



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA

Estado de São Paulo

Rua Maurício Barbosa Tavares Elias, 314 – Jardim Vergel de Una - 18150-000

Ibiúna – SP. - Fone/Fax: (15) 3241-1266 - 3248-7228

www.camaraibiuna.sp.gov.br e-mail: camaraibiuna@camaraibiuna.sp.gov.br

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2013

1. A Câmara Municipal da Estância Turística de Ibiúna torna pública a abertura de inscrições para Concurso Público, objetivando preenchimento de vagas existentes para possível provimento de vagas, no regime da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, para os cargos constantes do Anexo I.
2. O Concurso Público será realizado pela Coordenadoria de Apoio a Instituições Públicas – CAIP/USCS, responsável pela prestação de serviços na área de planejamento e realização de concursos públicos e processos seletivos, unidade organizacional integrante da Universidade Municipal de São Caetano do Sul – USCS, de acordo com as instruções especiais adiante transcritas, que fazem parte integrante deste Edital.
 - 2.1. O Concurso visa o preenchimento, pelos candidatos nele habilitados e considerados “aptos” em exame de saúde, obedecida a ordem de classificação, das vagas existentes e ainda a formação de cadastro reserva para preenchimento das vagas que surgirem ou vierem a ser criadas durante o prazo de validade.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS:

I. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. Os cargos com número de vagas, requisitos, vencimentos, carga horária e formas de avaliação são estabelecidos no Anexo I do presente Edital e estarão disponibilizados também na Internet pelo site: www.caipimes.com.br.
2. São requisitos para inscrição:
 - 2.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português a quem foi concedida igualdade nas condições previstas no Artigo 12, inciso II, § 1º da Constituição Federal de 1988;
 - 2.1.1. Em caso de nacionalidade portuguesa, o candidato deverá estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do Decreto n.º 70.436/72.
 - 2.2. Estar no gozo dos seus direitos políticos;
 - 2.3. Ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até a data da posse no cargo;
 - 2.4. Estar em dia com as obrigações eleitorais;
 - 2.5. Possuir e comprovar escolaridade e demais requisitos exigidos para o cargo pretendido na data da posse;
 - 2.6. Se for do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;
 - 2.7. Não registrar antecedentes criminais ou, no caso destes, ter cumprido integralmente as penas cominadas.
 - 2.7.1. No ato da convocação, o candidato deverá apresentar Certidão Negativa de Antecedentes Criminais (comprovando estar em pleno exercício de seus direitos civis e políticos);
 - 2.8. Não ter sido demitido por justa causa por ato de improbidade no serviço público (federal e/ou estadual e/ou municipal);
 - 2.9. Não ter sido exonerado a bem do serviço público, mediante decisão transitada em julgado.
3. O Concurso Público tem validade de 02 (dois) anos a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado, a critério da Câmara Municipal da Estância Turística de Ibiúna, uma única vez e por igual período.



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA

Estado de São Paulo

Rua Maurício Barbosa Tavares Elias, 314 – Jardim Vergel de Una - 18150-000

Ibiúna – SP. - Fone/Fax: (15) 3241-1266 - 3248-7228

www.camaraibiuna.sp.gov.br e-mail: camaraibiuna@camaraibiuna.sp.gov.br

4. Os candidatos aprovados poderão ser nomeados para os cargos existentes e para os que se vagarem durante o prazo de validade do Concurso Público, ou ainda para os cargos criados por Lei, sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.
5. Fica a critério da Câmara Municipal da Estância Turística de Ibiúna o estabelecimento da jornada de trabalho a ser cumprida – horário flexível, podendo ser em período diurno e/ou noturno, inclusive aos sábados, domingos e feriados.
6. A Câmara Municipal da Estância Turística de Ibiúna reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e cargos vagos existentes, durante o período de validade do Concurso Público.
 - 6.1. A aprovação e a classificação final geram para o candidato apenas a expectativa de direito à nomeação.
7. O cadastro formado por candidatos classificados assegurará aos candidatos que dele fizerem parte prioridade na nomeação futura, somente se decorrente da existência de vagas para os respectivos cargos, nos termos do presente Edital e no período de sua validade.
8. As provas serão realizadas no município de Ibiúna e, se necessário, em municípios vizinhos.

II. DAS INSCRIÇÕES:

1. A inscrição deverá ser efetuada no período de **2 a 20 de setembro de 2013**, exclusivamente pela Internet no site www.caipimes.com.br.
 - 1.1. Os boletos gerados com a taxa de inscrição terão como vencimento o dia 20 de setembro de 2013, e poderão ser pagos em qualquer banco da rede bancária de compensação. Atenção para o horário bancário.
 - 1.2. Não será permitido pagamento da taxa de inscrição por meio de depósito bancário, casas lotéricas, supermercados, pelos Correios, fac-símile, condicional ou fora do prazo estabelecido.
2. A inscrição implicará a completa ciência e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e alterações posteriores – eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame - se for o caso, sobre as quais o candidato não poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.
 - 2.1. Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor da taxa de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Concurso.
 - 2.2. O deferimento da inscrição (inscrição validada) dependerá do correto e completo preenchimento da Ficha de Inscrição e consequente pagamento da taxa de inscrição até a data de vencimento do boleto bancário, inclusive em se tratando de pagamento por agendamento.
 - 2.2.1. Se por qualquer razão o cheque for devolvido ou o pagamento não for efetivado até a data do respectivo vencimento, a inscrição do candidato será automaticamente cancelada.
3. Cada candidato poderá se inscrever em até 02 (dois) cargos.
 - 3.1. O candidato que efetivar mais que duas inscrições, terá somente as duas **últimas** validadas.
 - 3.2. Não sendo possível identificar as duas **últimas** inscrições efetivadas, todas poderão ser canceladas.
4. Os salários e os respectivos valores das taxas de inscrição corresponderão aos cargos pretendidos, de acordo com o disposto na tabela a seguir:



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA

Estado de São Paulo

Rua Maurício Barbosa Tavares Elias, 314 – Jardim Vergel de Una - 18150-000

Ibiúna – SP. - Fone/Fax: (15) 3241-1266 - 3248-7228

www.camaraibiuna.sp.gov.br e-mail: camaraibiuna@camaraibiuna.sp.gov.br

Denominação do Cargo	Salário	Taxa de Inscrição
Agente de Segurança Legislativo	R\$ 2.422,26	R\$ 48,00
Assessor de Imprensa	R\$ 3.113,30	R\$ 55,00
Contador	R\$ 3.113,30	R\$ 55,00
Motorista	R\$ 922,66	R\$ 25,00
Oficial de Gabinete	R\$ 1.775,63	R\$ 40,00
Vigia	R\$ 680,60	R\$ 20,00
Zelador	R\$ 680,60	R\$ 20,00

- 4.1. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita no site www.caipimes.com.br, na página do Concurso Público, a partir de 03 (três) dias úteis após o encerramento do período de inscrições. Caso seja detectada falta de informação, o candidato deverá entrar em contato com a Coordenadoria de Apoio a Instituições Públicas - CAIP/USCS, através do e-mail caipimes@uol.com.br para verificar o ocorrido. **Para tanto, o candidato deverá se cadastrar corretamente digitando seu CPF.**
5. Não haverá devolução de importância paga, ainda que efetuada a mais, nem isenção total ou parcial de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.
- 5.1. Da mesma forma, em hipótese nenhuma será permitida troca ou alteração de opção do código referente ao cargo a que se candidatou.
6. O candidato será responsável por qualquer erro, omissão e pelas informações prestadas no formulário de inscrição.
- 6.1. O candidato que prestar declaração falsa, inexata ou ainda, que não satisfaça a todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado e que o fato seja constatado posteriormente, sem prejuízo das ações criminais cabíveis.
- 6.2. Por serem as informações prestadas de inteira responsabilidade do candidato, a Câmara Municipal da Estância Turística de Ibiúna poderá utilizá-las em qualquer época, no amparo de seus direitos, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
7. No ato da inscrição não serão solicitados os documentos comprobatórios constantes no item 2 do Capítulo I - Das Disposições Preliminares, sendo obrigatória sua comprovação quando de sua convocação – se aprovado, sob pena de exclusão do candidato do Concurso Público.
8. Para inscrever-se o candidato deverá:
- 8.1. Acessar o site www.caipimes.com.br, durante o período de inscrições;
- 8.2. Localizar no site o “link” correspondente ao Concurso Público;
- 8.3. Ler, na íntegra, o respectivo Edital e preencher total e corretamente o formulário de inscrição;
- 8.4. Imprimir o boleto bancário;
- 8.5. Transmitir os dados da inscrição;
- 8.6. Efetuar o pagamento da taxa de inscrição até a data limite.
- 8.6.1. Em caso de horário bancário diferenciado, feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que o candidato queira realizar sua inscrição, o boleto deverá ser pago antecipadamente.



