



CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHAÉM

CONCURSO

CÂMARA DE ITANHAÉM

AGENTE ADMINISTRATIVO



12 VAGAS



SALÁRIO

R\$ 4.174,00



ANÁLISE DO EDITAL





Cargo: Agente Administrativo



Dados do cargo

- ✓ Total de vagas: 12
- ✓ Ampla concorrência: 10
- ✓ Vagas PCD: 2
- ✓ Vencimento: R\$ 4.174,00
- ✓ Jornada semanal: 40 horas
- ✓ Requisito: ensino médio completo



Benefícios e condições

- ✓ Auxílio-alimentação mensal
- ✓ Auxílio-saúde mensal
- ✓ Salário-base considerado: maio de 2026
- ✓ Prestação de serviço conforme necessidade da Câmara, podendo haver atuação diurna e/ou noturna, inclusive sábados, domingos e feriados, respeitada a jornada legal



Legislação do vínculo: Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, Lei Orgânica de Itanhaém, Lei Complementar nº 252/2025, RPPS municipal e Resolução nº 525/2025.

Atribuições do Cargo – Parte 1

- Executar atividades operacionais do departamento, com suporte administrativo, organização de processos e atendimento a demandas
- Auxiliar na organização de arquivos físicos e digitais
- Controlar prazos e tramitação de processos entre setores
- Distribuir materiais, correspondências e processos internos entre os departamentos
- Auxiliar na preparação de sessões plenárias, audiências públicas e reuniões de comissões
- Zelar pela organização de espaços comuns
- Prestar informações básicas sobre leis, projetos e andamento de processos



Perfil do cargo: apoio administrativo, controle interno e suporte à rotina legislativa.

Atribuições do Cargo – Parte 2



- Auxiliar servidores e Vereadores em tarefas administrativas rotineiras



- Auxiliar na elaboração de documentos



- Auxiliar na gestão de suprimentos e bens permanentes



- Reportar necessidades de manutenção ou reposição de insumos



- Operar sistemas informatizados da Câmara



- Auxiliar na conferência de dados e relatórios gerenciais



- Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato



Essência do cargo: apoio administrativo + organização documental + uso de sistemas + suporte operacional.

Cronograma Essencial

14/09/2026	início das inscrições
14 e 15/09/2026	solicitação de isenção da taxa
01/10/2026	resultado da solicitação de isenção
02 e 05/10/2026	recurso contra o resultado da isenção
15/10/2026	resultado do recurso da isenção
19/10/2026	término das inscrições
20/10/2026	vencimento da taxa de inscrição
29/10/2026	resultado de condição especial, PCD e jurado
30/10 e 03/11/2026	recursos
12/11/2026	análise dos recursos
26/11/2026	convocação para a prova objetiva
06/12/2026	aplicação da prova objetiva
07/12/2026	caderno de questões
10/12/2026	gabarito
11 e 14/12/2026	recurso contra o gabarito
14/01/2027	resultado do recurso e nota da prova objetiva
Demais etapas finais	datas a definir



O cronograma é previsto e pode sofrer alterações.

Prova, Questões e Critérios



1 Estrutura da prova

- ✓ Apenas prova objetiva
- ✓ Caráter eliminatório e classificatório
- ✓ 40 questões de múltipla escolha
- ✓ 5 alternativas por questão e apenas 1 correta
- ✓ Duração: 3 horas
- ✓ Período: manhã (cargo de ensino médio)



2 Distribuição

16
questões –
Conhecimentos Gerais

24
questões –
Conhecimentos Específicos



3 Pontuação e aprovação

- ✓ Nota de 0 a 100
- ✓ Fórmula: $NP = (Na \times 100) \div Tq$
- ✓ Habilitação: mínimo de 50 pontos
- ✓ Pontuação final do cargo = nota da prova objetiva



Desempate

- 1) idade igual ou superior a 60 anos;
- 2) maior número de acertos em Conhecimentos Específicos;
- 3) maior número de acertos em Conhecimentos Gerais;
- 4) mais idoso entre os menores de 60;
- 5) exercício da função de jurado.

