



**ESTADO DE SÃO PAULO
CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA**

**CONCURSO PÚBLICO
EDITAL Nº 01/2016**

A Câmara Municipal de Araraquara, Estado de São Paulo, torna público que fará realizar, o Concurso Público para provimento de vagas de cargos públicos e formação de cadastro de reserva, conforme legislação vigente e normas estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público será regido por este Edital, por seus anexos, avisos, atos complementares e eventuais retificações, sendo sua execução de responsabilidade do Instituto Brasileiro de Formação e Capacitação – IBFC.

1.2. O presente Concurso Público destina-se a selecionar candidatos para o preenchimento de vagas e formação de cadastro de reserva, ficando o citado preenchimento condicionado à conveniência e oportunidade da Câmara Municipal de Araraquara, bem como às restrições orçamentárias ou fatos supervenientes que ocorram durante o prazo de validade deste Concurso.

1.3. O modelo de requerimento de prova especial ou de condições especiais é o constante do **Anexo I** deste Edital.

1.4. Os conteúdos programáticos para estudo constam do **Anexo II** deste Edital.

1.5. As atribuições básicas dos cargos constam do **Anexo III** deste Edital.

1.6. O prazo de validade do Concurso Público será de dois (2) anos, contados a partir da data da homologação do resultado final, podendo, a critério da Administração, ser prorrogado uma (1) vez por igual período.

1.7. O Concurso Público de que trata este Edital será composto de:

- a)** Prova Objetiva para todos os cargos;
- b)** prova de Títulos para todos os cargos;
- c)** Prova de Redação somente para os cargos de Assistente de Comunicação e Assistente de Cerimonial;
- d)** Prova Prática somente para o cargo de Assistente de Tradução e Interpretação – LIBRAS.

2. DOS CARGOS E VAGAS

2.1. Os cargos, o número de vagas, os requisitos, a carga horária semanal de trabalho e a remuneração, são os estabelecidos no quadro abaixo.

Cargo	VAGAS			Remuneração	CH	Requisitos Mínimos
	AC	PCD	PNP			
Assistente de Comunicação	4	1	1	R\$ 3.657,76	30	Ensino Médio Completo e Registro Profissional no MTB, DRT ou SRT.
Assistente de Departamento Pessoal	1	0	0	R\$ 2.546,82	30	Ensino Médio Completo.
Agente de Controle Interno	1	0	0	R\$ 4.501,87	30	Ensino Superior Completo em Administração Pública, Ciências Contábeis ou Direito com registro no órgão competente.
Assistente de Arquivo	1	0	0	R\$ 3.657,76	30	Ensino Superior Completo em Arquivologia com registro no órgão competente.



Cargo	VAGAS			Remuneração	CH	Requisitos Mínimos
	AC	PCD	PNP			
Assistente de Cerimonial	1	0	0	R\$ 3.657,76	30	Ensino Superior Completo em Comunicação Social ou Turismo com registro no órgão competente.
Assistente de Tradução e Interpretação - LIBRAS	2	0	0	R\$ 3.657,76	30	Ensino Superior Completo com Habilitação Específica na Área de Atuação, Certificação conferida por exame Prolibras/MEC - com Proficiência em Tradução e Interpretação de Libras – Língua Portuguesa e Curso de Instrutor de Libras ou Assistente Educacional de Libras, promovido por instituição reconhecida.

LEGENDA:

AC = Vagas de Ampla Concorrência;

PCD = Vagas reservadas às Pessoas com Deficiência;

PNP = Pessoa Negra ou Parda;

CH = Carga Horária.

2.2. O candidato aprovado e nomeado deverá prestar serviço dentro do horário estabelecido pela Administração, podendo ser, conforme o caso, em regime de plantão diurno/noturno em dias de semana, turnos contínuos, sábados, domingos, respeitada a jornada semanal de trabalho e estará sujeito ao cumprimento do estágio probatório.

2.3. Além do vencimento base (Padrão) descrito para os cargos será observada toda legislação municipal vigente compositora da remuneração do servidor público e demais vantagens de acordo com legislação.

3. DOS REQUISITOS BÁSICO PARA NOMEAÇÃO

3.1. O candidato aprovado no Concurso Público de que trata este Edital só será nomeado no cargo se atendidas todas as exigências a seguir discriminadas:

- a)** ser brasileiro nato ou naturalizado e no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do art. 13 do Decreto nº 70.436, de 18/04/1972;
- b)** estar em situação regular com a Justiça Eleitoral;
- c)** estar em dia com as obrigações do serviço militar, para os candidatos do sexo masculino;
- d)** não ter sofrido nenhuma condenação em virtude de crime contra a Administração, com trânsito em julgado;
- e)** ter plena aptidão física e mental e não ser portador de deficiência física incompatível com os requisitos e atribuições para o pleno exercício do cargo, comprovada em inspeção realizada pela Medicina do Trabalho da Câmara Municipal de Araraquara;
- f)** ter idade mínima de 18 anos completos na data de nomeação;
- g)** não receber proventos de aposentadoria conforme teor do Artigo 37, Parágrafo 10 da Constituição Federal, com a redação da Emenda Constitucional nº 20, de 15/12/98, e nem estar com idade de aposentaria compulsória;
- h)** comprovar a regularidade com o órgão de classe competente, se for o caso;
- i)** possuir os requisitos mínimos de acordo com o quadro de vagas, item 2.1;
- j)** atender a todas as exigências estabelecidas deste Edital.



3.2. A prestação de informação falsa ou a falsificação ou a não entrega dos documentos no prazo previsto eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis, observado o contraditório e a ampla defesa.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. Disposições Gerais sobre as inscrições:

4.1.1. A inscrição do candidato neste Concurso Público implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

4.1.2. Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de somente efetuar a inscrição e recolher o valor respectivo após tomar conhecimento do disposto neste Edital e seus anexos, e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo.

4.1.3. As informações prestadas no requerimento eletrônico de inscrição e na ficha eletrônica de isenção são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se a CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA e o IBFC de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informação incorreta, endereço inexato ou incompleto ou opção incorreta referente aos cargos pretendidos fornecidos pelo candidato.

4.1.4. Declarações falsas ou inexatas constantes do Formulário Eletrônico de Inscrição determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis, sendo assegurado ao candidato o direito de recurso.

4.1.5. No ato da inscrição não se exigirá do candidato cópia de nenhum documento, sendo de sua exclusiva responsabilidade a veracidade e exatidão dos dados informados no Formulário Eletrônico de Inscrição, sob as penas da lei.

4.1.6 O valor de inscrição pago pelo candidato é pessoal e intransferível.

4.1.7. Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem ao estabelecido neste Edital.

4.1.8. No ato da inscrição, o candidato deverá inscrever-se **somente para um cargo**, conforme quadro de vagas do item 2.1 deste Edital. Não será admitida ao candidato a alteração de **cargo** após efetivação da inscrição.

4.1.9. O candidato que efetuar mais de uma inscrição, terá somente a última inscrição validada, sendo as demais canceladas.

4.1.9.1. O cancelamento das inscrições terá como base os procedimentos descritos abaixo:

- a)** será considerada válida e efetivada apenas a última inscrição gerada no site e paga pelo candidato.
- b)** para a isenção será considerada válida e efetivada apenas a última inscrição deferida.

4.1.10. Não haverá devolução da importância paga, ainda que efetuada em valor superior ao fixado ou em duplicidade, ou para cargos com o mesmo período de prova, seja qual for o motivo. A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Concurso Público não se realizar.

4.2. Dos Procedimentos para Inscrição:

4.2.1. As inscrições para o Concurso Público serão realizadas pela Internet, no endereço eletrônico do IBFC www.ibfc.org.br e encontrar-se-ão abertas a partir da **00:00h do dia 18/04/2016 até às 23h59min do dia 15/05/2016**, sendo o dia **16/05/2016** o último dia para o pagamento do boleto bancário, observado o horário de Brasília-DF.



4.2.2. Para inscrever-se neste Concurso Público, o candidato deverá, durante o período das inscrições, efetuar sua inscrição conforme os procedimentos estabelecidos a seguir:

- a)** ler atentamente este Edital e o Formulário Eletrônico de Inscrição;
- b)** preencher o Formulário Eletrônico de Inscrição e transmitir os dados pela *Internet*, providenciando a impressão do comprovante de Inscrição Finalizada;
- c)** imprimir o boleto **do Banco Santander** e efetuar o pagamento da importância referente à inscrição descrita no item 4.2.3 deste Edital, até o dia do vencimento em qualquer agência bancária;
- d)** O candidato que não efetuar o pagamento de sua inscrição, até a data de vencimento, poderá utilizar a opção de imprimir a 2ª via do boleto até o dia subsequente ao término da inscrição. Após esta data o candidato que não efetuar o pagamento da inscrição, ficará impossibilitado de participar do Concurso Público.

4.2.3. O valor de inscrição será de **R\$ 40,00 para o Nível Médio e R\$ 60,00 para o Nível Superior.**

4.2.4. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias, o boleto bancário deverá ser pago antecipadamente.

4.2.5. Não será aceito pagamento do valor da inscrição por meio de cheque, depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, 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.

4.2.6. A CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA e o IBFC não se responsabilizam, quando os motivos de ordem técnica não lhes forem imputáveis, por inscrições ou pedidos de isenção não recebidos por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falhas de impressão, problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados e a impressão do boleto bancário.

4.2.7. A formalização da inscrição somente se dará com o adequado preenchimento de todos os campos da ficha de inscrição pelo candidato e pagamento do respectivo valor com emissão de comprovante de operação emitido pela instituição bancária.

4.2.8. O descumprimento das instruções para a inscrição pela *Internet* implicará na não efetivação da inscrição.

4.2.9. O comprovante de inscrição do candidato será o próprio boleto, devidamente quitado.

4.2.10. É de inteira responsabilidade do candidato, a manutenção, sob sua guarda do comprovante do pagamento do valor de inscrição, para posterior apresentação, se necessário.

4.2.11. A partir de **18/05/2016** o candidato deverá conferir, no endereço eletrônico www.ibfc.org.br **através das inscrições efetivadas**, se os dados da inscrição foram recebidos e o pagamento processado. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato - SAC do IBFC, pelo telefone (11) 4788-1430, de segunda a sexta-feira úteis, das **9 às 17** horas (horário de Brasília - DF), para verificar o ocorrido.

4.2.12. Os eventuais erros de digitação verificados no cartão informativo, ou erros observados no comprovante de inscrição impresso, quanto ao nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento e endereço, deverão ser corrigidos por meio do site do IBFC www.ibfc.org.br, de acordo com as instruções constantes da página do Concurso Público, até o terceiro (3º) dia após a aplicação das Provas Objetivas.

4.2.12.1. O link para correção de cadastro será disponibilizado no primeiro (1º) dia após aplicação das Provas Objetivas.