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA

Estado de São Paulo

Rua Maurício Barbosa Tavares Elias, 314 – Jardim Vergel de Una - 18150-000

Ibiúna – SP. - Fone/Fax: (15) 3241-1266 - 3248-7228

www.camaraibiuna.sp.gov.br e-mail: camaraibiuna@camaraibiuna.sp.gov.br

9. Às 23 horas e 59 minutos (horário de Brasília), do dia **20 de setembro de 2013**, o “link” referente às inscrições no presente certame, não estará mais disponível.
- 9.1. Não será efetivada a inscrição cuja ficha seja preenchida no último dia do período destinado às inscrições, e pagamento da taxa validado após a data limite para pagamento do boleto (que faz parte deste Capítulo).
10. A Coordenadoria de Apoio a Instituições Públicas - CAIP/USCS e a Câmara Municipal da Estância Turística de Ibiúna não se responsabilizam por solicitação de inscrição pela Internet não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
11. Para efetuar sua inscrição o candidato poderá, também, utilizar os equipamentos do Programa ACESSA São Paulo (locais públicos para acesso à Internet).
12. Não poderão ser contratados servidores da Administração Direta ou Indireta da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal, exceto na hipótese de acumulação lícita conforme determina o Artigo 37, inciso XVI da Constituição Federal, ou se optarem pela exoneração do cargo anterior;
- 12.1. Da mesma forma, servidor que exerça cargo comissionado da Administração Direta ou Indireta da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal, exceto se optar pela exoneração.

III. DAS FORMAS DE AVALIAÇÃO:

1. A avaliação será realizada de acordo com os dados abaixo, em conformidade com as exigências de cada cargo:

Cód.	Cargos	Tipos de prova
01	Agente de Segurança Legislativo	<ul style="list-style-type: none">• Prova objetiva de conhecimentos básicos (Português e Raciocínio Lógico), leis de trânsito, direção defensiva, e• Prova prática de direção veicular.
02	Assessor de Imprensa	<ul style="list-style-type: none">• Prova objetiva de conhecimentos básicos (Português) e conhecimentos específicos.
03	Contador	<ul style="list-style-type: none">• Prova objetiva de conhecimentos específicos.
04	Motorista	<ul style="list-style-type: none">• Prova objetiva de conhecimentos básicos (Português e Raciocínio Lógico), leis de trânsito, direção defensiva, e• Prova prática de direção veicular.
05	Oficial de Gabinete	<ul style="list-style-type: none">• Prova objetiva de conhecimentos básicos (Português e Raciocínio Lógico), conhecimentos de informática (Word e Excel).
06	Vigia	<ul style="list-style-type: none">• Prova objetiva de conhecimentos básicos (Português e Raciocínio Lógico).
07	Zelador	<ul style="list-style-type: none">• Prova objetiva de conhecimentos básicos (Português e Raciocínio Lógico), e• Prova prática de atividades inerentes ao cargo: eletricidade, hidráulica e jardinagem.

2. O Concurso Público constará das seguintes fases (dependendo de cada cargo):

A – Primeira Fase:



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA

Estado de São Paulo

Rua Maurício Barbosa Tavares Elias, 314 – Jardim Vergel de Una - 18150-000

Ibiúna – SP. - Fone/Fax: (15) 3241-1266 - 3248-7228

www.camaraibiuna.sp.gov.br e-mail: camaraibiuna@camaraibiuna.sp.gov.br

3. A primeira fase de avaliação constará de prova objetiva, de caráter classificatório e eliminatório, com 40 (quarenta) questões de múltipla escolha, avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.
 - 3.1. Cada questão apresentará quatro alternativas e uma única resposta correta.
 - 3.2. Cada questão valerá 2,5 (dois e meio) pontos.
4. O conteúdo da prova objetiva será de acordo com o conteúdo programático disposto no Anexo II deste Edital.
5. Os itens da prova objetiva poderão avaliar habilidades que vão além de mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, valorizando a capacidade de raciocínio.
6. Será habilitado para a próxima fase, quando o cargo exigir, o candidato que obtiver, na prova objetiva, nota mínima de **50 (cinquenta) pontos, observada a proporção:**
 - 6.1. Para os cargos de **Agente de Segurança Legislativo, Motorista e Zelador:** dos 30 (trinta) primeiros classificados mais os candidatos empatados nesta última classificação.
7. Os candidatos cujo cargo pretendido se limite a uma única fase de avaliação serão classificados em ordem decrescente de pontos obtidos nessa fase (do maior ao menor número de pontos), sendo considerados habilitados os candidatos que obtiverem nota mínima de 50 (cinquenta) pontos.
8. Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos e, em havendo retificação de gabarito, as questões retificadas serão tidas como anuladas.
9. Os resultados dessa fase serão publicados oportunamente no órgão de imprensa oficial do município e afixados na Câmara Municipal da Estância Turística de Ibiúna e estarão disponibilizados também no site www.caipimes.com.br, devendo o candidato acompanhar todos os atos relativos a este certame.
 - 9.1 Destacamos que, no caso de recurso interposto e provido – desde que dentro das especificações, esse poderá, eventualmente, alterar a nota/classificação inicial obtida pelo candidato, para uma nota/classificação superior ou inferior, ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para habilitação.
 - 9.2 Vide Capítulo específico sobre Recursos.

B – Segunda Fase:

- 10 A segunda fase consistirá de prova prática de acordo com o cargo pretendido.

B1 – Prova prática

- 11 A prova prática tem como objetivo avaliar a experiência e os conhecimentos práticos ou específicos do candidato, para o desempenho das atribuições inerentes ao exercício do cargo pretendido e será eliminatória, com valor total de 100 (cem) pontos e tendo como nota de corte 50 (cinquenta) pontos.
- 12 Participam dessa fase os candidatos habilitados na primeira fase, para os cargos de Agente de Segurança Legislativo, Motorista e Zelador, observado o critério de proporcionalidade disposto no item 6 deste Capítulo.
- 13 Para a realização da prova prática, os candidatos habilitados na 1ª. fase que concorrem aos cargos de Agente de Segurança Legislativo e Motorista deverão apresentar no momento da realização da prova:
 - 13.1 Carteira Nacional de Habilitação – CNH – (original e cópia).



