



Câmara Municipal de Itatiba

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2010

ÍNDICE

- 1 - DO CONCURSO PÚBLICO
 - 2 - DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO
 - 3 - DAS INSCRIÇÕES
 - 4 - DA INSCRIÇÃO PARA PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS
 - 5 - DA PRESTAÇÃO DA PROVA OBJETIVA
 - 6 - DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA
 - 7 - DA PROVA PRÁTICA
 - 8 - DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS
 - 9 - DOS RECURSOS
 - 10 - DA NOMEAÇÃO
 - 11 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS
-
- ANEXO I - QUADRO DE PROVAS E QUESTÕES
- ANEXO II - REQUERIMENTO (PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS-PNE)
- ANEXO III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
- ANEXO IV- ATRIBUIÇÕES DO CARGO
- ANEXO V - DECLARAÇÃO DE AUTENTICIDADE E VERACIDADE DA DOCUMENTAÇÃO



Câmara Municipal de Itatiba

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2010

A Câmara Municipal de Itatiba, Estado de São Paulo, torna público que fará realizar neste Município, através do IBFC - Instituto Brasileiro de Formação e Capacitação, Concurso Público para provimento de vagas para cargos que integram o quadro de servidores municipais, a serem contratados sob o regime celetista conforme Lei Municipal vigente ou que vier alterá-la e ou substituí-la.

O Concurso Público reger-se-á pelas disposições contidas nas Instruções Especiais, que ficam fazendo parte integrante deste edital.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

1. DO CONCURSO PÚBLICO

- 1.1. O Concurso Público destina-se ao provimento de Cargos criados e vagos ou dos que vierem a vagar dentro do prazo de validade do Concurso Público, regidos pelo regime jurídico do Município de Itatiba, conforme Lei Municipal nº 2.184, de 04 de abril de 1990 e Resolução nº 05 de 08 de abril de 2009.
- 1.2. Do total de vagas aos cargos que vierem a ser oferecidos durante o prazo de validade deste Concurso Público, 5% (cinco por cento) serão reservadas aos portadores de necessidades especiais, desde que a deficiência não seja incompatível ao exercício do cargo, nos termos do artigo 37, VIII, da Constituição Federal e do disposto neste Edital.
- 1.3. O prazo de validade do Concurso Público será de 2 (dois) anos, contados a partir da data da homologação do resultado final, podendo, a critério da Câmara Municipal de Itatiba, ser prorrogado uma vez por igual período.
- 1.4. Os cargos, as vagas para candidatos portadores de necessidades especiais, a carga horária semanal, os vencimentos, os requisitos/escolaridade exigidos e a taxa de inscrição são os estabelecidos na tabela abaixo:

TABELA I

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO					
TAXA DE INSCRIÇÃO - R\$ 30,00 (Trinta Reais)					
Cargos	Vagas	Vagas para PNE	Carga Horária Semanal	Vencimento Mensal	Requisitos mínimos no Ato da Contratação
Motorista	2	-	40	R\$ 2.103,59	I – Ter escolaridade equivalente ao Ensino Fundamental, II – Comprovar 01 (um) ano de habilitação na categoria “B” ou superior. III – Idade mínima de 21 (vinte e um) anos.

NÍVEL MÉDIO COMPLETO					
TAXA DE INSCRIÇÃO - R\$ 45,00 (Quarenta e cinco Reais)					
Cargos	Vagas	Vagas para PNE	Carga Horária Semanal	Vencimento Mensal	Requisitos mínimos no Ato da Contratação
Assistente de Gabinete	1	-	40	R\$ 2.012,43	I – Ter concluído o Ensino Médio; II – Idade mínima de 21 (vinte e um) anos.
Assistente Legislativo	1	-	40	R\$ 2.012,43	I – Ter concluído o Ensino Médio; II – Idade mínima de 21 (vinte e um) anos.



Câmara Municipal de Itatiba

NÍVEL SUPERIOR COMPLETO					
TAXA DE INSCRIÇÃO - R\$ 60, 00 (Sessenta Reais)					
Cargos	Vagas	Vagas para PNE	Carga Horária Semanal	Vencimento Mensal	Requisitos mínimos no Ato da Contratação
Assistente Jurídico Legislativo	1	-	40	R\$ 3.772,02	I – Ser bacharel em Direito ou Ciências Jurídicas; II – Estar regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB); III – Ter experiência mínima de um (01) ano em Direito Administrativo; IV – Idade mínima de 21 (vinte e um) anos.
Bibliotecário	1	-	40	R\$ 2.699,31	I - Curso Superior em Biblioteconomia, completo; II – Idade mínima de 21 (vinte e um) anos.

1.5. O candidato aprovado e nomeado deverá prestar serviço dentro do horário estabelecido pela Câmara Municipal de Itatiba, respeitada a jornada semanal de trabalho, e estará sujeito ao cumprimento do estágio probatório.

1.6. Além do vencimento base (Padrão) descrito para o cargo é observada toda legislação municipal vigente.

2. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

- 2.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 2.2. O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão, bem como pelas informações prestadas na ficha de inscrição. O candidato que não satisfizer a todas as condições estabelecidas neste Edital não será admitido.
- 2.3. O candidato que prestar qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda, que não atenda a todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, serão anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado nas provas e etapas, e que o fato seja constatado posteriormente.

3. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1. As inscrições serão realizadas, via internet, no período de **23 de abril a 16 de maio de 2010**, no site www.ibfc.org.br.
- 3.2. No ato da inscrição, o candidato deverá indicar sua opção de cargo observado na Tabela I deste Edital.
- 3.3. O candidato deverá optar por apenas um cargo correspondente na Tabela I.
- 3.4. Efetivada a inscrição, não será permitida alteração de cargo apontada na ficha de inscrição.
- 3.5. Para inscrever-se, o candidato deverá no período de inscrição:
 - 3.5.1. Acessar o site www.ibfc.org.br localizar o “link” correlato ao Concurso;
 - 3.5.2. Ler na íntegra o Edital;
 - 3.5.3. Preencher o Formulário de Inscrição no site, optando pelo cargo pretendido, no qual declarará estar ciente das condições exigidas e das normas expressas no Edital;
 - 3.5.4. Clicar no campo Enviar os dados da inscrição;



Câmara Municipal de Itatiba

- 3.5.5. Imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento da respectiva taxa de inscrição;
- 3.5.6. O boleto referente à inscrição deverá ser pago até o dia de seu vencimento em qualquer agência bancária;
- 3.5.7. O valor da taxa de inscrição para realização do Concurso Público está definido na Tabela I;
- 3.5.8. O pagamento por agendamento somente será aceito se estiver dentro do período de inscrições e se comprovada a sua efetivação dentro deste mesmo período;
- 3.5.9. Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por meio de cheque, depósito em caixa eletrônico, pelos correios, fac-simile, transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou fora do período de inscrição ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital;
- 3.5.10. Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deverá estar ciente de que disporá dos requisitos necessários para admissão, especificados neste Edital;
- 3.5.11. Não haverá devolução da 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;
- 3.5.12. A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Concurso Público não se realizar;
- 3.5.13. A formalização da inscrição somente se dará com o adequado preenchimento de todos os campos da ficha de inscrição pelo candidato, pagamento da respectiva taxa com emissão de comprovante de operação emitido pela instituição bancária;
- 3.5.14. O descumprimento das instruções para a inscrição pela internet implicará na não efetivação da inscrição;
- 3.5.15. **A partir de 20 de maio 2010**, o candidato deverá conferir no site www.ibfc.org.br as inscrições homologadas. Caso seja detectada falta de informação, o candidato deverá entrar em contato com o IBFC pelo telefone (0XX11) 4701.1658, para verificar o ocorrido;
- 3.5.16. A Câmara Municipal de Itatiba e o IBFC não se responsabilizarão por solicitação de inscrição não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados;
- 3.5.17. O comprovante de inscrição do candidato será o próprio boleto, devidamente quitado;
- 3.5.18. É de inteira responsabilidade do candidato a manutenção sob sua guarda do comprovante do pagamento da taxa de inscrição, para posterior apresentação, se necessário;
- 3.5.19. Informações complementares referentes às inscrições poderão ser obtidas no site www.ibfc.org.br.

4. DA INSCRIÇÃO PARA PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

- 4.1. Às pessoas portadoras de necessidades especiais é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público, desde que os cargos pretendidos sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, conforme estabelece o Artigo 37, Inciso VIII, da Constituição Federal, Lei nº 7853, de 1989 regulamentada pelo Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.



Câmara Municipal de Itatiba

- 4.2. É considerada pessoa portadora de necessidades especiais a que se enquadra nas categorias especificadas no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.
- 4.3. Não serão considerados como portadores de necessidades especiais os distúrbios de acuidade visual e/ou auditiva passíveis de correção.
- 4.4. Em obediência ao disposto no Decreto nº 3.298, de 20/12/1999, aos candidatos portadores de necessidades especiais habilitados, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público.
- 4.5. O candidato, antes de se inscrever, deverá verificar se o cargo especificado na Tabela I deste Edital é compatível com a deficiência de que é portador.
- 4.6. As vagas definidas na Tabela I que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Concurso Público ou por não enquadramento como portador de necessidades especiais na perícia médica, serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.
- 4.7. Aos candidatos portadores de necessidades especiais serão resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, particularmente em seu artigo 41, e participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 4.8. Os candidatos portadores de necessidades especiais que no ato da inscrição especificar sua necessidade de tratamento diferenciado no dia da prova, deverão ainda requerê-lo por escrito conforme **ANEXO II**, durante o período das inscrições e enviar via Correio pelo serviço de Sedex, o IBFC conforme item 4.9 indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas, como por exemplo, prova em **braile** ou **ampliada**, anexando o laudo médico atestando a espécie, grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente à Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar revisão de adaptação da sua prova.
- 4.9. O candidato inscrito como portador de necessidades especiais deverá enviar o **requerimento ANEXO II e laudo médico** para o IBFC - Instituto Brasileiro de Formação e Capacitação, com data de postagem **até o dia 17 de maio de 2010**, via Correio pelo serviço de SEDEX para Avenida Dr. José Maciel, nº 560, Jardim Maria Rosa, CEP 06763-270, no Município de Taboão da Serra, Estado de São Paulo, com o título de **PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS – ITATIBA**
- 4.10. Os candidatos que não atenderem, dentro do prazo do período das inscrições, aos dispositivos mencionados no item 4.9 não serão considerados como portadores de necessidades especiais e não terão a prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado.
- 4.11. Os candidatos que se declararem portadores de necessidades especiais, se aprovados no Concurso Público, terão seus nomes publicados em lista à parte e também na lista geral de classificação.
- 4.12. Os candidatos portadores de necessidades especiais, que não realizarem a inscrição conforme as instruções constantes deste Capítulo não poderão impetrar recurso em favor de sua situação.
- 4.13. Será eliminado da lista de portadores de necessidades especiais o candidato cuja deficiência assinalada na ficha de inscrição não se constate, devendo constar apenas da lista de classificação geral de aprovados.
- 4.14. Os candidatos inscritos como portadores de necessidades especiais e aprovados nas etapas do Concurso Público serão convocados pela Câmara Municipal de Itatiba, para perícia médica em Setor da Secretaria Municipal da Saúde com a finalidade de avaliação quanto à configuração da deficiência e a compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência declarada.



Câmara Municipal de Itatiba

- 4.15. Será excluído da Lista Especial (portadores de necessidades especiais) o candidato que não tiver configurada a deficiência declarada, (declarado não portador de necessidades especiais pelo órgão de saúde encarregado da realização da perícia), passando a figurar somente na Lista Geral e será excluído do Concurso Público o candidato que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do cargo.

