



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA ESTADO DE SÃO PAULO

CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 01/2008

A Câmara Municipal da Estância Turística de Ibiúna torna público que realizará através do Instituto Nacional de Educação CETRO em datas, locais e horários a serem oportunamente divulgados, Concurso Público de Provas destinado ao provimento de vagas existentes para os cargos descritos na Tabela I especificada no Capítulo I – Do Concurso Público.

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

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

I – DO CONCURSO PÚBLICO

- 1.1. O Concurso Público destina-se ao provimento de vagas, pelo regime Celetista, nos cargos atualmente vagos e dos que vagarem.
- 1.2. O prazo de validade do Concurso será de dois anos, contados a partir da data da homologação do resultado final, podendo, a critério da Câmara Municipal da Estância Turística de Ibiúna, ser prorrogado uma vez por igual período.
- 1.3. Os cargos, código dos cargos, as vagas, vencimento inicial, carga horária, referência salarial, requisitos mínimos exigidos e a taxa de inscrição são os estabelecidos na tabela abaixo.
- 1.4. A descrição dos cargos está especificada no ANEXO II, deste Edital.

TABELA I

Cargos	Código dos Cargos	Vagas	Vencimento Inicial / Carga Horária / Referência	Requisitos Mínimos Exigidos	Taxa de Inscrição
Advogado	101	1	R\$ 2.328,18 / 40h semanais / 71-B • * Obs. Abaixo	Curso de Bacharel em Direito e registro ativo na OAB	R\$ 50,00
Assessor Legislativo	102	2	R\$ 1.367,67 / 40h semanais / 53-B	Ensino Médio Completo e Conhecimentos de Informática	R\$ 30,00
Assessor da Secretaria Administrativa	103	1	R\$ 1.367,67 / 40h semanais / 53-B	Ensino Médio Completo e Conhecimentos de Informática	R\$ 30,00
Assistente Administrativo	104	2	R\$ 647,07 / 40h semanais / 35-A	Ensino Fundamental Completo e Conhecimentos de Informática	R\$ 25,00
Auxiliar de Serviços Gerais	105	2	R\$ 490,55 / 40h semanais / 20-A	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 20,00
Motorista	106	2	R\$ 710,67 / 40h semanais / 39-A	Ensino Fundamental Incompleto e Carteira Nacional de Habilitação Categoria "D"	R\$ 20,00
Recepcionista	107	1	R\$ 615,11 / 40h semanais / 32-A	Ensino Fundamental Completo	R\$ 25,00
Vigia	108	2	R\$ 490,55 / 40h semanais / 20-A	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 20,00
Zelador	109	1	R\$ 490,55 / 40h semanais / 20-A	Ensino Fundamental Incompleto e Noções de Hidráulica, Elétrica e Jardinagem	R\$ 20,00

- Para o cargo de Advogado, em caso de convocação para regime de trabalho em dedicação exclusiva, o titular terá direito à uma gratificação de 26% (vinte e seis por cento) sobre o nível dos vencimentos e não poderá exercer atividade profissional particular.

II – DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

- 2.1. Para se inscrever o candidato deverá ler o edital em sua íntegra e preencher as condições para inscrição especificadas a seguir:
 - 2.1.1. Ter nacionalidade brasileira na forma da lei;
 - 2.1.2. Ter, na data de convocação, idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;
 - 2.1.3. No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar;
 - 2.1.4. Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
 - 2.1.5. Possuir, no ato da convocação, os **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS** para o cargo conforme especificado na Tabela I constante no Capítulo I – Do Concurso e a **DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA** constante do **Item 12.4 do Capítulo XII** deste Edital, exceto para o cargo de **Motorista** que deverá apresentar no dia da aplicação das provas práticas a Carteira Nacional de Habilitação Categoria "D";
 - 2.1.6. Não registrar antecedentes criminais;
 - 2.1.7. 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 6.368, de 21/10/1976;

- 2.1.8. 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;
- 2.1.9. No ato de investidura o candidato não poderá estar incompatibilizado para nova investidura em novo cargo público;
- 2.1.10. Ter aptidão física e mental e não ser portador de deficiência física incompatível com o exercício do cargo, comprovada em avaliação realizada pelo Médico do Trabalho indicado pela Câmara.

III – DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão realizadas:

3.1.1. Pela Internet, no período de 06 a 27 de junho de 2008, conforme especificado no Capítulo IV, deste edital.

3.1.2. Pessoalmente ou por procuração, no período de 11 a 27 de junho de 2008, no horário de expediente bancário, nas agências autorizadas do Banco Santander nas cidades mencionadas a seguir, quando os candidatos receberão gratuitamente, Boletim Informativo com ficha de inscrição a ser preenchida: **IBIÚNA/SP**- Ag. Ibiúna - R Quinze de Novembro, 288 –Centro; **BARUERI/SP**- Ag. Barueri – Av. Dom Pedro II, 112 – Centro; **CARAPICUIBA/SP** - Ag. Carapicuíba – Av. Rui Barbosa, 374 – Centro; **COTIA/SP** - Ag. Cotia – Av. Prof. José Barreto, 173 – Centro; **MAIRINQUE/SP** - Ag. Mairinque – Av. Francisco Assis, 109 – Centro, **PIEDADE/SP** - Ag. Piedade- R. Araújo Leite, 172 – Centro; **SÃO PAULO/SP** - Ag. Vila Romana - R. Clélia, 902 - Água Branca, Ag. Butantã - Av. Prof. Francisco Morato, 365 – Butantã, Ag. República - Pça. da República, 291 – Centro, Ag. Avenidas - Av. Paulista, 436 – Centro, Ag. Liberdade - Av. Liberdade, 151 – Liberdade, Ag. Pinheiros - R. Teodoro Sampaio, 2258 – Pinheiros; **SÃO ROQUE/SP**- Ag. São Roque –R. Mons. Silvestri Murari, 7 – Centro.

3.2. No caso de inscrição por procuração pública ou particular, serão exigidos a entrega do respectivo mandato, acompanhado de cópia autenticada do documento de identidade do candidato, e a apresentação da identidade do procurador. Deverá ser entregue uma procuração para cada candidato e esta ficará retida.

3.2.1. O candidato assumirá as consequências de eventuais erros cometidos por seu procurador ao efetuar a inscrição.

3.2.2. O candidato ou seu procurador é responsável pelas informações prestadas na Ficha de Inscrição, arcando o candidato com as consequências de eventuais erros de preenchimento.

3.3. Nenhum documento será retido no momento da inscrição, exceto no caso de inscrição por procuração.

3.4. Não serão recebidas inscrições por fac-símile, correio eletrônico ou fora do período estabelecido neste capítulo.

3.5. No ato da inscrição, o candidato deverá:

3.5.1. Apresentar original da Cédula de Identidade (R.G.) ou da Carteira de Trabalho e Previdência Social ou do Certificado de Reservista ou de Carteira expedidas por Órgão ou Conselhos de Classe, ou da Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97), que deverá também ser apresentado para a prestação das provas;

3.5.2. Preencher a Ficha de Inscrição fornecida no próprio local, ASSINANDO A DECLARAÇÃO, segundo a qual, sob as penas da lei, assumirá conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente Edital.

3.5.3. Pagar a taxa de inscrição estabelecida na Tabela de Cargos, do Capítulo I, deste edital, a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, a favor do Instituto CETRO.

3.5.3.1. O pagamento da importância poderá ser efetuado em dinheiro ou cheque do próprio candidato.

3.5.3.2. As inscrições feitas com cheque somente serão consideradas efetivas após sua compensação. Caso o cheque utilizado para as inscrições seja devolvido por qualquer motivo, o Instituto CETRO reserva-se o direito de tomar as medidas legais cabíveis.

3.6. A Ficha de Inscrição será retida pelo Banco e caso o candidato não entregue a ficha, não terá seu nome na relação de candidatos inscritos no Concurso.