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA

Estado de São Paulo

Rua Maurício Barbosa Tavares Elias, 314 – Jardim Vergel de Una - 18150-000

Ibiúna – SP. - Fone/Fax: (15) 3241-1266 - 3248-7228

www.camaraibiuna.sp.gov.br e-mail: camaraibiuna@camaraibiuna.sp.gov.br

- 13.1.1 Essa mesma documentação será exigida do candidato que for habilitado nessa fase, por ocasião da convocação para procedimento de admissão.
- 14 Ficará impedido de participar da prova prática o candidato que, de acordo com o cargo pretendido, não apresentar, no dia da prova, os documentos acima.
- 15 Destacamos que o candidato aprovado nesse Concurso Público, se convocado, deverá apresentar Certidão de Prontoário da Carteira Nacional de Habilitação (de acordo com o cargo pretendido) – **para fins de direito**, expedida pelo Departamento Estadual de Trânsito – DETRAN.
- 15.1 Ficará impedido de nomeação o candidato que não apresentar a documentação exigida para o cargo pretendido, bem como o que apresentar Certidão de Prontoário de Carteira Nacional de Habilitação, expedida pelo Departamento Estadual de Trânsito – DETRAN constando infrações de trânsito, cuja pontuação seja superior a 20 (vinte) pontos ou infração gravíssima que acarrete a suspensão do direito de dirigir, nos moldes previstos nos artigos 218, III, e 261, §1º da Lei nº 9503 de 23 de setembro de 1997 - Código de Trânsito Brasileiro.
- 16 Os resultados dessa fase serão publicados oportunamente no órgão de imprensa oficial do município, afixados na Câmara Municipal da Estância Turística de Ibiúna e estarão disponibilizados também no site www.caipimes.com.br, devendo o candidato acompanhar todos os atos relativos a este certame.
- 16.1 Destacamos que, no caso de recurso interposto e provido – desde que dentro das especificações, esse poderá, eventualmente, alterar a nota/classificação inicial obtida pelo candidato, para uma nota/classificação superior ou inferior, ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para habilitação.
- 16.2 Vide Capítulo específico sobre Recursos.

IV. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS:

1. As provas (qualquer que seja o número de fases previstas para o cargo pretendido) serão realizadas na cidade de Ibiúna e, se necessário, em municípios vizinhos, em datas, horários e locais informados através de editais de convocação que serão publicados oportunamente no órgão de imprensa oficial do município e simultaneamente divulgados no prédio da Câmara Municipal da Estância Turística de Ibiúna, estando também disponibilizados no site www.caipimes.com.br, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos relativos a este certame.
2. Não serão enviados cartões de convocação para as provas. Não serão admitidas solicitações de mudança de local de provas, nem de dias e horários pré-estabelecidos, qualquer que seja o motivo alegado.
3. O candidato não poderá alegar desconhecimento dos locais de realização das provas como justificativa de sua ausência. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará na eliminação do Concurso Público.
4. Não serão fornecidas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas.
5. Na definição dos horários de realização das provas, será considerado o horário de Brasília;
 - 5.1. É de exclusiva responsabilidade do candidato observar as diferenças de horário decorrentes de fuso horário da cidade de origem para a cidade de realização das provas.



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA

Estado de São Paulo

Rua Maurício Barbosa Tavares Elias, 314 – Jardim Vergel de Una - 18150-000

Ibiúna – SP. - Fone/Fax: (15) 3241-1266 - 3248-7228

www.camaraibiuna.sp.gov.br e-mail: camaraibiuna@camaraibiuna.sp.gov.br

Primeira fase: Prova objetiva

6. Somente será admitido à sala de prova o candidato que estiver munido de documento de identificação oficial com foto, tais como Cédula oficial de identidade ou Carteira Nacional de Habilitação com foto, ou Carteira expedida por Órgão ou Conselho de Classe, ou ainda Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Certificado de Reservista ou Passaporte.
 - 6.1. Será exigida a apresentação do documento original, devendo estar em perfeito estado de conservação de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato;
 - 6.2. Não serão aceitos protocolos nem cópias dos documentos citados, ainda que autenticadas, ou quaisquer outros documentos diferentes dos anteriormente definidos, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.
 - 6.3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização da prova documento de identidade original por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento original que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há no máximo 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas.
 - 6.4. A identificação especial será exigida também, do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à fisionomia, à assinatura ou à condição de conservação do documento.
7. Na eventualidade do nome do candidato não constar da lista de candidatos inscritos, mas que seja apresentado o respectivo comprovante de pagamento de inscrição no Concurso Público, nos moldes previstos neste Edital, este poderá participar da prova, devendo preencher formulário específico.
 - 7.1. A inclusão de que trata este item será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.
 - 7.2. Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito à reclamação, independente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
8. O candidato que, eventualmente necessitar alterar algum dado cadastral no dia da prova, deverá solicitar ao fiscal da sala, formulário específico para tal finalidade. O formulário deverá ser datado e assinado pelo candidato, sendo em seguida entregue ao fiscal.
9. O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão, deverá procurar a sala de coordenação no local em que estiver prestando a prova.
10. O candidato que não atender aos termos dos itens deste Capítulo deverá arcar com as consequências advindas de sua omissão.
11. Os candidatos deverão comparecer aos locais de provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munidos do documento de identificação conforme consta neste Capítulo, comprovante de inscrição, caneta esferográfica azul ou preta, lápis preto número 2 e borracha.
12. Os candidatos só poderão se retirar do recinto de provas após o decurso de 30 (trinta) minutos a contar do seu início efetivo.
13. Após o início e término da prova, não será permitida a permanência de pessoas não autorizadas previamente, no local delimitado.
14. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá levar um acompanhante, que ficará em dependência designada pela Comissão organizadora do Concurso Público, e que será responsável pela guarda da criança.
 - 14.1. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova.



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA

Estado de São Paulo

Rua Maurício Barbosa Tavares Elias, 314 – Jardim Vergel de Una - 18150-000

Ibiúna – SP. - Fone/Fax: (15) 3241-1266 - 3248-7228

www.camaraibiuna.sp.gov.br e-mail: camaraibiuna@camaraibiuna.sp.gov.br

- 14.2. No momento da amamentação, a candidata deverá ser acompanhada por uma fiscal.
 - 14.2.1. Na sala reservada para amamentação, ficarão somente a candidata, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou amizade com a candidata.
- 14.3. Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da prova da candidata.
15. Não haverá prorrogação de tempo previsto para aplicação da prova, inclusive aquele decorrente de afastamento do candidato da sala de prova.
16. Distribuídos os cadernos de questões aos candidatos, e na hipótese de verificarem-se falhas de impressão, o fiscal de sala, antes do início da prova, diligenciará no sentido de substituir os cadernos com defeitos; em não havendo número suficiente para a devida substituição, proceder à leitura dos itens onde ocorrem falhas, usando para tanto, um caderno de questões completo; se a ocorrência for verificada após o início da prova, estabelecer prazo para compensação do tempo usado para regularização do caderno.
 - 16.1. A prorrogação do tempo ocorrerá somente na ocorrência prevista nesse item.
17. O candidato deverá assinalar suas respostas na folha de respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, assinando-a.
 - 17.1. Não serão computadas questões não assinaladas ou assinaladas a lápis ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legíveis e/ou mesmo que uma delas esteja correta;
 - 17.2. Eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, etc., deverão ser corrigidos no dia das respectivas provas;
 - 17.3. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras ópticas, prejudicando o desempenho do candidato;
 - 17.4. O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar o cartão-resposta, sob pena de eliminação do Concurso Público, por impossibilidade de realização da leitura óptica;
 - 17.5. Em hipótese alguma haverá substituição da folha definitiva de respostas por erro do candidato.
 - 17.6. Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo qualquer questão ou procedendo transcrição para a Folha de Respostas.
18. Será excluído do Concurso Público o candidato que:
 - 18.1. Apresentar-se após o horário estabelecido ou em local diferente do designado;
 - 18.2. Não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
 - 18.3. Não apresentar o documento de identidade exigido;
 - 18.4. Ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal ou antes de decorrida 01 (uma) hora do início efetivo das provas
 - 18.5. For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos ou calculadora;
 - 18.6. Estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação como bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, etc., bem como relógio de qualquer espécie, protetores auriculares, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria tais como chapéu, boné, gorro, etc.;
 - 18.7. Lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
 - 18.8. Comunicar-se com outro candidato ou com terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada.



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA

Estado de São Paulo

Rua Maurício Barbosa Tavares Elias, 314 – Jardim Vergel de Una - 18150-000

Ibiúna – SP. - Fone/Fax: (15) 3241-1266 - 3248-7228

www.camaraibiuna.sp.gov.br e-mail: camaraibiuna@camaraibiuna.sp.gov.br

- 18.9. Não devolver a folha de respostas e/ou o caderno de questões;
- 18.10. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- 18.11. Agir com descortesia em relação aos examinadores e seus auxiliares ou autoridades presentes.

