecida pelo MEC ou Curso Técnico completo de Web Designer ou Computação Gráfica - Experiência de 6 meses na área
003	Técnico Legislativo	14	40 horas	2.700,00	- Ensino Médio ou Curso Técnico completo (antigo 2º grau), em Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC - Carteira Nacional de Habilitação - CNH – categoria "B"
		2 reservadas à Pessoas com Deficiência			

004	Analista Legislativo – Advogado (Direito Público)	2	40 horas	3.900,00	- Curso de Nível Superior em Direito - Registro na Ordem dos Advogados do Brasil
005	Analista Legislativo – Informática (Analista de Sistemas)	2	40 horas	3.900,00	- Curso de Nível Superior em Análise de Sistemas, Ciências da Computação, Sistemas de Informação, Tecnologia da Informação ou Curso de Nível Superior na Área de Tecnologia da Informação, com apresentação de diploma registrado pelo MEC.
006	Analista Legislativo – Jornalista (Assessoria de Imprensa)	1	40 horas	3.900,00	- Curso de Nível Superior em Comunicação Social – com habilitação em Jornalismo, fornecido por Instituição reconhecida pelo MEC - Experiência de 6 meses em assessoria de TV
007	Analista Legislativo – Jornalista (TV)	2	40 horas	3.900,00	- Curso de Nível Superior em Comunicação Social – com habilitação em Jornalismo, fornecido por Instituição reconhecida pelo MEC - Experiência de 6 meses em assessoria de TV

2. A Câmara Municipal de São José dos Campos oferece auxílio para alimentação (Programa de Alimentação do Servidor – Lei 4580/94), Vale-Transporte, e reembolso parcial de plano de saúde (Lei 8982/13), conforme legislação municipal em vigor.

### III – DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO E NOMEAÇÃO

1. Para se inscrever, o candidato deverá preencher os requisitos exigidos, devendo ser comprovados na data da nomeação:

- ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no art. 12 da Constituição Federal e demais disposições de lei, no caso de estrangeiros;
- ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até a data da nomeação;
- quando do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;
- ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
- estar com o CPF regularizado;
- possuir os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o exercício do cargo;
- ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada em avaliação médica.
- não ocupar cargo, emprego ou função pública, ressalvados os acumuláveis previstos no art. 37, inciso XVI da Constituição Federal;
- outros documentos que a Câmara Municipal de São José dos Campos julgar necessários.

2. O candidato que, na data da nomeação, não reunir os requisitos enumerados no item 1. deste Capítulo e quando da posse não apresentar os comprovantes dos requisitos do item 1. do Capítulo II – DOS CARGOS, perderá o direito ao cargo.

3. O candidato deverá entregar, na data da nomeação, duas fotografias atuais 3x4cm.

### IV – DAS INSCRIÇÕES

1. A inscrição do candidato implicará a completa ciência e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais o candidato não poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.

2. A inscrição deverá ser efetuada, **das 10 horas de 06.01.2014 às 16 horas de 14.02.2014**, exclusivamente pela Internet, no endereço eletrônico [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br).

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

4. Para inscrever-se, o candidato deverá, durante o período de inscrição:

- a) acessar o endereço eletrônico [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br);
- b) localizar no endereço eletrônico o “link” correlato ao Concurso Público;
- c) ler, na íntegra, o respectivo Edital e preencher total e corretamente a ficha de inscrição;
- d) transmitir os dados da inscrição;
- e) imprimir o boleto bancário;
- f) efetuar o correspondente pagamento da taxa de inscrição, de acordo com o item 6. deste Capítulo, até a data limite para encerramento das inscrições.
- 4.1. Não será permitida, em hipótese alguma, troca do cargo pretendido, após a efetivação da inscrição.
- 4.1.1. O candidato que se inscrever para mais de 01 (um) cargo será considerado ausente naquele em que não comparecer na prova, sendo eliminado do Concurso Público no respectivo cargo.
- 4.1.1.1. Para tanto, o candidato deverá observar o disposto no item 16. do Capítulo VII - DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS, deste Edital.
5. A comprovação relativa à experiência se dará das seguintes formas:
- a) de serviço público: cópia reprográfica simples acompanhada do original do atestado ou certidão ou declaração, em original, expedido(a) pelo órgão público competente, com firma reconhecida da(s) autoridade(s) que o subscreve/assina;
- b) de iniciativa privada: cópia reprográfica simples acompanhada do original do contrato de trabalho ou da Carteira de Trabalho e Previdência Social (identificação, foto e respectivos registros) ou declaração original, em papel timbrado, com firma reconhecida da(s) autoridade(s) que o subscreve/assina.
6. O correspondente pagamento da importância do valor da taxa de inscrição poderá ser efetuado, em dinheiro ou em cheque, em qualquer agência bancária.

Cargos	Valores (R\$)
Analista Técnico Legislativo - Designer Gráfico	45,00
Analista Técnico Legislativo - Web Designer	
Técnico Legislativo	
Analista Legislativo – Advogado (Direito Público)	75,00
Analista Legislativo – Informática (Analista de Sistemas)	
Analista Legislativo – Jornalista (Assessoria de Imprensa)	
Analista Legislativo – Jornalista (TV)	

- 6.1. Para o pagamento da taxa de inscrição, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado no ato da inscrição, até a data limite do encerramento das inscrições. Atenção para o horário bancário.
- 6.2. A efetivação da inscrição ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do pagamento do boleto referente à taxa.
- 6.2.1. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita no endereço eletrônico [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), na página do Concurso Público, a partir de 03 dias úteis após o encerramento do período das inscrições.
- 6.2.1.1. Caso seja detectada falta de informação, o candidato deverá entrar em contato com o Disque VUNESP, para verificar o ocorrido.
- 6.3. No caso do pagamento em cheque, se, por qualquer razão, o cheque for devolvido ou efetuado pagamento inferior ao valor da taxa de inscrição, a inscrição do candidato será automaticamente cancelada.
- 6.4. Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, fac-símile, transferência, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou fora do período das inscrições ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital.
- 6.4.1. O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação dentro do período das inscrições.
- 6.5. O não atendimento aos procedimentos estabelecidos nos itens anteriores e seus subitens, implicará o cancelamento da inscrição do candidato, verificada a irregularidade a qualquer tempo.
- 6.6. Não haverá devolução de importância paga, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, nem isenção total ou parcial de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.
- 6.7. A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Concurso Público não se realizar.
7. O candidato será responsável por qualquer erro, omissão e/ou pelas informações prestadas na ficha de inscrição.
- 7.1. O candidato que prestar declaração falsa, inexata ou, ainda, que não satisfaça a todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que o candidato seja classificado e o fato seja constatado posteriormente.
8. Informações inverídicas, mesmo que detectadas após a realização do Concurso, acarretarão a eliminação do candidato do Concurso Público, importando em anulação da inscrição e dos demais atos praticados.
9. No ato da inscrição, não serão solicitados os documentos comprobatórios constantes no item 1. do Capítulo III - DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO E NOMEAÇÃO, sendo obrigatória a sua comprovação no ato da nomeação/posse, conforme o caso, sob pena da exclusão do candidato do Concurso Público.

9.1. Não deverá ser encaminhado à Câmara Municipal de São José dos Campos ou à Fundação VUNESP qualquer cópia de documento de identidade.

10. Às **16 horas do último dia do período das inscrições**, a ficha de inscrição e o boleto bancário não estarão mais disponibilizados no endereço eletrônico da Fundação VUNESP.

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

10.2. A Fundação VUNESP e a Câmara Municipal de São José dos Campos não se responsabilizam por solicitação de inscrição pela internet não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

11. O candidato poderá efetivar sua inscrição por meio de serviços públicos, tais como o PROGRAMA ACESSA SÃO PAULO, que disponibiliza postos (locais públicos para acesso à internet), em várias cidades do Estado.

11.1. Esse programa é completamente gratuito e permitido a todo cidadão.

11.2. Para utilizar o equipamento, basta ser feito um cadastro e apresentar o RG nos próprios Postos do ACESSA São Paulo.

12. O candidato que necessitar de condições especiais, inclusive prova em braille, prova ampliada, etc., deverá, no período das inscrições, encaminhar, por SEDEX, à Fundação VUNESP, solicitação contendo nome completo, RG, CPF, telefone(s) e os recursos necessários para a realização da prova, indicando, no envelope, o Concurso Público para o qual está inscrito.

12.1. A prova ampliada será confeccionada em fonte Arial, corpo 24.

12.2. Aos candidatos deficientes visuais (cegos) que solicitarem prova especial em Braille serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille.

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

12.3. Aos candidatos com deficiência visual (cegos) que solicitarem prova com software leitor de tela, será oferecido equipamento (computador/notebook) com o software NVDA disponível para uso dos candidatos durante a realização de sua prova.

12.4 O candidato que não o fizer, durante o período das inscrições e conforme o estabelecido neste item, não terá a sua prova especial preparada ou as condições especiais providenciadas.

12.5. O atendimento às condições especiais pleiteadas para a realização da prova ficará sujeito, por parte da Fundação VUNESP e da Câmara Municipal de São José dos Campos, à análise e razoabilidade do solicitado.

13. Para efeito dos prazos estipulados neste Capítulo, será considerada, conforme o caso, a data da postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT – ou a data do protocolo firmado pela Fundação VUNESP.

14. O candidato com deficiência deverá observar ainda o Capítulo V – DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA.

15. Informações complementares referentes à inscrição poderão ser obtidas no endereço eletrônico [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br) e pelo Disque VUNESP.

## **V – DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA**

1. A participação de candidatos com deficiência no presente Concurso Público será assegurada nos termos do artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal e do § 2º do artigo 5º da Lei Complementar nº 56/92, observada a reserva de vagas de 5% (cinco por cento) por concurso.