3.7. O candidato interessado poderá se inscrever em mais de um Cargo, verificando, antes de efetuar a sua inscrição, o período de realização das provas escritas, estabelecidas no Capítulo VII, item 7.1., deste Edital;

3.8. Não será concedida ISENÇÃO de taxa de inscrição.

3.9. Não haverá restituição do valor da taxa de inscrição, em hipótese alguma.

3.10. O preenchimento do código da “Opção de Cargo”, na ficha de inscrição, com código inexistente ou campo em branco cancelará a inscrição, uma vez que impossibilita o preparo do material de prova personalizada do candidato.

3.11. Não serão aceitas inscrições recebidas por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência ou depósito em conta corrente, DOC, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.

3.12. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de cargo sob hipótese alguma, portanto, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, verifique atentamente o código preenchido.

3.13. O deferimento da inscrição dependerá do correto preenchimento da Ficha de Inscrição pelo candidato ou seu procurador.

3.14. A apresentação dos documentos e das condições exigidas para participação no referido Concurso, será feita por ocasião da convocação, sendo que a não apresentação implicará a anulação de todos os atos praticados pelo candidato.

3.15. A assinatura da Ficha de Inscrição implicará na satisfação das exigências relacionadas no Capítulo II – Das Condições para Inscrição, ficando dispensada a imediata apresentação dos documentos ali relacionados.

3.16. As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à Câmara e ao Instituto Cetro o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos ou rasurados, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

3.17. A inscrição implicará a completa ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais não se poderá alegar desconhecimento.

3.18. O candidato não portador de deficiência que necessitar de qualquer tipo de condição especial para a realização das provas, deverá solicitá-la por escrito, até o encerramento das inscrições, via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), ao Instituto Cetro, aos cuidados do Departamento de Planejamento de Concursos/REF. CÂMARA MUNICIPAL ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA – CONDIÇÃO ESPECIAL, localizada à Av. Paulista, 2001, 13º andar – CEP 01311- 300 – Cerqueira César – São Paulo – Capital, informando quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos etc.).

3.18.1. Após este período, a solicitação será indeferida.

3.19. A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará as provas.

3.20. A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

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

IV – DAS INSCRIÇÕES VIA INTERNET

4.1. Será admitida a inscrição via Internet, no endereço eletrônico <http://www.institutocetro.org.br>, no período de **06 a 27 de junho de 2008**, iniciando-se no dia **06/06/08, às 12 horas** e encerrando-se, impreterivelmente, às **16 horas do dia 27/06/08**, observado o horário oficial de Brasília/DF e os itens estabelecidos nos Capítulos II e III, deste edital.

4.2. O candidato que desejar realizar sua inscrição via Internet, deverá ler e aceitar o requerimento de inscrição, preencher o formulário de inscrição on-line e transmitir os dados pela internet.

4.3. Efetuar o pagamento da taxa de inscrição através de boleto bancário, a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, pagável em toda a rede bancária, **com vencimento para o dia 30 de junho de 2008.**

4.3.1. O documento de boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico www.institutocetro.org.br e deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line.

4.3.1.1. O candidato que efetuar a sua inscrição pela Internet, deverá **OBRIGATORIAMENTE EFETUAR O PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO, ATRAVÉS DO BOLETO BANCÁRIO EMITIDO PELA INTERNET (PREFERENCIALMENTE NA REDE BANCÁRIA).**

4.3.1.2. Os candidatos que efetuarem o pagamento da taxa de inscrição em desacordo com as instruções do item 4.3.1.1. deste Edital, ou seja, efetuarem o pagamento através de depósito em conta corrente, **NÃO TERÃO A SUA INSCRIÇÃO EFETIVADA.**

4.4. As inscrições efetuadas via Internet somente serão acatadas após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição, através da rede bancária.

4.5. As solicitações de inscrição via Internet, cujos pagamentos forem efetuados após a data limite estabelecida não serão aceitas.

4.6. O candidato deverá obrigatoriamente indicar, no formulário de inscrição "on-line" uma opção de cargo, podendo inscrever-se em mais de um cargo, conforme observado no item 3.7 e 7.1 deste Edital.

4.7. O candidato inscrito via Internet **NÃO** deverá enviar cópia de documento de identidade, sendo de responsabilidade exclusiva dos candidatos, os dados cadastrais informados no ato de inscrição, sob as penas da lei.

4.8. O descumprimento das instruções para inscrição via Internet implicará a não efetivação da inscrição.

4.9. Informações complementares referentes à inscrição via Internet estarão disponíveis no endereço eletrônico www.institutocetro.org.br.

4.10. O Instituto CETRO e a Câmara Municipal da Estância Turística de Ibiúna não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

4.11. A partir do dia **17/07/08** o candidato deverá conferir no endereço eletrônico do Instituto CETRO, se os dados da inscrição efetuada via Internet foram recebidos, e se o valor da inscrição foi pago. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato - SAC, do Instituto CETRO (0xx11) 3146 -2777 para verificar o ocorrido, no horário das 08 horas e 30 minutos às 17 horas e 30 minutos.

4.12. É de responsabilidade do candidato a impressão do Edital ou retirar no local mencionado no item 3.1.2., do capítulo III, deste edital.

V – DA INSCRIÇÃO PARA PORTADOR DE DEFICIÊNCIA

5.1. As pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público, desde que as atribuições do Cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, conforme estabelecido na Lei Municipal nº 657 de 08 de outubro de 2001 e no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.

5.2. Em obediência ao disposto na Lei nº 657 de 08 de outubro de 2001 e Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004, aos candidatos portadores de deficiência habilitados, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso.

5.2.1. Em virtude do número reduzido de vagas em concurso, não haverá reserva de vagas para candidatos portadores de deficiência.

5.3. Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.

5.4. As pessoas portadoras de deficiência participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

5.5. No ato da inscrição, o candidato portador de deficiência que necessite de tratamento diferenciado nos dias do concurso deverá requerê-lo, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas (prova em braile ou ampliada).

5.6. O candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas deverá requerê-lo, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

5.7. **O candidato inscrito como portador de deficiência deverá especificar na Ficha de Inscrição, a sua deficiência.**

5.8. O candidato portador de deficiência deverá, **durante o período das inscrições**, entregar no local da inscrição ou encaminhar por SEDEX, ao Instituto Nacional de Educação CETRO, localizado à Av. Paulista, 2001, 13º andar – CEP 01311-300 – Cerqueira César – São Paulo – Capital - aos cuidados do Departamento de Concursos – **REF. CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA – LAUDO MÉDICO**, os seguintes documentos:

5.8.1. Laudo médico, em cópia autenticada, contendo o código da deficiência (CID) e o carimbo do médico, com o respectivo CRM, emitido no prazo máximo de 6 (seis) meses que antecedem a data de encerramento das inscrições (**envio obrigatório**).

5.8.2. Condição especial para realização da prova, quando for o caso.

5.9. Os candidatos que não atenderem, dentro do prazo do período das inscrições, aos dispositivos mencionados nos itens 5.5, 5.6, 5.7. e 5.8 e subitens, não terão a condição especial atendida ou serão considerados não portadores de deficiência, seja qual for o motivo alegado.

5.10. Os candidatos que no ato da inscrição se declararem portadores de deficiência e cumprirem o disposto no item 5.8 e subitem 5.8.1, se aprovados no concurso público, terão seus nomes publicados na lista geral dos aprovados e em lista à parte.

5.7. A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos.

5.8. O candidato portador de deficiência, que não realizar a inscrição conforme as instruções constantes deste Capítulo, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

5.9. Será eliminado da lista de deficientes o candidato cuja deficiência assinalada na ficha de inscrição, não se constate, devendo o mesmo constar apenas da lista de classificação geral de aprovados.

5.10. Após a contratação do candidato, a deficiência não poderá ser argüida para justificar a concessão de aposentadoria.