19. Recomenda-se que o candidato não leve nenhum dos objetos proibidos, pois a empresa realizadora do Concurso Público não ficará responsável pela guarda de quaisquer dos objetos supracitados.

20. Por medida de segurança, os candidatos deverão deixar as orelhas totalmente descobertas, à observação dos fiscais de sala, durante a realização da prova.

21. Não será permitida a entrada de candidatos portando armas no local de prova, mesmo que possua o respectivo porte.

22. Ao terminar a prova o candidato deverá entregar ao fiscal, a folha de respostas e o caderno de questões.

23. Em hipótese alguma haverá segunda chamada, vistas, revisão de provas ou de resultados, seja qual for o motivo alegado.

24. Após o início e término da prova, não será permitida a permanência de pessoas não autorizadas previamente, no local delimitado de prova.

25. Os dois últimos candidatos deverão permanecer em sala, sendo liberados somente quando o tempo destinado à prova tenha se esgotado, ou todos a tiverem concluído, após o registro dos seus nomes na ata da prova, pela fiscalização.

26. Qualquer observação, por parte dos candidatos, será registrada em ata, ficando seus nomes e números de inscrição, registrados pelos fiscais.

27. A Câmara Municipal da Estância Turística de Ibiúna e a Coordenadoria de Apoio a Instituições Públicas – CAIP/USCS - eximem-se das despesas com viagens e estada dos candidatos que participarão do Concurso Público.

28. Por razões de ordem técnica e de segurança, a Coordenadoria de Apoio a Instituições Públicas – CAIP/USCS, não fornecerá cópia de resultados de provas a candidatos ou a instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Concurso Público.

Segunda Fase: Prova prática

29. Para as provas referentes à **segunda fase (provas práticas)**, as regras e orientações serão divulgadas oportunamente, através de editais de convocação que serão publicados no órgão de imprensa oficial do município e no prédio Câmara Municipal da Estância Turística de Ibiúna, estando também disponibilizados no site www.caipimes.com.br, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos relativos a este certame.

30. O candidato não habilitado será excluído do Concurso Público.

31. Os resultados das fases do Concurso Público serão publicados oportunamente no órgão de imprensa oficial do município, afixados no prédio da Câmara Municipal da Estância Turística de Ibiúna e estarão disponibilizados também no site www.caipimes.com.br, devendo o candidato acompanhar todos os atos relativos a este certame.



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA

Estado de São Paulo

Rua Maurício Barbosa Tavares Elias, 314 – Jardim Vergel de Una - 18150-000

Ibiúna – SP. - Fone/Fax: (15) 3241-1266 - 3248-7228

www.camaraibiuna.sp.gov.br e-mail: camaraibiuna@camaraibiuna.sp.gov.br

VI – DO JULGAMENTO DAS PROVAS:

1. A prova objetiva será avaliada na escala de 0 a 100 pontos.
2. As notas das provas objetivas serão obtidas conforme segue:

NF = AC x 2,5
Considerando-se:
NF = Nota Final
AC = número de acertos
3. Os candidatos cujo cargo pretendido se limite a uma única fase de avaliação serão classificados em ordem decrescente (do maior para o menor número) de pontos obtidos nessa fase, sendo considerados habilitados os candidatos que obtiverem nota mínima de 50 (cinquenta) pontos.
4. Nesse caso, a classificação final será de acordo com a nota obtida na prova objetiva - desde que obtenha nota mínima de 50 (cinquenta) pontos.
5. A segunda fase consistirá de prova prática de acordo com o cargo pretendido.
6. A segunda fase tem como objetivo avaliar a experiência e os conhecimentos práticos ou específicos do candidato para o desempenho das atribuições inerentes ao exercício do cargo pretendido e será eliminatória, com valor total de 100 (cem) pontos e tendo como nota de corte 50 (cinquenta) pontos.

VII - DA CLASSIFICAÇÃO

1. A classificação final para os candidatos que farão prova em uma única fase será de acordo com a nota obtida na prova objetiva - desde que obtenha nota mínima de 50 (cinquenta) pontos.
2. Para os candidatos que farão provas em duas fases a classificação final será a somatória de pontos obtidos nas fases de avaliação correspondentes ao cargo a que concorreu.
3. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente de pontuação (da maior para a menor pontuação).
4. O candidato que não comparecer a qualquer uma das fases – de acordo com o cargo pretendido e em conformidade com as avaliações e critérios previstos - estará automaticamente eliminado do presente Concurso Público.
5. Os resultados finais serão publicados oportunamente no órgão de imprensa oficial do município no prédio da Câmara Municipal da Estância Turística de Ibiúna e estarão disponibilizados também no site www.caipimes.com.br, devendo o candidato acompanhar todos os atos relativos a este certame.
6. Destacamos que, no caso de recurso interposto e provido – desde que dentro das especificações, esse poderá, eventualmente, alterar a nota/classificação inicial obtida pelo candidato, para uma nota/classificação superior ou inferior, ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para habilitação. Vide Capítulo específico sobre Recursos.
7. Na hipótese de igualdade de nota final, constituem-se, sucessivamente, critérios de desempate com base nas informações declaradas por ocasião da inscrição, o candidato:



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA

Estado de São Paulo

Rua Maurício Barbosa Tavares Elias, 314 – Jardim Vergel de Una - 18150-000

Ibiúna – SP. - Fone/Fax: (15) 3241-1266 - 3248-7228

www.camaraibiuna.sp.gov.br e-mail: camaraibiuna@camaraibiuna.sp.gov.br

- 7.1. Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal n.º 10.741, de 1º de outubro de 2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- 7.2. Casado ou viúvo, com maior número de filhos menores e/ou legalmente dependentes;
- 7.3. De idade mais elevada, menor de 60 anos.
- 7.4. Permanecendo empate, será considerada a ordem crescente do número de inscrição.

VIII – DOS RECURSOS:

1. O prazo para interposição de recurso será de 01(um) ou 02 (dois) dias úteis, considerando-se o primeiro dia a data de divulgação ou do fato que lhe deu origem, quais sejam:
 - 1.1. Da aplicação das provas: 01 (um) dia;
 - 1.2. Da divulgação dos gabaritos: 02 (dois) dias;
 - 1.3. Da divulgação da classificação parcial – para os candidatos inscritos para cargos com mais de uma fase: 02 (dois) dias;
 - 1.4. Da divulgação da classificação final: 02 (dois) dias;
2. O candidato que interpuser recurso contra o gabarito, resultados das diversas etapas do Concurso Público e classificação final, deverá utilizar o campo próprio para interposição de recursos no endereço www.caipimes.com.br, na página específica, e seguir as instruções ali contidas.
 - 2.1. Não será aceito recurso interposto na Câmara Municipal da Estância Turística de Ibiúna ou por meio de fax ou e-mail ou protocolado pessoalmente, ou por qualquer outro meio além do previsto neste item.
 - 2.2. A pontuação relativa à (s) questão (ões) anulada (s) será atribuída a todos os candidatos presentes à prova objetiva, não cabendo recurso.
 - 2.3. No caso de recurso em pendência de análise e decisão à época de realização de alguma das etapas – quando for o caso - do Concurso Público, o candidato poderá participar condicionalmente da etapa seguinte.
 - 2.4. No caso de provimento de recurso interposto dentro das especificações, esse poderá, eventualmente, alterar a nota/classificação inicial obtida pelo candidato para uma nota/classificação superior ou inferior, ou ainda poderá acarretar na eventual desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para habilitação.
3. Será indeferido o recurso fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital; da mesma forma, aquele que não apresentar fundamentação e embasamento, ou aquele que não atender às instruções constantes no “link” Recursos, na página específica do Concurso Público.
4. Serão preliminarmente indeferidos os recursos:
 - 4.1. Cujo teor despreze a banca examinadora ou a empresa que realiza o concurso público ou a Câmara Municipal da Estância Turística de Ibiúna;
 - 4.2. Que estejam em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo;
 - 4.3. Sem fundamentação ou com fundamentação inconsistente ou incoerente.
5. Não será aceito pedido de revisão de recurso ou recurso de recurso.
6. Não serão aceitos recursos de gabaritos oficiais definitivos.
7. Não haverá, em hipótese alguma, vistas de prova.
8. A decisão dos recursos será dada a conhecer por meio de publicação no órgão de imprensa oficial do município, após a qual não caberão recursos adicionais, devendo o candidato acompanhar todos os atos relativos a este certame.