2. O candidato que se julgar amparado pelo disposto na Lei Complementar 56, de 24 de julho de 1992, concorrerá, sob sua inteira responsabilidade, às vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

3. O candidato, antes de se inscrever, deverá verificar se as atribuições do cargo, especificadas no ANEXO II – DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS, são compatíveis com a deficiência declarada.

4. Para concorrer como deficiente, o candidato deverá especificar, na ficha de inscrição, o tipo de deficiência que apresenta, observado o disposto no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20.12.99, e na Súmula 377, do Superior Tribunal de Justiça, e, no período das inscrições, encaminhar à Fundação VUNESP, por SEDEX, identificando no envelope “Concurso Público da Câmara Municipal de São José dos Campos”, os seguintes documentos:

a) relatório médico atestando a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova;

b) dados pessoais do candidato: nome completo, RG e CPF, anexados ao relatório médico, bem como a especificação do Concurso Público para o qual está inscrito, e, se for o caso, a solicitação de prova especial ou de condições especiais, para a realização da prova.

### **Modelo do envelope:**

À Fundação VUNESP
-------------------

Concurso Público nº 01/2013.  
Câmara Municipal de São José dos Campos  
Participação de Candidato com Deficiência

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

- 4.1. Serão consideradas deficiências aquelas conceituadas pela medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e legislação aplicável à espécie, e que constituam inferioridade que implique em grau acentuado de dificuldade para integração social.
- 4.2. Não serão considerados como deficiência os distúrbios passíveis de correção.
- 4.3. O tempo para a realização da prova a que o candidato será submetido, poderá, desde que requerido justificadamente, ser diferente daquele previsto para os demais, levando-se em conta o grau de dificuldade apresentado em decorrência da deficiência.
- 4.4. O candidato inscrito como deficiente que necessitar de condições especiais para a realização das provas deverá observar o item 12. e seus subitens do Capítulo IV – DAS INSCRIÇÕES.
- 4.5. O candidato com deficiência participará do Certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao conteúdo, à avaliação, ao horário e ao local da aplicação das provas e a nota mínima exigida para os demais candidatos.
- 4.6. O candidato que, no ato da inscrição, não declarar ser deficiente ou aquele que se declarar e não atender ao solicitado na alínea “a” do item 4. deste Capítulo, não será considerado candidato com deficiência, não podendo impetrar recurso em favor de sua situação e não terá sua prova especial preparada e/ou as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.
5. Após o prazo de inscrição, fica proibida qualquer inclusão ou exclusão de candidato da lista especial de candidatos com deficiência.
6. O candidato inscrito como deficiente, que atender ao disposto no item 4. deste Capítulo, será convocado para perícia médica, que será realizada pela Câmara Municipal de São José dos Campos, para verificação da compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições do cargo, quando da convocação do candidato aprovado.
7. Serão divulgadas as Listas de Classificação Definitiva Geral e Especial, considerando que os candidatos constantes da Lista de Classificação Definitiva Especial serão submetidos à perícia médica.
8. Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou aprovação de candidatos com deficiência, será elaborada somente a Lista de Classificação Definitiva Geral.
9. Será excluído da Lista de Classificação Definitiva Especial o candidato que não tiver configurada a deficiência declarada, passando a figurar apenas na Lista de Classificação Definitiva Geral.
10. Serão excluídos do Concurso Público o candidato que não comparecer à perícia médica e/ou aquele que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do cargo.
11. Após o ingresso do candidato com deficiência, essa não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do cargo e de aposentadoria por invalidez.
12. Para efeito do prazo estipulado no item 4. deste Capítulo, será considerada a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.
13. Os documentos encaminhados fora de forma e dos prazos estipulados neste Capítulo não serão conhecidos.

## VI – DAS PROVAS

1. O Concurso Público constará das seguintes provas:

Códigos	Cargos	Provas	Nº de Itens
001	Analista Técnico Legislativo – Designer Gráfico	<b>Prova Objetiva:</b> <b>Conhecimentos Gerais</b> - Língua Portuguesa - Matemática - Raciocínio Lógico - Noções de Direito <b>Conhecimentos Específicos</b> <b>Prova Prática</b>	 10 10 05 05 20

002	Analista Técnico Legislativo – Web Designer	<b>Prova Objetiva:</b> <b>Conhecimentos Gerais</b> - Língua Portuguesa - Matemática - Raciocínio Lógico - Noções de Direito <b>Conhecimentos Específicos</b> <b>Prova Prática</b>	10 10 05 05 20
003	Técnico Legislativo	<b>Prova Objetiva:</b> <b>Conhecimentos Gerais</b> - Língua Portuguesa - Matemática - Noções de Informática - Noções de Direito - Atualidades	20 10 10 05 05
004	Analista Legislativo – Advogado (Direito Público)	<b>Prova Objetiva:</b> <b>Conhecimentos Gerais</b> - Língua Portuguesa <b>Conhecimentos Específicos</b> <b>Prova Prático-Profissional</b> Peça Processual	10 70 01
005	Analista Legislativo – Informática (Analista de Sistemas)	<b>Prova Objetiva:</b> <b>Conhecimentos Gerais</b> - Língua Portuguesa - Raciocínio Lógico - Atualidades - Noções de Direito <b>Conhecimentos Específicos</b>	10 10 05 05 30
006	Analista Legislativo – Jornalista (Assessoria de Imprensa)	<b>Prova Objetiva:</b> <b>Conhecimentos Gerais</b> - Língua Portuguesa - Raciocínio Lógico - Noções de Informática - Noções de Direito <b>Conhecimentos Específicos</b>	15 05 05 05 30
007	Analista Legislativo – Jornalista (TV)	<b>Prova Objetiva:</b> <b>Conhecimentos Gerais</b> - Língua Portuguesa - Raciocínio Lógico - Noções de Informática - Noções de Direito <b>Conhecimentos Específicos</b>	15 05 05 05 30

2. A **prova objetiva**, para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório, visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário para o desempenho das atribuições do cargo, e versará sobre o conteúdo programático estabelecido no Anexo III – DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO.

2.1. A prova será composta de questões de múltipla escolha, com 5 alternativas cada uma, sendo considerada apenas 1 alternativa correta.

2.2. A prova terá duração de:

- 3 horas, para os cargos de Analista Técnico Legislativo – Designer Gráfico, Analista Técnico Legislativo – Web Designer e Técnico Legislativo;

- 3 horas e 30 minutos, para os cargos de Analista Legislativo – Informática (Analista de Sistemas),

Analista Legislativo – Jornalista (Assessoria de Imprensa) e Analista Legislativo – Jornalista (TV);

- 4 horas, para o cargo de Analista Legislativo – Advogado (Direito Público).

3. A **prova prática**, para os cargos de Analista Técnico Legislativo – Designer Gráfico, e Analista Técnico Legislativo – Web Designer, de caráter eliminatório e classificatório, permite avaliar o grau de conhecimento e as habilidades do candidato por meio de demonstração prática das atividades a serem desempenhadas no exercício do cargo.

3.1. A prova prática será elaborada tendo em vista o Anexo II – DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS, e o conteúdo de Conhecimentos Específicos constante do ANEXO III – DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO.

3.2. Deverão ser observados, também, os Capítulos VII – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS, e VIII – DO JULGAMENTO DAS PROVAS E HABILITAÇÃO.

4. A **prova pratico-profissional**, para o cargo de Analista Legislativo – Advogado (Direito Público), de caráter eliminatório e classificatório, será composta de uma peça processual e aplicada no período da tarde da mesma data da prova objetiva.

4.1. A peça processual versará sobre os Conhecimentos Específicos constante do ANEXO III – DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO.

4.2. A prova práctico-profissional terá duração de 2 horas.

## VII - DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

1. As provas serão realizadas na cidade de São José dos Campos.

1.1. Caso haja impossibilidade de aplicação da prova em São José dos Campos, por qualquer que seja o motivo, a Fundação VUNESP poderá aplicá-las em municípios vizinhos.

2. A convocação para a realização das provas deverá ser acompanhada pelo candidato por meio de Edital de Convocação a ser publicado no Diário Oficial do Estado – Poder Executivo – Seção I – DOE, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

2.1. O candidato poderá ainda:

- consultar o site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br); ou

- contatar o Disque VUNESP.

2.2. O candidato somente poderá realizar a respectiva prova na data, local, horário, turma/sala constantes do Edital de Convocação a ser publicado no Diário Oficial do Estado – Poder Executivo – Seção I - DOE, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

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

a) caneta azul ou preta, lápis preto e borracha macia; e

b) original de um dos seguintes documentos de identificação: Cédula de Identidade (RG), Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Certificado Militar, Carteira Nacional de Habilitação, expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503/97, Passaporte, Carteiras de Identidade expedidas pelas Forças Armadas, Polícias Militares e Corpos de Bombeiros Militares.

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

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

3.3. Não serão aceitos protocolo, cópia dos documentos citados, ainda que autenticada, boletim de ocorrência ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.

4. Não será admitido na sala/local de prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início.

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

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

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

7.1. A Fundação VUNESP não se responsabiliza pela criança no caso de a candidata não levar o acompanhante, podendo, inclusive, ocasionar a sua eliminação do Concurso Público.

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

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

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

9. O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, no dia da prova, deverá solicitar formulário específico para tal finalidade, que deverá ser datado e assinado pelo candidato e entregue ao fiscal.