VI – DAS PROVAS

6.1. O Concurso Público constará das seguintes provas:

Cargos	Tipo de Prova	Conteúdo	Nº de itens
Advogado	Objetiva	Língua Portuguesa Conhecimentos Específicos	15 35
	Discursiva	Temas relacionados às disciplinas de Conhecimentos Específicos	--
Assessor Legislativo	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos de Informática Conhecimentos Específicos	15 10 10 15
	Redação	Elaboração de um texto dissertativo	--

Cargos	Tipo de Prova	Conteúdo	Nº de itens
Assessor da Secretaria Administrativa	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos de Informática Conhecimentos Específicos	15 10 10 15
	Redação	Elaboração de um texto dissertativo	--
Assistente Administrativo	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos de Informática Conhecimentos Gerais	15 10 10 5
	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais	10 10 10
Auxiliar de Serviços Gerais	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais	10 10 10
	Prática	Execução de atividades típicas do cargo	--
Motorista	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	15 10 5 10
	Prática	Direção Veicular	--
Recepcionista	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais	15 15 10
	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais	15 15 10
Zelador	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais	15 15 10
	Prática	Execução de atividades típicas do cargo	--

6.2. As Provas de Língua Portuguesa, de Matemática, de Conhecimentos Gerais, de Conhecimentos de Informática e de Conhecimentos Específicos, constarão de questões objetivas de múltipla escolha, com cinco alternativas cada, terão uma única resposta correta e versarão sobre os programas contidos no ANEXO I, deste Edital.

6.3. A Prova Discursiva constará do desenvolvimento de temas relacionados às disciplinas de Conhecimentos Específicos e será realizada conjuntamente com a prova objetiva de acordo com as informações constantes no Capítulo VIII, deste edital.

6.4. A Prova de Redação constará de elaboração de um texto dissertativo e será realizada conjuntamente com a prova objetiva de acordo com as informações constantes no Capítulo VIII, deste edital.

6.5. A Prova Prática para os cargos de Auxiliar de Serviços Gerais, Motorista e Zelador será realizada e avaliada conforme estabelecido no Capítulo IX, deste Edital.

VII – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS

7.1. As Provas Escritas serão realizadas na cidade de Ibiúna/SP de acordo com as informações a seguir:

DATA E PERÍODO DA PROVA	CARGOS
27/07/2008 (DOMINGO) PERÍODO DA MANHÃ	Advogado Assessor da Secretaria Administrativa Assessor Legislativo Recepcionista Zelador
27/07/2008 (DOMINGO) PERÍODO DA TARDE	Assistente Administrativo Auxiliar de Serviços Gerais Motorista Vigia

7.2. Os locais e horários serão comunicados oportunamente através de Edital de Convocação para as Provas Escritas a ser publicado em jornal de circulação local, através de listas que serão afixadas na sede da Câmara Municipal da Estância Turística de Ibiúna e através da Internet no endereço www.institutocetro.org.br.

7.2.1. Ao candidato só será permitida a participação nas provas, na respectiva data, horário e local, a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 7.2, deste capítulo.

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

7.4. Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento etc., deverão ser corrigidos somente no dia de aplicação das respectivas provas em formulário específico.

7.5. Caso haja inexatidão em informação relativa a opção de Cargo, o candidato deverá entrar em contato com o SAC - Serviço de Atendimento ao Candidato, do Instituto CETRO, antes da realização das provas, através do telefone (0xx11) 3146-2777, no horário das 08 horas e 30 minutos às 17 horas e 30 minutos.

7.5.1. Só será procedida a alteração de cargo, na hipótese em que o dado expresso pelo candidato em sua ficha de inscrição tenha sido transcrito erroneamente para as Listas.

7.5.2. Caso o erro constatado tenha sido motivado por preenchimento incorreto por parte do candidato ou seu procurador, não será efetuada a correção, sob hipótese alguma.

7.5.3. Caso o candidato tenha efetuado a sua inscrição via internet, não será aceita a alteração de cargo.

7.6. O Candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 minutos, munido de:

a) Comprovante de inscrição;

b) Original de um dos documentos de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e

Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por lei federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97).

c) caneta esferográfica de tinta preta ou azul, lápis preto nº 2 e borracha macia.

7.6.1. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

7.6.2. O comprovante de inscrição não terá validade como documento de identidade.

7.6.3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, trinta dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

7.6.3.1. A identificação especial também será exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.

7.6.4. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

7.6.5. Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticadas.

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

7.8. No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar das listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o Instituto CETRO procederá a inclusão do referido candidato, através de preenchimento de formulário específico mediante a apresentação do comprovante de inscrição.

7.8.1. A inclusão de que trata o item 7.8. será realizada de forma condicional e será confirmada pelo Instituto CETRO, na fase de Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.

7.8.2. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item 7.8., a mesma será automaticamente cancelada sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

7.8.3. No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato entrar e/ou permanecer no local de exame com armas ou aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, telefone celular, walkman, scanner, MP3 e outros equipamentos similares etc.). O descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se tentativa de fraude.

7.8.3.1. O candidato que estiver portando equipamento eletrônico, como os indicados no item 7.8.3, deverá desligá-lo permanecendo nesta condição até a saída do candidato do local de realização das provas. A CETRO não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

7.8.3.2. Na ocorrência do funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização das provas objetivas, o candidato será automaticamente eliminado do Concurso Público.

7.8.4. Durante a realização das provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

7.8.5. Não será admitido, durante as provas, o uso de boné, lenço, chapéu, gorro ou qualquer outro acessório que venha cobrir as orelhas do candidato.

7.8.6. Os candidatos que tiverem cabelos compridos deverão comparecer às provas de cabelos presos.

7.9. Quanto às Provas Objetivas:

7.9.1. Para a realização das **provas objetivas**, o candidato lerá as questões no caderno de questões e marcará suas respostas na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta. **A Folha de Respostas é o único documento válido para correção;**

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

7.9.1.2. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.

7.10. As provas discursiva e de redação serão realizadas no mesmo dia da prova objetiva.

7.10.1. Para a realização das provas discursiva e de redação, o candidato receberá caderno específico, no qual redigirá com caneta de tinta azul ou preta. As provas discursiva e de redação deverão ser escritas à mão, em letra legível, não sendo permitida a interferência e ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal do Instituto CETRO, devidamente treinado, que deverá ditar, especificando integralmente o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de acentuação e pontuação.

7.10.2. As provas discursivas e de redação não poderão ser assinadas, rubricadas, ou conter, em outro local que não seja o cabeçalho da folha de texto definitivo, qualquer palavra ou marca que a identifique, sob pena de serem anuladas. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do texto definitivo, acarretará a anulação da prova discursiva e de redação implicando na eliminação do concurso.

7.10.3. O texto definitivo será o único documento válido para a avaliação da prova discursiva e de redação. A folha para rascunho é de preenchimento facultativo, e não vale para finalidade de avaliação.

7.11. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal a folha de resposta e o caderno de questões, cedidos para a execução da prova.

7.11.1. As Provas terão a seguinte duração:

7.11.1.1. 4 (quatro) horas para os cargos que terão além da prova objetiva, prova discursiva e prova de redação.

7.11.1.2. 3 (três) horas para os demais cargos.

7.11.2. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorrida 2 (duas) horas para os cargos que terão além da prova objetiva, prova discursiva e prova de redação 1 (uma) hora para os demais cargos.

7.12. As Folhas de Respostas dos candidatos serão personalizadas, impossibilitando a substituição.

7.13. Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:

7.13.1. Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados.

7.13.2. Não apresentar o documento de identidade exigido no item 7.6., alínea "b", deste Capítulo.

7.13.3. Não comparecer a qualquer das provas, seja qual for o motivo alegado.

7.13.4. Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido no Item 7.11.2.

7.13.5. For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou utilizando-se de livros, notas, impressos **não permitidos** ou calculadoras.

7.13.6. For surpreendido portando calculadora, agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, telefone celular, walkman, scanner, MP3 e outros equipamentos similares.

7.13.7. Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas.

7.13.8. Não devolver as Folhas de Respostas e o Caderno de Questões cedidos para realização das provas.

7.13.9. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares, ou autoridades presentes.

- 7.13.10. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos.
- 7.13.11. Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando as folhas de respostas e/ou cadernos de questões.
- 7.13.12. Não cumprir as instruções contidas no caderno de questões de provas e nas folhas de respostas.
- 7.13.13. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do concurso público.
- 7.14. Por razões de segurança e de direitos autorais adquiridos, o Instituto CETRO não fornecerá exemplares dos Cadernos de Questões a candidatos ou a instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Concurso Público.
- 7.15. Constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do concurso público.
- 7.16. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de provas.
- 7.17. 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.