5. DA PRESTAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

- 5.1. A Prova Objetiva constará de questões de múltipla escolha, com quatro alternativas cada, terão uma única resposta correta e versarão sobre os conteúdos programáticos contidos no **ANEXO III**.
- 5.2. A aplicação da Prova Objetiva está prevista **para 06 de junho de 2010**, podendo ser alterada por critério do IBFC.
- 5.3. O candidato deverá acessar o site www.ibfc.org.br para obter as informações de data, local e horário de prova, na data prevista do dia **28 de maio de 2010**.
- 5.4. Havendo alteração da data prevista, a prova poderá ocorrer em sábados, domingos ou feriados.
- 5.5. O candidato será convocado para realizar a prova no Município de Itatiba
- 5.5.1. **Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares adequados existentes para realização de prova em Itatiba/SP, o IBFC reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.**
- 5.6. O candidato deve acompanhar pelo Edital de Convocação, para a realização da Prova Objetiva através do site do IBFC www.ibfc.org.br
- 5.7. Não será aceita como justificativa de ausência ou de comparecimento em data, local ou horário incorreto.
- 5.8. Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, sexo e data de nascimento, deverão ser corrigidos somente no dia da respectiva prova, com o fiscal de sala.
- 5.9. O candidato que não solicitar a correção dos dados deverá arcar exclusivamente com as consequências advindas de sua omissão.
- 5.10. O candidato que, por qualquer que seja o motivo, não tiver seu nome constando na Convocação, mas que apresente o respectivo comprovante de pagamento, efetuado nos moldes previstos neste Edital, poderá participar do Concurso Público, devendo preencher e assinar, no dia da prova, formulário específico.
- 5.11. A inclusão de que trata o Item anterior será realizada de forma condicional, sujeita a posterior verificação quanto à regularidade da referida inscrição.
- 5.12. Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 5.13. O candidato deverá apor sua assinatura na lista de presença, de acordo com aquela constante do seu documento de identidade, vedada a aposição de rubrica.
- 5.14. Depois de identificado e instalado na sala de prova, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguardar o horário de início da prova.
- 5.15. O candidato não poderá ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento de um fiscal.



Câmara Municipal de Itatiba

- 5.16. É vedado o ingresso de candidato em local de prova portando arma, mesmo que possua o respectivo porte.
- 5.17. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova, constante do Edital de Convocação, com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos do fechamento dos portões, munido de:
 - a) Comprovante de inscrição;
 - b) Original de um dos documentos de identidade a seguir: Cédula de Identidade (RG), Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Certificado Militar, Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97) ou Passaporte; e
 - c) Caneta esferográfica transparente (acrílica) de tinta preta ou azul, lápis preto nº 2 e borracha macia.
- 5.18. Somente será admitido na sala de prova o candidato que apresentar um dos documentos discriminados no subitem anterior, desde que permita, com clareza, a sua identificação.
- 5.19. O comprovante de inscrição não terá validade como documento de identidade.
- 5.20. Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins, Boletim de Ocorrência, Protocolos, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação emitida anteriormente à Lei nº 9.503/97, Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada.
- 5.21. Não serão aceitos protocolos, cópias dos documentos citados, ainda que autenticadas, ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.
- 5.22. A identificação especial também será exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.
- 5.23. Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
- 5.24. No dia da realização da prova, não será permitido ao candidato consultas bibliográficas de qualquer espécie, bem como usar no local de exame armas ou aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, telefone celular, walkman etc.) boné, gorro, chapéu e óculos de sol e anotações. O descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se tentativa de fraude.
- 5.25. O IBFC recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos citados no subitem anterior, no dia de realização da prova.
- 5.26. O IBFC e a CÂMARA MUNICIPAL DE ITATIBA não se responsabilizarão por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova.
- 5.27. Será eliminado do Concurso Público o candidato que, durante a realização da prova, for surpreendido comunicando-se com outro candidato ou com terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação.
- 5.28. A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante não realizará a prova.
- 5.29. A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.
- 5.30. Não será admitida troca de cargo ou local de realização da prova.



Câmara Municipal de Itatiba

- 5.31. Excetuada a situação prevista no item 5.28, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização de qualquer prova, podendo ocasionar inclusive a não-participação do candidato no Concurso Público.
- 5.32. No ato da realização da prova, o candidato receberá a Folha para Respostas e o Caderno de Questões. O candidato não poderá retirar-se da sala de prova levando qualquer um desses materiais, sem autorização e acompanhamento do fiscal, respeitando a exceção prevista no item 5.40
- 5.33. Para a realização da Prova Objetiva, o candidato lerá as questões no caderno de questões e marcará suas respostas na Folha para Respostas, com caneta esferográfica transparente (acrílica) de tinta azul ou preta. A Folha para Respostas é o único documento válido para correção.
- 5.34. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis.
- 5.35. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.
- 5.36. Em hipótese alguma, haverá substituição da Folha para Respostas por erro do candidato.
- 5.37. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal as folhas para respostas e o caderno de questões, cedido para a execução da prova, respeitando a exceção prevista no item 5.40.
- 5.38. A Prova Objetiva terá duração de 3 (Três) horas.**
- 5.39. O candidato somente poderá retirar-se da sala de aplicação da prova depois de transcorrida 1 (uma) hora do início da mesma.**
- 5.40. O candidato somente levará o Caderno de Questões depois de transcorridas 2 (Duas) horas do início da prova.**
- 5.41. Será excluído do Concurso Público o candidato que:
- Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;
 - Não apresentar o documento de identidade exigido no item 5.17, alínea “b” deste Capítulo;
 - Não comparecer a qualquer das provas, seja qual for o motivo alegado;
 - Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes, do tempo mínimo de permanência estabelecido no Item 5.39;
 - For surpreendido em comunicação com outro candidato, terceiros verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos ou calculadoras;
 - For surpreendido usando boné, gorro, chapéu, óculos de sol ou fazendo uso de telefone celular, gravador, receptor, pager, bip, gravador, notebook e/ou equipamento similar;
 - Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;
 - Não devolver o Caderno de Questões e a sua Folha de Respostas conforme o item 5.37
 - Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares, ou autoridades presentes;
 - Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;
 - Ausentar-se da sala de provas, portando as folhas para respostas e/ou cadernos de questões;
 - Não cumprir as instruções contidas no caderno de questões de provas e nas folhas para respostas;
 - Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público;
 - Não permitir a coleta de sua assinatura;



Câmara Municipal de Itatiba

- o) Descumprir as normas e os regulamentos do IBFC e da Câmara Municipal de Itatiba durante a realização das provas; e
 - p) Não seguir as normas deste Edital.
- 5.42. No dia da realização das provas, não serão fornecidas por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.
- 5.43. Constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 5.44. O IBFC não fornecerá exemplares dos Cadernos de Questões a candidatos ou a instituições de direito público ou privado, após o encerramento de cada etapa do Concurso Público.
- 5.45. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de provas.
- 5.46. O Gabarito da Prova Objetiva será divulgado no endereço eletrônico www.ibfc.org.br (vinte e quatro) horas após a aplicação das mesmas.

6. DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

- 6.1. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.
- 6.2. A Prova Objetiva valerá 100 (cem) pontos. Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver no **mínimo 50 % (cinquenta por cento) dos pontos**, ou seja, nota 50 (cinquenta).
- 6.3. A nota da Prova Objetiva será obtida pela fórmula: $NP = (Na \times 100) / Tq$ na qual:
- a) NP = Nota da prova
 - b) Na = Número de acertos
 - c) Tq = Total de questões da prova
- 6.4. O candidato não habilitado na Prova Objetiva será eliminado do Concurso Público.

7. DA PROVA PRÁTICA

- 7.1. A Prova Prática será realizada na cidade de Itatiba– SP para o cargo **de Motorista**, em local e horário a serem comunicados através do site do www.ibfc.org.br.
- 7.2. Para a realização da prova prática serão convocados os candidatos aprovados nas provas Objetivas, obedecendo à ordem de classificação, em número igual a 5 (cinco) vezes o número de vagas em concurso.
- 7.3. Os demais candidatos aprovados nas provas Objetivas e não convocados para a prova prática, estarão desclassificados do concurso.
- 7.4. Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.
- 7.5. Ao candidato só será permitida a participação nas provas na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 7.2.
- 7.6. Não será permitida, em hipótese alguma, realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.



Câmara Municipal de Itatiba

- 7.7. Os candidatos inscritos como portador de deficiência e aprovados no concurso, serão convocados para realizar a prova e participarão desta fase conforme o que estabelece o item 7.2, deste edital.
- 7.7.1. Não serão concedidos veículos adaptados para a situação dos candidatos e nem posteriormente no exercício das atividades serão fornecidos veículos especiais.
- 7.8. Os candidatos deverão comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do fechamento dos portões, munido de documento original de identidade.
- 7.8.1. O documento apresentado deverá estar em perfeita condição, de forma a permitir a identificação.
- 7.9. Para a realização da prova prática não será aceito, em hipótese alguma, qualquer tipo de protocolo para identificação.
- 7.10. Em hipótese alguma será aceito boletim de ocorrência em órgão policial como documento de identificação.
- 7.11. A prova prática avaliará o conhecimento do candidato a fim de averiguar, se está o candidato apto a exercer satisfatoriamente a sua função.
- 7.12. As provas práticas terão caráter eliminatório e classificatório e será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, considerando-se habilitado o candidato que nela obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.
- 7.13. O candidato não habilitado ou que não realizar a prova será excluído do Concurso.
- 7.14. Não haverá segunda chamada ou repetição das provas seja qual for o motivo alegado.

8. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

- 8.1. A nota final de cada candidato será feita pelo somatório dos pontos obtidos nas Provas Objetivas e Prática, conforme o caso, em ordem decrescente, da Nota Final, por cargo.
- 8.1.1. Para os demais cargos, ao total de pontos obtidos na prova Objetiva.
- 8.2. Para efeito de desempate entre os candidatos que se apresentam em igualdade da pontuação, será aplicado o critério abaixo:
- Lei do Idoso (Lei nº 10.741/2003, Parágrafo Único do Artigo 27);
 - Obtiver maior número de acertos na prova de conhecimentos específicos, quando houver;
 - Obtiver maior nota na prova de português;
 - Obtiver maior nota na prova de legislação, quando houver;
 - Tiver mais idade.
- 8.3. Serão elaboradas 2 (duas) listas de classificação, uma geral com a relação de todos os candidatos, inclusive os portadores de necessidades especiais, e uma especial com a relação apenas dos candidatos portadores de necessidades especiais.
- 8.4. O resultado provisório do Concurso Público será divulgado, no site do IBFC www.ibfc.org.br e caberá recurso nos termos do Item 9, deste edital.
- 8.5. A lista de Classificação Final, após avaliação dos eventuais recursos interpostos, será disponibilizada no site do IBFC.



- 8.6. A classificação no presente Concurso Público não gera aos candidatos direito à nomeação para o cargo, cabendo à Câmara Municipal de Itatiba, o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de nomeação de todos os candidatos aprovados, respeitada sempre a ordem de classificação no Concurso Público.