4.2.12.2. O candidato que não fizer ou solicitar as correções dos dados pessoais nos termos do subitem 4.2.12 deste Edital deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

4.2.13. O candidato inscrito por terceiro assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu representante, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento do formulário eletrônico de inscrição.

4.3. Da Isenção do Pagamento do Valor de Inscrição:

4.3.1. Para a realização da solicitação de isenção do pagamento da inscrição, o candidato deverá preencher o formulário de inscrição, via Internet, no endereço eletrônico www.ibfc.org.br no período da **00h00 do dia 18/04/2016 até às 23h59min do dia 19/04/2016**, observado o horário de Brasília, no qual deverá se enquadrar em uma das seguintes condições:

a) Estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), nos termos do Decreto Federal nº 6.135/2007 e Lei Municipal nº 8.008/2013, ou

b) Ser Doador de Sangue nos termos da Lei Municipal nº 7.203/2010.

4.3.2. Para comprovar a situação prevista no subitem 4.3.1 alínea “a”, o candidato deverá estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico e indicar seu número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico, no requerimento de inscrição.

4.3.3. O IBFC consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

4.3.4. Não será concedida a isenção do pagamento do valor da inscrição a candidato que não possua o Número de Identificação Social (NIS) já identificado e confirmado na base de dados do CadÚnico, na data da sua inscrição.

4.3.5. Não serão analisados os pedidos de isenção sem indicação do número do NIS e, ainda, aqueles que não contenham informações suficientes para a correta identificação do candidato na base de dados do Órgão Gestor do CadÚnico.

4.3.6. Para comprovar a situação prevista no subitem 4.3.1 alínea “b”, o candidato deverá ter **doado sangue três (3) vezes nos últimos doze (12) meses** para entidade coletora oficial ou credenciada pela União, pelo Estado, ou pelo Município.

4.3.6.1. Para a comprovação da situação referida no item 4.3.6, é necessário a remessa de cópia simples dos seguintes documentos:

a) cópia da solicitação da isenção realizada pelo site;

b) documento de identidade;

c) documento expedido pela entidade coletora, discriminando o número de doações e da data em que foram realizadas;

4.3.7. O doador de sangue para requerer a isenção do pagamento do valor de inscrição deverá obedecer aos seguintes procedimentos:

a) Encaminhar o comprovante de solicitação de isenção realizado através do endereço eletrônico do IBFC www.ibfc.org.br e as documentações citadas nos subitens 4.3.6.1 deste Edital, via SEDEX, correspondência com registro de Aviso de Recebimento (AR) ou entregar pessoalmente ao IBFC, Rua Waldomiro Gabriel de Mello, 86 - Chácara Agrindus - Taboão da Serra – SP – CEP: 06763-020.

b) O envelope deverá conter a referência “**Isenção – Doador de Sangue**” e ser postado ou entregue **até o dia**



20/04/2016.

4.3.8. Não será concedida isenção do pagamento do valor de inscrição ao candidato que:

- a) deixar de efetuar o formulário eletrônico de inscrição;
- b) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- c) fraudar e/ou falsificar documento;
- d) pleitear a isenção, sem apresentar cópia dos documentos previstos para os doadores de sangue;
- e) não observar prazos para entrega dos documentos.

4.3.9. As informações prestadas no requerimento de isenção do pagamento do valor de inscrição previsto neste Edital, serão de inteira responsabilidade do candidato.

4.3.10. A declaração falsa de dados para fins de isenção do pagamento do valor de inscrição determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis pelo teor das afirmativas, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

4.3.11. Encerrado o prazo de entrega de documentos, não será permitida a complementação da documentação.

4.3.12. Não será aceita solicitação de isenção do pagamento de valor de inscrição via fac-símile (fax), via correio eletrônico ou qualquer outra forma que não seja prevista neste Edital.

4.3.13. O resultado da análise do requerimento de isenção do pagamento do valor de inscrição será divulgado no endereço eletrônico do IBFC www.ibfc.org.br, na data prevista de **04/05/2016**, onde constará listagem dos candidatos por nome em ordem alfabética e apresentando a informação sobre deferimento ou indeferimento.

4.3.14. O pedido de isenção do pagamento do valor de inscrição que não atender a quaisquer das exigências determinadas neste Edital será indeferido, assegurado ao candidato o direito de recurso.

4.3.15. O candidato que tiver sua solicitação de isenção deferida terá sua inscrição efetivada automaticamente no Concurso Público.

4.3.16. O candidato que tiver seu pedido de isenção do pagamento do valor de inscrição indeferido e que mantiver interesse em participar do certame deverá efetuar sua inscrição, observando os procedimentos previstos no item 4 deste Edital.

4.4. Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

5. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

5.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o percentual de dez por cento (10,00%) das vagas existentes ou das que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público, para cada cargo, desde que os cargos pretendidos sejam compatíveis com a deficiência que possuem, conforme estabelece o Artigo 37, Inciso VIII, da Constituição Federal; Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, regulamentada pelo Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02 de dezembro 2004 e Lei Municipal nº 5.654, de 16 de agosto de 2.001, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 7.736, de 04 de setembro de 2001.

5.1.1. O candidato que se inscrever na condição de pessoa com deficiência onde não haja vaga reservada, somente poderá ser nomeado nesta condição se houver ampliação das vagas inicialmente ofertadas neste Edital, a critério da CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA.



5.2. Às pessoas com deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pela legislação, é assegurado o direito de inscrição para a reserva de vagas em Concurso Público, nos cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a sua deficiência.

5.3. A utilização de material tecnológico de uso habitual não obsta a inscrição na reserva de vagas; porém, a deficiência do candidato deve permitir o desempenho adequado das atribuições especificadas para o cargo, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais.

5.4. No ato da inscrição, o candidato com deficiência deverá declarar que está ciente das atribuições do cargo para o qual pretende se inscrever e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições.

5.5. O candidato com deficiência, durante o preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição, além de observar os procedimentos descritos no item 5 deste Edital, deverá proceder da seguinte forma:

- a) informar se possui deficiência;
- b) selecionar o tipo de deficiência;
- c) informar o código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID da sua deficiência;
- d) informar se necessita de condições especiais para a realização das provas;

5.6. Para solicitar inscrição na reserva de vagas, o candidato com deficiência deverá encaminhar ou entregar até o dia **16/05/2016**, via SEDEX ou correspondência com registro de Aviso de Recebimento (AR) ao IBFC, Rua Waldomiro Gabriel de Mello, 86 - Chácara Agrindus – Taboão da Serra – SP – CEP: 06763-020, os documentos a seguir:

a) Cópia do comprovante de inscrição ou isenção para identificação do candidato;

b) Laudo médico original ou cópia autenticada expedido no prazo máximo de doze (12) meses da data do término das inscrições, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde – CID, bem como a provável causa da deficiência;

c) Requerimento de condições especiais **Anexo I** devidamente preenchido e assinado, para assegurar previsão de adaptação da sua prova, quando for o caso.

5.7. A CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA e o IBFC não se responsabilizam pelo extravio ou atraso dos documentos encaminhados via SEDEX ou AR, sendo considerada para todos os efeitos a data de postagem e entrega.

5.8. O candidato com deficiência, além do envio da cópia do comprovante de inscrição, laudo médico e do requerimento de prova especial ou de condições especiais **Anexo I**, indicado nas alíneas “a”, “b” e “c” do subitem 5.6 deste Edital, deverá assinalar, no formulário eletrônico de inscrição ou no requerimento de isenção de pagamento do valor da inscrição, nos respectivos prazos, a condição especial de que necessitar para a realização da prova, quando houver.

5.8.1. A solicitação de atendimento especial será atendida segundo os critérios de viabilidade e razoabilidade.

5.9. Os candidatos que, dentro do prazo do período das inscrições, não atenderem os dispositivos mencionados no item 5.6 e seus subitens, deste Edital, não serão considerados pessoas com deficiência e não terão a prova e/ou condições especiais atendidas, seja qual for o motivo alegado.

5.10. O candidato com deficiência que não preencher os campos específicos do Formulário Eletrônico de Inscrição e não cumprir o determinado neste Edital terá a sua inscrição processada como candidato de ampla concorrência e não poderá alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.



5.11. Ressalvadas as disposições especiais contidas neste Edital, os candidatos portadores de deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao horário, ao conteúdo, à correção das provas, aos critérios de avaliação e aprovação, à pontuação mínima exigida e a todas as demais normas de regência do Concurso Público.

5.12. A realização de provas nas condições especiais solicitadas pelo candidato com deficiência será condicionada à legislação específica e à possibilidade técnica examinada pelo IBFC.

5.13. Os candidatos que se declararem Pessoas com Deficiência (PCD), se aprovados no Concurso Público, serão convocados, no momento da contratação, para se submeter à perícia médica promovida por equipe multiprofissional designada pela CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA, que verificará sobre a sua qualificação como deficiente ou não, bem como, no período de experiência, sobre a incompatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada, nos termos do artigo 43 do Decreto Federal nº 3.298/99, de 20 de dezembro 1999 e suas alterações pelo Decreto Federal nº 5.296/04, de 02 de dezembro de 2004 e Lei Municipal nº 5.654, de 16 de agosto de 2.001, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 7.736, de 04 de setembro de 2001.

5.14. Será excluído da lista específica o candidato deficiente que não tiver comprovada a deficiência declarada ou não comparecer no dia, hora e local marcados para a realização da perícia médica, passando a figurar apenas na lista de ampla concorrência.

5.14.1. O candidato cuja deficiência seja considerada incompatível com o exercício das atribuições do cargo será eliminado do Concurso Público.

5.15. Não havendo candidatos com deficiência, as vagas incluídas na reserva serão revertidas para o cômputo geral de vagas, podendo ser preenchidas pelos demais candidatos aprovados, respeitada a ordem de classificação.

5.16. Será desconsiderado qualquer recurso em favor de candidato com deficiência que não seguir as instruções constantes deste Edital para inscrição nesta condição.

5.17. Após a contratação do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria, salvo em caso de agravamento daquela, imprevisível à época do provimento do cargo, ou em caso de alteração da legislação pertinente.

5.18. O candidato com deficiência, se aprovado e classificado neste Concurso Público, além de figurar na lista de classificação da ampla concorrência, terá seu nome constante da lista específica de pessoas com deficiência.

6. DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS NEGROS

6.1. Aos candidatos negros fica assegurado reserva de vagas neste Concurso Público, na proporção de vinte por cento (20,00%) das vagas oferecidas, em obediência ao disposto na Lei Municipal nº 8.436 de 25 de março de 2015 aos candidatos que se autodeclararem pretos ou pardos.

6.1.1. O candidato que se inscrever na condição de pessoa negra onde não haja vaga reservada, somente poderá ser nomeado nesta condição se houver ampliação das vagas inicialmente ofertadas neste Edital, a critério da CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA.