VIII – DO JULGAMENTO DAS PROVAS ESCRITAS

8.1. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

- 8.1.1. Na avaliação da prova será utilizado o Escore Bruto.
- 8.1.2. O Escore Bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.
- 8.1.3. Para se chegar ao total de pontos o candidato deverá dividir 100 (cem) pelo número de questões da prova, e multiplicar pelo número de questões acertadas. O cálculo final será igual ao total de pontos do candidato.
- 8.1.4. Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta) e não zerar em nenhum dos conteúdos da prova.

8.2. A Prova de Redação terá caráter classificatório e será avaliada na escala de 0 (zero) a 30 (trinta) pontos.

- 8.2.1. Somente serão corrigidas as redações dos candidatos aprovados na prova objetiva.
- 8.2.2. Na prova de redação, o candidato deverá produzir com base em tema formulado pela banca examinadora, um texto dissertativo, com no mínimo 20 linhas e no máximo 30 linhas efetivamente escritas, primando pela coerência e pela coesão.
- 8.2.3. Serão analisadas na correção: gramática, capacidade de estruturação lógica do texto, coerência entre a fundamentação e a conclusão e clareza da exposição.
- 8.2.4. Serão atribuídos os seguintes pontos:
- 8.2.4.1. Expressão, adequação vocabular, ortografia, morfologia, sintaxe e pontuação, valendo 20 (vinte) pontos;
- 8.2.4.2. Elaboração crítica, coerência e clareza, valendo 5 (cinco) pontos;
- 8.2.4.3. Estrutura e conteúdo: forma argumentativa, organicidade e unidade de texto, valendo 5 (cinco) pontos.

8.3. A Prova Discursiva terá caráter classificatório e será avaliada na escala de 0 (zero) a 30 (trinta) pontos.

- 8.3.1. Somente serão corrigidas as provas discursivas dos candidatos aprovados na prova objetiva.
- 8.3.2. Na prova Discursiva, o candidato deverá produzir com base em uma situação problema formulada pela banca examinadora, um texto que dê solução jurídica ao problema apresentado e deverá também responder a 02 (duas) questões práticas e/ou teóricas sobre o tema-questão.
- 8.3.3. Durante a realização da prova Discursiva, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.
- 8.3.4. Serão analisadas na correção: conhecimento e domínio técnico do tema, coerência das idéias, clareza da exposição, uso da gramática (adequação vocabular, ortografia, acentuação, pontuação, morfologia, sintaxe de regência, sintaxe de concordância e sintaxe de colocação pronominal e paragrafação).
- 8.3.5. Serão analisadas na correção das 02 (duas) questões práticas e/ou teóricas a tendência da doutrina e da jurisprudência.
- 8.3.6. A questão da solução da situação problema valerá 20 (vinte) pontos e as 02 (duas) questões práticas e/ou teóricas valerão no total 10 (dez) pontos, ou seja, 5 (cinco) pontos cada questão.
- 8.3.7. Será atribuída nota ZERO à prova **Discursiva** nos seguintes casos:
- 8.3.7.1. Fugir à proposta apresentada.
- 8.3.7.2. Apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou forma em verso).
- 8.3.7.3. For assinada fora do local apropriado.
- 8.3.7.4. Apresentar qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato.
- 8.3.7.5. For escrita a lápis, em parte ou na sua totalidade.
- 8.3.7.6. Estiver em branco.
- 8.3.7.7. Apresentar letra ilegível.
- 8.4. A folha para rascunho no caderno de provas é de preenchimento facultativo. Em hipótese alguma o rascunho elaborado pelo candidato será considerado na correção da prova Discursiva ou da prova de Redação pela banca examinadora.
- 8.5. O candidato não habilitado na prova Discursiva ou na prova de Redação ou que obtiver nota zero que será eliminado do concurso.
- 8.6. Em hipótese alguma haverá revisão de provas.
- 8.7. O candidato não habilitado será eliminado do Concurso Público.

IX – DA PROVA PRÁTICA PARA OS CARGOS DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, MOTORISTA E ZELADOR

- 9.1. A Prova Prática será realizada na cidade de **IBIÚNA/SP**, na data prevista de **31 de agosto de 2008**, em local e horário a serem comunicados através de Edital de Convocação para a Prova Prática a ser publicado em jornal de circulação local, através de listas que serão afixadas na sede da Câmara de Ibiúna e através da Internet no endereço www.institutocetro.org.br.
- 9.1.1. Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.
- 9.1.2. Ao candidato só será permitida a participação nas provas na respectiva data, horário e local, a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 9.1.
- 9.1.3. Não será permitida, em hipótese alguma, realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.
- 9.2. Para a realização das provas práticas serão convocados os candidatos aprovados e melhores classificados nas provas objetivas, de acordo com a ordem de classificação, na seguinte proporção:

Cargos	Número de candidatos convocados
Auxiliar de Serviços Gerais	100
Motorista	40
Zelador	20

- 9.3. A prova prática para o cargo de Motorista buscará aferir a habilidade em direção veicular, atentando para as normas nacionais de trânsito, a fim de averiguar se está o candidato apto a exercer satisfatoriamente a sua função.
- 9.3.1. A prova prática para o cargo de Motorista terá a duração de aproximadamente 20 (vinte) minutos e constará de um percurso a ser determinado com a presença de banca examinadora, que objetiva aferir o controle, adequação de atitudes, postura e habilidades do candidato em dirigir veículos, de acordo com o preestabelecido, na cidade ou na estrada.
- 9.4. A prova prática para os cargos de Auxiliar de Serviços Gerais e Zelador, busca aferir a capacidade de adequação funcional e situacional do candidato às exigências e ao desempenho eficiente das atividades.
- 9.4.1. As atividades a serem executadas terão como base as descrições sumárias do cargo que consta no Anexo II deste Edital, podendo ser solicitadas todas as atividades ou somente uma específica.
- 9.5. O candidato no dia da realização das provas práticas terá acesso aos critérios que serão utilizados na avaliação das referidas provas.
- 9.6. O Candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de documento oficial de identidade, no seu original e para o cargo de Motorista também será exigida a apresentação da original da **Carteira Nacional de Habilitação**, de acordo com a categoria exigida para o cargo.
- 9.7. A Prova Prática terá caráter exclusivamente eliminatório, não interferindo na classificação do candidato.
- 9.7.1. O candidato será considerado **apto** ou **inapto** para o desempenho eficiente das atividades do cargo.
- 9.7.2. O candidato considerado **inapto** na prova prática ou que **não comparecer para realizar a prova**, será automaticamente eliminado do concurso.
- 9.8. Não haverá segunda chamada ou repetição das provas seja qual for o motivo alegado.

X – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

- 10.1. A nota final de cada candidato será igual:
- 10.1.1. ao total de pontos obtidos nas provas objetivas acrescidos dos pontos atribuídos a prova de discursiva e de redação para os cargos que assim o exigirem.
- 10.1.2. ao total de pontos obtidos nas provas objetivas para os demais cargos.
- 10.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente, da nota final, em lista de classificação por cargo.
- 10.3. Serão elaboradas duas listas de classificação, uma geral com a relação de todos os candidatos, inclusive os portadores de deficiência física, e uma especial com a relação apenas dos candidatos portadores de deficiência.
- 10.4. O resultado provisório do concurso será divulgado na sede da Câmara de Ibiúna e na internet no endereço eletrônico www.institutocetro.org.br e caberá recurso nos termos do **Capítulo XI**, deste edital.
- 10.5. A lista de Classificação Final/Homologação, após avaliação dos eventuais recursos interpostos, será afixada na sede da Câmara Municipal de Ibiúna e publicada em jornal oficial.
- 10.6. No caso de igualdade na classificação final, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:
- 10.6.1. Obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos, quando houver.
- 10.6.2. Obtiver maior número de acertos na prova de Português.
- 10.6.3. Obtiver maior número de acertos na prova de Matemática.
- 10.6.4. Tiver mais idade.
- 10.7. A classificação no presente concurso não gera aos candidatos direito à contratação para o Cargo, cabendo à **Câmara Municipal de Ibiúna**, o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de contratação de todos os candidatos aprovados respeitada sempre a ordem de classificação no concurso, bem como não lhe garante escolha do local de trabalho.