9. DOS RECURSOS

- 9.1. Será admitido recurso quanto ao gabarito e resultado das provas.
- 9.2. O prazo para interposição dos recursos será de 2 (dois) dias úteis, contados da data de divulgação ou do fato que lhe deu origem, devendo, para tanto, o candidato utilizar o site do IBFC www.ibfc.org.br e seguir as instruções contidas.
- 9.3. O candidato deverá acessar o site www.ibfc.org.br e preencher em formulário próprio disponibilizado para recurso.
- 9.3.1. Os recursos deverão ser assinados e encaminhados diretamente o IBFC – Instituto Brasileiro de Formação e Capacitação via Correio pelo serviço de SEDEX, na Avenida Dr. José Maciel, nº 560, Jardim Maria Rosa, CEP 06763-270, no Município de Taboão da Serra, Estado de São Paulo, com o título de **RECURSO (Gabarito ou Resultado) – CONCURSO ITATIBA**.
- 9.4. Os recursos deverão ser individuais, devidamente fundamentados com citação da bibliografia.
- 9.5. Os recursos interpostos fora do respectivo prazo não serão aceitos.
- 9.6. Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados.
- 9.7. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no item 9.1.
- 9.8. A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso Público.
- 9.9. Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, telex, telegrama, ou outro meio que não seja o estabelecido neste capítulo.
- 9.10. A decisão dos recursos deferidos será publicada no site www.ibfc.org.br procedendo-se, caso necessário, à reclassificação dos candidatos e divulgação de nova lista de aprovados.
- 9.11. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o resultado final do Concurso Público, com as alterações ocorridas em face do disposto no item 9.12.
- 9.12. O ponto correspondente à anulação de questão da Prova Objetiva, em razão do julgamento de recurso, será atribuído a todos os candidatos.
- 9.13. Não serão apreciados os recursos que forem apresentados:
- a) Em desacordo com as especificações contidas neste capítulo;
 - b) Fora do prazo estabelecido;
 - c) Sem fundamentação lógica e consistente;
 - d) Com argumentação idêntica a outros recursos;
 - e) Contra terceiros
 - f) Cujo teor despreze a banca examinadora.
- 9.14. Em hipótese alguma será aceito, revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso de gabarito final definitivo.



9.15. A banca examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

10. DA NOMEAÇÃO

10.1. A nomeação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade da Câmara Municipal de Itatiba e o limite fixado pela Constituição e Legislação Federal com despesa de pessoal.

10.2. A aprovação no Concurso Público não gera direito à nomeação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.

10.3. Por ocasião da convocação que antecede a nomeação, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprovem os requisitos para provimento e que deram condições de inscrição, estabelecidos no presente Edital.

10.4. A convocação referida no item anterior será realizada, através de correspondência registrada pelo Correio, para o endereço que foi informado no ato da inscrição e publicação de edital na Imprensa Oficial do Município de Itatiba.

10.5. Os candidatos, após o comparecimento e ciência da convocação citada no item 10.4, terão o prazo máximo de 10 (dez) dias para comprovação dos itens e apresentação dos documentos discriminados a seguir:

10.5.1. Ter nacionalidade brasileira na forma da Lei; ou cidadão português a quem foi deferida a igualdade, nas condições previstas pelos Decretos nº 70.391, de 12 de abril de 1972, e 70.436, de 18 de abril de 1972, até a data da aplicação da prova objetiva.

10.5.2. Ter idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;

10.5.3. Possuir os REQUISITOS/ESCOLARIDADE EXIGIDOS para o cargo conforme especificado na Tabela de Cargos constante no Item I;

10.5.4. Comprovar a regularidade com o órgão de classe competente se for o caso;

10.5.5. Não ter sido condenado por crime contra o Patrimônio, contra a Administração, contra a Fé Pública, contra os Costumes e os previstos na Lei nº 6368, de 21/10/1976;

10.5.6. Não receber proventos de aposentadoria conforme teor do Artigo 37, Parágrafo 10 da Constituição Federal, com a redação da Emenda Constituição nº 20, de 15/12/98, nem estar com idade de aposentaria compulsória;

10.5.7. No ato de investidura o candidato não poderá estar incompatibilizado para nova investidura em novo cargo público;

10.5.8. Ter aptidão física e mental e não ser portador de necessidades especiais incompatível com o exercício do cargo, comprovada em avaliação realizada por Setor da Secretaria Municipal de Saúde;

10.5.9. Certidão de Nascimento ou Casamento, conforme o caso;

10.5.10. Cadastro de Pessoa Física – CPF;

10.5.11. Caracterização de Deficiência - CADE, emitido pelo órgão estadual competente ou outro designado pelo Município, se for o caso;

10.5.12. Cartão de cadastramento PIS/PASEP (se tiver);

10.5.13. Certidão de Nascimento dos filhos menores de 18 (dezoito) anos solteiros ou estudantes (se tiver);

10.5.14. Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação, se do sexo masculino;

10.5.15. Comprovante de abertura de conta corrente em agência de estabelecimento bancário credenciado, para fins de pagamento de remuneração;

10.5.16. Comprovante de residência;

10.5.17. Declaração de bens e valores que integram o patrimônio ou última declaração de IR (imposto de renda);

10.5.18. Declaração, em formulário específico, se exerce ou não outro cargo, emprego ou função pública federal, estadual ou municipal, especificando-o (os);



Câmara Municipal de Itatiba

- 10.5.19. Diploma registrado ou registro profissional ou Histórico Escolar acompanhado do Certificado de Conclusão de curso;
 - 10.5.20. Documento legal de identidade reconhecido em território nacional;
 - 10.5.21. Resultado do Laudo Médico Pericial – REM, concluindo pela aptidão para o ingresso no serviço público;
 - 10.5.22. Título Eleitoral e comprovante de votação na última eleição;
 - 10.5.23. 3 (Três) fotos 2 x 2 (recente e colorida);
 - 10.5.24. Atestados de Antecedentes Criminais; e
 - 10.5.25. Quaisquer outras exigências legais
- 10.6. Obedecida à ordem de classificação, os candidatos convocados serão submetidos a exame médico, que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes à opção a que concorrem.
 - 10.7. As decisões de caráter eliminatório para efeito de nomeação são soberanas e delas não caberá qualquer recurso.
 - 10.8. Não serão aceitos, no ato da convocação e/ou nomeação, protocolos ou cópias dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original.
 - 10.9. No caso de desistência do candidato selecionado, quando convocado para uma vaga, o fato será formalizado pelo mesmo através de Termo de Desistência Definitiva. O não comparecimento, quando convocado, implicará na sua exclusão e desclassificação em caráter irrevogável e irretratável do Concurso Público, fato comprovado pela Câmara Municipal de Itatiba através de Termo de Convocação e Aviso de Recebimento.
 - 10.10. O candidato se responsabiliza por atualizar o seu endereço e outros dados cadastrais em caso de aprovação, através de requerimento no setor de Protocolo da Câmara Municipal de Itatiba, de segunda a sexta feira no período das 10h00 às 16h00.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 11.1. O extrato do Edital será publicado na Imprensa Oficial do Município de Itatiba e estará a disposição no site www.ibfc.org.br;
- 11.2. Todas as convocações, avisos e resultados serão afixados na Câmara Municipal de Itatiba e disponibilizados no site www.ibfc.org.br;
- 11.3. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo para esse fim, a homologação do Concurso Público.
- 11.4. A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da nomeação, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.
- 11.5. Caberá a Câmara Municipal de Itatiba a homologação dos resultados finais do Concurso Público.
- 11.6. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.
- 11.7. A realização do certame será feita sob exclusiva responsabilidade do IBFC e da Câmara Municipal de Itatiba.



