



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

**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2018**

**RETIFICAÇÃO Nº 01**

A Câmara Municipal de Araraquara e o IBFC – Instituto Brasileiro de Formação e Capacitação COMUNICAM que foram efetuadas retificações do Edital em referência, conforme indicado a seguir:

**1. Anexo II – Conteúdos Programáticos - Legislação Municipal de Ensino Superior:**

**Onde se lê:**

8. Resolução ~~339~~/2012 (Regimento Interno da Câmara Municipal);

**Leia-se:**

8. Resolução 399/2012 (Regimento Interno da Câmara Municipal);

**2. Anexo II – Conteúdos Programáticos - Legislação Municipal de Ensino Médio/Técnico**

**Onde se lê:**

10. Resolução 399/2012 (Regimento Interno da Câmara Municipal): Título I- Da Câmara Municipal; Capítulo I – Da Sede e das Funções da Câmara: Artigos 1º ao 6º. Capítulo IV – Do Plenário: Artigos 44 e 45. Capítulo VII – Dos Vereadores: Artigos 115 a 137. Título II - Das Sessões; Capítulo I – Disposições Preliminares: Artigos 142 a 148. Capítulo II – Da Duração das Sessões: Artigos 149 a 150. Capítulo IV – Das Sessões Ordinárias: Artigos 157 a 178. Capítulo V – Das Sessões Extraordinárias: Artigos 179 a 180-A. Título III – Das Proposições; ~~Capítulo II~~ – Dos Projetos: Artigos 201 a 211-A. Título IV – Das Discussões e das Deliberações; Capítulo II – Da Disciplina dos Debates: Artigos 250 a 255.

**Leia-se:**

10. Resolução 399/2012 (Regimento Interno da Câmara Municipal): Título I- Da Câmara Municipal; Capítulo I – Da Sede e das Funções da Câmara: Artigos 1º ao 6º. Capítulo IV – Do Plenário: Artigos 44 e 45. Capítulo VII – Dos Vereadores: Artigos 115 a 137. Título II - Das Sessões; Capítulo I – Disposições Preliminares: Artigos 142 a 148. Capítulo II – Da Duração das Sessões: Artigos 149 a 150. Capítulo IV – Das Sessões Ordinárias: Artigos 157 a 178. Capítulo V – Das Sessões Extraordinárias: Artigos 179 a 180-A. Título III – Das Proposições; Capítulo III – Dos Projetos: Artigos 201 a 211-A. Título IV – Das Discussões e das Deliberações; Capítulo II – Da Disciplina dos Debates: Artigos 250 a 255.

**3. Anexo II – Conteúdos Programáticos – Conhecimento Específico do cargo de Analista Legislativo**  
**Acréscimo nos itens 6, 14 e 15.**

**Onde se lê:**

1. Noções de Direito Constitucional. 2. Noções de Direito Administrativo. 3. Noções de Direito Financeiro. 4. Princípios que regem a Administração Pública 5. Atos Administrativos: Ato e Fato Administrativo. Classificações dos Atos. Atos vinculados e discricionários. Requisitos de validade ou elementos dos atos administrativos. Mérito do Ato administrativo. Atributos. Espécies. Extinção. Convalidação. Conversão. 6. Ética do Servidor na Administração Pública. 7. Processo Administrativo. Agentes públicos e a improbidade administrativa. 8. Legislação Municipal, Processo e Poder Legislativo. 9. Câmara Municipal: composição, atribuições, subsídios, incompatibilidades, responsabilidades. 10. Administração e Políticas Públicas. 11. Administração Financeira e Orçamentária Pública. 12. Licitações e Contratos Administrativos (Lei Federal nº 8.666/1993 e Lei nº 10.520/2002). 13. Controle Externo e Interno. 14. Finanças Públicas. 15. Esferas de poder administrativo. 16. Noções de Redação Oficial. 17. Elaboração de requerimentos, ofícios, cartas, memorandos e e-mails.