XI – DOS RECURSOS

- 11.1. Será admitido recurso quanto à aplicação das provas objetivas, discursiva e redação, divulgação dos gabaritos, aplicação das provas práticas e resultado do Concurso.
- 11.2. Os recursos poderão ser interpostos no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados a partir da:
- 11.2.1. Aplicação das provas objetivas, discursiva e redação.
- 11.2.2. Divulgação dos gabaritos oficiais do Concurso.
- 11.2.3. Aplicação das provas práticas.
- 11.2.4. Lista de resultado do Concurso.
- 11.3. Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados.
- 11.4. O recurso deverá ser individual, devidamente fundamentado e conter o nome do concurso, nome e assinatura do candidato, número de inscrição, Cargo, Código do cargo e o seu questionamento.
- 11.5. O recurso deverá ser endereçado à **Câmara Municipal da Estância Turística de Ibiúna** e entregue no setor de protocolo da Secretaria Administrativa da Câmara.
- 11.5.1. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no item 11.1, deste capítulo.
- 11.6. A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso.
- 11.7. Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, telex, telegrama, internet ou outro meio que não seja o estabelecido no Item 11.5, deste capítulo.
- 11.8. O ponto relativo a uma questão eventualmente anulada, será atribuído a todos os candidatos.
- 11.8.1. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.
- 11.8.2. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o resultado final do Concurso com as alterações ocorridas em face do disposto no item 11.8.1 acima.
- 11.9. **Não serão apreciados os Recursos que forem apresentados:**
- 11.9.1. **em desacordo com as especificações contidas neste capítulo.**
- 11.9.2. **fora do prazo estabelecido.**
- 11.9.3. **sem fundamentação lógica e consistente, e**
- 11.9.4. **com argumentação idêntica a outros recursos.**
- 11.10. Em hipótese alguma será aceito, vistas de prova, revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso de gabarito final definitivo.
- 11.11. A banca examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

MODELO DE FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

Instrução: O candidato deverá indicar, **obrigatoriamente**, o código e o nome do cargo para o qual está concorrendo, a fase do concurso a que se refere o recurso, o número da questão objeto do recurso (quando for o caso), o gabarito publicado pelo Instituto CETRO (quando for o caso), a sua resposta (quando for o caso) e a sua argumentação fundamentada.

Quando o recurso for referente ao enunciado da questão, o candidato deverá indicar o número da questão a que se refere o enunciado e a sua argumentação fundamentada.

CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA CONCURSO PÚBLICO Edital nº 01/2008

NOME DO CANDIDATO:

NÚMERO DE INSCRIÇÃO:

CARGO: (código e nome)

FASE DO CONCURSO A QUE SE REFERE O RECURSO:

NÚMERO DA QUESTÃO: (QUANDO FOR O CASO)

GABARITO DO INSTITUTO CETRO: (QUANDO FOR O CASO)

RESPOSTA DO CANDIDATO: (QUANDO FOR O CASO)

ARGUMENTAÇÃO DO CANDIDATO

XII – DA CONTRATAÇÃO

12.1. A contratação dos candidatos obedecerá rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade da **Câmara Municipal da Estância Turística de Ibiúna** e o limite fixado pela Constituição e Legislação Federal com despesa de pessoal.

12.2. A aprovação no concurso não gera direito à contratação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.

12.3. Por ocasião da convocação que **antecede a contratação**, 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.

12.3.1. A convocação que trata o item anterior será realizada mediante a publicação de edital que estabelecerá o prazo mínimo para comparecimento do candidato, que será comunicado através de telegrama.

12.4. Os candidatos após o comparecimento e ciência da convocação citada no item 12.3.1, terão o prazo máximo de 4 (quatro) dias úteis para apresentação dos documentos discriminados a seguir: Carteira de Trabalho e Previdência Social, Certidão de Nascimento ou Casamento, Título de Eleitor, Comprovantes de votação nas 2 (duas) últimas eleições, Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, Cédula de Identidade – RG ou RNE, 2 (duas) fotos 3x4 recente, Inscrição no PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro, Cadastro de Pessoa Física – CPF/CIC, Comprovantes de escolaridade, Certidão de Nascimento dos filhos, Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 14 anos (se houver) e Atestados de Antecedentes Criminais.

12.5. 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 ao Cargo a que concorrem.

12.5.1. As decisões do Serviço Médico a ser indicado pela Câmara de Ibiúna, de caráter eliminatório para efeito de contratação, são soberanas e delas não caberá qualquer recurso.

12.6. Não serão aceitos no ato da convocação e/ou contratação, protocolos ou cópias dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original.

12.7. 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 empresa através de Termo de Convocação e Aviso de Recebimento.

12.8. O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço perante a **Câmara Municipal da Estância Turística de Ibiúna**.

12.9. Os candidatos classificados serão nomeados pelo regime Celetista.

XIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. Todas as convocações, avisos e resultados referentes exclusivamente as etapas do presente concurso serão publicados em jornal de circulação local e afixados na sede da **Câmara Municipal da Estância Turística de Ibiúna**.

13.2. Serão publicados no jornal apenas os resultados dos candidatos que lograrem classificação no concurso.

13.3. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no concurso, valendo para esse fim, a homologação publicada no jornal.

13.4. A aprovação no concurso não gera direito à contratação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.

13.5. A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da contratação, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

13.6. A condição de saúde do candidato, no dia da aplicação das provas, será de sua exclusiva responsabilidade.

13.6.1. Ocorrendo alguma situação de emergência o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança. A equipe de Coordenadores responsáveis pela aplicação das provas dará todo apoio que for necessário.

13.6.2. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, o mesmo não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do concurso.

13.7. Caberá ao Presidente da Câmara a homologação dos resultados finais do Concurso Público.

13.8. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.

13.9. A realização do certame será feita sob exclusiva responsabilidade do Instituto Nacional de Educação CETRO.

13.10. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso da **Câmara Municipal da Estância Turística de Ibiúna** e pelo **Instituto Nacional de Educação CETRO**, no que tange a realização deste concurso.

ANEXO I - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

PARA O CARGO DE ADVOGADO LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto. Significação das palavras: Sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Direito Constitucional: Constituição: conceito e conteúdo, leis constitucionais, complementares e ordinárias. Estado Federal: a União, os Estados, os Municípios, o Distrito Federal e os Territórios. Descentralização e cooperação administrativa na federação brasileira: territórios federais, regiões de desenvolvimento, regiões metropolitanas. Posição do Município na Federação Brasileira, criação e organização dos Municípios. Autonomia Municipal: as leis orgânicas municipais. Intervenção nos Municípios. Separação dos poderes, delegação. Poder Legislativo: composição e atribuições. Processo legislativo. Poder Executivo: composição e atribuições. Poder Judiciário: composição e atribuições. Direitos e garantias individuais, remédios constitucionais: "habeas corpus", mandado de segurança, ação popular, direito de petição. Controle de constitucionalidade das leis, sistemas, controle jurisdicional, efeitos. Inconstitucionalidade das leis: declaração e não cumprimento de leis inconstitucionais. Eficácia, aplicação, interpretação e integração das normas constitucionais, leis complementares à Constituição, a injunção. Princípios e normas referentes à Administração direta e indireta. Regime jurídico dos servidores públicos civis. Princípios constitucionais do orçamento. Bases e valores da ordem econômica e financeira. Política urbana: bases constitucionais do direito urbanístico. Da Ordem Social. Constituição Federal de 1988 – Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos. – Dos Direitos Políticos.