- 9.1. O candidato que não atender aos termos do item 9. deste Capítulo deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.
10. O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar a sala de coordenação no local em que estiver prestando a prova.
11. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala/local de prova.
12. São de responsabilidade do candidato, inclusive no que diz respeito aos seus dados pessoais, a verificação e a conferência do material entregue pela Fundação VUNESP, para a realização da prova.
13. Durante a prova, não serão permitidas qualquer espécie de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa, utilização de outro material não fornecido pela Fundação VUNESP, uso de relógio com calculadora, telefone celular e/ou qualquer equipamento eletrônico, protetor auricular, boné, gorro, chapéu e óculos de sol.
- 13.1 O candidato que necessitar usar boné, gorro, chapéu, protetor auricular ou óculos de sol deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela coordenação.
- 13.1.1. Constatado qualquer irregularidade, o candidato poderá ser excluído do Concurso Público.
- 13.2. O telefone celular e/ou qualquer equipamento eletrônico deverão permanecer desligados durante todo o tempo em que o candidato permanecer no local de realização da prova.
- 13.3. A Fundação VUNESP poderá fornecer embalagem plástica, para a guarda de objetos pessoais do candidato, inclusive de relógio com calculadora, telefone celular ou de qualquer outro material de comunicação.
14. Durante a aplicação da prova, poderá ser colhida a impressão digital do candidato, sendo que, na impossibilidade de o candidato realizar o procedimento, esse deverá registrar sua assinatura, em campo predeterminado, por três vezes.
- 14.1. A Fundação VUNESP poderá, no transcorrer da aplicação da prova, efetuar varredura, com detector de metal, em ambientes no local de aplicação.
15. Será excluído do Concurso Público o candidato que:
- a) não comparecer à prova, ou quaisquer das etapas, conforme convocação oficial, publicada no DOE, seja qual for o motivo alegado;
  - b) apresentar-se fora de local, data, sala/turma, e/ou do horário estabelecidos no Edital de Convocação;
  - c) não apresentar o documento de identificação conforme o previsto na alínea "b" do item 3. deste Capítulo;
  - d) ausentar-se, durante o processo, da sala/local de prova sem o acompanhamento de um fiscal;
  - e) estiver, durante a aplicação da prova, fazendo uso de calculadora, relógio com calculadora e/ou agenda eletrônica ou similar;
  - f) estiver, no prédio ou local de prova, portando qualquer equipamento eletrônico e/ou sonoro e/ou de comunicação ligados;
  - 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 prova;
  - h) lançar meios ilícitos para a realização da prova;
  - i) não devolver ao fiscal qualquer material de aplicação da prova, fornecido pela Fundação VUNESP;
  - j) estiver portando arma, ainda que possua o respectivo porte;
  - k) durante o processo, não atender a quaisquer das disposições estabelecidas neste Edital;
  - l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
  - m) agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova;
  - n) retirar-se do local de prova antes de decorrido o tempo mínimo de permanência.

#### DA PROVA OBJETIVA

16. A **prova objetiva** tem data prevista para sua realização em **30.03.2014** e será aplicada:

<b>Período da manhã</b>
Analista Legislativo – Advogado (Direito Público) Obs.: prova prático-profissional no período da tarde
Analista Legislativo – Informática (Analista de Sistemas)
Analista Legislativo – Jornalista (Assessoria de Imprensa)
Analista Legislativo – Jornalista (TV)
<b>Período da tarde</b>
Analista Técnico Legislativo – Designer Gráfico
Analista Técnico Legislativo – Web Designer
Técnico Legislativo

16.1. O candidato deverá observar, total e atentamente, o disposto nos itens 1. a 15., e seus subitens deste Capítulo, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

17. A confirmação da data e horário e informação sobre o local e sala, para a realização da prova objetiva, deverão ser acompanhadas pelo candidato por meio de Edital de Convocação a ser publicado no DOE.

- 17.1. Nos 5 dias que antecederem a data prevista para a realização da prova, o candidato poderá ainda:
- consultar o site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br); ou
  - contatar o Disque VUNESP.
- 17.2. Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o nome do candidato não constar do Edital de Convocação, esse deverá entrar em contato com a Fundação VUNESP, para verificar o ocorrido.
- 17.3. Ocorrendo o caso constante do subitem 17.2. deste Capítulo, poderá o candidato participar do Concurso Público e realizar a prova se apresentar o respectivo comprovante de pagamento, efetuado nos moldes previstos neste Edital, devendo, para tanto, preencher, datar e assinar, no dia da prova, formulário específico.
- 17.4. A inclusão de que trata o subitem 17.3. será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.
- 17.5. Constatada eventual irregularidade na inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
18. O horário de início da prova será definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos sobre sua aplicação.
- 18.1. O candidato somente poderá retirar-se da sala de aplicação da prova depois de transcorrido o tempo de 75% da sua duração, levando consigo somente o material fornecido para conferência da prova objetiva realizada.
19. No ato da realização da prova objetiva, o candidato receberá a folha de respostas e o caderno de questões.
- 19.1. O candidato deverá observar, total e atentamente, os termos das instruções contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 19.2. Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.
- 19.3. A folha de respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica e deverá ser entregue, no final da prova, ao fiscal de sala, juntamente com o caderno de questões.
- 19.4. O candidato deverá transcrever as respostas para a folha de respostas, com caneta azul ou preta, bem como assinar no campo apropriado.
- 19.4.1. O candidato que tenha solicitado à Fundação VUNESP fiscal transcritor deverá indicar os alvéolos a serem preenchidos pelo fiscal, indicado pela Fundação VUNESP, designado para tal finalidade.
- 19.5. Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.
- 19.6. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, sob pena de acarretar prejuízo ao desempenho do candidato.
- 19.7. Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo questão ou procedendo à transcrição para a folha de respostas.
- 19.8. Um exemplar do caderno de questões da prova objetiva será disponibilizado, no site da Fundação VUNESP, a partir das 10 horas do 1º dia útil subsequente ao da aplicação.

## **DA PROVA PRÁTICA**

20. A convocação para a prova prática será publicada oportunamente no DOE, devendo o candidato observar, total e atentamente, o disposto nos itens 1. A 15., e seus subitens, deste Capítulo, sendo de responsabilidade do candidato o acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
21. A prova acontecerá em data, horário, turma, sala/local preestabelecidos, conforme item 20. deste Capítulo.
22. O candidato deverá levar consigo documento de identidade, no original, em conformidade com a alínea “b” do item 3. deste Capítulo.
23. O candidato que não apresentar um dos documentos, conforme disposto na alínea “b” do item 3. deste Capítulo, não realizará a prova, sendo considerado ausente e eliminado deste Concurso Público.
24. Serão convocados para realizar a prova prática, para os cargos de Analista Técnico Legislativo – Designer Gráfico e Analista Técnico Legislativo – Web Designer, os 15 primeiros candidatos mais bem habilitados na prova objetiva, por cargo.
- 24.1. Havendo empate na última colocação, todos os candidatos netas condições serão convocados.
25. Nenhum candidato poderá retirar-se do local de prova sem autorização expressa do responsável pela aplicação.
26. O candidato, ao terminar a prova, entregará ao aplicador todo o seu material de avaliação.

## **DA PROVA PRÁTICO-PROFISSIONAL**

27. A prova prático-profissional, para o cargo de Analista Legislativo – Advogado (Direito Público), será aplicada no mesmo dia e local da prova objetiva, no período da tarde, devendo o candidato observar, total e

atentamente o disposto nos itens 1. a 15., e seus subitens, deste Capítulo, sendo de responsabilidade do candidato o acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de conhecimento.

28. A confirmação da data e horário e informação sobre o local e sala, para a realização da prova prático-profissional, deverão ser acompanhadas pelo candidato por meio de Edital de Convocação a ser publicado no DOE.

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

- consultar o site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br); ou

- contatar o Disque VUNESP.

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

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

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

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

30.1. Na prova prático-profissional, o candidato deverá assinar única e exclusivamente no local destinado especificamente para essa finalidade, no canhoto destacável da capa do caderno. Qualquer sinal, marca, desenho, rubrica, assinatura ou nome, feito pelo candidato, em qualquer local do caderno que não o estipulado pela VUNESP para a assinatura do candidato, que possa permitir sua identificação, acarretará a atribuição de nota zero à prova prático-profissional e a consequente eliminação do candidato do Concurso Público.

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

30.3. A prova prático-profissional deverá ser manuscrita, em letra legível, com caneta esferográfica transparente de tinta de cor azul ou preta. O uso de caneta de tinta de outra cor ou de lápis no espaço destinado ao texto definitivo acarretará a atribuição de nota zero à prova.

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

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

30.6. Os campos reservados para as respostas definitivas serão os únicos válidos para a avaliação da prova. Os campos reservados para rascunho são de preenchimento facultativo e não serão considerados para avaliação.

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

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

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

30.10. Ao final da prova, o candidato deverá entregar o caderno completo ao fiscal da sala. Será atribuída nota zero à prova cujo caderno não estiver completo.

## **VIII - DO JULGAMENTO DAS PROVAS E HABILITAÇÃO**

### **1. DA PROVA OBJETIVA**

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

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

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

Onde:

NP = nota da prova

Na = número de acertos

Nq = número de questões

1.3. Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 pontos e não zerar em nenhum dos componentes da prova (Língua Portuguesa, Matemática, Raciocínio Lógico, Noções de Informática, Noções de Direito, Atualidades e Conhecimentos Específicos, conforme o cargo).

1.4. O candidato não habilitado será eliminado do Concurso Público.

### **2. DA PROVA PRÁTICA**

- 2.1. A prova prática será avaliada na escala de 0 a 100 pontos.
- 2.2. Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 pontos.
- 2.3. O candidato não habilitado na prova prática ou aquele habilitado na prova objetiva, mas não convocado para a prova prática, será eliminado do Concurso Público.