Conteúdo Programático – Conhecimentos Gerais



1. Língua Portuguesa

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários); sinônimos e antônimos; sentido próprio e figurado das palavras; pontuação; classes de palavras (substantivo, adjetivo, numeral, artigo, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção) – emprego e sentido; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; colocação pronominal; crase.



2. Matemática

Situações-problema com adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação com números racionais em forma fracionária ou decimal; MMC; MDC; porcentagem; razão e proporção; regra de três simples e composta; equações do 1º e 2º grau; sistema de equações do 1º grau; grandezas e medidas (quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa); relação entre grandezas em tabela ou gráfico; média aritmética simples; noções de geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume, teoremas de Pitágoras e de Tales.



3. Legislação Municipal

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

Conhecimentos Específicos – Parte 1



1) Administração Geral

- Noções de Administração Geral; administração: conceito, importância, princípios e abordagens; funções da administração – planejamento, organização, direção e controle; processo decisório; tipos de decisões; processo de resolução de problemas; ferramentas e técnicas de apoio à decisão; ferramentas da gestão da qualidade; gestão estratégica; planejamento estratégico, tático e operacional; organização: conceitos básicos, estruturas organizacionais e modelos de organização; direção; liderança; motivação; trabalho em equipe; comunicação; cultura e clima; controle: tipos, processo e instrumentos de controle do desempenho organizacional; indicadores de desempenho.



2) Gestão de Pessoas e Processos

- Gestão de pessoas; gestão estratégica de pessoas; gestão por competências; ciclo de gestão de pessoas (recrutamento e seleção, treinamento e desenvolvimento, avaliação de desempenho); gestão de conflitos; gestão da mudança; noções de gestão de processos; cadeia de valor e hierarquia de processos; análise e desenho de processos; fluxogramas; noções de gestão de projetos; conceitos; ciclos de projetos; métodos ágeis.



3) Materiais e Patrimônio

- Noções de gestão de materiais; classificação de materiais; gestão de estoques; gestão de almoxarifados; gestão patrimonial.

Conhecimentos Específicos – Parte 2

1



Arquivologia e Gestão Documental

Conceitos fundamentais da arquivologia; princípios arquivísticos; ciclo vital dos documentos; métodos de arquivamento; gestão de documentos físicos e digitais; atividades de protocolo físicas e digitais; classificação de documentos; espécies documentais; tipos de documentos (ofício, memorando, ata, parecer, relatório etc.) e suas características; natureza do documento: ostensivo, sigiloso, iconográfico, textual, digital; classificação funcional por função, atividade ou assunto; plano de classificação; métodos de arquivamento: alfabético, numérico, geográfico, cronológico e ideográfico; protocolização; registro, autuação, numeração e tramitação; gestão documental: produção, classificação, uso, avaliação e destinação; arquivos correntes, intermediários e permanentes; prazos de guarda e tabela de temporalidade; avaliação documental; eliminação documental: edital de eliminação, autorização e registro; Lei nº 8.159/1991.

2



Administração Pública

Noções de administração pública; princípios constitucionais da administração pública; princípios explícitos e implícitos; estrutura e organização da administração pública brasileira; modelos de administração pública; governo digital.

3



Licitações, atendimento e legislação

Conhecimentos básicos de licitações e contratos administrativos (Lei nº 14.133/2021): fases, modalidades, critérios de julgamento, dispensa, inexigibilidade e contratos administrativos; excelência no atendimento ao cidadão: atendimento multicanal, desafios no atendimento e direitos do usuário dos serviços públicos (Lei nº 13.460/2017); organização do trabalho na repartição pública (uso de agenda e ferramentas analógicas/físicas e digitais, uso e manutenção preditiva, preventiva e corretiva de equipamentos); ética e moral na administração pública; Lei de Acesso à Informação – Lei nº 12.527/2011; Lei Geral de Proteção de Dados – Lei nº 13.709/2018.