6.2. A reserva de vagas será aplicada quando o número de vagas oferecidas no concurso público for igual ou superior a três (3).

6.3. Nos casos em que a aplicação do percentual resultar em número fracionado, esse será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que cinquenta centésimos (0,50), ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que cinquenta centésimos (0,50).



6.4. Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá, no momento do preenchimento do Formulário de Solicitação de Inscrição, se declarar preto ou pardo, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE.

6.5. A opção pela participação no concurso público por meio da reserva de vagas é facultativa.

6.6. É de exclusiva responsabilidade do candidato a opção e o preenchimento do Formulário de Solicitação de Inscrição para concorrer às vagas reservadas aos negros.

6.7. Os candidatos convocados serão avaliados por uma Comissão formada por três servidores municipais, sendo um obrigatoriamente integrante da Coordenadoria Executiva de Políticas de Promoção da Igualdade Racial, para confirmação da autodeclaração do candidato.

6.8. Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do concurso e, se houver sido admitido, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao cargo público, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

6.9. Os candidatos negros concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso.

6.10. Os candidatos negros aprovados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.

6.11. Em caso de desistência de candidato em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro posteriormente classificado.

6.12. Na hipótese de não haver número de candidatos negros aprovados suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

6.13. A convocação para admissão dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e a candidatos negros.

6.14. O candidato com deficiência poderá se inscrever concomitantemente para as vagas reservadas aos negros e para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

6.15. O candidato negro participará 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 ao local de aplicação da prova objetiva e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

7. PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DE PROVAS

7.1. Das lactantes:

7.1.1. Fica assegurado às lactantes o direito de participarem do Concurso Público, nos critérios e condições estabelecidos pelos artigos 227 da Constituição Federal, artigo 4º da Lei Federal nº 8.069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente) e artigos 1º e 2º da Lei Federal nº 10.048/2000.

7.1.2. A candidata que seja mãe lactante deverá indicar esta condição, para a adoção das providências necessárias, no próprio formulário de inscrição.



7.1.3. Nos horários previstos para amamentação, a mãe poderá retirar-se, temporariamente, da sala/local em que estarão sendo realizadas as provas, para atendimento ao seu bebê, em sala especial a ser reservada pela Coordenação.

7.1.4. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

7.1.5. Para a amamentação o bebê deverá permanecer no ambiente a ser determinado pela Coordenação.

7.1.6. A criança deverá estar acompanhada somente de um maior de dezoito (18) anos responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata), e a permanência temporária desse adulto, em local apropriado, será autorizada pela Coordenação deste Concurso Público.

7.1.7. A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada de uma “fiscal” do IBFC, sem a presença do responsável pela guarda da criança, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste Edital.

7.1.8. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará as provas.

7.1.9. O IBFC não disponibilizará acompanhante para guarda de criança.

7.2. Das outras condições:

7.2.1. O candidato que, por qualquer razão, passe a necessitar de condições especiais para a realização das provas, deverá encaminhar, até o dia **16/05/2016**, via SEDEX ou correspondência com registro de Aviso de Recebimento (AR) ao IBFC, situado à Rua Waldomiro Gabriel de Mello, 86, Chácara Agrindus, Taboão da Serra – SP – CEP: 06763-020 o requerimento de condição especial **Anexo I** devidamente preenchido e assinado.

7.2.2. Após o prazo de inscrição o candidato que ainda necessitar de atendimento especial, deverá entrar em contato com o IBFC, com antecedência mínima de três (3) dias úteis da realização das Provas pelo telefone (11) 4788.1430 das 9 às 17 horas, exceto sábados, domingos e feriados (observado o horário de Brasília-DF).

7.3. Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no item 7 deste Edital, não terão a prova e/ou condições especiais atendidas.

7.4. A solicitação de atendimento especial será atendida segundo os critérios de viabilidade e razoabilidade.

8. DAS PROVAS

8.1. Da Prova Objetiva de Múltipla Escolha:

8.1.1. A Prova Objetiva de Múltipla Escolha terá caráter eliminatório e classificatório e será constituída conforme a seguir:

ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO				
Disciplina	Total de Questões	Pontos por Questão	Total de Pontos	Mínimo Exigido
Língua Portuguesa	20	1,4	28	30 pontos (60%)
Matemática	10	1,2	12	
Noções de Informática	10	1,0	10	



ASSISTENTE DE DEPARTAMENTO PESSOAL				
Disciplina	Total de Questões	Pontos por Questão	Total de Pontos	Mínimo Exigido
Língua Portuguesa	20	1,7	34	42 pontos (60%)
Matemática	15	1,4	21	
Noções de Informática	15	1,0	15	

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR				
Disciplina	Total de Questões	Pontos por Questão	Total de Pontos	Mínimo Exigido
Língua Portuguesa	15	1,4	21	42 pontos (60%)
Matemática	5	1,0	5	
Noções de Informática	10	1,0	10	
Conhecimentos Específicos	20	1,7	34	

8.1.2. Os conteúdos programáticos referentes à Prova Objetiva são os constantes do **Anexo II** deste Edital.

8.1.3. A Prova Objetiva será composta por questões de Múltipla Escolha distribuídas pelas disciplinas, conforme quadro constante do item 8.1.1, sendo que cada questão conterá quatro (4) alternativas e com uma única resposta correta.

8.1.4. A Prova Objetiva de todos os candidatos será corrigida por meio de leitura ótica.

8.1.5. Será considerado aprovado na Prova Objetiva o candidato que obtiver no mínimo **sessenta por cento (60,00%) do total de pontos da prova objetiva, não podendo zerar em nenhuma das disciplinas.**

8.1.6. Será excluído do Concurso Público o candidato que não obtiver o mínimo de pontos exigidos para aprovação nos termos do item 8.1.5 deste Edital.

8.2. Da Prova de Redação (Assistente de Comunicação e Assistente de Cerimonial):

8.2.1. Somente serão corrigidas as Redações dos candidatos aprovados na Prova Objetiva de Múltipla Escolha dos cargos de **Assistente de Comunicação e Assistente de Cerimonial**, observadas as exigências do subitem 8.1.5, classificados até a posição estabelecida no quadro abaixo e respeitados os candidatos empatados na última posição, ficando os demais candidatos reprovados e eliminados do concurso para todos os efeitos.

CARGO	AC	PCD	PNP
Assistente de Comunicação	20	5	5
Assistente de Cerimonial	10	3	3

8.2.2. A Prova de Redação terá valor de **cinquenta (50) pontos** e constituirá de tema que será fornecido no momento da prova, devendo conter **o mínimo de vinte (20) linhas e o máximo de trinta (30) linhas**, observando os critérios estabelecidos na tabela abaixo:

Correção formal	Pontuação Máxima
Ortografia / Acentuação / Propriedade Vocabular	10
Morfossintaxe	10
Pontuação / Elementos de Coesão	10
Total de Pontos	30



Correção de conteúdo	Pontuação Máxima
Desenvolvimento do Tema / Tipologia Textual / Coerência Textual	10
Seleção de Argumentos / Construção da Argumentação	10
Total de Pontos	20

8.2.3. Será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado e/ou que tiver extensão inferior ao **mínimo de vinte (20) linhas** ou ultrapassar a extensão máxima de **trinta (30) linhas**.

8.2.4. A folha de Resposta para a Prova de Redação não permitirá qualquer identificação do candidato, pela comissão de correção, na parte destinada à dissertação do tema proposto, garantindo assim o sigilo do autor da Redação.

8.2.5. Na Prova de Redação o candidato somente poderá registrar seu nome, número de inscrição ou assinatura em lugar/campo especificamente indicado, sob pena de anulação da sua prova e consequente eliminação do candidato deste concurso público.

8.2.6. A folha para rascunho, constante do caderno de prova, será de preenchimento facultativo e em nenhuma hipótese o rascunho elaborado pelo candidato será considerado na correção da prova.

8.2.7. Não serão fornecidas folhas adicionais para complementação da Prova de Redação, devendo o candidato limitar-se a uma única folha padrão recebida.

8.2.8. A Prova de Redação deverá ser manuscrita, em letra LEGÍVEL, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul, não sendo permitida a interferência ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial para a realização das provas. Nesse caso, o candidato será acompanhado por fiscal do IBFC devidamente treinado, para o qual deverá ditar os textos, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.

8.2.9. Nos casos de fuga ao tema, ou de não haver texto, ou do texto estar ilegível, o candidato receberá nota no texto igual a zero.

8.2.10. Não será permitido o uso de corretivo de texto.

8.2.11. A Prova de Redação terá cunho eliminatório e classificatório, sendo eliminados do concurso os candidatos que obtiverem nota inferior a **cinquenta por cento (50,00%) do total de pontos atribuídos**.

8.2.12. Será atribuída nota zero à Redação:

- a) cujo conteúdo versar sobre tema diverso do estabelecido;
- b) que fuja da tipologia, tema e proposta da Redação;
- c) considerada ilegível ou desenvolvida em forma de desenhos, números, versos, com espaçamento excessivo entre letras, palavras e parágrafos, bem como em códigos alheios à língua portuguesa escrita, ou em idioma diverso do Português;
- d) que não for redigida com caneta de tinta azul ou preta;
- e) cujo texto seja, no todo ou em parte, cópia, transcrição ou plágio de outro autor;
- f) que apresentar qualquer escrita, sinal, marca ou símbolo que possibilite a identificação do candidato.

8.2.13. O espelho da folha de redação do candidato será divulgado no endereço eletrônico do IBFC, na mesma data da divulgação das notas, e apenas durante o prazo recursal, não sendo permitido ao candidato levar o rascunho da sua prova.

8.3. Da Prova Prática (Assistente de Tradução e Interpretação – LIBRAS):



8.3.1. Somente serão convocados para a Prova Prática os candidatos aprovados na Prova Objetiva de Múltipla Escolha do cargo de **Assistente de Tradução e Interpretação – LIBRAS**, observadas as exigências do subitem 8.1.5, classificados até a posição estabelecida no quadro abaixo e respeitados os candidatos empatados na última posição, ficando os demais candidatos reprovados e eliminados do concurso para todos os efeitos.

CARGO	AC	PCD	PNP
Assistente de Tradução e Interpretação – LIBRAS	10	3	3

8.3.2. A Prova Prática terá valor de **cinquenta (50) pontos** e avaliará a capacidade, desempenho e o conhecimento do candidato, a fim de averiguar se está apto a exercer satisfatoriamente as atividades inerentes ao pleno desempenho do cargo.

8.3.3. O candidato que não atender à chamada para a execução da prova prática estará automaticamente excluído do Concurso Público.

8.3.4. Para a realização da Prova Prática, o candidato deverá comparecer no dia, hora e local previamente designados, no Município de Araraquara/SP, portando o original do documento de identificação utilizado para realização da inscrição.