**Leia-se:**

1. Noções de Direito Constitucional. 2. Noções de Direito Administrativo. 3. Noções de Direito Financeiro. 4. Princípios que regem a Administração Pública. 5. Atos Administrativos: Ato e Fato Administrativo. Classificações dos Atos. Atos vinculados e discricionários. Requisitos de validade ou elementos dos atos administrativos. Mérito do Ato administrativo. Atributos. Espécies. Extinção. Convalidação. Conversão. 6 - Ética do servidor na administração (Lei Municipal nº 9.149, de 6 de dezembro de 2017 que dispõe sobre a conduta do servidor; Lei Municipal nº 6.667, de 13 de dezembro de 2007 que trata do Regime Disciplinar em Araraquara). 7 - Processo Administrativo. Agentes públicos e improbidade administrativa (Constituição Federal, Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999 que trata do Processo Administrativo Federal; Lei 8429/92 que trata da Lei de improbidade administrativa). 8. Legislação Municipal, Processo e Poder Legislativo. 9. Câmara Municipal: composição, atribuições, subsídios, incompatibilidades, responsabilidades. 10. Administração e Políticas Públicas. 11. Administração Financeira e Orçamentária Pública. 12. Licitações e Contratos Administrativos (Lei Federal nº 8.666/1993 e Lei nº 10.520/2002). 13. Controle Externo e Interno. 14 - Finanças públicas (LC 101/2000 – LRF; Lei 4320/64 e Constituição Federal). 15 - Esferas do poder administrativo (municipal, estadual e federal). 16. Noções de Redação Oficial. 17. Elaboração de requerimentos, ofícios, cartas, memorandos e e-mails.

**4. Inclusão do tem 8.3.3.1. - Provas Práticas**

**8.3.3.1.** Para cada falta/erro cometido durante a realização da prova prática, **será descontado 1 (um) ponto por item de avaliação.**

**5. Retificação do item 8.3.10.2 – Quanto à Prova Prática para o cargo de Analista em Comunicação Social**

**Onde se lê:**

~~8.3.10.2.~~ A prova prática consistirá na realização de tarefas relacionadas às atribuições do cargo, especialmente quanto:

- ~~a) às técnicas de iluminação e captação de imagem;~~
- ~~b) preparação do material, montagem e instalação de equipamentos;~~
- ~~c) preparação de cenários;~~
- ~~d) domínio, reconhecimento, ajustes, cuidado e segurança dos seguintes materiais e equipamentos: câmeras, tripés, lentes, filtros, iluminadores, cartões de memória, baterias, carregadores, conexões e cabeamentos;~~
- ~~e) domínio de computadores nas plataformas PC ou MAC, especialmente com softwares de edição.~~

**Leia-se:**

**8.3.10.2.** A prova prática consistirá na realização de tarefas práticas, na presença de examinadores, abrangendo os conhecimentos necessários aos profissionais no exercício do cargo, em que serão avaliados os seguintes itens:

ITEM	CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	PONTOS
1	Técnicas de iluminação e captação de imagem	10
2	Preparação do material, montagem e instalação de equipamentos	10
3	Preparação de cenários	5
4	Domínio, reconhecimento, ajustes, cuidado e segurança dos seguintes materiais e equipamentos: câmeras, tripés, lentes, filtros, iluminadores, cartões de memória, baterias, carregadores, conexões e cabeamentos	15
5	Domínio de computadores nas plataformas PC ou MAC, especialmente com softwares de edição	10



**6. Retificação do item 8.3.11.2 - Quanto à Prova Prática para o cargo de Condutor de Veículos**

Onde se lê:

~~8.3.11.2. A prova prática consistirá na realização de tarefas relacionadas à atribuição do cargo, especialmente quanto:~~

- ~~a) Instruções recebidas pelo superior hierárquico;~~
- ~~b) Direção de veículos automotores;~~
- ~~c) Respeito à legislação de trânsito;~~
- ~~d) Conservação dos veículos automotores;~~
- ~~e) Inspeção de segurança dos veículos.~~

Leia-se:

**8.3.11.2.** A prova prática para o cargo **Condutor de Veículos** consistirá na realização de tarefas práticas, na presença de examinador, abrangendo os conhecimentos necessários aos profissionais no exercício do cargo, em que serão avaliados os seguintes itens:

ITEM	CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	PONTOS
1	Inspeção de Segurança dos Veículos	12
2	Direção de Veículos Automotores	15
3	Respeito à Legislação de Trânsito	15
4	Conservação de Veículos Automotores	8

**7. Retificação do item 8.3.12.2. - Quanto à Prova Prática para o cargo de Tradutor e Intérprete de Libras**

Onde se lê:

~~8.3.12.2. A prova prática consistirá na realização de tarefas relacionadas à atribuição do cargo, especialmente quanto à interpretação oral ou em Libras, de forma simultânea ou consecutiva, de discursos, debates, textos ou qualquer outra forma de comunicação, respeitando o contexto e as características culturais das partes.~~

Leia-se:

**8.3.12.2.** A prova prática consistirá na realização de tarefas relacionadas à atribuição do cargo, especialmente quanto à interpretação oral ou em Libras, de forma simultânea ou consecutiva, de discursos, debates, textos ou qualquer outra forma de comunicação, respeitando o contexto e as características culturais das partes, na presença de examinador e serão avaliados os seguintes itens:

ITEM	CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	PONTOS
1	Apresentação Pessoal em Libras (vestimenta e clareza na apresentação)	5
2	Modalidade voz-Libras	15
3	Modalidade Libras-voz	15
4	Uso adequado e coerente da Língua Portuguesa	5
5	Uso adequado da soletração e uso do espaço na Libras	10

**Araraquara, 21 de outubro de 2018**



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

**CONCURSO PÚBLICO**

**EDITAL Nº 01/2018**

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

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

---

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

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

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

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

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

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

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

- a)** Prova Objetiva para todos os cargos;
- b)** Prova Dissertativa para os cargos de Analista de Controle Interno, Consultor Legislativo e Jornalista;
- c)** Prova Prática para os cargos de Condutor de Veículos, Tradutor e Intérprete de Libras e Analista em Comunicação Social;
- d)** Prova de Títulos e Experiência Profissional para os cargos de Nível Superior.

**2. DOS CARGOS E VAGAS**

---

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

CARGO	VAGAS			REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS MÍNIMOS
	AC	PCD	NEGROS			
Condutor de Veículos	CR	-	-	R\$ 2.879,65	30 horas	Ensino Fundamental Completo + CNH "D" ou "E".



CARGO	VAGAS			REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS MÍNIMOS
	AC	PCD	NEGROS			
Técnico de Informática	CR	-	-	R\$ 4.010,95	30 horas	Ensino Médio Completo com Curso Técnico em Informática
Audiodescritor	CR	-	-	R\$ 4.010,95	30 horas	Ensino Médio Completo com Especialização em Audiodescrição
Analista de Controle Interno	CR	-	-	R\$ 5.142,24	30 horas	Ensino Superior Completo em Administração, Administração Pública, Ciências Contábeis, Direito ou Ciências Econômicas - realizado em instituição reconhecida pelo MEC
Cerimonialista	CR	-	-	R\$ 4.628,02	30 horas	Ensino Superior Completo em Comunicação Social ou Turismo realizado em instituição reconhecida pelo MEC
Consultor Legislativo	CR	-	-	R\$ 6.170,69	30 horas	Ensino Superior Completo em Direito, Administração Pública, Ciências Sociais, Contabilidade ou Economia realizado em instituição reconhecida pelo MEC
Analista Legislativo	1	-	-	R\$ 4.628,02	30 horas	Ensino Superior Completo em Direito, Administração, Administração Pública, Economia ou Contabilidade realizado em instituição reconhecida pelo MEC
Analista em Comunicação Social	2	-	-	R\$ 4.628,02	30 horas	Ensino Superior Completo em Rádio e TV ou Imagem e Som realizado em instituição reconhecida pelo MEC
Tradutor e Intérprete de Libras	CR	-	-	R\$ 4.628,02	30 horas	Ensino Superior Completo em Tradutor e Intérprete Libras ou Ensino Superior Completo em Pedagogia com especialização em Libras realizado em instituição reconhecida pelo MEC
Analista em Gestão de Pessoas	1	-	-	R\$ 4.628,02	30 horas	Ensino Superior Completo em Administração, Administração Pública, Psicologia ou Ciências Sociais realizado em instituição reconhecida pelo MEC
Analista em Informação	CR	-	-	R\$ 4.628,02	30 horas	Ensino Superior Completo em Arquivologia, Biblioteconomia ou Museologia realizado em instituição reconhecida pelo MEC
Contador	CR	-	-	R\$ 4.628,02	30 horas	Nível Superior Completo em Contabilidade realizado em instituição reconhecida pelo MEC e Registro no CRC
Jornalista	CR	-	-	R\$ 4.628,02	30 horas	Nível Superior Completo em Jornalismo realizado em instituição reconhecida pelo MEC