Inscrição, Taxa e Canais Oficiais

Concurso Público nº 01/2026 – Câmara Municipal de Itanhaém



Taxa de inscrição:
R\$ 80,00



Período de inscrição:
14/09/2026 a 19/10/2026



Solicitação de isenção:
14 e 15/09/2026



Resultado da isenção:
01/10/2026



Pagamento da taxa:
até 20/10/2026



Acompanhamento oficial:
Diário Oficial do Município,
site da Câmara e site da
Fundação VUNESP



Sites: www.itanhaem.sp.leg.br | www.vunesp.com.br



As publicações devem ser acompanhadas pelo candidato durante todo o concurso.

Dia da Prova: Regras Importantes



✓ Aplicação da prova: **Itanhaém/SP**



✓ Se necessário, a VUNESP poderá aplicar em municípios vizinhos



✓ Período: **manhã**



✓ Duração: **3 horas**



✓ Comparecer com antecedência mínima de **60 minutos**



✓ Levar caneta de tinta **preta**



✓ Levar documento oficial **com foto**



✓ Documentos digitais aceitos: **RG/CIN, CNH e e-Título** com foto



✓ Saída mínima após **2 horas** de prova



✓ Chegar após o fechamento dos portões **elimina** o candidato



✓ Não haverá **segunda chamada**



Leia atentamente o **edital de convocação** para confirmar local, sala e horário.

Habilitação, Classificação e Recursos



1 Julgamento da prova

- ✓ Nota de 0 a 100
- ✓ Fórmula: $NP = (Na \times 100) \div Tq$
- ✓ Na = número de acertos
- ✓ Tq = total de questões



2 Habilitação e classificação

- ✓ Habilitado: nota igual ou superior a 50 pontos
- ✓ Não habilitado: excluído do concurso
- ✓ Pontuação final do Agente Administrativo = nota da prova objetiva
- ✓ Classificação em ordem decrescente
- ✓ Listas: Geral e Especial (PCD)



3 Recursos

- ✓ Gabarito pode ser alterado após recursos
- ✓ Questões anuladas: pontos para todos os candidatos presentes
- ✓ Recursos conforme o cronograma do edital



Para este cargo, não há prova de títulos.

Requisitos para Investidura no Cargo

- ✓  Ser brasileiro nato, naturalizado ou cidadão português com igualdade de direitos
- ✓  Ter, no mínimo, 18 anos
- ✓  Não possuir idade igual ou superior a 75 anos
- ✓  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 requisitos exigidos para o exercício do cargo
- ✓  Não registrar antecedentes criminais oriundos de sentença transitada em julgado, ou comprovar o cumprimento/prescrição das penas
- ✓  Demonstrar aptidão em exame de saúde admissional



Regime de contratação: estatutário.

Raio-X Final do Cargo

Resumo completo para sua preparação



12
vagas



Salário:
R\$ 4.174,00



Jornada:
40 horas



Escolaridade:
ensino médio
completo



40
questões



**Mínimo para
habilitação:**
50 pontos



Distribuição das questões



Conhecimentos Gerais:

16 questões
(40%)



Conhecimentos Específicos:

24 questões
(60%)



Prioridades de estudo

- 1 Administração geral, gestão de pessoas e processos
- 2 Arquivologia, protocolo e gestão documental
- 3 Administração pública, licitações, atendimento ao cidadão, LAI e LGPD
- 4 Legislação municipal
- 5 Língua Portuguesa
- 6 Matemática



Para este cargo, o maior peso está em **Conhecimentos Específicos**.

NOSSA HISTÓRIA EM NÚMEROS



2014

Começamos como um canal no YouTube, com aulas gratuitas de matérias administrativas.



2019

Iniciamos a venda de cursos online para concursos.



+110 mil
inscritos

no YouTube



Quase 20 mil
alunos

ao longo desses anos



+7 mil
aprovações relatadas

por alunos que compartilharam
seus resultados com a gente



De aulas gratuitas no YouTube a milhares de alunos e aprovações:
seguimos juntos rumo a novas conquistas!