8.3.5. Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins, Protocolos, Boletim de Ocorrência, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação emitida anteriormente à Lei Federal nº 9.503/97, Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada, cópias dos documentos citados, ainda que autenticadas, ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital.

8.3.6. Não será permitida, em hipótese alguma, realização das provas práticas em outro dia, horário ou fora do local designado.

8.3.7. O resultado da Prova Prática será publicado no site do IBFC www.ibfc.org.br, constando:

- a) APTO** – candidato que alcançar o desempenho e nota mínima exigida;
- b) INAPTO** – candidato que não alcançar o desempenho e a nota mínima exigida;
- c) EXCLUÍDO** - será excluído do concurso o candidato que:
 - c1) não atender a chamada para a execução da Prova Prática (subitem 8.3.3);
 - c2) desrespeitar, ofender, agredir ou, de qualquer outra forma, tentar prejudicar outro candidato;
 - c3) perturbar de qualquer modo a ordem dos trabalhos durante a preparação ou realização das provas;
 - c4) tratar com falta de urbanidade examinadores, auxiliares, aplicadores ou autoridades presentes;
 - c5) recusar-se a seguir as instruções dadas por membro da Comissão Organizadora, da Banca Examinadora, da equipe de aplicação e apoio às provas ou qualquer outra autoridade presente no local do certame;
 - c6) deixar de apresentar o documento original de identidade.

8.3.8. Considerando-se que a Prova Prática se constitui de capacidade, desempenho e conhecimento, será excluído do certame o candidato que, na data e local designados para prestação da prova, tenha se acidentado, que esteja doente ou que, por qualquer motivo, não tenha condições físicas plenas para realização das provas.

8.3.9. A prova para esta etapa do concurso será executada pelo candidato na ordem definida pela comissão examinadora.

8.3.10. A Prova Prática terá cunho eliminatório e classificatório, sendo eliminados do concurso os candidatos que obtiverem nota inferior a **cinquenta por cento (50,00%) do total de pontos atribuídos**.



8.4. Da Prova de Títulos para todos os cargos:

8.4.1. A Prova de Títulos terá caráter classificatório e será avaliada, conforme especificado a seguir:

8.4.1.1. Para o cargo de **Assistente de Cerimonial e Assistente de Comunicação**, será avaliada a prova de títulos somente dos candidatos habilitados na Prova de Redação, observadas as exigências do subitem **8.2.11**, ficando os demais candidatos reprovados e eliminados do concurso para todos os efeitos.

8.4.1.1.1. O cargo de **Assistente de Comunicação** será pontuado somente pelo “**Tempo de Serviço**” de acordo com o subitem 8.4.27.

8.4.1.2. Para o cargo de **Assistente de Tradução e Interpretação – LIBRAS**, será avaliada a prova de títulos somente dos candidatos habilitados na Prova Prática, observadas as exigências do subitem **8.3.10**, ficando os demais candidatos reprovados e eliminados do concurso para todos os efeitos.

8.4.1.3. Para os cargos de **Assistente de Departamento Pessoal, Agente de Controle Interno e Assistente de Arquivo**, será avaliada a prova de títulos somente dos candidatos habilitados na Prova Objetiva, observadas as exigências do subitem **8.1.5** e classificados até a posição estabelecida no quadro abaixo, ficando os demais candidatos reprovados e eliminados do concurso para todos os efeitos.

CARGO	AC	PCD	PNP
Agente de Controle Interno	5	2	2
Assistente de Arquivo	5	2	2
Assistente de Departamento Pessoal	5	2	2

8.4.1.3.1. O cargo de **Assistente de Departamento Pessoal** será pontuado somente pelo “**Tempo de Serviço**” de acordo com o subitem 8.4.27.

8.4.2. O candidato inscrito e presente na prova objetiva interessado em participar da Avaliação de Títulos e Experiência Profissional deverá:

a) preencher o formulário de cadastro de títulos e experiência profissional disponível no endereço eletrônico www.ibfc.org.br, durante o período de **30 e 31/05/2016**.

b) após completado o preenchimento, imprimir duas vias do comprovante de cadastro dos títulos, reter uma para si e enviar a outra juntamente com os documentos comprobatórios via Sedex com AR (Aviso de Recebimento) ao IBFC - Rua Waldomiro Gabriel de Mello, 86 - Chácara Agrindus - Taboão da Serra – SP – CEP: 06763-020, indicando como referência no envelope “Avaliação de Títulos e Experiência Profissional – CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA”, com data de postagem até o dia **1º/06/2016**.

8.4.3. Na Avaliação de Títulos será considerada e pontuada a formação acadêmica e o tempo de serviço do candidato, de acordo com os critérios estabelecidos no item 8.4.27 da Tabela de Títulos.

8.4.4. Todos os documentos referentes à Prova de Títulos deverão ser apresentados em **CÓPIAS** frente e verso, **AUTENTICADAS** em cartório, cuja autenticidade será objeto de comprovação mediante apresentação de original e outros procedimentos julgados necessários, caso o candidato venha a ser aprovado.

8.4.5. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a avaliação com clareza.

8.4.6. Para fins de Avaliação de Títulos de formação acadêmica, o candidato deverá apresentar apenas um título acadêmico válido para o cargo em que se inscreveu, não sendo permitida acumulação de pontuação nesse caso.



8.4.7. Na Avaliação de Títulos de tempo de serviço será considerado e pontuado o candidato que comprovar efetivo exercício **na área de atuação do cargo/especialidade** para a qual se inscreveu em estabelecimentos privados ou públicos (federais, estaduais ou municipais).

8.4.7.1. Serão aceitos como documentos comprobatórios de tempo de serviço:

a) Para contratados pela CLT (por tempo indeterminado): cópia simples da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS (folha de identificação onde constam número, foto e série, folha da identificação civil e folha onde constam os contratos de trabalho) e acompanhada de declaração do empregador, em papel timbrado e com o CNPJ, no qual conste claramente a identificação do serviço realizado (contrato), o período inicial e o final (de tanto até tanto ou de tanto até a data atual, quando for o caso) do mesmo e descrição das atividades executadas;

b) Para servidores/empregados públicos: cópia simples de Certidão de Tempo de Serviço ou declaração (em papel timbrado e com o CNPJ e nome e registro de quem assina), no caso de órgão público/empresa pública, informando claramente o serviço realizado, o período inicial e final (de tanto até tanto ou de tanto até a data atual, quando for o caso) e **acompanhada** de declaração do órgão/empresa pública, em papel timbrado e com o CNPJ, no qual conste claramente a identificação do serviço realizado, o período inicial e o final (de tanto até tanto ou de tanto até a data atual, quando for o caso) do mesmo com descrição das atividades executadas;

c) Para prestadores de serviço com contrato por tempo determinado: cópia simples do contrato de prestação de serviços ou contrato social ou cópia simples do contracheque (demonstrando claramente o período inicial e final de validade no caso destes dois últimos) e acompanhado de declaração do contratante ou responsável legal, no qual consta claramente o local onde os serviços foram prestados, a identificação do serviço realizado, o período inicial e final (de tanto até tanto ou de tanto até a data atual, quando for o caso) do mesmo e descrição das atividades executadas;

d) Para autônomo: cópia simples do contracheque ou recibo de pagamento de autônomo - RPA (cópia do RPA referente ao mês de início de realização do serviço e ao mês de término de realização do serviço) e acompanhada de declaração da cooperativa ou empresa responsável pelo fornecimento da mão de obra, em papel timbrado com o CNPJ, no qual conste claramente o local onde os serviços foram prestados, a identificação do serviço realizado, o período inicial e final (de tanto até tanto ou de tanto até a data atual, quando for o caso) do mesmo e descrição das atividades executadas.

8.4.7.2. Os documentos relacionados no subitem **8.4.7.1** deste edital, opções "**a**", "**b**" e "**d**", deverão ser emitidos pelo Setor de Pessoal ou de Recursos Humanos ou por outro setor da empresa, devendo estar devidamente datados e assinados, sendo obrigatória a identificação do emprego e da pessoa responsável pela assinatura.

8.4.7.3. Os documentos relacionados no subitem **8.4.7.1** deste edital que fazem menção a períodos deverão permitir identificar claramente o período inicial e final da realização do serviço, não sendo assumido implicitamente que o período final seja a data atual.

8.4.7.4. Serão desconsiderados os documentos relacionados nos subitens **8.4.7.1**, **8.4.7.2** e **8.4.7.3** que não contenham todas as informações relacionadas e/ou não permitam uma análise precisa e clara da experiência profissional do candidato.

8.4.8. Quando o nome do candidato for diferente do constante do título apresentado, deverá ser anexado comprovante de alteração do nome (por exemplo: certidão de casamento).

8.4.9. Não serão computados os títulos referentes ao tempo de serviço concomitante e/ou paralelo, exercidos em uma mesma instituição ou instituições distintas.

8.4.10. Em caso de ocorrência de tempo paralelo, caberá ao candidato apresentar o que lhe for mais favorável.



8.4.11. Caso o candidato ainda não detenha posse de seu diploma de conclusão de curso, poderá apresentar certidão ou declaração da conclusão do curso, acompanhada do Histórico Escolar, expedidos pela Instituição de Ensino responsável pelo curso.

8.4.12. Caso o candidato ainda não detenha a posse de seu diploma de Mestrado ou Doutorado, poderá apresentar certidão ou declaração da conclusão do curso, acompanhada do Histórico Escolar e da ata de defesa da dissertação e/ou tese, junto com a declaração do Coordenador do curso, expedidos pela Instituição de Ensino responsável pelo curso.

8.4.13. As certidões ou declarações de conclusão dos cursos mencionados deste Edital referem-se a cursos comprovadamente concluídos.

8.4.14. Somente serão aceitas certidões ou declarações de cursos expedidas por instituição de ensino legalmente reconhecida.

8.4.15. Os documentos comprobatórios de cursos realizados no exterior somente serão considerados quando traduzidos para a língua portuguesa por tradutor juramentado e devidamente revalidados por Universidades credenciadas pelo Ministério da Educação – MEC, conforme determina a legislação vigente.

8.4.16. Não será aceito qualquer tipo de estágio, bolsa de estudo ou monitoria para pontuação dos títulos acadêmicos e tempo de serviço.

8.4.17. Em hipótese alguma serão recebidos títulos apresentados fora do prazo, local e horário estabelecidos ou em desacordo com o disposto neste Edital.

8.4.18. Não serão considerados os documentos que não atenderem aos prazos e às exigências deste Edital e/ou suas complementações.

8.4.19. Em nenhuma hipótese haverá devolução aos candidatos de documentos referentes a títulos.

8.4.20. Caso o candidato não tenha qualquer título acadêmico ou tempo de serviço válido para o cargo/especialidade em que se inscreveu, terá atribuída nota zero (0) nesta etapa.