Direito Civil: Lei, espécies, eficácia no tempo e no espaço, retroatividade e irretroatividade das leis, interpretação, efeitos, solução de conflitos intertemporais e espaciais de normas jurídicas. Das pessoas: conceito, espécies, capacidade, domicílio. Fatos Jurídicos. Ato jurídico: noção, modalidades, formas extrínsecas, pressupostos da validade, defeitos, vícios, nulidades. Ato ilícito. Negócio jurídico. Prescrição e decadência. Bens: das diferentes classes de bens. Da posse e sua classificação: aquisição, efeitos, perda e proteção possessória. Da propriedade em geral: propriedade imóvel, formas de aquisição e perda; condomínio em edificações. Direito do autor: noções gerais, direitos morais e patrimoniais, domínio público, relações do Estado com o Direito do Autor. Dos direitos reais sobre coisas alheias: disposições gerais, servidões, usufruto, penhor, hipoteca. Dos direitos de vizinhança, uso nocivo da propriedade. Dos registros públicos. Das obrigações: conceito, estrutura, classificação e modalidades. Efeitos, extinção e inexecução das obrigações. Dos contratos: disposições gerais. Dos contratos bilaterais, da evicção. Das várias espécies de contratos: da compra e venda, da locação, do depósito. Enriquecimento sem causa. Da responsabilidade civil do particular. Direito material ambiental. Direito do consumidor: princípios fundamentais da Lei 8078/90, conceitos, indenização por dano material e moral. Do Direito de Família: casamento. Efeitos jurídicos. Regime dos bens entre os cônjuges. Dissolução da sociedade conjugal. Relações de parentesco. Tutela, curatela. Ausência. União estável. Do Direito das Sucessões: Sucessão em geral. Sucessão legítima. Sucessão testamentária. Inventário e partilha. Herança jacente. Estatuto da Criança e do Adolescente.

Direito Processual Civil: Princípios constitucionais do Processo Civil. Princípios gerais do Processo Civil. O Processo Civil nos sistemas de controle da constitucionalidade. Ação Direta. Declaração incidental de inconstitucionalidade. Ações civis constitucionais. Jurisdição contenciosa e jurisdição voluntária: distinção. Competência: conceito, espécies, critérios determinativos. Conflitos de competência. Formação, suspensão e extinção do processo. Atos processuais: classificação, forma, prazo, tempo e lugar. Procedimento ordinário. Procedimento sumário e especial. Petição inicial, resposta do réu, revelia, intervenção de terceiros, litisconsórcio e assistência. Dos procedimentos especiais. Das Ações reivindicatórias e possessórias. Da Ação de Nunciação de Obra Nova. Dos Embargos de Terceiros, usucapião. Antecipação da tutela de mérito. Julgamento conforme o estado do processo. Provas: noções gerais, sistema, classificação, espécies. Audiência. Sentença e coisa julgada. Recursos: noções gerais, sistema, espécies. Execução: partes, competência, requisitos, liquidação de sentença. Das diversas espécies de execução, embargos do devedor, execução contra a Fazenda Pública. Exceção de pré-executividade. Intervenção. Do Processo cautelar. Mandado de Segurança (individual e coletivo). Mandado de Injunção. Habeas Data. Tutela antecipada nas ações coletivas. Ação Popular. Ação Civil Pública. Ação Monitoria. Ação Declaratória Incidental. Execução Fiscal – Lei 6.830/80. Ação de Consignação em Pagamento. Ação de Despejo. Ação de desapropriação. Procedimentos especiais de proteção ao meio ambiente, ao consumidor, à criança e ao adolescente. Processos nos tribunais. Uniformização de jurisprudência. Declaração de inconstitucionalidade. Ação rescisória. Arbitragem. Ação Direta de Inconstitucionalidade. A Fazenda Pública no Processo Civil. Prerogativas.

Direito Administrativo: Princípios constitucionais do Direito Administrativo. Controle interno e externo da Administração Pública (Tribunal de Contas e Judiciário). Administração Pública: conceito, órgão da administração; hierarquia. Administração Indireta: conceito, autarquia, sociedade de economia mista, empresa pública, fundações. Controle da administração indireta. Serviço Público: conceito, classificação, formas de prestação. Atos administrativos: noção, elementos, atributos, espécies. Atos administrativos: validade e invalidade, anulação e revogação, controle jurisdicional dos atos administrativos. Atos administrativos: discricionariedade e vinculação, desvio e poder. Procedimento administrativo: conceito, princípios, requisitos, objetivos e fases. Poder de polícia. Licitação: natureza jurídica, finalidades. Licitação: dispensa e inexigibilidade. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades, espécies. Bens públicos: regime jurídico e classificação. Bens públicos: formas de utilização, concessão, permissão e autorização de uso; alienação. Agentes públicos. Servidores públicos: conceito, categorias, direitos e deveres. Cargo, emprego e função: normas constitucionais, provimento, vacância. Responsabilidade dos agentes públicos: civil, administrativa e criminal. Processo administrativo disciplinar. Desapropriação: noção, desapropriação por utilidade pública, necessidade pública, interesse social. Limitações administrativas. Função social da propriedade. Responsabilidade civil do estado, responsabilidade dos agentes públicos. Meio ambiente e proteção ambiental. Proteção de mananciais. Tutela. Direito Urbanístico, Lei Lahmann (Lei Federal nº 6.766, de 19 de dezembro de 1.979). Improbidade Administrativa: Lei Federal nº 8.429/92. Lei Orgânica do Município.

Direito Tributário: Definição e conteúdo do direito tributário, noção de tributo e suas espécies. O imposto, a taxa e a contribuição de melhoria; outras contribuições. Fontes do direito tributário, fontes primárias: a Constituição, leis complementares, tratados e convenções internacionais, resoluções do Senado, leis ordinárias, leis delegadas, decretos-leis; fontes secundárias: decretos regulamentares, as normas complementares a que se refere o artigo 100 do Código Tributário Nacional. O Sistema Constitucional Tributário Brasileiro, princípios constitucionais tributários, competências tributárias, discriminação das receitas tributárias, limitações constitucionais ao poder de tributar. Vigência e aplicação da legislação tributária no tempo e no espaço. Interpretação e integração da legislação tributária. O fato gerador da obrigação tributária. Obrigação tributária principal e acessória, hipótese de incidência e fato imponible. Capacidade tributária. Sujeito ativo da obrigação tributária, parafiscalidade. Sujeito passivo da obrigação tributária, direto e indireto. Responsabilidade pelo tributo e responsabilidade por infrações. Denúncia espontânea. Imunidade e isenção tributária, anistia. O crédito tributário, constituição do crédito tributário; lançamento, definição, modalidade e efeitos do lançamento; suspensão do crédito tributário, modalidades; extinção do crédito tributário, modalidades; exclusão do crédito tributário. Garantias e privilégios do crédito tributário. Preferências e cobrança em falência; responsabilidade dos sócios em sociedade por quotas de responsabilidade limitada; alienação de bens em fraude à Fazenda Pública. Dívida ativa, inscrição do crédito tributário, requisitos legais dos termos de inscrição, presunção de certeza e liquidez da dívida inscrita, emendas e substituições de certidão de dívida ativa. Infrações e sanções tributárias. Conceito e natureza jurídica do ilícito tributário e dos crimes tributários. Tutela tributária: procedimento administrativo tributário e processo judicial tributário. A execução fiscal. Mandado de segurança, ação anulatória de débito fiscal, ação de repetição de indébito tributário, ação de consignação em pagamento, ação declaratória de inexistência de relação jurídico-tributária. Ação cautelar fiscal. Tributos Municipais.

Direito do Trabalho: Relação de trabalho. Natureza jurídica. Caracterização. Sujeitos da relação de emprego: empregado, empregador, autônomos avulsos, temporários. Sucessão de empregadores. Contrato de trabalho: definição. Diferenças entre contrato de trabalho e locação de serviços, empreitada, representação comercial, mandato, parceria. Espécies e efeitos. Alteração. Término. Remuneração. Distinção entre remuneração e salário. Repouso. Sindicatos. Condições de registro e funcionamento. Atividades e prerogativas. A Fazenda Pública perante a Justiça do Trabalho. Prerogativas. Seguridade Social. Conceitos fundamentais. Princípios.