### **3. DA PROVA PRÁTICO-PROFISSIONAL**

- 3.1. Será corrigida a prova prático-profissional dos 50 (cinquenta) candidatos habilitados e mais bem classificados na prova objetiva, mais as dos empatados nessa última colocação, sendo os demais candidatos eliminados deste Concurso Público.
- 3.2. A prova prático-profissional será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.
  - 3.2.1. Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.
- 3.3. Na correção da prova prático-profissional, serão analisados o nível de conhecimento da matéria, a técnica de redação, exposição e a correção no uso do vernáculo, observadas a adequação do conteúdo à questão proposta, a pertinência e relevância dos aspectos abordados. Serão analisados, ainda, a organização do texto, o domínio do léxico e a correção gramatical.
- 3.4. Será atribuída nota 0 (zero) à prova que:
  - a) fugir ao tema proposto;
  - b) apresentar peça jurídica inadequada ao tema proposto;
  - c) apresentar nome, rubrica, assinatura, sinal, marca ou informação não pertinente ao solicitado na proposta da peça processual que possa permitir a identificação do candidato;
  - d) apresentar sinais de uso de corretor de texto ou de caneta marca-texto;
  - e) estiver faltando folhas;
  - f) estiver em branco;
  - g) apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou em versos) ou não for redigida em português;
  - h) for escrita a lápis ou com caneta de tinta de cor diferente de azul ou preta, em parte ou em sua totalidade;
  - i) apresentar letra ilegível e/ou incompreensível;
  - j) apresentar o texto definitivo fora do espaço reservado para tal.
- 3.5. Será considerado como não-escrito o texto ou trecho de texto que:
  - a) estiver rasurado;
  - b) for ilegível ou incompreensível;
  - c) for escrito em língua diferente da portuguesa;
  - d) for escrito fora do espaço destinado ao texto definitivo.
- 3.6. O candidato não habilitado na prova prático-profissional ou aquele que não tiver a prova prático-profissional corrigida será eliminado do Concurso Público.

### **IX - DA PONTUAÇÃO FINAL**

1. A pontuação final do candidato será:
  - para os cargos que possuem apenas prova objetiva: a nota obtida na prova objetiva;
  - para os cargos que possuem prova objetiva e prova prática: a somatória das notas obtidas nas provas objetiva e prática.
  - para o cargo que possui prova objetiva e prova prático-profissional: a somatória das notas obtidas nas provas objetiva e prático-profissional.

### **X - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL**

1. Os candidatos aprovados serão classificados, por cargo, por ordem decrescente da pontuação final.
2. Na hipótese de igualdade na pontuação, serão aplicados, sucessivamente, os critérios de desempate adiante definidos:
  - a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
  - b) Servidor do Município, observado o que tiver maior tempo de serviço;
  - c) Casado ou viúvo, com maior número de filhos.
- 2.1. Não serão considerados para efeito do critério de desempate os filhos maiores e os que exercem atividade remunerada.
- 2.2. Persistindo, ainda, o empate, poderá haver sorteio na presença dos candidatos envolvidos.
3. Os candidatos classificados serão enumerados, em duas listas, por cargo, sendo:
  - a) lista geral: contendo todos os aprovados, inclusive os candidatos com deficiência;
  - b) lista especial: contendo somente os candidatos com deficiência aprovados, se for o caso.

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

## **XI - DOS RECURSOS**

1. O prazo para interposição de recurso será de 2 dias úteis, contados do 1º dia útil subsequente à data de divulgação ou do fato que lhe deu origem.
2. Em caso de interposição de recurso contra o gabarito e resultado das diversas etapas do Concurso Público, o candidato deverá utilizar somente o campo próprio para interposição de recursos, no endereço eletrônico da Fundação VUNESP - [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br) - na página específica do Concurso Público, e seguir as instruções ali contidas.
  - 2.1. Quando se referir ao gabarito da prova objetiva, o recurso deverá ser elaborado de forma individualizada, ou seja, 1 (um) recurso para cada questão e a decisão será tomada mediante parecer técnico da Banca Examinadora.
  - 2.2. No caso de provimento do recurso interposto dentro das especificações, esse poderá, eventualmente, alterar a nota/classificação inicial obtida pelo candidato para uma nota e/ou classificação superior ou inferior, bem como poderá ocorrer a habilitação ou a desclassificação de candidatos.
  - 2.3. O recurso não será aceito por meio de fac-símile, e-mail, protocolado pessoalmente ou por qualquer outro meio, além do previsto neste Capítulo.
  - 2.4. A decisão do deferimento ou indeferimento de recurso contra o gabarito e contra o resultado das diversas etapas do Concurso Público será publicada no DOE e disponibilizada no endereço eletrônico [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br).
  - 2.5. O gabarito divulgado poderá ser alterado em função da análise dos recursos interpostos e, caso haja anulação ou alteração de gabarito, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.
3. A pontuação relativa à(s) questão(ões) anulada(s) será atribuída a todos os candidatos presentes na respectiva prova.
4. No caso de recurso em pendência à época da realização de alguma das etapas do Concurso Público, o candidato poderá participar condicionalmente da etapa seguinte.
5. A Banca Examinadora constitui última instância para os recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
6. O recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital não será conhecido, bem como não será conhecido aquele que não apresentar fundamentação e embasamento, ou aquele que não atender às instruções constantes do “link” Recursos, na página específica do Concurso Público.
7. Não será aceito pedido de revisão de recurso e/ou recurso de recurso e/ou pedido de reconsideração.
8. Não haverá, em hipótese alguma, vistas de prova(s).
9. Somente serão considerados os recursos interpostos para a fase a que se referem e no prazo estipulado, não sendo aceito, portanto, recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso daquele em andamento.
10. A interposição de recursos não obsta o regular andamento das demais fases deste Concurso Público.

## **XII - DA NOMEAÇÃO**

1. A nomeação será caracterizada até 10 (dez) dias após o atendimento da convocação e obedecerá à ordem de classificação dos candidatos, de acordo com as necessidades da Câmara Municipal de São José dos Campos.
2. Por ocasião da nomeação, deverão ser comprovadas, mediante entrega dos devidos documentos, observados os termos dos itens 1. e 2. do Capítulo III – DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO E NOMEAÇÃO.
3. A Câmara Municipal de São José dos Campos, no momento do recebimento dos documentos para a contratação, afixará 1 (uma) fotografia atualizada 3x4 cm do candidato no Cartão de Autenticação Digital – CAD, e, na sequência, coletará a impressão digital no Cartão, para confirmação da digital e/ou assinatura, coletados no dia da realização das provas.
4. O não atendimento à convocação ou a não nomeação dentro do prazo estipulado ou a manifestação por escrito de desistência implicará a exclusão definitiva do candidato deste Concurso Público, sem qualquer alegação de direitos futuros.

## **XIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

1. Quando da nomeação, o candidato deverá entregar os documentos comprobatórios constantes no item 1. do Capítulo III – DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO E NOMEAÇÃO.

2. A inexatidão e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da posse, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.
3. O prazo de validade deste Concurso Público será de 1 ano, contado da data da sua homologação, podendo ser prorrogado, a critério da Câmara Municipal de São José dos Campos, uma única vez e por igual período.
4. Caberá à Presidência da Câmara Municipal de São José dos Campos a homologação deste Concurso Público.
5. 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 a ser publicado no DOE.
6. A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital e alterações posteriores não serão objetos de avaliação da prova neste Concurso Público.
7. As informações sobre o presente Concurso Público, até a publicação da classificação definitiva, serão prestadas pela Fundação VUNESP, por meio do DISQUE VUNESP, e pela Internet, no endereço eletrônico [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), sendo que após a classificação definitiva as informações serão de responsabilidade da Câmara Municipal de São José dos Campos.
8. Em caso de alteração de algum dado cadastral, até a emissão da classificação definitiva, o candidato deverá requerer a atualização à Fundação VUNESP, após o que e durante o prazo de validade deste Certame, à Câmara Municipal de São José dos Campos.
9. A Câmara Municipal de São José dos Campos e a Fundação VUNESP se eximem das despesas com viagens e estadias dos candidatos para comparecimento em quaisquer das fases deste Concurso Público.
10. A Câmara Municipal de São José dos Campos e a Fundação VUNESP não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
  - a) endereço não atualizado;
  - b) endereço de difícil acesso;
  - c) correspondência devolvida pela EBCT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato.
  - d) correspondência recebida por terceiros.
11. A Câmara Municipal de São José dos Campos e a Fundação VUNESP não emitirão Declaração de Aprovação no Concurso Público, sendo a própria publicação no DOE documento hábil para fins de comprovação da aprovação.
12. Todas as convocações, avisos e resultados oficiais, referentes a realização deste Concurso Público, serão publicadas, oficialmente, no Diário Oficial do Estado – Poder Executivo – Seção I, sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegado qualquer espécie de desconhecimento.
13. Toda menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília.
14. Os questionamentos relativos a casos omissos ou duvidosos serão julgados pela Câmara Municipal de São José dos Campos.
15. Decorridos 90 (noventa) dias da data da homologação e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração da prova e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos.
16. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a Câmara Municipal de São José dos Campos poderá anular a inscrição, prova ou contratação do candidato, desde que sejam verificadas falsidades de declaração ou irregularidade no Certame.
17. O candidato será considerado desistente e excluído do Concurso Público quando não comparecer às convocações nas datas estabelecidas ou manifestar sua desistência por escrito.