8.4.21. Para fins de avaliação de títulos, não será considerado diploma, certidão de conclusão de curso ou declaração que seja requisito para ingresso no cargo concorrido pelo candidato.

8.4.22. É de exclusiva responsabilidade do candidato o envio e a comprovação dos documentos de títulos.

8.4.23. Os títulos que não preencherem devidamente as exigências de comprovação, contidas neste Edital, não serão considerados.

8.4.24. Os pontos decorrentes da mesma titulação acadêmica não serão cumulativos, ou seja, será considerado apenas o título referente à sua faixa de pontuação.

8.4.25. O Certificado de curso de pós-graduação *lato-sensu*, em nível de especialização, que não apresentar a carga horária mínima de 360h/aula não será pontuado.

8.4.26. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos e experiência profissional apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a culpa, o candidato será excluído deste Concurso Público, sem prejuízo das medidas penais cabíveis.

8.4.27. A pontuação relativa aos títulos se limitará ao valor máximo de acordo com as tabelas de pontuação abaixo:



Item	Formação Acadêmica	Descrição	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
1	Especialização	Especialização na área do cargo/especialidade, com o mínimo de 360 horas/aula, realizado em instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	0,5	0,5
2	Mestrado	Mestrado na área do cargo/especialidade, realizado em instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	1,0	1,0
3	Doutorado	Doutorado na área do cargo/especialidade, realizado em instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	1,5	1,5
Total			3 pontos	

Item	Tempo de Serviço	Descrição	Pontuação por Ano	Pontuação Máxima
1	Tempo de Serviço	Anos completos de exercício da profissão, no cargo/especialidade pleiteado, sem sobreposição de tempo, até a data final de envio dos títulos.	1,0	5,0
Total			5 pontos	

8.4.28. Na Avaliação de tempo de serviço será considerada as atividades realizadas até a data final de envio dos títulos. O tempo de serviço após a data de envio não será computado para fins de pontuação.

9. DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA E REDAÇÃO

9.1. A aplicação das Provas está prevista para o **dia 29/05/2016**, e será realizada na cidade de Araraquara - SP.

9.2. A duração das Provas será de **quatro (04) horas**, incluído o tempo para leitura das instruções, preenchimento da folha de respostas, sendo responsabilidade do candidato observar o horário estabelecido.

9.3. O cartão de convocação para as provas contendo o local, a sala e o horário de realização serão disponibilizados no endereço eletrônico www.ibfc.org.br, a partir de **23/05/2016**.

9.4. Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares adequados existentes para realização de provas, a CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA e o IBFC, reservam-se no direito de alocá-los em cidades próximas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

9.5. Não será enviado, via correio, cartão de convocação para as provas. A data, o horário e o local da realização das provas serão disponibilizados conforme o subitem 9.3.

9.6. Havendo alteração da data prevista da prova, as despesas provenientes da alteração serão de responsabilidade do candidato.

9.7. Os candidatos deverão comparecer aos locais de prova sessenta (60) minutos antes dos fechamentos dos portões para realização das provas, munidos do original de documento de identidade oficial com foto, de caneta esferográfica de tinta azul ou preta e cartão de convocação para as provas.

9.7.1. Será eliminado deste Concurso Público, o candidato que se apresentar após o fechamento dos portões.

9.7.2. Serão considerados documentos oficiais e originais de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares (ex-Ministérios Militares), pelas Secretarias de Segurança, pelos Corpos de Bombeiros, pelas Polícias Militares e pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.); passaporte; carteiras funcionais do Ministério Público, Magistratura, da Defensoria Pública e outras carteiras expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valem como identidade; e a Carteira Nacional de Habilitação. A não apresentação de qualquer



desses documentos, não dará direito ao candidato de fazer a prova.

9.7.2.1. O documento de identificação deverá estar em perfeita condição a fim de permitir, com clareza, a identificação do candidato.

9.7.2.2. Não serão aceitos documentos de identidade ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

9.7.3. Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins, Protocolos, Boletim de Ocorrência, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação emitida anteriormente à Lei Federal nº 9.503/97, Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada, cópias dos documentos citados, ainda que autenticadas, ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital.

9.7.4. O comprovante de inscrição e cartão de convocação para as provas não terão validade como documento de identidade.

9.7.5. Não será permitido ao candidato prestar provas fora da data estabelecida, do horário ou da cidade/espço físico determinado pelo IBFC.

9.7.6. O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, horário e local de realização das provas, para fins de justificativa de sua ausência.

9.8. É de exclusiva responsabilidade do candidato tomar ciência do trajeto até o local de realização das provas, a fim de evitar eventuais atrasos, sendo aconselhável ao candidato visitar o local de realização das provas com antecedência.

9.9. Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

9.10. O não comparecimento às provas, por qualquer motivo, caracterizará a desistência do candidato e resultará em sua eliminação deste Concurso Público.

9.11. O candidato que, por qualquer motivo, não tiver seu nome constando na Convocação para as Provas, 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.

9.11.1. A inclusão de que trata o subitem 9.11 será realizada de forma condicional, sujeita a posterior verificação quanto à regularidade da referida inscrição.

9.11.2. Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

9.12. 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.

9.13. Depois de identificado e acomodado na sala de prova, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguarda o horário de início da prova.

9.14. Depois de identificado e instalado, o candidato somente poderá deixar a sala mediante consentimento prévio, acompanhado de um fiscal ou sob a fiscalização da equipe de aplicação de provas.

9.15. Durante o período de realização das provas, não será permitido o uso de óculos escuros, boné, chapéu, gorro, lenço, fazer uso ou portar, mesmo que desligados, telefone celular, *paggers*, bip, agenda eletrônica, relógio, calculadora, *walkman*, *notebook*, *palmtop*, *ipod*, *tablet*, gravador, transmissor/receptor de mensagens de qualquer tipo ou qualquer outro equipamento eletrônico, qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou entre estes e pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, assim como não será permitido anotação de



informações relativas a suas respostas (copiar gabarito) fora dos meios permitidos, uso de notas, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual. O descumprimento desta instrução implicará eliminação do candidato.

9.15.1. Telefone celular, rádio comunicador e aparelhos eletrônicos dos candidatos, enquanto na sala de prova, deverão permanecer desligados, tendo sua bateria retirada, sendo acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala de prova.

9.15.2. No caso dos telefones celulares, do tipo smartphone, em que não é possível a retirada da bateria, os mesmos deverão ser desligados sendo acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala de prova. Caso tais aparelhos emitam qualquer som, o candidato será eliminado do Concurso Público.

9.15.3. O candidato que, durante a realização da prova, for encontrado portando qualquer um dos objetos especificados no subitem 9.15, incluindo os aparelhos eletrônicos citados, mesmo que desligados ou sem a fonte de energia, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

9.15.4. É vedado o ingresso de candidato na sala de prova portando arma de fogo ou objetos similares, mesmo que possua o respectivo porte.

9.15.5. Demais pertences pessoais serão deixados em local indicado pelos fiscais durante todo o período de permanência dos candidatos no local da prova, não se responsabilizando a CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA e o IBFC por perdas, extravios ou danos que eventualmente ocorrerem.

9.16. O IBFC recomenda que o candidato leve apenas o documento original de identidade, caneta azul ou preta, para a realização das provas.

9.17. Os candidatos com cabelos longos devem comparecer com os cabelos presos, deixando as orelhas à mostra.

9.18. Será fornecido ao candidato o Caderno de Questões e a Folha de Respostas personalizadas com os dados do candidato, para aposição da assinatura no campo próprio e transcrição das respostas.

9.19. O candidato deverá conferir os seus dados pessoais impressos na Folha de Respostas, em especial seu nome, data de nascimento e número do documento de identidade.

9.20. Somente serão permitidos a transcrição das respostas na Folha de Respostas das Provas com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, que será o único documento válido para a correção, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros, respeitadas as condições solicitadas e concedidas aos candidatos com deficiência.

9.21. O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a Folha de Respostas das Provas Objetivas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de sua correção.

9.22. Em nenhuma hipótese haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato, devendo este arcar com os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente.

9.23. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis.

9.24. O candidato não deverá fazer nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o seu desempenho.

9.25. O preenchimento da Folha de Respostas das provas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital e na capa do Caderno de Questões.



9.26. O candidato poderá ser submetido a detector de metais durante a realização das provas.

9.27. As instruções que constam no Caderno de Questões da Prova e na Folha de Respostas, bem como as orientações e instruções expedidas pelo IBFC durante a realização das provas complementam este Edital e deverão ser observadas e seguidas pelo candidato.

9.28. Após identificação para entrada e acomodação na sala, será permitido ao candidato ausentar-se da sala exclusivamente nos casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporária de necessidade extrema antes do início da prova, desde que acompanhado de um Fiscal. O candidato que, por qualquer motivo, não retornar à sala será automaticamente eliminado do Concurso Público.

9.29. Não haverá prorrogação do tempo de duração das provas, respeitando-se as condições previstas neste Edital.

9.30. Somente será permitido ao candidato retirar-se definitivamente da sala de prova após transcorrido o tempo de **uma (1) hora de seu início**, mediante a entrega obrigatória da sua Folha de Respostas e do seu Caderno de Questões devidamente preenchidos e assinados, ao fiscal de sala.

9.30.1. O candidato que, por qualquer motivo ou recusa, não permanecer em sala durante o período mínimo estabelecido no subitem 9.30, terá o fato consignado em ata e será automaticamente eliminado do Concurso Público.

9.31. Não será permitida, nos locais de realização das provas, a entrada e/ou permanência de pessoas não autorizadas pelo IBFC, observado o previsto no subitem 7.1.6 deste Edital.

9.32. Ao terminarem as provas, os candidatos deverão retirar-se imediatamente do local, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros.

9.33. 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.

9.34. O Gabarito preliminar das Provas Objetivas será divulgado no endereço eletrônico do IBFC www.ibfc.org.br, em até vinte e quatro (24) horas após a aplicação da mesma.

9.35. O Caderno de Questões das Provas Objetivas será divulgado no endereço eletrônico www.ibfc.org.br, na mesma data da divulgação dos gabaritos e apenas durante o prazo recursal.

9.36. O espelho da Folha de Respostas do candidato será divulgado no endereço eletrônico www.ibfc.org.br, na mesma data da divulgação das notas, e apenas durante o prazo recursal.