Direito Penal: Código Penal (com as alterações legais até o último dia de inscrição dos candidatos) – Dos crimes contra a Administração Pública. Dos crimes contra a administração da Justiça. Dos crimes contra a Fé Pública. Dos crimes praticados por particular contra a Administração em geral. Dos crimes contra a Incolumidade Pública. Da aplicação da Lei Penal; Do crime: Da imputabilidade; Do concurso de pessoas; Das penas; Da extinção da Punibilidade.

Direito Processual Penal: Código de Processo Penal (com as alterações legais até o último dia de inscrição dos candidatos) – Do Inquérito Policial. Da Ação Penal. Da Ação Civil. Da Competência. Das Questões e Processos Incidentes. Da Prova. Da Prisão e da Liberdade Provisória. Das Citações e Intimações. Da Sentença. Do Processo Comum. Dos Processos Especiais. Das Nulidades e dos Recursos em Geral. Do Habeas Corpus e seu Processo. Da Execução.

Legislação Especial: Decreto-lei nº 201, de 27/02/67 – Responsabilidade dos Prefeitos e dos Vereadores. Lei nº 4.898, de 09/12/65 – Processo de Responsabilidade Administrativa Civil e Criminal, contra Autoridades que, no exercício das funções, cometerem abusos (abuso de autoridade). Lei nº. 8.072, de 25/07/90 – Crimes Hediondos. Lei Orgânica do Município. – Regimento Interno da Câmara Municipal.

PARA OS CARGOS DE ACESSOR LEGISLATIVO E ACESSOR DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto. Significação das palavras: Sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase.

MATEMÁTICA

Operações com números inteiros, fracionários e decimais; Sistema de medidas usuais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros simples; Noções de geometria; Resolução de Situações-problema; Raciocínio lógico.

CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA

Conhecimentos sobre princípios básicos de informática. Microsoft Windows. MS Office 2000: Word (edição e formatação de textos); Excel (elaboração de tabelas e gráficos). Internet.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Lei de responsabilidade Fiscal. Regimento Interno da Câmara Municipal. Lei Orgânica do Município. Elaborar Correspondência Oficial, Elaborar Mensagens: Edital, Emendas, Ofícios, Manifestos, Memorandos, Instruções e Instruções Normativas, Decreto, Decreto Lei e Lei.

PARA O CARGO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

LINGUA PORTUGUESA

Ortografia. Plural de substantivos e adjetivos. Conjugação de verbos. Concordância entre adjetivo e substantivo e entre o verbo e seu sujeito. Confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas. Pontuação. Compreensão de textos.

MATEMÁTICA

Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Problemas envolvendo as quatro operações. Sistema métrico decimal. Sistema monetário brasileiro.

CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA

Conhecimentos sobre princípios básicos de informática. Microsoft Windows. MS Office 2000: Word (edição e formatação de textos); Excel (elaboração de tabelas e gráficos). Internet.

CONHECIMENTOS GERAIS

Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais (veiculados nos últimos sessenta dias a contar da data de realização das provas), em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios e televisão.

PARA OS CARGOS DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, MOTORISTA, VIGIA E ZELADOR

LINGUA PORTUGUESA

Confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas. Pontuação. Compreensão de textos.

MATEMÁTICA

Operações com números naturais: adição, subtração, multiplicação e divisão.

CONHECIMENTOS GERAIS

Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais (veiculados nos últimos sessenta dias a contar da data de realização das provas), em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios e televisão.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE MOTORISTA

Legislação de Trânsito, baseada no novo Código de Trânsito Brasileiro. Regras Gerais para a circulação de veículos no perímetro urbano e nas estradas. Os sinais de trânsito, segurança e velocidade. Registro e Licenciamento de veículos. Condutores de veículos - deveres e proibições. As infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos. Manutenção de veículos. Noções básicas de mecânica automotiva. Primeiros socorros em acidentes de trânsito. Circulação urbana e trânsito. Direção defensiva.

PARA O CARGO DE RECEPCIONISTA

LINGUA PORTUGUESA

Ortografia. Plural de substantivos e adjetivos. Conjugação de verbos. Concordância entre adjetivo e substantivo e entre o verbo e seu sujeito. Confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas. Pontuação. Compreensão de textos.

MATEMÁTICA

Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Problemas envolvendo as quatro operações. Sistema métrico decimal. Sistema monetário brasileiro.

CONHECIMENTOS GERAIS

Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais (veiculados nos últimos sessenta dias a contar da data de realização das provas), em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios e televisão.

ANEXO II – DESCRIÇÃO DOS CARGOS

ADVOGADO

Representar a Câmara Municipal perante o Tribunal de Contas e nos processos judiciais em que a Câmara Municipal for parte ou tiver interesse público. Emitir pareceres escritos, quando solicitados, em processos administrativos. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ASSESSOR LEGISLATIVO

Presta assessoramento à Administração da Câmara Municipal em assuntos de competência do Poder Legislativo; elabora informações, revisa pronunciamentos e proposições legislativas; assessorar na elaboração de proposições legislativas; elabora estudos e pesquisas acerca de assuntos solicitados pela Administração; organiza arquivos e fichários; elabora pesquisas, visando ao aperfeiçoamento do serviço; secretaria comissões legislativas;

- Participa de reuniões para que for designado, providenciando a pauta das mesmas, bem como a elaboração de Atas;
- Consulta na Internet legislação necessária para subsidiar a Secretaria Geral Administrativa e a de Divisão do Processo Legislativo, bem como ao Presidente da Câmara, à Mesa Diretora, às Comissões Permanentes e aos Vereadores, quando solicitado;
- Redige e elabora Requerimento, Indicações, Moções, demais proposituras, atas e ofícios;
- Redige, executa e assessora estudos elaborados pela Secretaria de Divisão do Processo Legislativo;
- Assessora a Secretaria Geral Administrativa e a de Divisão do Processo Legislativo nos serviços plenários, sessões solenes e atividades eventuais;
- Assessora a Secretaria de Divisão do Processo Legislativo na preparação de legislação para preservação de meios eletrônicos;
- Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

ASSESSOR DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Procede a leitura de jornais e revistas, selecionando os assuntos de interesse do Legislativo e do Município, armazenando em pastas legislação, jurisprudência e doutrina, para fornecer subsídios na elaboração de pareceres e/ou para consultas;

- Executa serviços de datilográfica ou digitação de proposituras autógrafos, projetos de Lei, decretos legislativos, resoluções, atos da Mesa Diretora, para atender ao processo legislativo da Câmara;
- Redige documentos como Projetos de Lei, de Decreto Legislativo, de Resolução, de emenda, ofícios, requerimentos, indicações, moções, relatórios, atas das sessões da Câmara, registrando em livros próprios ou em sistemas informatizados para prevenção da informação;
- Mantém arquivo de Leis, Decretos Legislativos, Resoluções, atos e sistema de referenciamento em meio magnético ou manual;
- Auxilia nos serviços plenários, anotando as deliberações e fornecendo material de apoio como Leis, doutrina, jurisprudência e outros que se fizerem necessários para atender às solicitações dos vereadores ou da Mesa Diretora da Câmara;
- Assessora na consolidação da Legislação municipal;
- Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Promove a execução dos serviços gerais de escritório, verificando os documentos, para garantir os resultados da unidade;

- Digita projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxograma, organogramas e demais esquemas gráficos, para garantir maior produtividade e eficiência dos serviços;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelos superior imediato;

- Datilografar correspondências e documentos, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo, para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa da Mesa Diretora, Secretaria Geral Administrativa, Secretaria de Divisão do Processo Legislativo, Secretaria de Divisão de Contabilidade e Finanças, e Assessoria Jurídica;
- Auxiliar na organização e controle do arquivo de atos oficiais e dos documentos pertinentes aos serviços administrativos, dando andamento aos processos administrativos e arquivo das correspondências de caráter administrativo;
- Operar micro computador para impressão das correspondências e impressos, preparando o expediente quando solicitado pelos Senhores Vereadores;
- Anotar ditado, tomando providências para datilografia do texto;
- Recepcionar as pessoas que se dirigem à área de atuação, tomando ciência do assunto a ser tratado, e procede o encaminhamento;
- Completar e atender chamados telefônicos da Câmara, prestando informações, anotando recados para serem transmitidos aos interessados, quando ausentes;
- Encaminhar para publicação os Atos e documentos oficiais da Câmara;
- Prestar apoio as demais áreas quando necessário, e por determinação da autoridade superior;
- Extrair fotocópias de documentos em arquivo, quando solicitados dentro das normas legais;
- Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Prepara e serve café, chá, sucos, água e lanches rápidos para atender os vereadores, funcionários e visitantes da Câmara;