**LEGENDA:**

AC = Ampla Concorrência

PCD = Pessoas com Deficiência

NEGROS = Pessoa Preta ou Parda

CR = Cadastro Reserva



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

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

**a) Vale alimentação no valor de R\$ 835,00** (oitocentos e trinta e cinco reais) mensais, nos moldes da Resolução nº 414, de 05 de fevereiro de 2014.

**b) Plano de saúde**, regulamentado pelo Ato da Mesa Diretora nº 001/2016, de 06 de janeiro de 2016.

**c) Plano de assistência odontológica**, regulamentado pelo Ato da Mesa Diretora nº 075/2014, de 18 de novembro de 2014.

**2.4.** Os valores constantes da tabela do item 2.1 e na letra “a” do item 2.3 possuem como referência o mês de março de 2018.

**2.5.** As contratações serão regidas pela Lei Municipal nº 1.939, de 21 de novembro de 1972, que institui o Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Araraquara e a Lei Municipal nº 9.153, de 06 de dezembro de 2017, que dispõe sobre a implantação do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal de Araraquara.

### **3. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA NOMEAÇÃO**

---

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

**a)** ser brasileiro nato ou naturalizado e no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do art. 13 do Decreto nº 70.436, de 18/04/1972;

**b)** estar em situação regular com a Justiça Eleitoral;

**c)** estar em dia com as obrigações do serviço militar, para os candidatos do sexo masculino;

**d)** não ter sofrido nenhuma condenação em virtude de crime contra a Administração, com trânsito em julgado;

**e)** ter plena aptidão física e mental e não ter deficiência física incompatível com os requisitos e atribuições para o pleno exercício do cargo, comprovada em inspeção realizada pela Medicina do Trabalho da Câmara Municipal de Araraquara;

**f)** ter idade mínima de 18 anos completos na data de nomeação;

**g)** não receber proventos de aposentadoria conforme teor do Artigo 37, Parágrafo 10 da Constituição Federal, com a redação da Emenda Constitucional nº 20, de 15/12/98, e nem estar com idade de aposentadoria compulsória;

**h)** comprovar a regularidade com o órgão de classe competente, se for o caso;

**i)** possuir os requisitos mínimos de acordo com o quadro de vagas, item 2.1;

**j)** atender a todas as exigências estabelecidas deste Edital.

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



## **4. DAS INSCRIÇÕES**

### **4.1. Disposições Gerais sobre as inscrições:**

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

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

**4.1.3.** As informações prestadas no requerimento eletrônico de inscrição e na ficha eletrônica de isenção são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se a Câmara Municipal de Araraquara e o IBFC de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informação incorreta, endereço inexato ou incompleto ou opção incorreta referente ao cargo pretendido.

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

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

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

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

**4.1.8.** No ato da inscrição, o candidato deverá optar pelo cargo desejado, conforme definido no quadro de vagas do item 2.1 deste Edital. Não será admitida ao candidato a alteração de cargo após efetivação da inscrição.