## **ANEXO I - DOS ENDEREÇOS**

### **- Fundação VUNESP**

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

Horário: dias úteis - das 8 às 12horas e das 13h30min às 16horas

Disque VUNESP: fone (11) 3874-6300 – de segunda-feira a sábado - das 8 às 20horas

Endereço eletrônico: [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)

### **- Câmara Municipal de São José dos Campos**

Rua Desembargador Francisco Murilo Pinto, 33 – Vila Santa Luzia – São José dos Campos/SP – CEP 12209-535

Departamento: Gestão de Recursos Humanos

Horário: dias úteis – das 8 às 12horas e das 13h30min às 17h30min

Endereço eletrônico: [www.camarasjc.sp.gov.br](http://www.camarasjc.sp.gov.br)

## **ANEXO II - DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

### **ANALISTA TÉCNICO LEGISLATIVO – DESIGNER GRÁFICO**

#### **Atribuições Genéricas**

Efetuar atividades administrativas de suporte técnico no âmbito de sua especialização, bem como para o desenvolvimento, operação e gestão de processos técnicos e administrativos nos setores que estejam lotados. Desenvolver estudos, levantamentos e pesquisas que subsidiem análises de capacidades objeto de ação, planejamento e melhorias no setor.

#### **Atribuições Específicas**

Realizar atividades de apoio técnico administrativo, sob coordenação superior, relacionada à área de Comunicação Social. Criar e produzir, em diferentes mídias, peças gráficas, audiovisuais, layouts para impressos de diversas naturezas, tais como revistas, livros, cartazes, folders, jornais, TV, e demais impressos em grandes formatos, utilizando-se dos recursos plásticos/expressivos tradicionais, participar como diagramador e arte-finalista, das tarefas que envolvem a pré-produção desses materiais, gerar e controlar a produção de arquivos para fotolito, em linguagem postscript, e avaliar a qualidade destes; criar marcas e logotipos, além de projetar e participar das tarefas de implantação de identidades visuais, estabelecer parâmetros para a utilização correta da marca e atuar como ilustrador. Executar serviços de natureza administrativa, emitindo, registrando, controlando e mantendo a documentação envolvida, e outras atividades correlatas. Executar atividades que exijam o desenvolvimento ou aplicação de conhecimentos teóricos, tecnológicos e metodológicos, na área de comunicação e, atividades correlatas.

### **ANALISTA TÉCNICO LEGISLATIVO – WEB DESIGNER**

#### **Atribuições Genéricas**

Efetuar atividades administrativas de suporte técnico no âmbito de sua especialização, bem como para o desenvolvimento, operação e gestão de processos técnicos e administrativos nos setores que estejam lotados. Desenvolver estudos, levantamentos e pesquisas que subsidiem análises de capacidades objeto de ação, planejamento e melhorias no setor.

#### **Atribuições Específicas**

Planejar e executar o levantamento de requisitos junto aos usuários objetivando a implantação de projetos da web e TV Câmara; Elaborar projetos da web, considerando ambientes internos e externos, segurança, acesso a dados corporativos em bancos de dados, interligação com outros aplicativos; Criar layout para novos sites ou reformulação de sites antigos, através de produção visual de websites, desenvolvendo a identidade visual, diagramação, escolha de fontes, cores, formas e disposição; Atualização de todos os websites que Edilidade possua; Atualização da intranet ; Desenvolver HTML, animação, arquitetura da informação, digitalização e tratamento de imagens, usando paleta segura de cores (RGB) e CMYK; Criar peças publicitárias para Internet, animadas ou não, como banners e pop ups; trabalhar com animações em flash (em full banners), utilizando sistemas Photoshop, Fireworks, Illustrator, CorelDraw, Lotus Notes ou outros aplicativos; Verificar o uso de imagens e cores, o posicionamento de objetos na tela, navegação e disposição do conteúdo necessário a cada página e principalmente com tamanho e peso das imagens para web; Criar e adaptar identidade visual, manutenção de páginas, digitalização e tratamento de imagens, diagramação, animações e confecção de banners; Proceder a criação e execução de projetos gráficos para material digital; Diagramação de material eletrônico (em meio digital); Prestar apoio aos usuários do sistema, esclarecendo dúvidas no que se refere à funcionalidade e disponibilidade de software; Elaborar e aplicar treinamentos técnicos aos usuários, divulgando internamente as características e modo de utilização dos sistemas desenvolvidos ou adquiridos pela área de Tecnologia da Informação e em uso na instituição; Participar do Planejamento para aplicação das técnicas utilizadas no desenvolvimento, visando a qualidade dos serviços prestados; Participar dos projetos de pesquisa e desenvolvimento na área de atuação, emitindo boletins, relatórios e pareceres técnicos sobre assuntos da sua responsabilidade; Zelar pela conservação, manutenção e limpeza dos bens patrimoniais e demais recursos deixados sob sua responsabilidade; Executar outras atividades correlatas.

### **TÉCNICO LEGISLATIVO**

#### **Atribuição genérica**

Efetuar atividades administrativas diversificadas ou de natureza técnica, dar suporte ao desenvolvimento das atividades desempenhadas na área de atuação, realizar análise e acompanhamento de documentos e executar outras atividades correlatas que requeiram conhecimentos específicos da referida área, e eventual condução de veículos oficiais no desempenho de suas tarefas.

#### **Atribuição Específica**

Executar atividades administrativas diversificadas, realizar análise e acompanhamento de documentos e outras atividades correlatas que requerem conhecimentos específicos da área de atuação. Atribuições Básicas: Realizar atividades de nível intermediário que envolvam a assistência à Câmara Municipal e aos órgãos integrantes, bem como em processos administrativos e judiciais, o suporte técnico e administrativo às unidades organizacionais da Câmara Municipal, com atuação nas áreas de controle processual,

documentação, informação jurídica, gestão de pessoas, material, patrimônio, orçamento e finanças, comunicação, compreendendo ainda o levantamento de dados, a elaboração de relatórios estatísticos, planos, programas e projetos; a pesquisa de legislação, doutrina e jurisprudência; a emissão de relatórios técnicos e informações em processos; a distribuição e controle de materiais de consumo e permanente; a elaboração e conferência de cálculos diversos; a elaboração, revisão, reprodução, expedição e arquivamento de documentos e correspondências; o atendimento ao público interno e externo na sua unidade de lotação; o transporte de documentos e processos a outros órgãos com a respectiva protocolização, se necessário; o suporte necessário ao desenvolvimento das atividades de controle interno, compreendendo o levantamento e registro de dados, exame de documentos, informações em processos, o auxílio nos trabalhos de fiscalização e na elaboração de relatórios; o suporte necessário para o planejamento e a elaboração da programação orçamentária e financeira anual, o acompanhamento físico, orçamentário e financeiro das despesas da Câmara Municipal, suas Unidades Orçamentárias e/ou Gestoras, com vistas à geração de informações analíticas; o suporte necessário à elaboração do plano plurianual, do plano interno, à descentralização de créditos, à elaboração da proposta orçamentária anual e seus créditos adicionais, do quadro de detalhamento das despesas e à realização de estudos técnicos que norteiem melhores alternativas de alocação dos recursos do Órgão; a realização de trabalhos que exijam conhecimentos básicos e/ou específicos de informática; outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade que venham a ser determinadas pela autoridade superior. Eventual condução de veículos para a realização de suas normais atribuições. Exercício de atividades dentro de sua área de competência relativas à gestão de pessoal, secretaria legislativa, assessorias, e demais determinadas pela direção administrativa.

### **ANALISTA LEGISLATIVO – ADVOGADO (DIREITO PÚBLICO)**

#### **Atribuições Genéricas**

Executar atividades multidisciplinares que exijam o desenvolvimento ou aplicação de conhecimentos teóricos, tecnológicos e metodológicos em áreas de natureza administrativa e técnica especializadas, analisar e acompanhar processos, emitir pareceres, laudos e perícias técnicas na respectiva área de atuação, quando for o caso, realizar estudos e exercer outras atividades correlatas;

#### **Atribuições Específicas**

Executar atividades que exijam o desenvolvimento ou aplicação de conhecimentos teóricos, tecnológicos e metodológicos, em áreas de natureza jurídica e técnica especializadas, analisar e acompanhar processos, emitir pareceres e outras atividades correlatas. assistir ao Legislativo em suas atribuições judiciais, representar judicialmente a Câmara Municipal em todos os juízos e instâncias, defendendo seus interesses; representar a Câmara Municipal em atos de tabelionato e cartórios; desenvolver atividades de consultoria e assessoramento jurídicos; elaborar minutas de contratos, convênios e outros atos correlatos; executar todos os serviços relativos aos processos judiciais e administrativos, inclusive controle de prazos; organizar os registros de informações jurídicas; auxiliar na elaboração de defesas e prestação de informações ao Ministério Público e ao Tribunal de Contas do Estado; executar outros serviços designados pela Mesa Diretora.

### **ANALISTA LEGISLATIVO – INFORMÁTICA (ANALISTA DE SISTEMAS)**

#### **Atribuições Genéricas**

Executar atividades multidisciplinares que exijam o desenvolvimento ou aplicação de conhecimentos teóricos, tecnológicos e metodológicos em áreas de natureza administrativa e técnica especializadas, analisar e acompanhar processos, emitir pareceres, laudos e perícias técnicas na respectiva área de atuação, quando for o caso, realizar estudos e exercer outras atividades correlatas.

#### **Atribuições Específicas**

Realizar atividades de nível superior em ciências da computação voltadas para o planejamento, desenvolvimento e a execução do adequado processamento automático de informações, visando aprimoramento quantitativo e qualitativo dos procedimentos técnicos-administrativos do órgão; implantação e manutenção dos sistemas informatizados; processamento de informações; definição de estratégias e de novas metodologias a serem utilizadas para processamento, arquivamento e recuperação automática de informações; atendimento a usuário dos sistemas; emissão de pareceres técnicos; elaboração de despachos, informações, relatórios e ofícios; dentre outras de mesma natureza e grau de complexidade que venham a ser determinadas pela autoridade superior. Executar atividades que exijam o desenvolvimento ou aplicação de conhecimentos teóricos, tecnológicos e metodológicos, na área Informática e, atividades correlatas.