- Providencia a lavagem e guarda dos utensílios, para assegurar sua posterior utilização;
- Efetua a lavagem, limpeza e higienização das dependências da Câmara, lavando pisos, carpetes, peças e metais, azulejos e outros, para manter um bom aspecto das instalações;
- Recebe, armazena e controla estoque dos produtos alimentícios e material de limpeza, requisitando a sua reposição sempre que necessário, a fim de atender ao expediente da unidade;
- Procede a abertura e o fechamento do prédio da Câmara no horário de início e final do expediente na repartição;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

MOTORISTA

Inspecciona o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis combustíveis, água e óleo do cárter, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento e segurança;

- Dirige o veículo, obedecendo o Código de Trânsito Brasileiro, segundo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados;
- Age com polidez e delicadeza, dentro dos padrões e urbanidade recomendáveis, traja-se convenientemente, usando uniforme fornecido pela Câmara;
- permanece no veículo ou nas proximidades deste, aguardando ordens do usuário, exceto quando receber determinação do usuário para executar serviço ou acompanhá-lo;
- Zela pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos ao setor competente, para assegurar o seu perfeito funcionamento;
- Providencia, sempre que necessário, o abastecimento de combustível, água e lubrificantes;
- Efetua reparos de emergência e trocas de pneus no veículo, garantindo a sua utilização em perfeitas condições;
- Recolhe o veículo após a liberação do usuário, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar a sua manutenção e abastecimento;
- Retira e entrega correspondências da Câmara e presta serviços auxiliares quando não estiver dirigindo o veículo;
- No retorno da viagem, apresenta-se à Câmara, se no horário de expediente, após deixar o usuário em local por ele estipulado;
- Deixa o veículo oficial na Câmara, somente levando-o à sua residência com autorização;
- Responsabiliza-se pelas multas a que der causa, exceto se forem provocadas por ordem determinada pelo usuário;
- Na hipótese de ocorrência de acidentes, adotará as seguintes medidas: a) Havendo vítima, prestar-lhe prioritariamente pronto e integral socorro e providenciar o resgate caso seja necessário, permanecendo no local na hipótese de periclitamento do veículo; b) arrolar testemunhas, de preferência não envolvidas no acidente, anotando-lhes o nome completo, endereço, telefone, local onde trabalha, profissão, documento de identidade e qualquer outra anotação que esclareça o acidente, em juízo ou administrativamente; c) providenciar a lavratura de Boletim de Ocorrência Policial, comunicar o ocorrido à chefia imediata.

RECEPCIONISTA

Atende o munícipe ou visitante, identificando-o e averiguando suas pretensões, para prestar-lhe informações e providenciar o seu devido encaminhamento ao Vereador, ou competente órgão administrativo;

- Registra as visitas e os telefonemas atendidos e realizados, anotando dados pessoais e comerciais do munícipe e visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários;
- Controle diário dos telefonemas interurbanos e celulares realizados;
- Recebe a correspondência endereçada à Câmara Municipal, bem como aos servidores, registrando em livro próprio para possibilitar sua correta distribuição;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

VIGIA

- Exerce vigilância sobre circulação de pessoas;
- Presta auxílio a deficientes físicos;
- Executa a vigilância sobre o prédio, bens e patrimônio da Câmara;
- Auxilia os órgãos de segurança quando solicitado;
- Fiscaliza a entrada, movimentação interna e saída de veículos em áreas privativas de estacionamento da Câmara Municipal;
- Verifica periodicamente, as autorizações para estacionamento, vedando a entrada de veículos não autorizados;
- Zela pela segurança dos veículos estacionados em áreas reservadas à Câmara Municipal;
- Zela para que as tribunas reservadas sejam ocupadas por pessoas autorizadas;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ZELADOR

Executar serviços necessários a manutenção e consertos de instalações elétricas e telefônicas;

- Realizar a verificação permanente do estado de conservação das instalações elétricas e telefônicas da Câmara; acompanhar consertos de máquinas e/ou equipamentos elétricos e de telefonia; fiscalizar a execução de redes internas de eletricidade e de telefonia; especificar materiais, máquinas e/ou equipamentos elétricos e de telefonia; acompanhar o consumo de energia elétrica;
- Sugerir medidas para a otimização do uso de energia elétrica; sugerir medidas para a otimização do uso do sistema de telefonia; orientar a utilização de máquinas e/ou equipamentos elétricos e telefônicos
- Executar serviços gerais necessários à manutenção e consertos de encanamentos, tubulações e outros condutos, integrantes de instalações hidráulicas, sanitárias e de esgoto, bem como em seus equipamentos acessórios; executar serviços de instalações e encanamentos de condutores de água e esgotos;
- Efetuar colocação de registros, torneiras, pias, caixas sanitárias, manilhas de esgoto e outros equipamentos hidráulicos, sanitários e de esgotos;
- Executar, periodicamente, exames das instalações hidráulicas, sanitárias e de esgoto do prédio sede da Câmara Municipal, operacionalizando controle permanente com o objetivo de manutenção das estruturas e equipamentos mencionados; efetuar a substituição de peças e componentes, nos serviços de manutenção, reparos e consertos em geral; desobstruir e consertar instalações sanitárias e de esgotos;
- Zelar pelo funcionamento, conservação e limpeza de equipamento de trabalho e de outros de cuja conservação for incumbido;
- Executar o plantio e a conservação de árvores, plantas ornamentais, folhagens, flores e vegetais de um modo geral, nos espaços que circundam o prédio sede da Câmara Municipal e nos seus interiores; executar o plantio, o corte e a conservação de gramados; executar o serviço de plantio e conservação de jardins; executar a capina, plantio e transplante de mudas de vegetais, preparação do solo, colocação de enxertos e irrigação das plantas, gramados e jardins; executar a aplicação de inseticidas, fungicidas e outros preparados que objetivem a conservação da vegetação; efetuar serviços junto ao meio-fio dos gramados;
- Elaborar relações de materiais necessários à execução do trabalho que realiza no exercício de suas atribuições;
- Manter sob sua guarda e cuidados materiais destinados à execução de seu trabalho;
- Comunicar a ocorrência de anormalidades nos equipamentos elétrico e hidráulico em geral;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

C R O N O G R A M A

DATAS	EVENTOS
06 a 27/06/2008	Período de inscrição via Internet.
11 a 27/06/2008	Período de inscrição via Banco.
17/07/2008	Data prevista para publicação da convocação para a realização das provas objetivas a ser divulgado na sede da Câmara Municipal da Estância Turística de Ibiúna, na internet no endereço eletrônico www.institutocetro.org.br e através de publicação em jornal de circulação local.
27/07/2008	Data prevista para aplicação das provas escritas.
29/07/2008	Data prevista para publicação dos gabaritos.
30/07 a 01/08/2008	Período previsto para interposição de recursos referente a publicação dos gabaritos.
20/08/2008	Data prevista para divulgação do resultado das provas escritas e convocação para realização da prova prática, a ser divulgado na sede da Câmara Municipal da Estância Turística de Ibiúna, na internet no endereço eletrônico www.institutocetro.org.br e através de publicação em jornal de circulação local.
21 a 25/08/2008	Período previsto para a interposição de recursos do resultado das provas escritas.
31/08/2008	Data prevista para aplicação da prova prática.
05/09/2008	Data prevista para publicação dos resultados da prova prática a ser divulgado na sede da Câmara Municipal da Estância Turística de Ibiúna e na internet no endereço eletrônico www.institutocetro.org.br .
08 a 10/09/2008	Período previsto para interposição de recurso.

R E A L I Z A Ç Ã O :



<http://www.institutocetro.org.br>