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA

Estado de São Paulo

Rua Maurício Barbosa Tavares Elias, 314 – Jardim Vergel de Una - 18150-000

Ibiúna – SP. - Fone/Fax: (15) 3241-1266 - 3248-7228

www.camaraibiuna.sp.gov.br e-mail: camaraibiuna@camaraibiuna.sp.gov.br

- 8.1. Para tomar conhecimento da manifestação proferida pela banca examinadora, o candidato deverá acessar o “link” – “área do candidato”, e fornecer seus dados (número de inscrição e CPF) cadastrados no ato da inscrição.
9. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Geral de Concurso Público, em conjunto com a Coordenadoria de Apoio a Instituições Públicas – CAIP/USCS, constituindo a instância para os recursos interpostos, sendo soberanas em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

IX – DO PROVIMENTO DO CARGO:

1. A convocação do candidato - para provimento do cargo pretendido – ficará condicionada à classificação no Concurso Público.
2. Os candidatos serão convocados pelo órgão de imprensa oficial do município e simultaneamente por telegrama, para comparecerem em dia, horário e local determinados para apresentação da documentação exigida – de acordo com o cargo pretendido, prevista neste Capítulo.
 - 2.1. A Câmara Municipal da Estância Turística de Ibiúna não se responsabiliza por eventuais prejuízos aos candidatos convocados, decorrentes de endereço incompleto, não atualizado, endereço de difícil acesso, correspondência não entregue ou devolvida pelos Correios por razões diversas e dentre outras, decorrentes de fornecimento errado pelo candidato, correspondência recebida por terceiros, candidato “ausente”, “desconhecido” ou “não localizado”.
3. Será desclassificado/eliminado, o candidato que deixar de comparecer à convocação.
4. Os candidatos convocados deverão entregar a seguinte documentação (sempre precedida dos originais e cópias simples, sendo que estas ficarão retidas):

4.1. Documentos comuns a todos os cargos:

- 4.1.1. Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS – página da foto e página dos dados pessoais (original e cópia);
- 4.1.2. Cédula de Identidade – (original e cópia);
- 4.1.3. Extrato do PIS/PASEP com a data de cadastramento fornecido pela Caixa Econômica Federal – (original e cópia);
- 4.1.4. Cadastro de Pessoas Físicas – CPF – (original e cópia);
- 4.1.5. Certidão de Quitação Eleitoral (original);
- 4.1.6. Certificado de Reservista ou Certificado de Alistamento Militar constando dispensa – para o sexo masculino (original e cópia);
- 4.1.7. Se solteiro, Certidão de Nascimento – (original e cópia);
- 4.1.8. Se casado, Certidão de Casamento – (original e cópia);
- 4.1.9. Certidão de Nascimento dos filhos – (original e cópia);
- 4.1.10. Duas fotos 3x4 (iguais e recentes);
- 4.1.11. Certidão de Antecedentes Criminais (original);
- 4.1.12. Comprovante de residência (conta de água, telefone ou energia elétrica) – (original e cópia);
- 4.1.13. Cartão SUS – emitido em Ibiúna.
- 4.1.14. Se já exerceu a qualquer tempo, cargo ou emprego na administração pública direta ou indireta (federal, estadual ou municipal), trazer comprovante de exoneração ou rescisão. No caso de acúmulo legal, trazer declaração emitida pelo órgão em que se encontra vinculado, mencionando dias e horários de trabalho;
- 4.1.15. Comprovante de escolaridade exigido para o cargo (diploma ou histórico escolar e certificado de conclusão) – (original e cópia);
 - 4.1.15.1. Diploma ou certificado expedido por instituições estrangeiras será aceito, desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil. Todo documento expedido em língua estrangeira somente será



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA

Estado de São Paulo

Rua Maurício Barbosa Tavares Elias, 314 – Jardim Vergel de Una - 18150-000

Ibiúna – SP. - Fone/Fax: (15) 3241-1266 - 3248-7228

www.camaraibiuna.sp.gov.br e-mail: camaraibiuna@camaraibiuna.sp.gov.br

considerado se traduzido para a Língua Portuguesa, por tradutor juramentado.

4.2. Documentos específicos:

- 4.2.1. Para o cargo de **Motorista e Agente de Segurança Legislativo** – Carteira Nacional de Habilitação categoria “D”, contendo no campo Observação – Exerce função remunerada (original e cópia), mais:
 5. Será impedido de nomeação o candidato que não apresentar a documentação exigida para o cargo pretendido.
 6. Estando a documentação em conformidade com o exigido, o candidato será encaminhado para a realização de exames médicos admissionais e agendamento de exame clínico, devendo retirar as guias de exames laboratoriais e outros específicos – se for o caso, para o cargo pretendido.
 7. Será automaticamente desclassificado o candidato que não retirar as guias médicas para realização de exames médicos admissionais e/ou deixar de comparecer a qualquer dos exames médicos – quer sejam laboratoriais, específicos ou clínico – em dia, horário e local agendados.
 8. É requisito para a nomeação e conseqüente posse, o candidato ser avaliado como “apto” nos exames admissionais.
 9. Será impedido de nomeação o candidato que for avaliado como “inapto” nos exames admissionais.
 10. As decisões dadas pela Câmara Municipal da Estância Turística de Ibiúna pela habilitação ou não das condições de saúde do candidato são de caráter eliminatório para efeito de nomeação e posse e são soberanas, não cabendo qualquer recurso ou pedido de revisão.
 11. Estando “apto” nos exames **admissionais**, o candidato será nomeado e serão agendadas as datas de posse e início de exercício.
 12. Será considerado desclassificado e eliminado do Concurso Público o candidato que:
 - 12.1. Não comparecer ao ato de posse do cargo em dia, horário e local agendados;
 - 12.2. Não iniciar exercício do cargo em dia, horário e local estabelecidos.
 13. Os candidatos a partir do início de exercício cumprirão período de estágio probatório, conforme disposto no Artigo 41 da Constituição Federal de 1988, com redação dada pela Emenda Constitucional n.º 19, de 04 de junho de 1998.
 14. Perderá os direitos decorrentes do Concurso o candidato que:
 - 14.1. Não aceitar as condições estabelecidas pela Câmara Municipal da Estância Turística de Ibiúna para o exercício do cargo;
 - 14.2. Omitir dados relevantes que impeçam sua admissão ao serviço público, ainda que constatados posteriormente ao ato de seu início de exercício;
 - 14.3. Não comprovar na data da posse os requisitos estabelecidos neste Edital.
 15. Não serão admitidos pela Câmara Municipal da Estância Turística de Ibiúna ex-servidores dispensados por justa causa ou demitidos a bem do serviço público, independentemente de aprovação/classificação.

X- DISPOSIÇÕES FINAIS:

1. O não atendimento aos requisitos dispostos neste Edital, ou a inexatidão das afirmativas contidas em documentos apresentados, ainda que verificados



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA

Estado de São Paulo

Rua Maurício Barbosa Tavares Elias, 314 – Jardim Vergel de Una - 18150-000

Ibiúna – SP. - Fone/Fax: (15) 3241-1266 - 3248-7228

www.camaraibiuna.sp.gov.br e-mail: camaraibiuna@camaraibiuna.sp.gov.br

posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se os atos decorrentes.