**4.1.9.** O candidato poderá realizar mais de uma inscrição para cargos pertencentes a blocos diferentes de realização de provas, conforme segue:

<b>BLOCOS DE REALIZAÇÃO DE PROVAS</b>	
<b>BLOCO A</b>	<b>BLOCO B</b>
<b>Analista de Controle Interno Analista Legislativo Audiodescritor Técnico de Informática</b>	<b>Analista em Comunicação Social Analista em Gestão de Pessoas Analista em Informação Cerimonialista Condutor de Veículos Consultor Legislativo Contador Jornalista Tradutor e Intérprete de Libras</b>

**4.1.10.** Caso o candidato tenha mais de uma inscrição efetivada para o mesmo cargo ou para cargos em que haja coincidência quanto ao bloco de realização das provas dos cargos escolhidos terá somente a última inscrição validada, sendo as demais canceladas.



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

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

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

## **4.2. Dos Procedimentos para Inscrição:**

**4.2.1.** As inscrições para o Concurso Público serão realizadas pela Internet, no endereço eletrônico do IBFC - [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br) e encontrar-se-ão abertas a partir das **09 horas do dia 11/10/2018 até às 23h59min do dia 08/11/2018**, sendo o dia **09/11/2018** o último dia para o pagamento do boleto bancário, observado o horário de Brasília-DF.

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

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

**4.2.3.** O valor de inscrição será de **R\$ 35,00 para cargos de Nível Fundamental, R\$ 45,00 para cargos de Nível Médio e R\$ 60,00 para cargos de Nível Superior.**

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

**4.2.5.** Não será aceito pagamento do valor da inscrição por meio de cheque, depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou fora do período de inscrição ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital.

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

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

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





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

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

**4.2.11.** A partir de **16/11/2018** o candidato deverá conferir, no endereço eletrônico do IBFC - [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br) **através das inscrições efetivadas**, se os dados da inscrição foram recebidos e o pagamento processado. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato - SAC do IBFC, pelo telefone (11) 4788-1430, de segunda a sexta-feira úteis, das **9 às 17 horas** (horário de Brasília - DF), para verificar o ocorrido.

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

**4.2.12.1.** O link para correção de cadastro será disponibilizado no primeiro (1º) dia após aplicação da Prova Objetiva.

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

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

### **4.3. Da Isenção do Pagamento do Valor de Inscrição:**

**4.3.1.** Para a realização da solicitação de isenção do pagamento da inscrição, o candidato deverá preencher o formulário de inscrição, via Internet, no endereço eletrônico do IBFC - [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br) no período das **9 horas do dia 11/10/2018 até às 23h59min do dia 24/10/2018**, observado o horário de Brasília, no qual deverá se enquadrar em uma das seguintes condições:

- a)** Estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), nos termos do Decreto Federal nº 6.135/2007 e Lei Municipal nº 8.008/2013, ou
- b)** Ser Doador de Sangue nos termos da Lei Municipal nº 7.203/2010.

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

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

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



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

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

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

- a) cópia da solicitação da isenção realizada pelo site;
- b) cópia do documento de identidade;
- c) cópia do documento expedido pela entidade coletora, discriminando o número de doações e da data em que foram realizadas.

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

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

b) O envelope deverá conter a referência “**CM de Araraquara - Isenção – Doador de Sangue**” e ser postado ou entregue **até o dia 25/10/2018**.

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

- a) deixar de solicitar a isenção no formulário eletrônico de inscrição;
- b) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- c) fraudar e/ou falsificar documento;
- d) pleitear a isenção, sem apresentar cópia dos documentos previstos para os doadores de sangue;
- e) não observar prazos para entrega dos documentos, quando for o caso.

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

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

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

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

**4.3.13.** O resultado da análise do requerimento de isenção do pagamento do valor de inscrição será divulgado no endereço eletrônico do IBFC - [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br), na data prevista de **29/10/2018**, onde constará listagem dos candidatos por nome em ordem alfabética e apresentando a informação sobre deferimento ou indeferimento.