### **ANALISTA LEGISLATIVO – JORNALISTA (ASSESSORIA DE IMPENSA)**

#### **Atribuições Genéricas**

Executar atividades multidisciplinares que exijam o desenvolvimento ou aplicação de conhecimentos teóricos, tecnológicos e metodológicos em áreas de natureza administrativa e técnica especializadas,

analisar e acompanhar processos, emitir pareceres, laudos e perícias técnicas na respectiva área de atuação, quando for o caso, realizar estudos e exercer outras atividades correlatas.

#### **Atribuições Específicas**

Executar atividades que exijam o desenvolvimento ou aplicação de conhecimentos teóricos, tecnológicos e metodológicos, na área de comunicação e , atividades correlatas. Realizar, dentro da área de sua formação acadêmica, as atividades de nível superior na área técnica, administrativa e de Comunicação Social – Jornalismo. Atender ao público e fornecer o suporte técnico e administrativo ao setor em que seja lotado. Manter os arquivos, registros, controles e livros administrativos dos atos emanados do seu setor e adotar as providências administrativas de sua esfera de competência. Auxiliar na redação, digitação e expedição de peças técnicas e administrativas; cumprir diligências que lhe sejam determinadas pela chefia imediata. Realizar outras atribuições compatíveis com o exercício do cargo que lhe sejam determinadas pela direção da Edilidade. Exercer atividades de assessoramento técnico e suporte especializado na sua área de formação.

### **ANALISTA LEGISLATIVO – JORNALISTA (TV)**

#### **Atribuições Genéricas**

Executar atividades multidisciplinares que exijam o desenvolvimento ou aplicação de conhecimentos teóricos, tecnológicos e metodológicos em áreas de natureza administrativa e técnica especializadas, analisar e acompanhar processos, emitir pareceres, laudos e perícias técnicas na respectiva área de atuação, quando for o caso, realizar estudos e exercer outras atividades correlatas;

#### **Atribuições Específicas**

Executar atividades que exijam o desenvolvimento ou aplicação de conhecimentos teóricos, tecnológicos e metodológicos, na área de comunicação e , atividades correlatas. Realizar, dentro da área de sua formação acadêmica, as atividades de nível superior na área técnica, administrativa e de Comunicação Social – Jornalismo. Atender ao público e fornecer o suporte técnico e administrativo ao setor em que seja lotado. Manter os arquivos, registros, controles e livros administrativos dos atos emanados do seu setor e adotar as providências administrativas de sua esfera de competência. Auxiliar na redação, digitação e expedição de peças técnicas e administrativas; cumprir diligências que lhe sejam determinadas pela chefia imediata. Realizar outras atribuições compatíveis com o exercício do cargo que lhe sejam determinadas pela direção da Edilidade. Exercer atividades de assessoramento técnico e suporte especializado na sua área de formação.

### **ANEXO III – DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital e alterações posteriores não serão objeto de avaliação nas provas deste Concurso Público.

#### **ENSINO MÉDIO COMPLETO**

#### **Conteúdo comum para os cargos de Analista Técnico Legislativo – Designer Gráfico e Analista Técnico Legislativo – Web Designer**

##### **Língua Portuguesa**

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

##### **Matemática**

Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Potências e raízes. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Equação do 1º e 2º grau. Sistema de equações do 1º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

##### **Raciocínio Lógico**

Estruturas lógicas, lógicas de argumentação, diagramas lógicos, sequências.

##### **Noções de Direito**

Lei Orgânica Municipal de São José dos Campos. Título I – Da Organização Municipal (artigos 1º a 24); Título II - Capítulos I e II (artigos 25 a 32); Capítulo III (artigos 45 a 50); Capítulo IV (artigos 51 a 53); Capítulo V (art. 54) – Disponível no [site http://www.ceaam.net/sjc/legislacao/](http://www.ceaam.net/sjc/legislacao/)

Estatuto dos Servidores Municipais de São José dos Campos – Lei Complementar Municipal nº 56, de 24 de julho de 1992 – Disponível no site <http://www.ceaam.net/sjc/legislacao/>

Noções de Direito Constitucional: Dos Princípios Fundamentais (artigos 1º a 4º); Dos Direitos e Garantias Fundamentais (art. 5º); Dos Direitos Sociais (artigos 6º a 11); Da Nacionalidade (artigos 12 e 13); Da Organização Político-Administrativa (artigos 18 e 19); Da Administração Pública – Disposições Gerais (artigos 37 e 38); Dos Servidores Públicos (artigos 39 a 41).

### **Conteúdo específico para o cargo de Analista Técnico Legislativo – Designer Gráfico**

Criação de interfaces e de layout para apresentações e documentos. Ferramentas para produção gráfica: Adobe Photoshop, Adobe Illustrator, Adobe InDesign, Adobe Distiller, Autodesk Maya 3D, CorelDraw. Habilidades em desenho, conhecimento da teoria das cores. Pintura Digital. Criação e desenvolvimento de layouts para revistas e peças gráficas. Fechamento de arquivos (PDF-X1A).

### **Conteúdo específico para o cargo de Analista Técnico Legislativo – Web Designer**

Linguagens de programação (HTML, Javascript, CSS), aplicativos gráficos (Flash, Dreamweaver, Photoshop, Illustrator, Encoder) e de desenvolvimento de páginas; FTP; Adobe Acrobat Writer, Adobe Fireworks. Criação de Layouts. Inglês técnico básico. Conhecimentos em criação e manutenção de páginas web para internet e intranet, layout gráfico, banners e instrumentos de comunicação visual. Noções de diagramação. Noções em ASP, Actionscript 2.0 e 3.0 para Flash.

### **Conteúdo para o cargo de Técnico Legislativo**

#### **Língua Portuguesa**

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

#### **Matemática**

Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Potências e raízes. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Equação do 1º e 2º grau. Sistema de equações do 1º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

#### **Noções de Informática**

**MS-Windows 7:** conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos **MS-Office 2010**. **MS-Word 2010:** estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. **MS-Excel 2010:** estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. **MS-PowerPoint 2010:** estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. **Correio Eletrônico:** uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. **Internet:** Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

#### **Noções de Direito**

Lei Orgânica Municipal de São José dos Campos. Título I – Da Organização Municipal (artigos 1º a 24); Título II - Capítulos I e II (artigos 25 a 32); Capítulo III (artigos 45 a 50); Capítulo IV (artigos 51 a 53); Capítulo V (art. 54) – Disponível no site <http://www.ceaam.net/sjc/legislacao/>

Estatuto dos Servidores Municipais de São José dos Campos – Lei Complementar Municipal nº 56, de 24 de julho de 1992 – Disponível no site <http://www.ceaam.net/sjc/legislacao/>

Noções de Direito Constitucional: Dos Princípios Fundamentais (artigos 1º a 4º); Dos Direitos e Garantias Fundamentais (art. 5º); Dos Direitos Sociais (artigos 6º a 11); Da Nacionalidade (artigos 12 e 13); Da Organização Político-Administrativa (artigos 18 e 19); Da Administração Pública – Disposições Gerais (artigos 37 e 38); Dos Servidores Públicos (artigos 39 a 41).

## Atualidades

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir do 2º semestre de 2013, divulgados na mídia local e/ou nacional.

## ENSINO SUPERIOR COMPLETO

### Conteúdo para o cargo de Analista Legislativo – Advogado (Direito Público)

#### Língua Portuguesa

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

#### Conhecimentos Específicos

**Direito Constitucional:** Constituição Federal de 1988: conceito e conteúdo, leis constitucionais, complementares e ordinárias. Estado Federal: a União, os Estados, os Municípios, o Distrito Federal e os Territórios. Descentralização e cooperação administrativa na federação brasileira: territórios federais, regiões de desenvolvimento, regiões metropolitanas. Posição do Município na Federação Brasileira, criação e organização dos Municípios. Autonomia municipal: as leis orgânicas municipais. Intervenção nos Municípios. Separação dos poderes, delegação. Poder Legislativo: composição e atribuições. Processo legislativo. Poder Executivo: composição e atribuições. Poder Judiciário: composição e atribuições. Direitos e garantias individuais, remédios constitucionais: “habeas corpus”, mandado de segurança, ação popular, direito de petição. Controle de constitucionalidade das leis, sistemas, controle jurisdicional, efeitos. Inconstitucionalidade das leis: declaração e não cumprimento de leis inconstitucionais. Eficácia, aplicação, interpretação e integração das normas constitucionais, leis complementares à Constituição, a injunção. Princípios e normas referentes à Administração direta e indireta. Regime jurídico dos servidores públicos civis. Princípios constitucionais do orçamento. Bases e valores da ordem econômica e financeira. Política urbana: bases constitucionais do direito urbanístico. Da Ordem Social. Constituição Federal de 1998 – Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos. – Dos Direitos Políticos. **Direito Administrativo:** Princípios constitucionais do Direito Administrativo. Controle interno e externo da Administração Pública (Tribunal de Contas e Judiciário). Administração Pública: conceito, órgão da administração; hierarquia. Administração Indireta: conceito, autarquia, sociedade de economia mista, empresa pública, fundações. Controle da administração indireta. Serviço Público: conceito, classificação, formas de prestação. Atos administrativos: noção, elementos, atributos, espécies. Atos administrativos: validade e invalidade, anulação e revogação, controle jurisdicional dos atos administrativos. Atos administrativos: discricionariedade e vinculação, desvio de poder. Procedimento administrativo: conceito, princípios, requisitos, objetivos e fases. Poder de polícia. Licitação: natureza jurídica, finalidades. Licitação: dispensa e inexigibilidade. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades, espécies. Bens públicos: regime jurídico e classificação. Bens públicos: formas de utilização, concessão, permissão e autorização de uso; alienação. Agentes públicos. Servidores públicos: conceito, categorias, direitos e deveres. Cargo, emprego e função: normas constitucionais, provimento, vacância. Responsabilidade dos agentes públicos: civil, administrativa e criminal. Processo administrativo disciplinar. Desapropriação: noção, desapropriação por utilidade pública, necessidade pública, interesse social. Limitações administrativas. Função social da propriedade. Responsabilidade civil do estado, responsabilidade dos agentes públicos. Meio ambiente e proteção ambiental. Proteção de mananciais. Tutela. **Direito Civil:** Lei, espécies, eficácia no tempo e no espaço, retroatividade e irretroatividade das leis, interpretação, efeitos, solução de conflitos intertemporais e espaciais de normas jurídicas. Das pessoas: conceito, espécies, capacidade, domicílio. Fatos Jurídicos. Ato jurídico: noção, modalidades, formas extrínsecas, pressupostos da validade, defeitos, vícios, nulidades. Ato ilícito. Negócio jurídico. Prescrição e decadência. Bens: das diferentes classes de bens. Da posse e sua classificação: aquisição, efeitos, perda e proteção possessória. Da propriedade em geral: propriedade imóvel, formas de aquisição e perda; condomínio em edificações. Direito do autor: noções gerais, direitos morais e patrimoniais, domínio público, relações do Estado com o Direito do Autor. Dos direitos reais sobre coisas alheias: disposições gerais, servidões, usufruto, penhor, hipoteca. Dos direitos de vizinhança, uso nocivo da propriedade. Dos registros públicos. Das obrigações: conceito, estrutura, classificação e modalidades. Efeitos, extinção e inexecução das obrigações. Dos contratos: disposições gerais. Dos contratos bilaterais, da evicção. Das várias espécies de contratos: da compra e venda, da locação, do depósito. Enriquecimento sem causa. Da responsabilidade civil do particular. Direito material ambiental. **Direito do Consumidor:** princípios fundamentais da Lei nº 8.078/90, conceitos, indenização por dano material e moral. **Direito Processual Civil:** Princípios constitucionais do Processo Civil. Princípios gerais do Processo Civil. O Processo Civil nos sistemas de controle da constitucionalidade. Ação direta. Declaração incidental de inconstitucionalidade. Ações civis constitucionais. Jurisdição contenciosa e jurisdição voluntária: distinção. Competência: conceito, espécies, critérios determinativos. Conflitos de competência. Formação, suspensão e extinção do processo.