NOSSA METODOLOGIA

Como o aluno estuda com **estratégia, tecnologia e prática**

01



1. MÉTODO DA APROVAÇÃO

- ✓ Módulos por matérias
- ✓ Trilhas de Aprendizagem
- ✓ Aulas em vídeo com teoria + questões comentadas
- ✓ IA que cria resumos, questões, mapas mentais e tira dúvidas
- ✓ Material em PDF para apoio



2. PLANO DE ESTUDOS PERSONALIZADO

- ✓ Plano adaptado à rotina
- ✓ Distribuição por semanas
- ✓ Teoria, revisão e questões
- ✓ Controle de tempo e tarefas



3. BANCO DE QUESTÕES

- ✓ Treino constante
- ✓ Fixação do conteúdo
- ✓ Ritmo de prova
- ✓ Acompanhamento da evolução

Q

A

B

C

C

D



TECNOLOGIA + ORGANIZAÇÃO + PRÁTICA = APROVAÇÃO

MÉTODO DA APROVAÇÃO

Aprendizado guiado por módulos, trilhas e tecnologia

02



1. MÓDULOS POR MATÉRIAS

organização clara por disciplina.



2. TRILHAS DE APRENDIZAGEM

sequência lógica para evoluir.



3. AULAS EM VÍDEO

teoria + questões comentadas.



4. ASSISTENTE DA AULA COM IA

resumos, questões para fixação, mapa mental e tirar dúvidas.



5. MATERIAL EM PDF

apoio para revisão e consulta.

VENCENDO CONCURSOS

Plataforma Vencendo Concursos

CRISTIANO ADILSON DA SILVA
cristianoconcursos@gmail.com

ALUNO

Início

Meus cursos

Plano de Estudos

Banco de questões

Perfil

Tema escuro

Sair da conta

CLASSES DE PALAVRAS

Substantivo
Adjetivo

LÍNGUA PORTUGUESA

Prof. Dorival Conte Júnior

00:00 / 10:02

Video 11 min Em andamento

Marcar como concluída

NAVEGAÇÃO

Próxima aula

TRILHA DO PLANO

24/08/2026

Voltar ao plano

BLOCO 1 - MATÉRIA BÁSICA: PORTUGUÊS

01 - Classes de Palavras - Substantivo e Adjetivo
11 min

02 - Classes de Palavras - Advérbio
11 min

03 - Classes de Palavras - Conjunção Coordenativa
16 min

ASSISTENTE DA AULA

Estude este conteúdo com IA

Baixar resumo em PDF

Resumo

Questões para fixação

Mapa mental

Tirar dúvidas

TEORIA + PRÁTICA + IA = MAIS DESEMPENHO

PLANO DE ESTUDOS PERSONALIZADO

Você monta um plano que cabe na sua rotina

03



1. Planejamento individual

defina curso, início e data da prova.



2. Rotina personalizada

escolha os dias disponíveis e o tempo por dia.



3. Distribuição inteligente

teoria, revisão e resolução de questões.



4. Visualização por semanas

acompanhe uma semana por vez.



5. Controle da execução

tarefas, tempo total, revisões e questões.



**MENOS ACHISMO,
MAIS ORGANIZAÇÃO**

PLANO DE ESTUDOS

Vamos montar um plano que caiba na sua rotina.

Você não precisa avançar de nível inteiro hoje. Precisa começar com um ciclo realista.

Criar plano

CURSOS ONLINE

Principais cursos disponíveis

Ver catálogo

PRÓXIMAS TAREFAS



Sem tarefas futuras no momento. Crie ou continue seu plano para continuar.

PLANO DO SEU ESTUDO

Configure seu plano

CURSO

Gabaritando Contagem - Assistente Administrativo

DATA DE INÍCIO

24/08/2026

Escolha quando você realmente começará.