Câmara Municipal de Itatiba

- 11.8. É vedada a contratação de pessoas que já tenham vínculo empregatício com a Câmara Municipal de Itatiba/SP, exceto os casos previstos na Constituição Federal e resultando na impossibilidade deste, só terão direito à nomeação e tomar posse no cargo recém aprovado, se antes renunciar o direito ao vínculo anterior.
- 11.9. As pessoas que forem convocadas para o ingresso no serviço público serão admitidas na forma da legislação vigente, submetendo-se ao Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais e aos Regulamentos funcionais vigentes.
- 11.10. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso Público da Câmara Municipal de Itatiba e pelo IBFC, no que tange a realização deste Concurso Público.
- 11.11. Decorridos 90 (noventa) dias após a homologação e não se caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração das provas e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos.

Itatiba, 20 de Abril de 2010.

Margarete Ap. Alves de Godoy Oliveira
Presidente da Comissão do Concurso Público.



Câmara Municipal de Itatiba

ANEXO I - QUADRO DE PROVAS E QUESTÕES

NIVEL FUNDAMENTAL				
Cargos	Português	Matemática	Atualidades	Prova Prática
Motorista	10	10	10	X

NIVEL MÉDIO COMPLETO				
Cargos	Português	Noções de Informática	Atualidades	Legislação
Assistente de Gabinete	15	10	5	
Assistente Legislativo	15	10		5

NIVEL SUPERIOR COMPELTO		
Cargos	Português	Conhecimentos Específicos
Assistente Jurídico Legislativo	10	20
Bibliotecário		

ANEXO II - REQUERIMENTO (PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS - PNE)

CÂMARA MUNICIPAL DE ITATIBA EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2010	
Nome do Candidato: _____	
Número de Inscrição: _____ Documento de Identidade: _____	
REQUERIMENTO DE PROVA ESPECIAL	
Assinale com "X" sim ou não no quadrado correspondente caso necessite, ou não, de prova especial	
1) Há necessidade de prova especial: Sim () Não ()	
<u>Escreva a seguir o tipo de prova especial necessário</u>	
Data: ____/____/ 2010.	
Assinatura: _____	



NÍVEL FUNDAMENTAL

Português

1. Estudo de texto. 2. Conhecimento da língua: ortografia; pontuação; emprego do nome; emprego do pronome; emprego de tempos e modos verbais; regência verbal e nominal: aspectos gerais; estrutura da oração e do período.

Matemática

1. Noções de conjunto. 2. Conjunto dos números naturais. Operações. 3. Múltiplos e divisores de um número natural, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum de dois números naturais. Potências e raízes. 4. Conjunto dos números inteiros. Operações. 5. Conceito de fração. Operações elementares com frações. Aplicações. 6. Números decimais; operações com decimais. Aplicações. 7. Grandezas diretamente e inversamente proporcionais. Regra de três simples. Aplicações. 8. Cálculo de porcentagens, juros simples e compostos. Aplicações. 9. Cálculo algébrico: operações elementares. 10. Equações, inequações e sistemas de primeiro grau. Problemas de aplicação. 11. Leitura e interpretação de dados apresentados em gráficos de barra, setores e linhas. 12. Uso de listagens e diagrama da árvore na resolução de problemas. 13. Unidades de comprimento, área, volume, capacidade, massa e tempo. 14. Cálculo do perímetro e da área de triângulos, quadriláteros e circunferência. 15. Cálculo do volume de figuras sólidas retangulares. 16. Problemas de raciocínio lógico.

Atualidades

Cultura geral. Fatos políticos, econômicos e sociais ocorridos no ano de 2009 e divulgados na mídia local e nacional.

NÍVEL MÉDIO COMPLETO

Português

1. Interpretação de texto. 2. Conhecimento de língua: ortografia/acentuação gráfica; classes de palavras: substantivo: classificação, flexão e grau; adjetivo: classificação, flexão e grau; advérbio: classificação, locução adverbial e grau; pronome: classificação, emprego e colocação dos pronomes oblíquos átomos; verbo: classificação, conjugação, emprego de tempos e modos; preposição e conjunção: classificação e emprego; estrutura das palavras e seus processos de formação; estrutura da oração e do período; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal, crase. Pontuação; figuras de linguagem (principais); variação lingüística: as diversas modalidades do uso da língua.

Noções de Informática

1. Arquitetura de computadores: conhecimento dos componentes básicos de um microcomputador. 2. Sistema Operacional Microsoft Windows: configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle). Organização de pastas e arquivos; operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear). 3. Editor de Textos Microsoft Word: criação, edição, formatação e impressão. Criação e manipulação de tabelas; inserção e formatação de gráficos e figuras. 4. Planilha Eletrônica Microsoft Excel: criação, edição, formatação e impressão. Utilização de fórmulas; formatação condicional; geração de gráficos. 5. Software de apresentação Microsoft PowerPoint: criação, edição, formatação e impressão; utilização de imagens, figuras e gráficos; configuração, personalização e animação. 6. Internet: conceitos e arquitetura; utilização dos recursos WWW a partir dos Web Browsers, Internet Explorer e Netscape; produção, manipulação e organização de mensagens eletrônicas (e-mail).

Atualidades

Cultura geral. Fatos políticos, econômicos e sociais ocorridos no ano de 2009 e divulgados na mídia local e nacional.