Atos processuais: classificação, forma, prazo, tempo e lugar. Procedimento ordinário. Procedimento sumário e especial. Petição inicial, resposta do réu, revelia, intervenção de terceiros, litisconsórcio e assistência. Dos procedimentos especiais. Das Ações reivindicatórias e possessórias. Da Ação de Nunciação de Obra Nova. Dos Embargos de Terceiros, usucapião. Antecipação da tutela de mérito. Julgamento conforme o estado do processo. Provas: noções gerais, sistema, classificação, espécies. Audiência. Sentença e coisa julgada. Recursos: noções gerais, sistema, espécies. Execução: partes, competência, requisitos, liquidação de sentença. Das diversas espécies de execução, embargos do devedor, execução contra a Fazenda Pública. Exceção de preexecutividade. Intervenção. Do Processo cautelar. Mandado de Segurança (individual e coletivo). Mandado de Injunção. “Habeas data”. Tutela antecipada nas ações coletivas. Ação popular. Ação Civil Pública. Ação Monitória. Ação Declaratória Incidental. Execução Fiscal. Ação de Consignação em Pagamento. Ação de Despejo. Ação de desapropriação. Procedimentos especiais de proteção ao meio ambiente, ao consumidor, à criança e ao adolescente. Processos nos tribunais. Uniformização de jurisprudência. Declaração de inconstitucionalidade. Ação rescisória. Arbitragem. Ação Direta de Inconstitucionalidade. A Fazenda Pública no Processo Civil. Prazos. Prerrogativas. **Direito Tributário:** Definição e conteúdo do direito tributário, noção de tributo e suas espécies. O imposto, a taxa e a contribuição de melhoria; outras contribuições. Fontes do direito tributário, fontes primárias: a Constituição, leis complementares, tratados e convenções internacionais, resoluções do Senado, leis ordinárias, leis delegadas, decretos-leis; fontes secundárias: decretos regulamentares, as normas complementares a que se refere o artigo 100 do Código Tributário Nacional. O Sistema Constitucional Tributário Brasileiro, princípios constitucionais tributários, competências tributárias, discriminação das receitas tributárias, limitações constitucionais ao poder de tributar. Vigência e aplicação da legislação tributária no tempo e no espaço. Interpretação e integração da legislação tributária. O fato gerador da obrigação tributária. Obrigação tributária principal e acessória, hipótese de incidência e fato imponible. Capacidade tributária. Sujeito ativo da obrigação tributária, parafiscalidade. Sujeito passivo da obrigação tributária, direto e indireto. Responsabilidade pelo tributo e responsabilidade por infrações. Denúncia espontânea. Imunidade e isenção tributária, anistia. O crédito tributário, constituição do crédito tributário; lançamento, definição, modalidade e efeitos do lançamento; suspensão do crédito tributário, modalidades; extinção do crédito tributário, modalidades; exclusão do crédito tributário. Garantias e privilégios do crédito tributário. Preferências e cobrança em falência; responsabilidade dos sócios em sociedade por quotas de responsabilidade limitada; alienação de bens em fraude à Fazenda Pública. Dívida ativa, inscrição do crédito tributário, requisitos legais dos termos de inscrição, presunção de certeza e liquidez da dívida inscrita, emendas e substituições de certidão de dívida ativa. Infrações e sanções tributárias. Conceito e natureza jurídica do ilícito tributário e dos crimes tributários. Tutela tributária: procedimento administrativo tributário e processo judicial tributário. A execução fiscal. Mandado de segurança, ação anulatória de débito fiscal, ação de repetição de indébito tributário, ação de consignação em pagamento, ação declaratória de inexistência de relação jurídico-tributária. Ação cautelar fiscal. Tributos municipais. **Direito do Trabalho e Processual do Trabalho:** Natureza Jurídica do Direito do Trabalho. Fontes do Direito do Trabalho. Princípios do Direito do Trabalho. Relação de trabalho e relação de emprego. Normas gerais de tutela do trabalho. Identificação profissional. Duração do trabalho. Férias. Normas especiais de tutela do trabalho. Proteção do trabalho da mulher. Proteção do trabalho do menor. Contrato individual de trabalho. Remuneração e salário. Alteração, suspensão e interrupção. Rescisão. Aviso prévio. Estabilidade. Força maior. Organização sindical. Instituição, Enquadramento e contribuição. Convenção coletiva de trabalho. Acordo coletivo de trabalho. Comissões de conciliação prévia. Competência da Justiça do Trabalho - EC nº 45, de 08.12.2004. Organização da Justiça do Trabalho. Varas do Trabalho. Tribunais Regionais do Trabalho. Tribunal Superior do Trabalho. Processo Judiciário do Trabalho. Processo em geral. Dissídio individual. Procedimento sumaríssimo. Inquérito para apuração de falta grave. Dissídio coletivo. Execução. Recursos. A Fazenda Pública perante a Justiça do Trabalho. Súmulas e orientações jurisprudenciais – jurisprudência correlata. **Direito Penal:** Código Penal - Dos Crimes contra a Administração Pública; Dos Crimes contra a Administração da Justiça; Dos Crimes contra a Fé Pública; Dos Crimes praticados por particular contra a Administração em geral; Dos Crimes contra a Incolumidade Pública; Da Aplicação da Lei Penal; Do Crime; Da Imputabilidade; Do Concurso de Pessoas; Das Penas; Da Extinção da Punibilidade. **Direito Processual Penal:** Código de Processo Penal - Do Inquérito Policial; Da Ação Penal; Da Ação Civil; Da Competência; Das Questões e Processos Incidentes; Da Prova; Da Prisão e da Liberdade Provisória; Das Citações e Intimações; Da Sentença; Do Processo Comum; Dos Processos Especiais; Das Nulidades e dos Recursos em Geral; Do Habeas Corpus e seu Processo; Da Execução. **Direito Financeiro:** Lei Federal nº 4.320/64 e suas atualizações.

Legislação Federal: Lei nº 8.666 de 1993 - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

Estatuto das Cidades - Lei nº 10.257, de 10 de julho de 2001.

Lei Complementar nº 101 de 2000 - Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. Lei nº 10.520 de 2002 – Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.

Legislação Municipal:

Lei Orgânica Municipal de São José dos Campos. Título I – Da Organização Municipal (artigos 1º a 24); Título II - Capítulos I e II (artigos 25 a 32); Capítulo III (artigos 45 a 50); Capítulo IV (artigos 51 a 53); Capítulo V (art. 54) – Disponível no site <http://www.ceaam.net/sjc/legislacao/>

Estatuto dos Servidores Municipais de São José dos Campos – Lei Complementar Municipal nº 56, de 24 de julho de 1992 – Disponível no site <http://www.ceaam.net/sjc/legislacao/>

## **Conteúdo para o cargo de Analista Legislativo – Informática (Analista de Sistemas)**

### **Língua Portuguesa**

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

### **Raciocínio Lógico**

Estruturas lógicas, lógicas de argumentação, diagramas lógicos, sequências.

### **Atualidades**

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir do 2º semestre de 2013, divulgados na mídia local e/ou nacional.