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

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

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

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

## **5. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

---

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

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

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

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

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

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

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

**5.6.** Para solicitar inscrição na reserva de vagas, o candidato com deficiência deverá encaminhar ou entregar até o dia **09/11/2018**, via SEDEX ou correspondência com registro de Aviso de Recebimento (AR) ao IBFC, Rua Waldomiro Gabriel de Mello, 86 - Chácara Agrindus – Taboão da Serra – SP – CEP: 06763-020, os documentos a seguir:



- a) Cópia do comprovante de inscrição ou isenção para identificação do candidato;
- b) Laudo médico original ou cópia autenticada expedido no prazo máximo de doze (12) meses da data do término das inscrições, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde – CID, bem como a provável causa da deficiência;
- c) Requerimento de condições especiais **Anexo I** devidamente preenchido e assinado, para assegurar previsão de adaptação da sua prova, quando for o caso.

**5.7.** A Câmara Municipal de Araraquara e o IBFC não se responsabilizam pelo extravio ou atraso dos documentos encaminhados via SEDEX ou AR, sendo considerada para todos os efeitos a data de postagem e entrega.

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

## **6. DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS NEGROS**

---

**6.1.** Aos candidatos negros fica assegurado reserva de vagas neste Concurso Público, na proporção de vinte por cento (20%) das vagas oferecidas, em obediência ao disposto na Lei Municipal nº 8.270 de 24 de julho de 2014 aos candidatos que se autodeclararem pretos ou pardos.

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

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

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

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

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

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

**6.7.** Os candidatos inscritos como negros e aprovados neste concurso serão avaliados por uma Comissão formada por três servidores municipais, sendo um obrigatoriamente integrante da Coordenadoria Executiva de Políticas de Promoção da Igualdade Racial, para confirmação da autodeclaração do candidato.

**6.8.** Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do concurso e, se houver sido admitido, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao cargo público, após procedimento



administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

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

**6.10.** Os candidatos negros aprovados no concurso dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.

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

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

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

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

**6.15.** O candidato negro participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação da prova objetiva e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

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

---

### **7.1. Das lactantes:**

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

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

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

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

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

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



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

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

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

## **7.2. Das outras condições:**

**7.2.1.** O candidato que, por qualquer razão, passe a necessitar de condições especiais para a realização das provas, deverá encaminhar, até o dia **09/11/2018**, via SEDEX ou correspondência com registro de Aviso de Recebimento (AR) ao IBFC, situado à Rua Waldomiro Gabriel de Mello, 86, Chácara Agrindus, Taboão da Serra – SP – CEP: 06763-020 o requerimento de condição especial **Anexo I** devidamente preenchido e assinado.

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

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

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

## **8. DAS PROVAS**

### **8.1. Da Prova Objetiva:**

**8.1.1.** A Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, será constituída conforme a seguir:

<b>NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO - CONDUTOR DE VEÍCULOS</b>				
<b>DISCIPLINAS</b>	<b>Nº DE QUESTÕES</b>	<b>VALOR DAS QUESTÕES</b>	<b>TOTAL DE PONTOS</b>	<b>PONTUAÇÃO MÍNIMA PARA APROVAÇÃO</b>
Língua Portuguesa	20	1,5	30	<b>39 pontos</b> <i>Não podendo zerar em nenhuma das disciplinas</i>
Matemática	15	1	15	
Informática	15	1	15	
<b>Total</b>	<b>50</b>		<b>60</b>	

<b>NÍVEL MÉDIO - TÉCNICO EM INFORMÁTICA</b>				
<b>DISCIPLINAS</b>	<b>Nº DE QUESTÕES</b>	<b>VALOR DAS QUESTÕES</b>	<b>TOTAL DE PONTOS</b>	<b>PONTUAÇÃO MÍNIMA PARA APROVAÇÃO</b>
Língua Portuguesa	20	1,5	30	<b>65 pontos</b> <i>Não podendo zerar em nenhuma das disciplinas</i>
Raciocínio Lógico	5	1	5	
Legislação Municipal	5	1	5	
Conhecimentos Específicos	30	2	60	
<b>Total</b>	<b>60</b>		<b>100</b>	