9.37. Será eliminado o candidato que:

- a)** apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;
- b)** não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
- c)** não apresentar o documento de identidade exigido no subitem 9.7.2 deste Edital;
- d)** ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido no subitem 9.30 deste Edital;
- e)** fizer uso de notas, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual, salvo se expressamente admitido no Edital;
- f)** for surpreendido usando boné, gorro, chapéu, óculos de sol, quaisquer equipamentos eletrônicos mesmo que desligados como, calculadora, *walkman*, *notebook*, *palm-top*, *ipod*, *tablet*, agenda eletrônica, relógio, gravador ou outros similares, ou instrumentos de comunicação interna ou externa, tais como telefone celular, *bip*, *pager* entre outros, ou deles que fizer uso;
- g)** lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;



- h) não devolver o Caderno de Questões e a Folha de Respostas conforme o subitem 9.30 deste Edital;
- i) fazer anotação de informações relativas às suas respostas (copiar gabarito) fora dos meios permitidos;
- j) ausentar-se da sala de provas, portando a Folha de Respostas e/ou Caderno de Questões;
- k) não cumprir as instruções contidas no Caderno de Questões da Prova e na Folha de Respostas;
- l) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer fase do Concurso Público;
- m) não permitir a coleta de sua assinatura;
- n) recusar a se submeter ao sistema de detecção de metal;
- o) fotografar, filmar ou, de alguma forma, registrar e divulgar imagens e informações acerca do local da prova, da prova e de seus participantes;
- p) desrespeitar, ofender, agredir ou, de qualquer outra forma, tentar prejudicar outro candidato;
- q) perturbar de qualquer modo a ordem dos trabalhos durante a preparação ou realização das provas;
- r) tratar com falta de urbanidade examinadores, auxiliares, aplicadores ou autoridades presentes;
- s) recusar-se a seguir as instruções dadas por membro da Comissão Organizadora e da Banca Examinadora, da equipe de aplicação e apoio às provas ou qualquer outra autoridade presente no local do certame;
- t) deixar de atender as normas contidas no Caderno de Questões da Prova e na Folha de Respostas e demais orientações/instruções expedidas pelo IBFC.

10. DO RESULTADO FINAL DO CONCURSO PÚBLICO

10.1. Será considerado aprovado neste Concurso Público o candidato que obtiver a pontuação e a classificação mínima exigidas para aprovação, nos termos deste Edital.

10.2. A nota final dos candidatos aprovados neste Concurso Público será igual ao total de pontos obtidos nas Provas.

10.3. Na hipótese de igualdade de nota final entre candidatos, serão aplicados critérios de desempate, tendo preferência, sucessivamente, conforme critério abaixo:

10.3.1. Para os cargos de Ensino Médio:

- a) Lei do Idoso (Lei 10.741/2003) com idade igual ou superior a sessenta (60) anos até a data da prova objetiva;
- b) maior número de acertos na disciplina de língua portuguesa;
- c) maior número de acertos na disciplina de matemática;
- d) idade maior.

10.3.2. Para os cargos de Ensino Superior:

- a) Lei do Idoso (Lei 10.741/2003) com idade igual ou superior a sessenta (60) anos até a data da prova objetiva;
- b) maior número de acertos na disciplina de conhecimentos específicos;
- c) maior número de acertos na disciplina de língua portuguesa;
- d) maior número de acertos na disciplina de matemática;
- e) idade maior.

10.4. Os candidatos aprovados neste Concurso Público serão classificados em ordem decrescente de nota final, observado o cargo para os quais se inscreveram.

10.5. A classificação dos candidatos aprovados será feita em três (3) listas, a saber:

a) **Lista 1:** Classificação Geral (ampla concorrência) de todos os candidatos aprovados, inclusive as pessoas com deficiência e negros;

b) **Lista 2:** Classificação das pessoas com deficiência aprovados;

c) **Lista 3:** Classificação dos candidatos negros.



10.6. O candidato não aprovado será excluído do Concurso Público e não constará da lista de classificação.

11. DOS RECURSOS

11.1. O prazo para interposição de recurso será de **dois (2) dias no horário das 9 horas do primeiro dia às 16 horas do último dia**, contados do primeiro dia subsequente da data de publicação oficial do ato objeto do recurso, contra as seguintes situações:

- a) ao indeferimento do pedido de isenção do valor de inscrição;
- b) indeferimento da inscrição;
- c) às questões das provas objetivas e gabaritos preliminares;
- d) ao resultado e classificação preliminar do concurso público;
- e) ao resultado da prova de redação;
- f) ao resultado da prova prática;
- g) ao resultado da prova de títulos.

11.2. Para os recursos previstos do subitem 11.1, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico do IBFC www.ibfc.org.br e preencher o formulário próprio disponibilizado para recurso, transmitindo-o eletronicamente.

11.2.1. A comprovação do encaminhamento tempestivo do recurso será feita mediante data de envio eletronicamente e do número de protocolo gerado, sendo rejeitado liminarmente recurso enviado fora do prazo.

11.3. Os recursos encaminhados, devem seguir as seguintes determinações:

- a) ser elaborado com argumentação lógica, consistente e acrescidos de indicação da bibliografia pesquisada pelo candidato para fundamentar seu questionamento;
- b) apresentar a fundamentação referente apenas à questão previamente selecionada para recurso.

11.4. Para situação mencionada no subitem 11.1, alínea “c” deste Edital, cada candidato poderá interpor apenas um recurso por questão, devidamente fundamentado.

11.5. Serão indeferidos os recursos que:

- a) não estiverem devidamente fundamentados;
- b) não apresentarem argumentações lógicas e consistentes;
- c) estiverem em desacordo com as especificações contidas neste Edital;
- d) fora do prazo estabelecido;
- e) apresentarem no corpo da fundamentação outras questões que não a selecionada para recurso;
- f) apresentarem contra terceiros;
- g) apresentarem em coletivo;
- h) cujo teor desrespeite a banca examinadora;
- i) com identificação idêntica à argumentação constante de outro(s) recurso(s).

11.6. Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares cujo teor seja objeto de recurso apontado no subitem 11.1 deste Edital.

11.7. Os pontos relativos a questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que fizeram a prova e não obtiveram pontuação nas referidas questões conforme o primeiro gabarito oficial, independentemente de interposição de recursos. Os candidatos que haviam recebido pontos nas questões anuladas, após os recursos, terão esses pontos mantidos sem receber pontuação a mais.

11.8. Alterado o gabarito oficial pela Banca do Concurso Público, de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito.

11.9. No que se refere ao subitem 11.1, alínea “c” e “g”, se a argumentação apresentada no recurso for procedente e levar à reavaliação anteriormente analisados, prevalecerá a nova análise, alterando o resultado inicial obtido para



um resultado superior ou inferior para efeito de classificação.

11.10. Na ocorrência do disposto nos subitens 11.7, 11.8 e 11.9 deste Edital, poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida.

11.11. Em hipótese alguma será aceita revisão de recurso, de recurso do recurso ou de recurso de gabarito final definitivo.

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

11.13. Após análise dos recursos, será publicado no endereço eletrônico do IBFC www.ibfc.org.br, apenas a decisão de deferimento ou indeferimento. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

12. DA CONVOCAÇÃO PARA NOMEAÇÃO

12.1. Concluído o Concurso Público e homologado o resultado final, a nomeação dos candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertadas neste Edital obedecerá à estrita ordem de classificação, ao prazo de validade do Concurso Público e às disposições legais pertinentes.

12.2. O processo de convocação para nomeação dos candidatos aprovados aos cargos constantes neste Edital é de exclusiva responsabilidade da CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA.

12.3. 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.

12.4. A convocação referida no item anterior será realizada através de publicação em jornal de circulação local, responsável pelas publicações das matérias oficiais do Poder Legislativo e correspondência oficial.

12.5. Os candidatos terão dois (2) dias úteis para o comparecimento e ciência da convocação citada no item 12.4, e terão prazo de cinco (5) dias para comprovação das exigências do item 3 e apresentação dos documentos discriminados a seguir:

- a)** Certidão de Nascimento ou Casamento, conforme o caso;
- b)** Cadastro de Pessoa Física – CPF, com comprovação de regularidade;
- c)** Caracterização de Deficiência - CADE, emitido pelo órgão estadual competente ou outro designado pela CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA, se for o caso;
- d)** Cartão de cadastramento PIS/PASEP (se tiver), com comprovação de regularidade;
- e)** Certidão de Nascimento dos filhos menores de dezoito (18) anos solteiros ou estudantes (se tiver);
- f)** Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação, se do sexo masculino;
- g)** Comprovante de abertura de conta corrente em agência de estabelecimento bancário credenciado, para fins de pagamento de remuneração;
- h)** Comprovante de endereço;
- i)** Declaração de bens e valores que integram o patrimônio ou última declaração de IR/PF (imposto de renda);
- j)** Declaração se exerce ou não outro cargo, emprego ou função pública federal, estadual ou municipal, especificando-o (os);
- k)** Diploma ou Histórico Escolar acompanhado do Certificado de Conclusão de curso;
- l)** Comprovante de regularidade com o órgão de classe competente, se for o caso;
- m)** Documento legal de identidade reconhecido em território nacional;
- n)** Resultado do Laudo Médico, emitido pelo Médico do Trabalho credenciado pela CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA, concluindo pela aptidão para o ingresso no serviço público;
- o)** Título Eleitoral e comprovante de votação na última eleição;



- p)** Uma (1) foto 3 x 4 (recente e colorida);
- q)** Carteira de Habilitação, se for o caso;
- r)** Atestado de Antecedentes Criminais expedido pela Secretaria de Segurança Pública;
- s)** Carteira de Trabalho e Previdência Social, caso o candidato aprovado possua;
- t)** Nº do Cartão SUS;
- u)** 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;

12.6. 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.

12.7. As decisões do Serviço Médico da CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA, de caráter eliminatório para efeito de nomeação, são soberanas e delas não caberá qualquer recurso.

12.8. 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.

12.9. 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 ARARAQUARA, através de Termo de Convocação e Aviso de Recebimento.

12.10. Quando de sua nomeação, o candidato deverá comprovar, através da apresentação da documentação hábil, que possui os requisitos e habilitações exigidas neste Edital. A não comprovação, ou ainda, a apresentação de documentos que não comprovem o preenchimento dos requisitos e habilitação exigidos, implicará na sua desclassificação, de forma irreversível, sendo considerada nula a sua inscrição e todos os atos subsequentes praticados em seu favor.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. A Classificação Final do Concurso será homologada pela CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA.

13.2. É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar todos os atos, etapas e convocações referentes ao presente certame, na página do Concurso Público, endereço eletrônico do IBFC: www.ibfc.org.br.

13.3. O candidato deverá consultar o endereço eletrônico do IBFC www.ibfc.org.br frequentemente para verificar as informações que lhe são pertinentes referentes à execução do Concurso Público, até a data de homologação.

13.4. Todas as convocações, avisos e resultados, após a homologação do Concurso, serão publicados no endereço eletrônico do IBFC www.ibfc.org.br e da CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA www.camara-arq.sp.gov.br.

13.5. Correrão por conta exclusiva do candidato quaisquer despesas com documentação, interposição de recurso, material, exames laboratoriais, laudos médicos ou técnicos, atestados, deslocamentos, viagem, alimentação, estadia e outras decorrentes de sua participação no Concurso Público.