2. Os atos relativos ao Concurso Público serão publicados oportunamente no órgão de imprensa oficial do município, afixados no prédio da Câmara Municipal da Estância Turística de Ibiúna, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento das normas e dos prazos nele assinalados.
3. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as publicações, avisos e comunicados, inclusive na ocorrência de eventual alteração do órgão de imprensa oficial, durante a validade do Concurso Público e consequente prorrogação de validade, se for o caso.
4. O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço junto à Câmara Municipal da Estância Turística de Ibiúna durante o período de validade do Concurso Público.
 - 4.1. Para alteração de endereço, o candidato deverá comparecer pessoalmente ou através de procurador – com procuração simples e que especifique a finalidade, mencionando o número do Edital do Concurso Público, o nome do candidato, o nome do cargo a que concorreu, a referida alteração e assinatura – do candidato, devendo ser entregue no prédio Câmara Municipal da Estância Turística de Ibiúna.
 - 4.2. A procuração ficará retida, assumindo o candidato as consequências de eventuais erros cometidos por seu procurador ao efetuar a alteração.
5. Decorridos 120 (cento e vinte) dias da homologação do Concurso Público e não se caracterizando óbice administrativo ou legal, é facultada a incineração das provas e demais registros escritos, mantendo-se, entretanto, pelo período de validade do Concurso, os registros eletrônicos a ele referentes.
6. Os aposentados no serviço público (em emprego, função ou cargo) aprovados neste Concurso, somente serão nomeados, se os cargos constarem nas acumulações legais previstas na Constituição Federal. Neste caso, o aposentado deverá apresentar, na data da nomeação, certidão expedida pelo órgão competente que indique o tipo de aposentadoria.
7. A classificação final gera para o candidato, apenas a expectativa de direito à nomeação. A Câmara Municipal da Estância Turística de Ibiúna reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao seu interesse e necessidades, de acordo com a disponibilidade orçamentária e vagas existentes.
8. Não será fornecida pela Câmara Municipal da Estância Turística de Ibiúna, qualquer informação relativa a este certame, quer seja por telefone, por e-mail ou outra forma de comunicação que não sejam as previstas neste Edital. Cabe à empresa realizadora do Concurso Público disponibilizar as informações e dirimir dúvidas dos candidatos através dos meios já mencionados neste Edital.
9. Não serão emitidas certidões de aprovação no presente Concurso Público, valendo para esse fim a homologação, vez que todos os atos serão publicados.
10. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público e atos decorrentes de sua eventual convocação para admissão, incluindo as fases até o efetivo início de exercício, correrão às expensas do próprio candidato.
11. Todos os horários mencionados neste Edital, bem como os de convocações e outros, terão como base o horário oficial de Brasília – DF.



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA

Estado de São Paulo

Rua Maurício Barbosa Tavares Elias, 314 – Jardim Vergel de Una - 18150-000

Ibiúna – SP. - Fone/Fax: (15) 3241-1266 - 3248-7228

www.camaraibiuna.sp.gov.br e-mail: camaraibiuna@camaraibiuna.sp.gov.br

12. A Câmara Municipal da Estância Turística de Ibiúna e a Coordenadoria de Apoio a Instituições Públicas – CAIP/USCS, não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.
13. A Câmara Municipal da Estância Turística de Ibiúna define apenas os conteúdos programáticos referentes a este Concurso Público, ficando a critério de cada candidato escolher a bibliografia que entender como mais conveniente, exceto para os cargos cuja bibliografia indicada seja necessária e específica, sendo que para esses casos, constam os dados de maneira expressa no Anexo específico.
14. O presente Edital poderá sofrer eventuais alterações, porém estas ocorrerão antes de sua homologação.
15. É facultada a anulação parcial ou total do Concurso Público antes de sua homologação, se constatada irregularidade substancial insanável.
16. À Câmara Municipal da Estância Turística de Ibiúna é facultada a homologação parcial ou total do Concurso Público.

Ibiúna, 29 de agosto de 2013.

Carlos Roberto Marques Junior
Presidente da Câmara Municipal da Estância Turística de Ibiúna

Publicado na Secretaria Administrativa da Câmara e afixado no local de costume na data supra.

Amauri Gabriel Vieira
Secretário Administrativo

ANEXOS:

Anexo I	<ul style="list-style-type: none">• Quadro com códigos dos cargos, nomenclatura dos cargos, requisitos dos cargos, tipos de provas, número de vagas – lista geral e especial, jornada de trabalho, vencimentos.
Anexo II	<ul style="list-style-type: none">• Conteúdo programático – geral e específico, de todos os cargos
Anexo III	<ul style="list-style-type: none">• Quadro com as atribuições de cada cargo.



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA

Estado de São Paulo

Rua Maurício Barbosa Tavares Elias, 314 – Jardim Vergel de Una - 18150-000

Ibiúna – SP. - Fone/Fax: (15) 3241-1266 - 3248-7228

www.camaraibiuna.sp.gov.br e-mail: camaraibiuna@camaraibiuna.sp.gov.br

ANEXO I:

Quadro com códigos dos cargos, nomenclatura dos cargos, requisitos dos cargos, número de vagas, jornada de trabalho, vencimentos.

Cód	Cargos	Vagas	Escolaridade exigida	Jornada semanal
01	Agente de Segurança Legislativo	01	– Conclusão de Ensino Médio e Certificado de conclusão de Curso de Formação de Vigilantes homologado e registrado pela Polícia Federal + Habilitação Profissional categoria 'D'.	40 h
02	Assessor de Imprensa	01	- Diploma de curso superior de Comunicação Social, com habilitação específica em Jornalismo, ou de Jornalismo.	40 h
03	Contador	01	– Conclusão de curso superior em Ciências Contábeis e inscrição no órgão de classe.	40 h
04	Motorista	01	– Ensino fundamental incompleto e Habilitação Profissional categoria 'D'.	40 h
05	Oficial de Gabinete	01	– Conclusão do ensino médio e conhecimentos em informática.	40 h
06	Vigia	01	– Ensino Fundamental Incompleto.	40 h
07	Zelador	01	- Ensino fundamental incompleto, com noções de elétrica, hidráulica e jardinagem.	40 h

ANEXO II

Conteúdo programático – geral e específico, de todos os cargos

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

• **CÓD. 04 – MOTORISTA**

CONHECIMENTOS BÁSICOS (CB): Língua Portuguesa: Acentuação gráfica. Ortografia. Divisão silábica e respectiva classificação quanto ao número de sílabas. Uso de maiúscula e minúscula; consoantes e vogais; singular e plural; artigos. Aumentativo e diminutivo de palavras. Substantivo, adjetivo, verbo, pronomes.

Raciocínio lógico: Números naturais. Sistema de numeração decimal. Operações (soma, subtração, multiplicação e divisão) com números naturais. Resolução de problemas envolvendo medidas de tempo, medidas de comprimentos, medidas de áreas de figuras planas, dinheiro.

Leis de Trânsito e Direção Defensiva.

• **CÓD. 06 - VIGIA**

CONHECIMENTOS BÁSICOS (CB): Língua Portuguesa: Acentuação gráfica. Ortografia. Divisão silábica e respectiva classificação quanto ao número de sílabas. Uso de maiúscula e minúscula; consoantes e vogais; singular e plural; artigos. Aumentativo e diminutivo de palavras. Substantivo, adjetivo, verbo, pronomes.

Raciocínio lógico: Números naturais. Sistema de numeração decimal. Operações (soma, subtração, multiplicação e divisão) com números naturais. Resolução de problemas envolvendo medidas de tempo, medidas de comprimentos, medidas de áreas de figuras planas, dinheiro.

• **CÓD. 07 - ZELADOR**

CONHECIMENTOS BÁSICOS (CB): Língua Portuguesa: Acentuação gráfica. Ortografia. Divisão silábica e respectiva classificação quanto ao número de sílabas. Uso de maiúscula e minúscula; consoantes e vogais; singular e plural; artigos.