Câmara Municipal de Itatiba

Legislação

Lei Orgânica do Município de Itatiba e Regimento Interno da Câmara Municipal de Itatiba

NÍVEL SUPERIOR

Português

1. Interpretação de texto: informações literais e inferências possíveis; ponto de vista do autor; significação contextual de palavras e expressões; relações entre idéias e recursos de coesão; figuras de estilo. 2. Conhecimentos linguísticos: ortografia: emprego das letras, divisão silábica, acentuação gráfica, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos; classes de palavras: substantivos, adjetivos, artigos, numerais, pronomes, verbos, advérbios, preposições, conjunções, interjeições: conceituações, classificações, flexões, emprego, locuções. Sintaxe: estrutura da oração, estrutura do período, concordância (verbal e nominal); regência (verbal e nominal); crase, colocação de pronomes; pontuação.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Assistente Jurídico Legislativo -

Direito Constitucional: Constituição: conceito e conteúdo, leis constitucionais, complementares e ordinárias. Eficácia, aplicação, interpretação e integração das normas constitucionais, leis complementares à Constituição e inunção. Controle de constitucionalidade das leis, sistemas, controle jurisdicional, efeitos. Inconstitucionalidade das leis: declaração e não cumprimento de leis inconstitucionais. Direitos e garantias individuais, remédios constitucionais: "habeas corpus", mandado de segurança, ação popular, direito de petição. Separação de poderes, delegação. Poder Legislativo. Poder Executivo: composição e atribuições. Poder judiciário: composição e atribuições. 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. Princípios e normas referentes à Administração direta e indireta. Posição do Município na federação brasileira, criação e organização dos municípios. Autonomia municipal: Leis Orgânicas Municipais e Intervenção dos municípios. Princípios constitucionais do orçamento. Bases e valores da ordem econômica e financeira. Da ordem social. **Direito Civil:** Lei de Introdução ao Código Civil Brasileiro. Pessoa natural: Conceito, capacidade, domicílio. Pessoas jurídicas: Espécies, Pessoas jurídicas de direito público e privado, Associações, Sociedades civis e comerciais, Fundações públicas e privadas, Cooperativas. Fato e ato jurídico: Negócio Jurídico, Ato ilícito. Prescrição e decadência. Bens: Conceito, classificação, espécies, Bens imateriais, Bens públicos, Terras devolutas. Registros públicos. Obrigações: conceito, classificação, modalidades. Contratos: disposições gerais aplicáveis aos contratos unilaterais e bilaterais. Espécies de contratos: compra e venda, locação, doação, depósito, comodato, mútuo, troca, empreitada, mandato, gestão de negócios, sociedade, seguro, fiança. Títulos ao portador e promessa de recompensa. O Estado como parte nas modalidades contratuais do direito civil. Responsabilidade civil: Responsabilidade subjetiva, objetiva e com culpa presumida, Liquidação das obrigações por atos ilícitos, Dano material e moral, Responsabilidade civil decorrente dos atos de improbidade administrativa. **Direito Processual Civil:** Princípios constitucionais e gerais de processo civil. O processo civil nos sistemas de controle da constitucionalidade. Ação direta da inconstitucionalidade de lei ou ato normativo. Declaração incidental de inconstitucionalidade. Ação declaratória de constitucionalidade e arguição de descumprimento de preceito fundamental. Intervenção federal e estadual. Jurisdição. Jurisdição contenciosa e voluntária: Conceito e distinção. Competência: conceito, espécies e critérios de determinação da competência. Modificações de competências. Declaração e conflitos de competência. Atos processuais: classificação, forma, tempo, lugar, prazo, comunicação e nulidades. A Fazenda Pública no processo civil. Prazos e prerrogativas. Formação, suspensão e extinção do processo. Processo de Conhecimento. Procedimentos e suas espécies. Antecipação da tutela. Petição inicial. Resposta do réu. Revelia. Litisconsórcio e assistência. Intervenção de terceiros: oposição, nomeação à autoria, denúncia a lide e chamamento do processo. Julgamento conforme o estado do processo. Provas: Noções gerais, sistemas e espécies. Audiência. Sentença e Coisa Julgada. Ação rescisória. Recurso. Noções gerais,



Câmara Municipal de Itatiba

sistema, espécies e cabimento. Mandado de Segurança individual e coletivo. Ação popular. Ação Civil Pública. Ação monitória. Ação civil de responsabilidade por ato de improbidade administrativa. **Direito Administrativo:** Princípios constitucionais do Direito Administrativo. Controle Interno e externo da Administração Pública (Tribunal de Contas e Judiciário). Administração Pública: conceito, estrutura administrativa, poderes e deveres do administrador público. Administração Indireta: conceito, autarquia, sociedade de economia mista, empresa pública, fundações. Controle da administração indireta. Poderes administrativos. Atos administrativos: noção, elementos, atributos, espécies. Atos administrativos: discricionariedade e vinculação, desvio de poder. Atos administrativos: anulação e revogação, controle jurisdicional dos atos administrativos. Procedimento administrativo: conceito, princípios, requisitos, objetivos e fases. Contratos administrativos: conceitos, peculiaridades, espécies. Licitação: natureza jurídica, finalidades; dispensa e inexigibilidade. Serviço Público: conceito, classificação, formas de prestação. 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. Bens públicos: regime jurídico e classificação. Bens públicos: formas de utilização, concessão, permissão e autorização de uso; alienação. Responsabilidade civil do Estado, responsabilidade dos agentes públicos. Improbidade Administrativa: Lei Federal nº 8.429/92. **Direito Financeiro:** Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964 (Controle de Orçamentos e Balanços). Plano Plurianual. Lei de Diretrizes Orçamentárias. Lei Orçamentária Anual. **Direito do Trabalho e Previdenciário:** Relações de Trabalho, Natureza Jurídica. Caracterização. Sujeitos da relação de emprego: empregado, empregador, autônomos, avulsos, temporários. Sucessão de empregadores. Contrato de Trabalho: definição. Diferenças entre contrato de trabalho e locação de serviços, empreitada, representação comercial, mandato, parceria. Espécies e efeitos. Alteração. Término. Remuneração. Conceito. Distinção entre remuneração e salário. Repouso. Férias. Sindicatos. Condições de registro e funcionamento. Atividades e prerrogativas. A Fazenda Pública perante a Justiça do Trabalho. Seguridade social. Conceitos fundamentais. Princípios.