13.6. Serão incorporados a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer atos complementares, avisos, comunicados e convocações, relativos a este Concurso Público, que vier a ser publicado no endereço eletrônicos do IBFC www.ibfc.org.br e da CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA www.camara-arq.sp.gov.br.

13.7. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação ao candidato, valendo, para esse fim, os resultados publicados no endereço eletrônico www.ibfc.org.br.



13.8. Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de documentos fora das datas estabelecidas.

13.9. A CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA e o IBFC não se responsabilizarão por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes às matérias deste Concurso Público que não sejam oficialmente divulgadas ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com o disposto neste Edital.

13.10. Não serão fornecidas provas relativas a Concursos e Processos Seletivos anteriores.

13.11. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafotécnico ou investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, sua(s) Prova(s)/Exame(s) serão(á) anulado(s) e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

13.12. A qualquer tempo poderá ser anulada a inscrição, prova e/ou tornar sem efeito a nomeação do candidato, em todos os atos relacionados a este Concurso Público, quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, irregularidade de documentos, ou ainda, irregularidade na realização das provas, com finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

13.13. Comprovada a inexistência ou irregularidades descritas no item 13.12 deste Edital, o candidato estará sujeito a responder por falsidade ideológica de acordo com o art. 299 do Código Penal.

13.14. O candidato é responsável pela atualização do endereço residencial, durante a realização do Concurso Público junto ao IBFC, e após a homologação, junto a CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA.

13.15. A não atualização poderá gerar prejuízos ao candidato, sem nenhuma responsabilidade para o IBFC e para a CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA.

13.16. A CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA e o IBFC não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

- a)** endereço eletrônico incorreto e/ou desatualizado;
- b)** endereço residencial desatualizado;
- c)** endereço residencial de difícil acesso;
- d)** correspondência devolvida pela Executora de Correios e Telégrafos (ECT) por razões diversas;
- e)** correspondência recebida por terceiros.

13.17. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos conjuntamente pela CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA e pelo IBFC, no que tange à realização deste Concurso Público.

13.18. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será comunicada em ato complementar ao Edital ou aviso a ser publicado no endereço eletrônico www.ibfc.org.br.

13.19. O candidato convocado para a realização de qualquer fase do Concurso Público e que não a atender, no prazo estipulado pela CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA, será considerado desistente, sendo automaticamente excluído deste Concurso Público.

13.20. A aprovação e classificação final no Concurso Público assegurará apenas a expectativa de direito à contratação para os candidatos classificados, ficando a contratação condicionada à observância das disposições legais pertinentes, a disponibilidade orçamentária, à rigorosa ordem de classificação e ao prazo de validade do Concurso Público.



13.21. A CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA e o IBFC se reservam o direito de promover as correções que se fizerem necessárias, em qualquer fase do Concurso Público ou posterior ao Concurso Público, em razão de atos ou fatos não previstos, respeitadas as normas e os princípios legais.

13.22. A inscrição vale, para todo e qualquer efeito, como forma de expressa aceitação, por parte do candidato, de todas as condições, normas e exigências constantes deste edital, bem como os atos que forem expedidos sobre o Concurso Público.

Araraquara, 15 de abril de 2016.

ELIAS CHEDIEK NETO
PRESIDENTE



ANEXO I - MODELO DE REQUERIMENTO DE PROVA ESPECIAL OU DE CONDIÇÕES ESPECIAIS

**ESTADO DE SÃO PAULO
CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA
CONCURSO PÚBLICO
EDITAL Nº 01/2016**

Eu, _____,
Inscrição nº _____, CPF. nº _____, venho requerer
para o Concurso Público da **CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA**, cargo
de _____ solicitar de condições
especiais para a realização das provas, conforme a seguir:

☐	1. Prova em Braile
☐	2. Prova Ampliada
☐	3. Prova com Ledor
☐	4. Prova com Intérprete de Libras
☐	5. Acesso Fácil (cadeirante)

Outras solicitações: _____

* Estou ciente de que o IBFC atenderá o solicitado levando em consideração critérios de viabilidade e razoabilidade, conforme subitem 5.8.1 do Edital.

Em ____/____/2016.

Assinatura do candidato

Obs.: O Laudo Médico e a solicitação de Prova Especial e/ou condições especiais (se for o caso) deverão ser entregues ou encaminhados até o dia **16/05/2016**.



ANEXO II - CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

NÍVEL MÉDIO

Língua Portuguesa

Interpretação de texto; 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 átonos; 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 linguística: as diversas modalidades do uso da língua.

Matemática

Conjuntos; conjuntos numéricos; funções; relações; função polinomial do 1º e 2º grau; função modular; função exponencial; função logarítmica; progressões aritméticas e geométricas; matrizes; determinantes; sistemas lineares; análise combinatória; binômio de Newton; conjuntos de números complexos; polinômios; trigonometria – aplicação no triângulo retângulo, funções circulares, relações e identidades trigonométricas, transformações trigonométricas; equações trigonométricas; inequação trigonométricas; relações de triângulos quaisquer; geometria – semelhança de figuras geométricas planas, relações métricas no triângulo retângulo, polígonos regulares inscritos na circunferência, relações métricas, área das figuras geométricas planas, poliedros, prismas, pirâmide, cilindro, cone, esfera; geometria analítica – Introdução à geometria analítica plana, estudo da reta no plano, cartesiano, estudo da circunferência no plano cartesiano.

Noções de Informática

Conceitos e modos de utilização de aplicativos MS-Office 2010 para criação e edição de textos, planilhas e apresentações; Noções de Sistema operacional (ambiente Microsoft Windows XP, VISTA e 7); Conceitos e modos de utilização de ferramentas e procedimentos de internet, intranet e correio eletrônico (MS-Outlook); Conceitos de organização e de gerenciamento de informações; arquivos; pastas e programas; Conceitos de tecnologia de informação; sistemas de informações e conceitos básicos de Redes de Computadores e Segurança da Informação; Cópias de segurança backup; Conceitos e técnicas de digitalização de documentos Conceito e organização de arquivos (pastas/diretórios).

NÍVEL SUPERIOR

Língua Portuguesa

1. Interpretação de texto: informações literais e inferências possíveis; ponto de vista do autor; significação contextual de palavras e expressões; relações entre ideias 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.

Matemática

Conjuntos; conjuntos numéricos; funções; relações; função polinomial do 1º e 2º grau; função modular; função exponencial; função logarítmica; progressões aritméticas e geométricas; matrizes; determinantes; sistemas lineares; análise combinatória; binômio de Newton; conjuntos de números complexos; polinômios; trigonometria – aplicação no triângulo retângulo, funções circulares, relações e identidades trigonométricas, transformações trigonométricas; equações trigonométricas; inequação trigonométricas; relações de triângulos quaisquer; geometria – semelhança de figuras geométricas planas, relações métricas no triângulo retângulo, polígonos regulares inscritos na circunferência, relações métricas, área das figuras geométricas planas, poliedros, prismas, pirâmide, cilindro, cone, esfera;



geometria analítica – Introdução à geometria analítica plana, estudo da reta no plano, cartesiano, estudo da circunferência no plano cartesiano.

Noções de Informática

Conceitos e modos de utilização de aplicativos MS-Office 2010 para criação e edição de textos, planilhas e apresentações; Noções de Sistema operacional (ambiente Microsoft Windows XP, VISTA e 7); Conceitos e modos de utilização de ferramentas e procedimentos de internet, intranet e correio eletrônico (MS-Outlook); Conceitos de organização e de gerenciamento de informações; arquivos; pastas e programas; Conceitos de tecnologia de informação; sistemas de informações e conceitos básicos de Redes de Computadores e Segurança da Informação; Cópias de segurança backup; Conceitos e técnicas de digitalização de documentos Conceito e organização de arquivos (pastas/diretórios).

Conhecimentos Específicos

Agente de Controle Interno

1) CONTABILIDADE PÚBLICA: Conceito, objetivos e finalidades. Registros contábeis. Balanço Orçamentário, Financeiro e Patrimonial. Balancetes e demonstrativos contábeis: espécies, finalidades. Elaboração e relacionamento entre balancetes e demonstrativos contábeis, Lei Federal 4.320 de 17 de março de 1964 e Lei Complementar 101 de 04 de maio de 2000.

2) DIREITO ADMINISTRATIVO: Poderes administrativos. Atos administrativos. Contratos administrativos. Serviços públicos. Servidores públicos. Regime jurídico administrativo. Poder de polícia. Licitações. Administração Pública. Órgãos públicos. Processo administrativo. Bens públicos. Patrimônio público. Interesse público. Improbidade administrativa. Controle da administração pública: conceito, tipos e formas de controle. Responsabilidade civil da administração.

3) ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA, ORÇAMENTÁRIA E RESPONSABILIDADE FISCAL: Orçamento público, princípios orçamentários, diretrizes orçamentárias, processo orçamentário, métodos, técnicas e instrumentos de planejamento do orçamento público, fontes, classificação, estágios e execução da receita e da despesa orçamentária. Responsabilidade fiscal da administração. Instrumentos de transparência.

4) GESTÃO PÚBLICA: Conceitos de eficiência, eficácia e efetividade aplicados à Administração Pública. Governabilidade, Governança e Accountability. Modelos teóricos de Administração Pública. Gestão de Processos, Gestão de Projetos, Gestão de Contratos, Gestão por Resultados e Gestão Pública Empreendedora. Novas Tecnologias Gerenciais. Avaliação e mensuração do desempenho governamental. Desenvolvimento institucional. Gestão tributária, orçamentária e financeira. Prestação de contas. Responsabilidades dos gestores. Compreensão e Funcionamento da Administração Pública no Brasil. Planejamento e Controle Governamentais. Gerenciamento e avaliação de políticas públicas.

5) CONTROLE INTERNO: Regras Constitucionais sobre o Controle Interno. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Sistema de Controle Interno. Técnicas de Controle Interno. Unidade de Controle Interno.

6) AUDITORIA: Conceituação e objetivos. Procedimentos de auditoria. Testes. Normas de execução e planejamento dos trabalhos de auditoria. Documentação de auditoria. Pareceres do auditor. Auditoria governamental.

Assistente de Arquivo

Arquivística: princípios e conceitos. Políticas públicas de arquivo; legislação arquivística. Normas nacionais e internacionais de arquivo. Sistemas e redes de arquivo. Gestão de documentos; implementação de programas de gestão de documentos. Diagnóstico da situação arquivística e realidade arquivística brasileira. Protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. Funções arquivísticas. Criação de documentos. Classificação de documentos. Avaliação de documentos. Difusão de documentos. Descrição de documentos. Preservação de documentos. Análise tipológica dos documentos de arquivo. Políticas de acesso aos documentos de arquivo. Sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos. Documentos digitais. Requisitos. Metadados. Microfilmagem de documentos de arquivo.