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA

Estado de São Paulo

Rua Maurício Barbosa Tavares Elias, 314 – Jardim Vergel de Una - 18150-000

Ibiúna – SP. - Fone/Fax: (15) 3241-1266 - 3248-7228

www.camaraibiuna.sp.gov.br e-mail: camaraibiuna@camaraibiuna.sp.gov.br

Aumentativo e diminutivo de palavras. Substantivo, adjetivo, verbo, pronomes.

Raciocínio lógico: Números naturais. Sistema de numeração decimal. Operações (soma, subtração, multiplicação e divisão) com números naturais. Resolução de problemas envolvendo medidas de tempo, medidas de comprimentos, medidas de áreas de figuras planas, dinheiro.

ENSINO MÉDIO COMPLETO

- **CÓD. 01 - AGENTE DE SEGURANÇA LEGISLATIVO**

CONHECIMENTOS BÁSICOS (CB): Língua portuguesa: Interpretação de texto. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção. Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sinônimos, antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Acentuação gráfica. Pontuação. Figuras de linguagens.

Raciocínio lógico: Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais e reais: operações e problemas. Regra de três: simples e composta. Números proporcionais. Porcentagens. Volume de sólidos geométricos. Gráficos de funções – leitura e interpretação de gráficos ilustrativos. Média aritmética simples. Sistemas de medidas usuais.

Leis de Trânsito e Direção Defensiva.

- **CÓD. 05 - OFICIAL DE GABINETE**

CONHECIMENTOS BÁSICOS (CB): Língua portuguesa: Interpretação de texto. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção. Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sinônimos, antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Acentuação gráfica. Pontuação. Figuras de linguagens.

Raciocínio lógico: Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais e reais: operações e problemas. Regra de três: simples e composta. Números proporcionais. Porcentagens. Volume de sólidos geométricos. Gráficos de funções – leitura e interpretação de gráficos ilustrativos. Média aritmética simples. Sistemas de medidas usuais.

Conhecimentos de Informática: Word e Excel.

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

- **CÓD. 02 - ASSESSOR DE IMPRENSA**

CONHECIMENTOS BÁSICOS (CB): Língua portuguesa: Interpretação de texto. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção. Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sinônimos, antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Acentuação gráfica. Pontuação. Figuras de linguagens.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (CE): Técnicas redacionais e de linguagem jornalística. Elaboração de "press-releases", comunicados para a mídia impressa e eletrônica. Organização e convocação de coletivas. Sugestão e desenvolvimento de pautas. Mídia training. Edição e editoração de house-organs. A imprensa: História e evolução dos meios de comunicação, da invenção da imprensa no século XX, com ênfase também nas atuais transformações, com o surgimento de novos meios de informação, como a Internet, o correio eletrônico e outros. A notícia: A produção da notícia: conceitos, elementos básicos, estruturas e tipos, técnicas. As reportagens opinativa, informativa e interpretativa: características básicas. Técnicas de edição: titulação, edição do texto, produção de legendas, noções de programação visual. Publicações institucionais: características do texto e da edição. A produção para rádio e TV: características do texto e da edição. A Internet: características do texto e noções



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA

Estado de São Paulo

Rua Maurício Barbosa Tavares Elias, 314 – Jardim Vergel de Una - 18150-000

Ibiúna – SP. - Fone/Fax: (15) 3241-1266 - 3248-7228

www.camaraibiuna.sp.gov.br e-mail: camaraibiuna@camaraibiuna.sp.gov.br

sobre os recursos desse meio para a comunicação institucional. Alcance e limites de atuação dos meios de comunicação: jornal impresso, rádio, TV e Internet, e o papel complementar que exercem um em relação ao outro. Ética e informação: conhecimentos básicos sobre os direitos do público em relação à informação e sobre o código de ética da profissão. A notícia - reportagem: conceito, elementos básicos, estrutura e tipos e a técnica de titulação. Lei de Imprensa e Direitos Autorais. Assessoria de comunicação: Atribuições e funções; estrutura básica. Planejamento de comunicação integrada. Comunicação interna: objetivos, canais, instrumentos de avaliação. Comunicação dirigida: conhecimentos básicos sobre planejamento e elaboração de planos de comunicação (definição de público, de instrumentos, ações). Indústria cultural e cultura de massa. Noções de desenvolvimento sustentável. **Política:** Lei Complementar nº. 131/2009 – Lei de Transparência; Lei nº. 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação.

QUESTÕES DE INFORMÁTICA: WINDOWS, PACOTE OFFICE e INTERNET.

• CÓD. 03 – CONTADOR

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (CE): Contabilidade Geral: Conceito, Objetivo, Campo de Aplicação, Análise de Demonstrativos Contábeis (quocientes de liquidez e endividamento). Patrimônio e suas variações - depreciação. Princípios e Convenções Contábeis; Escrituração; Apuração de Resultados e Demonstrativos Contábeis. Orçamentos: Conceito e Princípios, Regimes Financeiros. Classificação da Receita; Classificação da Despesa: Institucional, Funcional-Programática e Por Natureza; Créditos Adicionais: Espécies, Características e Recursos de Cobertura. Contabilidade Pública: Características e Legislação básica (Lei nº. 4.320/64, Instrução Normativa nº. 08 de 05/11/93 e Decreto nº. 93.872/86). Receitas e Despesas Orçamentárias e Extra-Orçamentárias: interferências e mutações. Registros Extrapatrimoniais; Apuração de Resultado e de Demonstrativos Contábeis. Plano de Contas da Administração Federal: conceito, estrutura e contas do ativo, passivo, despesa, receita, resultado e compensação. Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI; conceitos, objetivos, principais documentos. Demonstrações contábeis segundo a Lei nº. 4.320/64, balanço patrimonial, balanço financeiro, balanço orçamentário e demonstração das variações patrimoniais. Auditoria no Setor Público: Princípios, Normas Técnicas, Procedimentos, Avaliação de Controles Internos, Papéis de Trabalho: Relatórios e Pareceres. Tópicos de Matemática Financeira: Juros e descontos simples – conceitos básicos, taxas proporcionais, valor nominal, valor presente; Juros compostos – conceito, taxa equivalente, taxa efetiva, taxa nominal; Descontos compostos – conceito, desconto composto real, desconto composto bancário, valor presente, equivalência de capitais; Empréstimos – cálculo de valores presentes, cálculo das prestações, cálculo dos montantes, planos de amortização; Investimentos – fluxo de caixa, taxa de atratividade, taxa interna de retorno, valor presente líquido, índice de lucratividade. Emenda Constitucional nº 25, de 14/02/2000, alterada pela Emenda Constitucional nº 58, de 23/09/2009. Lei Complementar nº 101, de 04/05/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Lei Complementar nº 131, de 27/05/2009.

QUESTÕES DE INFORMÁTICA: WINDOWS, PACOTE OFFICE e INTERNET.

ANEXO III – Atribuições dos cargos

AGENTE DE SEGURANÇA LEGISLATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- Zela pelas seguranças dos Vereadores quando em serviço, dirige e conserva os veículos automotores da Câmara, conduzindo-o em trajeto determinado de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas do Chefe do Poder Legislativo ou servidor por ele designado.



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA

Estado de São Paulo

Rua Maurício Barbosa Tavares Elias, 314 – Jardim Vergel de Una - 18150-000

Ibiúna – SP. - Fone/Fax: (15) 3241-1266 - 3248-7228

www.camaraibiuna.sp.gov.br e-mail: camaraibiuna@camaraibiuna.sp.gov.br

DESCRIÇÃO DETALHADA

- 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 do Vereador;

- Dirige o veículo, obedecendo ao 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.

MOTORISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- Dirige e conserva veículos automotores da Câmara, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto determinado de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas do Chefe do Poder Legislativo ou servidor por ele designado.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- 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



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA

Estado de São Paulo

Rua Maurício Barbosa Tavares Elias, 314 – Jardim Vergel de Una - 18150-000

Ibiúna – SP. - Fone/Fax: (15) 3241-1266 - 3248-7228

www.camaraibiuna.sp.gov.br e-mail: camaraibiuna@camaraibiuna.sp.gov.br

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.