Bibliotecário

1 Documentação: conceitos básicos e finalidades da documentação geral. 2 Biblioteconomia e ciência da informação. 2.1 Conceitos básicos e finalidades. 2.2 Noções de informática para bibliotecas: dispositivos de memória, de entrada e saída de dados. 3 Normas técnicas para a área de documentação: referência bibliográfica (de acordo com as normas da ABNT – NBR 6023), resumos, abreviação de títulos de periódicos e publicações seriadas, sumário, preparação de índices de publicações, preparação de guias de bibliotecas, centros de informação e de documentação. 4 Indexação: conceito, definição, linguagens de indexação, descritores, processos de indexação, tipos de indexação. 5 Resumos e índices: tipos e funções. 6 Classificação decimal universal (CDU): estrutura, princípios e índices principais e emprego das tabelas auxiliares. 7 Catalogação (AACR-2): catalogação descritiva, entradas e cabeçalhos; catalogação de multimeios: CD-ROM, fitas de vídeos e fitas cassetes. 8 Catálogo: tipos e funções. 9 Organização e administração de bibliotecas: princípios e funções administrativas em bibliotecas, estrutura organizacional, as grandes áreas funcionais da biblioteca, marketing; centros de documentação e serviços de informação: planejamento, redes e sistemas. 10 Desenvolvimento de coleções: políticas de seleção e de aquisição, avaliação de coleções; fontes de informação: enciclopédias e dicionários de direito. 11 Estrutura e características das publicações: DOU e DJ. 12 Serviço de referência: organização de serviços de notificação corrente (serviços de alerta), disseminação seletiva da informação (DSI): estratégia de busca de informação, planejamento e etapas de elaboração, atendimento ao usuário. 13 Estudo de usuário-entrevista. 14 Automação: formato de intercâmbio, formato US MARC, banco de dados, base de dados, planejamento da automação, principais sistemas de informação automatizados nacionais e internacionais. 15 Bibliografia: conceituação, teorias, classificação, histórico e objetivos. 16 Identificação e conhecimento das principais fontes jurídicas de informação nos diversos tipos de suporte.



Assistente de Gabinete

Realizar e organizar o arquivamento de documentos referentes ao seu setor; Receber a correspondência do setor e dar encaminhamento à mesma; Auxiliar o Assessor de Gabinete nos serviços burocráticos, administrativos ou operacionais; Executar outras tarefas concernentes ao seu cargo e responsabilidade, determinadas pelo Assessor de Gabinete ou pelo Presidente.

Assistente Jurídico Legislativo

Atender as consultas sobre assunto jurídico feitas, respectivamente, pelo Diretor Legislativo, pelo Presidente da Câmara, pelos presidentes das Comissões Permanentes ou por qualquer Vereador; Emitir parecer sobre assuntos jurídicos quando solicitado, respectivamente, pelo Diretor Legislativo, pelo Presidente da Câmara, pelos presidentes das Comissões Permanentes ou qualquer Vereador; Redigir atos, respectivamente, da Diretoria Legislativa, da Presidência da Câmara e das Comissões Permanentes; Elaborar e analisar atos oficiais, contratos, convênios, portarias e proposituras sempre que houver determinação do Diretor Legislativo, do Presidente da Câmara, dos presidentes das Comissões Permanentes ou se assim solicitado por qualquer Vereador; Receber, conferir e registrar documentos diversos encaminhados à Diretoria Legislativa, verificando o cumprimento de normas referentes ao protocolo; Conferir o resumo das atas das sessões; Executar outras tarefas correlatas ao seu cargo e responsabilidade, determinadas pelo Diretor Legislativo ou pelo Presidente da Câmara.

Assistente Legislativo

Realizar e organizar o arquivamento de documentos referentes ao seu setor; Receber a correspondência do setor e dar encaminhamento à mesma; Auxiliar o Diretor Legislativo nos serviços burocráticos, administrativos ou operacionais; Executar outras tarefas concernentes ao seu cargo e responsabilidade, determinadas pelo Diretor Legislativo, pelo Diretor Geral ou pelo Presidente

Bibliotecário

Localizar documentos arquivados e publicações do acervo da Biblioteca quando solicitados; Catalogar, registrar e guardar publicações destinadas às consultas pelo público interno e externo, junto à Biblioteca; Digitalizar os documentos e acervos do Arquivo e da Biblioteca; Executar a classificação e reclassificação de livros; Classificar livros e material de pesquisa; Registrar jornais, livros e revistas; Dar condição ao leitor para leitura e pesquisa; Confeccionar mural informativo sobre as datas comemorativas e notícias de interesse do leitor; Divulgar livros novos; Manter atualizados os registros de livros, revistas, artigos, periódicos e outros; Requerer ao Diretor Geral a aquisição de livros, revistas, jornais e periódicos, ainda que por doação; Executar outras tarefas correlatas ao seu cargo e responsabilidade, determinadas pelo Diretor Geral ou pelo Presidente.

Motorista

Conduzir de maneira defensiva e conservar os veículos automotores da Câmara colocados sob sua responsabilidade; Inspeccionar os veículos antes de sua saída da garagem para certificar-se de suas condições de funcionamento; Obedecer às normas de trânsito vigentes; Zelar pela manutenção dos veículos, comunicando falhas e solicitando reparos para assegurar o seu perfeito estado; Manter a limpeza dos veículos, deixando-os em condições adequadas de uso; Recolher os veículos, após a jornada de trabalho, conduzindo-os à garagem para possibilitar a manutenção e o abastecimento dos mesmos; Apresentar relatório sucinto das viagens realizadas, discriminando os horários de saída e chegada, o número de quilômetros percorrido, sua finalidade e os destinos alcançados; Executar outras tarefas correlatas ao seu cargo e responsabilidade, determinadas pelo Diretor Administrativo, pelo Diretor Geral ou pelo Presidente.