### **Noções de Direito**

Lei Orgânica Municipal de São José dos Campos. Título I – Da Organização Municipal (artigos 1º a 24); Título II - Capítulos I e II (artigos 25 a 32); Capítulo III (artigos 45 a 50); Capítulo IV (artigos 51 a 53); Capítulo V (art. 54) – Disponível no site <http://www.ceaam.net/sjc/legislacao/>

Estatuto dos Servidores Municipais de São José dos Campos – Lei Complementar Municipal nº 56, de 24 de julho de 1992 – Disponível no site <http://www.ceaam.net/sjc/legislacao/>

Noções de Direito Constitucional: Dos Princípios Fundamentais (artigos 1º a 4º); Dos Direitos e Garantias Fundamentais (art. 5º); Dos Direitos Sociais (artigos 6º a 11); Da Nacionalidade (artigos 12 e 13); Da Organização Político-Administrativa (artigos 18 e 19); Da Administração Pública – Disposições Gerais (artigos 37 e 38); Dos Servidores Públicos (artigos 39 a 41).

### **Conhecimentos Específicos**

Bancos de dados relacionais: conceito, entidades, atributos; relacionamentos: cardinalidade 1:1, 1:N e N:M, chaves primárias, chaves estrangeiras e chaves candidatas, Normalização, Interpretar diagramas ER. Tipos de dados. Comandos DDL, DML, SQL, DCL, transações, gatilhos, stored procedures, funções. Arquitetura e funcionamento de bancos de dados MS SQL Server, MySQL e Firebird. Recuperação de bancos, otimização de bancos; conceito de distribuição de banco de dados, procedimentos de segurança e recuperação, suporte ao desenvolvimento, suporte à criação de scripts. Programação: algoritmos e estrutura de dados. Programação estruturada: noções de depuração de código. Estruturas sequenciais, condicionais e de repetição. Programação orientada a objetos: conceitos de orientação por objetos, herança, polimorfismo, propriedades, objetos, classes, interfaces, métodos, encapsulamento, sobrecarga. Conhecimento de programação visual para aplicações WEB e padrões de acessibilidade. Desenvolvimento de sistemas: ASP.NET, Java e PHP. Arquitetura de aplicação ASP.NET. Noções de web services. Conceitos de AJAX. Noções de mecanismos de segurança: criptografia, assinatura digital, garantia de integridade, controle de acesso, certificação digital. Análise e projeto estruturado de sistemas. Noções de análise e projeto orientado a objeto com UML: conceitos gerais, diagrama de casos de uso, diagrama de classes/objetos, diagrama de estados, diagrama de colaboração/comunicação, diagrama de sequência, diagrama de atividades, diagrama de componentes, diagrama de implementação. Projetos de interface: diagramação, usabilidade e acessibilidade. Noções de gestão de configuração e controle de versão. Noções de processo de testes de software: conceitos, fases, técnicas e automação de testes. Gerência de projetos e qualidade de software. Integração de serviços e redes. Framework de tecnologias de informação e gestão. Redes de comunicação: princípios e fundamentos de comunicação de dados, topologias de redes de computadores, arquitetura e protocolos de redes de comunicação. Modelo de referência OSI e principais padrões internacionais. Arquitetura cliente-servidor. Tecnologias de redes locais Ethernet/Fast, Ethernet/Gigabit, Ethernet e Wireless. Protocolo TCP/IP, máscaras e sub-rede. Elementos de interconexão de redes de computadores (gateways, hubs, repetidores, bridges, switches, roteadores). Qualidade de serviço (QoS), serviços diferenciados e serviços integrados. Internet. Protocolo TCP/IP. Conceitos e configuração de serviços de nomes de domínios (DNS): HTTP, SSL, NTP, SSH, TELNET, FTP, DHCP, SMTP, POP, IMAP. Proxy cache. Proxy reverso. NAT. Redes virtuais. Conceito de VPN e VLAN. Gerência de redes: protocolo SNMP. Conhecimento de ferramentas para administração, análise de desempenho,

inventário e tuning de sistemas aplicativos. Sistemas operacionais: instalação, customização, administração, operação e suporte em ambiente Linux, Windows 2003 Server, Windows 2008 Server, Active Directory. Programação de scripts Shell, Proxy squid. Firewall: detecção de vulnerabilidades a análise de riscos, IDs e IPs, antivírus, topologias seguras. Sistemas de arquivos. Gerência de E/S. Gerência de processador, memória, swapping, memória virtual, logging. Serviços DHCP, WINS, DNS, FTP. Arquitetura e funcionamento de ambiente virtualizado VMWARE. Inglês Técnico: interpretação de textos e/ou manuais técnicos ligados à área de atuação.

## **Conteúdo comum para os cargos de Analista Legislativo – Jornalista (Assessoria de Imprensa) e Analista Legislativo – Jornalista (TV)**

### **Língua Portuguesa**

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

### **Raciocínio Lógico**

Estruturas lógicas, lógicas de argumentação, diagramas lógicos, sequências.

### **Noções de Informática**

**MS-Windows 7:** conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos **MS-Office 2010**. **MS-Word 2010:** estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. **MS-Excel 2010:** estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. **MS-PowerPoint 2010:** estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. **Correio Eletrônico:** uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. **Internet:** Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

### **Noções de Direito**

Lei Orgânica Municipal de São José dos Campos. Título I – Da Organização Municipal (artigos 1º a 24); Título II - Capítulos I e II (artigos 25 a 32); Capítulo III (artigos 45 a 50); Capítulo IV (artigos 51 a 53); Capítulo V (art. 54) – Disponível no site <http://www.ceaam.net/sjc/legislacao/>

Estatuto dos Servidores Municipais de São José dos Campos – Lei Complementar Municipal nº 56, de 24 de julho de 1992 – Disponível no site <http://www.ceaam.net/sjc/legislacao/>

Noções de Direito Constitucional: Dos Princípios Fundamentais (artigos 1º a 4º); Dos Direitos e Garantias Fundamentais (art. 5º); Dos Direitos Sociais (artigos 6º a 11); Da Nacionalidade (artigos 12 e 13); Da Organização Político-Administrativa (artigos 18 e 19); Da Administração Pública – Disposições Gerais (artigos 37 e 38); Dos Servidores Públicos (artigos 39 a 41).

### **Conhecimentos Específicos – Analista – Jornalista (Assessoria de Imprensa)**

Comunicação social: teorias e conceitos da comunicação. Evolução dos meios e das tecnologias da comunicação. Ética profissional nas áreas de Relações Públicas, Jornalismo e Publicidade e Propaganda. Regulamentação profissional do jornalista, do profissional de RP e do publicitário. Comunicação e interesse público. Teorias do jornalismo e da notícia. Gêneros jornalísticos. Técnicas de entrevista, reportagem e pesquisa para revista, jornal, televisão, boletim, rádio e web. A produção da notícia: da pauta à edição. Webjornalismo. Jornalismo colaborativo e interação com o público por meio de redes sociais. Planejamento editorial. Atividades de assessoria de imprensa. Transmídia. Storytelling. Assessoria de comunicação: planejamento estratégico e gestão de crise. Fotojornalismo. Noções de fotografia para publicidade. Técnicas gráficas. Noções de cores nas Artes Gráficas. Comunicação com stakeholders internos e externos. Tipos de marketing e seus usos. Projeto gráfico e diagramação. Direitos fundamentais do cidadão e Comunicação. Constituição Brasileira de 1988 e Comunicação. Legislação sobre acesso à informação. Comunicação dirigida. Redações de acordo com a Lei Complementar Federal nº 95, de 26.02.98. Manual de Redação da Presidência da República. Jornalismo público. Comunicação organizacional. Comunicação integrada. Conhecimentos básicos de softwares de edição: InDesign, CorelDraw e Photoshop. Técnicas audiovisuais de produção e edição. Pesquisas de opinião. Noções básicas de cerimonial. Noções básicas de eventos.

### **Conhecimentos Específicos – Analista – Jornalista (TV)**

Teoria da comunicação. A questão da imparcialidade e da objetividade. Ética. Papel social da comunicação. Comunicação, conceitos, paradigmas, principais teorias. Novas tecnologias e a globalização da informação. Massificação *versus* segmentação dos públicos. Interatividade na comunicação. História da imprensa, do rádio e da televisão no Brasil. Legislação em comunicação social: Lei da imprensa, Código de Ética do Jornalista, Regulamentação da profissão de jornalista. Regulamentação *versus* desregulamentação: tendências nacionais e internacionais. Comunicação pública. Opinião pública: pesquisa, estudo e análise em busca de canais de interação com cada público específico. Propriedade cruzada dos meios de comunicação. Princípios gerais da pauta. Gêneros de redação: definição e elaboração de notícia, reportagem, entrevista, editorial, crônica, coluna, pauta, informativo, release. Técnicas de redação jornalística: lead, sub-lead, pirâmide invertida. Critérios de seleção, redação e edição. Gerar produtos audiovisuais em especialidades criativas, como escrever originais ou roteiros para realização de projetos audiovisuais; adaptar originais de terceiros; redigir, produzir e executar a interpretação de materiais audiovisuais de conteúdo informativo, educativo, de orientação e mobilização social; planejar, orçar e produzir programas para serem gravados ou transmitidos; executar rotinas de criações audiovisuais, incluindo planejamento, seleção e edição de imagens e sons, redação e roteirização de produtos em diferentes suportes, gravações e montagens, entre outras atividades; conceber projetos de criação e produção audiovisual em formatos adequados a sua veiculação nos meios massivos, como rádio e televisão, em formatos de divulgação presencial, como vídeo e gravações sonoras, e em formatos típicos de inserção em sistemas eletrônicos em rede, como CD-ROM's e outros produtos digitais; trabalhar em equipe com profissionais da área e interagir com áreas vizinhas à criação e divulgação audiovisual, como as novas mídias digitais; elaborar materiais de comunicação pertinentes a sua atividade com linguagem adequada aos diferentes meios e modalidades tecnológicas de comunicação, atentando para os diferentes níveis de proficiência dos públicos a que se destinam, entre outras atribuições inerentes à profissão.

São José dos Campos, 17 de dezembro de 2013.

Saulo Monteiro de Souza  
Secretario Geral