OFICIAL DE GABINETE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- Atende o público em geral, identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhe informações e/ou encaminhá-lo às pessoas ou unidades administrativas solicitadas.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- 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;

- Registra as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do munícipe e visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários;

- 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.

ZELADOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- Executa trabalhos de instalação, montagem, ajustamento, reparos, consertos e manutenção em geral de instalações elétricas e telefônicas; em condutos como tubulações, encanamentos e outros, componentes de instalações



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA

Estado de São Paulo

Rua Maurício Barbosa Tavares Elias, 314 – Jardim Vergel de Una - 18150-000

Ibiúna – SP. - Fone/Fax: (15) 3241-1266 - 3248-7228

www.camaraibiuna.sp.gov.br e-mail: camaraibiuna@camaraibiuna.sp.gov.br

hidráulicas, sanitárias e de esgoto, bem como em seus equipamentos complementares, e os serviços de jardinagem e limpeza das dependências da Câmara.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- 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.

VIGIA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- Executar vigilância preventiva do prédio e demais dependências da Câmara, sobre os bens patrimoniais, e veículos da Câmara Municipal..

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Exerce vigilância sobre circulação de pessoas;

- Presta auxílio a deficientes físicos;

- Executa a vigilância sobre o prédio, bens e patrimônio da



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA

Estado de São Paulo

Rua Maurício Barbosa Tavares Elias, 314 – Jardim Vergel de Una - 18150-000

Ibiúna – SP. - Fone/Fax: (15) 3241-1266 - 3248-7228

www.camaraibiuna.sp.gov.br e-mail: camaraibiuna@camaraibiuna.sp.gov.br

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.

ASSESSOR DE IMPRENSA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Elabora e divulga todo o material de comunicação institucional da Câmara Municipal, organiza eventos, promove e executa as atividades de TV câmara, mantém atualizado o site da Câmara Municipal

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Elaborar notas e comunicados e divulgar, pelos meios de comunicação próprios, as atividades da Presidência, da Mesa, das Comissões e dos Vereadores;

Divulgar os trabalhos desenvolvidos pela Câmara, em Plenário e fora dele, através de releases ou de outros meios postos à sua disposição;

Dar cobertura noticiosa aos eventos e atos oficiais da Câmara;

Assessorar o Presidente e demais órgãos da Câmara nos assuntos relacionados com a comunicação, divulgação e promoção dos eventos e atos oficiais, cabendo-lhes, inclusive, todo o cerimonial;

Acompanhar o noticiário da imprensa, elaborando clipping e mantendo arquivo das matérias de interesse do Legislativo, com ciência aos Vereadores e setores interessados;

Encarregar-se do seu expediente e executar o trabalho técnico do órgão;

Elaborar, quando oportuno ou assim determinado, o informativo da Câmara Municipal e responsabilizar-se por ele;

Executa serviços externos de registro de imagens, sempre no interesse dos fins específicos da Câmara ou relacionados a proposições em curso ou em fase de elaboração, mediante expressa autorização do Presidente, vedada a participação ou o registro de qualquer atividade de cunho particular;

Assina e controla a distribuição interna de jornais;

Mantém atualizado o arquivo de recorte de jornais com assuntos de interesse da Câmara, efetuando os devidos registros,

Mantém atualizado o site oficial da Câmara Municipal;

Coordena e executa o sistema de TV câmara on line,

Promove o atendimento de toda a legislação pertinente à

transparência do órgão;

Executar outras atividades estritamente correlatas, por determinação superior.



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA

Estado de São Paulo

Rua Maurício Barbosa Tavares Elias, 314 – Jardim Vergel de Una - 18150-000

Ibiúna – SP. - Fone/Fax: (15) 3241-1266 - 3248-7228

www.camaraibiuna.sp.gov.br e-mail: camaraibiuna@camaraibiuna.sp.gov.br

CONTADOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Responsabiliza-se por toda a rotina contábil da Câmara Municipal, prestando assessoria aos Vereadores e servidores quanto às matérias orçamentárias

DESCRIÇÃO DETALHADA

Executa os corretos procedimentos financeiros, e os programas de trabalho relativos a essa matéria, conforme definidos pela Presidência, dentro dos princípios e das normas gerais de direito financeiro;

Elabora e apresenta os balancetes mensais e, anualmente, os balanços orçamentário e financeiro;

Elabora o orçamento do Legislativo,

Acompanha e fiscaliza a execução orçamentária;

Gerencia os contratos do Legislativo e efetua o pagamento das despesas de acordo com as disponibilidades de recursos;

Responsabiliza-se pela remessa tempestiva de documentos solicitados e exigidos pelo Tribunal de Contas, bem como acompanha e assiste as inspeções periódicas daquele Tribunal;

Registra, informa e requer da Prefeitura Municipal, por intermédio do Presidente da Câmara, o duodécimo de sua dotação bem como as quantias que devem ser despendidas de uma só vez;

Elabora e supervisiona a folha de pagamento dos servidores, bem como determinar os descontos legais em folha de pagamento de pessoal;

Assessora a Mesa Diretora, os Vereadores e seus assessores no que diz respeito às informações contábeis e financeiras inseridas nos projetos de leis orçamentárias anuais, lei de diretrizes orçamentárias e plano plurianual, além de outras normas que tratem de matérias correlatas;

Elabora estudos de impacto orçamentário quando solicitado;

Supervisiona, coordena e controla o processamento das despesas, contabilização orçamentária, financeira, patrimonial e econômica;

Observa e faz respeitar o calendário de obrigações da Câmara Municipal, inclusive de providências e atividades decorrentes da [Lei de Responsabilidade Fiscal](#), e de outros dispositivos legais aplicáveis ao Poder Legislativo Municipal;

Registra, na forma legal, os restos a pagar ao final do exercício e proceder à devolução das importâncias não despendidas pelo Legislativo;

Fiscaliza o cumprimento das normas legais e regulamentares que regem os serviços de contabilidade pública, nos registros contábeis da Câmara Municipal;

Realiza os procedimentos de elaboração da proposta orçamentária do Legislativo, e os procedimentos de registros contábeis;

Emite cheques para assinatura pelo Presidente da Câmara e pelo Secretário de Contabilidade e Finanças;

Responsabiliza-se pela movimentação e controle das contas bancárias da Câmara;

Registra as operações de contabilidade da Câmara por meio de fichários, constando dos mesmos as datas, empenhos, dotações, importância paga, importância empenhada e saldo disponível;

Responsabilizar-se pela escrituração dos documentos contábeis da Câmara Municipal, respeitando todas as normas de direito financeiro aplicáveis;

Responde pela execução dos serviços relacionados com o registro e com a escrituração dos pagamentos efetuados, com clareza e especificidade, bem como manter arquivo e registro dos pagamentos efetuados,



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA

Estado de São Paulo

Rua Maurício Barbosa Tavares Elias, 314 – Jardim Vergel de Una - 18150-000

Ibiúna – SP. - Fone/Fax: (15) 3241-1266 - 3248-7228

www.camaraibiuna.sp.gov.br e-mail: camaraibiuna@camaraibiuna.sp.gov.br

Procede à classificação do empenho prévio das despesas e dos processos de pagamento, instruindo-os legal e adequadamente, conferindo notas, faturas e outros, até final liquidação;

Elabora e controla as fichas das dotações orçamentárias do Legislativo;

Procede à liquidação das compras mediante comprovação do recebimento dos itens, nas quantidades e formas determinadas;

Efetua ordens de pagamento, mantendo informada a Mesa Diretora da movimentação de valores;

Publica os boletins de movimentação do caixa e demais relatórios e documentos que o devam, na forma e nos prazos legais;

Organiza, processa, informa e encaminha os documentos, papéis, notas, protocolos, expedientes e processos relativos à Secretaria de Contabilidade e Finanças, e

Executa outras atividades correlatas, por determinação superior.