Assistente de Cerimonial



De acordo com as regras cerimoniais para uma Câmara: organização e condução de eventos públicos; organização textual das regras técnicas de apresentação dos eventos. Características e normas básicas dos diferentes cerimoniais e protocolos. Conjunto de formalidades que compõe um ato solene da Câmara Municipal. Normas e regras da elaboração do roteiro e do script das diversas cerimônias. Formas e regras de veiculação das informações e da programação das cerimônias ao departamento de imprensa. Regras sobre: recepção de visitas oficiais ou formais. Organização de eventos públicos em geral.

Assistente de Tradução e Interpretação - LIBRAS

Surdos no Brasil: Oralismo; Comunicação Total; bilinguismo; Compreensão, histórica dos conceitos e práticas relacionados à educação da pessoa surda. Bilinguismo. Papel da língua de sinais na aquisição da língua portuguesa. Literatura surda. Prática da língua de sinais. Gramática da Língua Brasileira de Sinais: Formação das palavras em Libras; Estrutura das frases em Libras. A educação bilíngue e bicultural. Vocabulário básico em LIBRAS. Ações que envolvem a organização de recursos e serviços para a promoção da acessibilidade arquitetônica, nas comunicações, nos sistemas de informação. Comunicação visual. O alfabeto manual. Os numerais.



ANEXO III - ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS

Assistente de Comunicação

- Elaborar matérias oficiais da Câmara a serem encaminhadas aos veículos de comunicação em geral, considerando o papel do Legislativo perante a sociedade;
- Produzir e propor pautas jornalísticas com temas de interesse público, da instituição e dos mandatos individuais de cada Parlamentar, a serem desenvolvidas e utilizadas junto Assessoria de Comunicação da Câmara Municipal.
- Mediante designação do superior hierárquico, elaborar discursos e pronunciamentos; orientar a fala para as matérias e reportagens, em texto e vídeo; elaborar matérias jornalísticas e notas para os Vereadores, considerando suas propostas para o mandato e linha de pensamento individual;
- Assistir e preparar os Vereadores, mediante designação do superior hierárquico, para entrevistas nos veículos de comunicação, em eventos públicos ou privados, prestando-lhe informações sobre o evento, pessoas envolvidas e tema abordado e preparando protocolo com lista de nomes necessários para seu pronunciamento ou discurso;
- Efetuar o acompanhamento das publicações que se referem à Câmara Municipal ou aos Vereadores, respectivamente, sobre as publicações;
- Acompanhar, mediante designação do superior hierárquico, os Vereadores em eventos públicos ou privados, elaborando matérias jornalísticas e fotos a serem disponibilizadas aos veículos de comunicação, aos sítios eletrônicos e redes sociais da Câmara Municipal, aos gabinetes dos Vereadores envolvidos;
- Produzir pautas para matérias da Assessoria de Comunicação da Câmara Municipal, considerando as necessidades da Instituição, dos mandatos de cada Vereador e de temas de interesse público;
- Atuar, mediante designação do superior hierárquico, como repórter, apresentador e entrevistador em matérias e programas a serem desenvolvidos pela Assessoria de Comunicação da Câmara Municipal;
- Atuar como produtor de matérias jornalísticas para a Assessoria de Comunicação da Câmara Municipal, orientando os cinegrafistas na captação de imagens;
- Atualizar diariamente as matérias inerentes à área de comunicação no sítio eletrônico oficial da Câmara Municipal, em redes sociais ou outras possibilidades de relacionamento com a sociedade, através da internet ou outras redes;

Assistente de Departamento Pessoal

- Atuar na área de departamento pessoal com foco em benefícios, cuidado da documentação de admissão, demissão e rescisão;
- Prestar auxílio na administração de pessoal com admissão, folha de pagamento, rescisão, folha de ponto, benefícios, desde controle, cálculos e apontamentos.
- Fechar a folha de pagamento, atuar com imposto de renda, RAIS, GEFIF, no atendimento aos clientes, organização de arquivos, preparar e calcular a folha de pagamento, rescisões, férias, recolhimento de contribuições e outras atividades ligas a registros e controles de pessoal, manter atualizado o cadastro de funcionários, cuidar do subsistema de benefícios em atividades como: vale-transporte, auxílio alimentação, assistência odontológica e saúde, planos de incentivo, refeitório e atividades sociais, se responsabilizar pelo controle do registro de ponto (eletrônico) dos funcionários, fazer o fechamento e imputar para o banco de horas e informar o saldo via relatório para os gestores, executar homologação de rescisão de contrato, atender ao público interno, realizar processo de admissão, ser responsável pela solicitação de benefícios (Vale transporte, assistência médica, cesta básica e seguro de vida), apoiando toda a área de administração de pessoal;
- É essencial que tenha noções de homologação e folha de pagamento.

Agente de Controle Interno

O Agente de Controle Interno terá, relativamente a suas atribuições, precedência e amplo acesso aos procedimentos, processos e atividades desenvolvidos pelos órgãos internos da Câmara Municipal, competindo-lhe:

- As atividades de supervisão e fiscalização sobre execução de trabalhos relativos à administração financeira e patrimonial da Câmara Municipal;
- O controle, avaliação e estudo da gestão econômica, financeira e patrimonial da Câmara Municipal;
- Colaborar na elaboração, supervisionar e acompanhar o cumprimento de propostas, programação e reprogramação orçamentárias;
- O exame ou interpretação de peças de qualquer natureza, envolvendo análise de perícias, balanços, balancetes e demonstrações contábeis e financeiras;



- A execução de auditorias, fiscalizações e diligências relacionadas à aplicação de recursos da Câmara Municipal, examinando a legalidade, legitimidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade, eficiência e efetividade da atividade administrativa, em seus aspectos financeiros, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional, emitindo manifestação substantiada a seu superior hierárquico no caso de verificação de indícios de infrações ou ilícitos de qualquer natureza praticados por agentes públicos ou privados na utilização de recursos da Câmara Municipal;
- A realização de estudos e trabalhos técnicos que contribuam para a promoção da ética e para o fortalecimento da integridade da Câmara Municipal.

Assistente de Arquivo

O Assistente de Arquivo deve desempenhar atividades de orientação, coordenação e execução especializada, envolvendo a guarda e conservação de documentos, processos, fichas e papéis em geral da Câmara Municipal, competindo-lhe:

- Fazer revisões frequentes quanto à disposição, à ordem e à atualização de informações do material arquivado, providenciando as alterações, as correções, a conservação e restauração necessárias;
- Proceder à atuação de manifestações, petições e documentos junto aos seus autos físicos correspondentes aos procedimentos a que se destinam, remetendo-os, conforme o caso, aos interessados;
- Atender, por ordem superior, a requisições de documentos arquivados bem como informar sobre a localização dos mesmos;
- Fazer análise completa dos documentos, determinando seu valor, origem e destinação (em processos/procedimentos ou órgãos internos da Câmara Municipal), envolvendo atividades de classificação, arranjo, descrição e execução de tarefas necessárias à guarda e conservação dos documentos, assim como prestação de informações relativas aos mesmos;
- Preparar documentos e arquivos para digitalização e processamento eletrônico de dados;
- Executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.

Assistente Cerimonial

- Preparar e organizar todas as atividades relacionadas a atos, sessões ordinárias, sessões solenes, audiências públicas, recepções, visitas de autoridades e demais eventos ou atividades desenvolvidas no âmbito da Câmara Municipal, em seu espaço físico ou como fora dele;
- Elaborar a relação de autoridades em eventos realizados no recinto da Câmara ou fora dele;
- Mediante designação do superior hierárquico, elaborar a relação de autoridades em eventos de terceiros realizados no âmbito da Câmara Municipal;
- Organizar o Protocolo e a relação de autoridades nas cerimônias oficiais, seguindo-se a ordem de precedência do Município de Araraquara;
- Organizar as exposições culturais a serem realizadas no âmbito Câmara Municipal;
- Preparar cerimônias de entronização de fotografias, descerramento de placas e visita de autoridades, cafés da manhã e outros, utilizando os princípios do Cerimonial Público;
- Dar ciência de seus atos a seu superior hierárquico, preparando, sob sua orientação, as cerimônias públicas, envolvendo atividades de (a) oficiar aos órgãos competentes solicitando apresentação musical, (b) apresentação cultural, (c) decoração, (d) fotografia, (e) filmagem, (f) vídeos homenagem, (g) confecção de convites impressos e on-line, (h) confecção de medalhas, (i) diplomas, (j) placas, (l) certificados, (m) cartão de prata e outras providências;
- Preparar, mediante designação do superior hierárquico, o roteiro das sessões legislativas, atos solenes e outras atividades, para orientação do titular da Presidência;
- Mediante designação do superior hierárquico, contatar homenageados junto a eventos e atividades desenvolvidas no âmbito da Câmara Municipal, para orientação de como transcorre a cerimônia, tratando com ele sobre detalhes da homenagem;
- Mediante designação do superior hierárquico, orientar os servidores Assessoria de Comunicação da Câmara Municipal, sobre qual deve ser a função a ser desempenhada por cada um deles no momento das solenidades, considerando-se suas diversas naturezas;
- Assessorar e orientar, mediante designação do superior hierárquico, o titular da Presidência ou demais Vereadores dentro do Plenário ou em atividades externas durante a realização de eventos;



- Elaborar e manter atualizada relação das homenagens efetuadas pela Câmara, para consulta pelos Vereadores e Municípes;
- Manter atualizado o cadastro de Autoridades e Entidades dentro das necessidades do Legislativo;
- Trabalhar sempre de forma integrada à Assessoria da Comunicação ou seu equivalente, na divulgação e promoção dos eventos oficiais;
- Manter arquivos fotográficos das Solenidades da Casa para acervo histórico, sempre em harmonia com o Memorial da Câmara Municipal ou seu equivalente;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Assistente de Tradução e Interpretação - Libras

- Traduzir, na forma escrita ou oral, textos e imagens de qualquer natureza, da linguagem falada para LIBRAS e vice-versa, considerando as variáveis culturais, bem como os aspectos terminológicos e estilísticos, tendo em vista um público alvo específico;
- Interpretar oralmente ou em LIBRAS, de forma simultânea ou consecutiva, discursos, debates, textos, formas de comunicação eletrônica, respeitando o respectivo contexto e as características culturais das partes;
- De forma simultânea ou consecutiva, interpretar ou traduzir da linguagem falada para LIBRAS e vice-versa, respeitando o respectivo contexto e as características culturais das partes, matérias jornalísticas, documentários, quadros informativos, entrevistas e outros conteúdos produzidos junto à Assessoria de Comunicação da Câmara Municipal;
- Atuar no apoio à acessibilidade aos serviços e às atividades fins da Câmara Municipal.