DATA DA PROVA (definida no edital)

24/01/2027

Edital ou previsão oficial da prova escolhida.

DIAS DISPONÍVEIS

Seg

Ter

Qua

Qui

Sex

Sáb

Dom

TEMPO POR DIA

02:00

Ao menos o dia, sugerimos 02:00 sustentadamente. Você poderá alterar depois se a realidade.

SEMANA SELECIONADA

Visualize uma semana por vez para focar na execução.

Período da semana: 24/08 a 30/08.

Nesta semana você vai avançar com teoria, revisar o que estudou e testar através de com questões.

Você vai decidir 2h/30 min hoje, 1,5h para revisão e 15 min questões.

Semana 1

Semana 2

Semana 3

Semana 4

Semana 5

Semana 6

Semana 7

Semana 8

Semana 9

Semana 10

Semana 11

Semana 12

Semana 13

Semana 14

Semana 15

Semana 16

TAREFAS

20



TEMPO TOTAL

10:00



REVISÕES

1:15

Momento de revisar, reforçar e fixar o que você estudou.

RESOLUÇÃO DE QUESTÕES

1:15

Momento de colocar a teoria em prática e de ganhar ritmo.

BANCO DE QUESTÕES

Treino constante para **fixar, revisar e ganhar ritmo de prova**

04



1. PRÁTICA DIRECIONADA

resolva questões para consolidar o conteúdo.



2. FIXAÇÃO E REVISÃO

transforme teoria em retenção.



3. RITMO DE PROVA

ganhe velocidade e segurança.



4. ACOMPANHAMENTO

visualize evolução e desempenho.



5. ESTUDO ATIVO

aprenda também pelos erros.



BANCO DE QUESTÕES

QUESTÕES

12.458

RESPONDIDAS

3.276

% DE ACERTO

72%

26%

PROGRESSO GERAL

Todas as disciplinas

Todas as bancas

Todos os assuntos

Todos os níveis



DISCIPLINAS

Língua Portuguesa	1.245
Raciocínio Lógico	982
Direito Administrativo	1.102
Direito Constitucional	1.034
Informática	842
Contabilidade Pública	745
Legislação	632
Matemática Financeira	613
Administração Pública	587

Questão 4287

CESPE

Nível: Médio

De acordo com a Lei nº 8.666/1993, o contrato administrativo pode ser alterado unilateralmente pela Administração quando:

- A Houver acordo entre as partes.
- B Forem necessárias modificações, por acordo das partes.
- C Houver interesse público devidamente justificado.
- D O contratado concordar com a alteração.
- E Quando houver previsão expressa no edital.

Ver explicação

DIFICULDADE: Média

ACERTOS: 72%

Próxima questão

DESEMPENHO

Últimos 30 dias



DISTRIBUIÇÃO DOS RESULTADOS



PONTOS FORTES E OPORTUNIDADES

Direito Administrativo	85%	↑
Língua Portuguesa	78%	↑
Raciocínio Lógico	63%	—
Legislação	48%	↓

QUEM TREINA MAIS, CHEGA **MAIS FORTE**

OFERTA DE LANÇAMENTO

De R\$ ~~697,00~~ por apenas

R\$ **297,00**

ou 12x de R\$ 30,72



Módulos
por matérias



Trilhas de
Aprendizagem



IA que cria
resumos, questões,
mapas mentais e
até tira dúvidas



BÔNUS



Sistema Plano de
Estudos Personalizado



Banco de
Questões



WhatsApp: (11) 97465-6052

GARANTA SUA VAGA!

VENCENDOCONCURSOS.COM.BR



Aqui você vence!





GRUPO OFICIAL

**ESCANEE O QR CODE
E ENTRE NO GRUPO!**

**SETEC
CAMPINAS**



Notícias,
edital e
preparação



Grupo de acompanhamento
Fique por dentro do concurso!



Aponte a câmera do WhatsApp
e **entre no grupo.**



**GRUPO SETEC CAMPINAS -
EDITAL EM BREVE**

Grupo do WhatsApp