NÍVEL MÉDIO - AUDIODESCRITOR				
DISCIPLINAS	Nº DE QUESTÕES	VALOR DAS QUESTÕES	TOTAL DE PONTOS	PONTUAÇÃO MÍNIMA PARA APROVAÇÃO
Língua Portuguesa	20	1,5	30	<b>65 pontos</b> <i>Não podendo zerar em nenhuma das disciplinas</i>
Raciocínio Lógico	5	1	5	
Informática	10	1	10	
Legislação Municipal	5	1	5	
Conhecimentos Específicos	20	2,5	50	
<b>Total</b>	<b>60</b>		<b>100</b>	

NÍVEL SUPERIOR				
DISCIPLINAS	Nº DE QUESTÕES	VALOR DAS QUESTÕES	TOTAL DE PONTOS	PONTUAÇÃO MÍNIMA PARA APROVAÇÃO
Língua Portuguesa	15	1,6	24	<b>65 pontos</b> <i>Não podendo zerar em nenhuma das disciplinas</i>
Raciocínio Lógico	5	1	5	
Informática	5	1	5	
Legislação Municipal	5	1,2	6	
Conhecimentos Específicos	30	2	60	
<b>Total</b>	<b>60</b>		<b>100</b>	

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

**8.1.3.** A Prova Objetiva será composta por questões de múltipla escolha distribuídas pelas disciplinas, conforme quadro constante do item 8.1.1, sendo que cada questão conterà cinco (5) alternativas e com uma única resposta correta.

**8.1.4.** Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver no mínimo **sessenta e cinco por cento (65%) do total de pontos da prova objetiva, não podendo zerar em nenhuma das disciplinas.**

**8.1.5.** Será excluído do Concurso Público o candidato que não obtiver o mínimo de pontos exigidos para aprovação nos termos do item 8.1.4 deste Edital.

**8.1.6.** O resultado da Prova Objetiva será publicado no site do IBFC - [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br) e caberá recurso contra o resultado preliminar, nos termos do item 11 deste Edital.

## **8.2. Da Prova Dissertativa:**

**8.2.1.** Somente serão convocados para as Provas Dissertativas, de caráter eliminatório e classificatório, os candidatos habilitados e melhores classificados na Prova Objetiva para os cargos de **Analista de Controle Interno, Consultor Legislativo e Jornalista, até o limite estabelecido na tabela a seguir**, respeitados os candidatos empatados na última posição, ficando os demais candidatos eliminados do concurso para todos os efeitos.

CARGO	Classificação		
	AMPLA CONCORRÊNCIA	PCD	NEGROS
Analista de Controle Interno	20ª	4ª	8ª
Consultor Legislativo	20ª	4ª	8ª
Jornalista	20ª	4ª	8ª





**8.2.1.1.** Para fins de convocação da Prova Dissertativa, a classificação será determinada pelas listas de ampla concorrência, pessoas com deficiência e negros, de forma independente, ainda que o candidato conste classificado nas 3 (três) listas.

**8.2.2.** A Prova Dissertativa constituir-se-á de **1 (uma) Redação para o cargo de Jornalista e 1 (um) Estudo de Caso para os cargos de Analista de Controle Interno e Consultor Legislativo.**

**8.2.3.** No Caderno de Questões da Prova Dissertativa estarão definidos o tema da prova e as quantidades mínima e máxima de linhas e serão observados os critérios de correção estabelecidos nas tabelas a seguir:

<b>REDAÇÃO E ESTUDO DE CASO - CORREÇÃO CONTEÚDO</b>		
<b>Aspectos Avaliados</b>	<b>Total de Pontos</b>	<b>CrITÉrios de Avaliação</b>
Conhecimento do tema (cobertura dos tópicos apresentados: atualização, originalidade e relevância das informações)	9	De 0,1 a 2,5 - Ruim
		De 2,6 a 5,0 - Regular
		De 5,1 a 7,5 - Bom
		De 7,5 a 9,0 - Muito Bom
Capacidade de argumentação (atualização, originalidade e relevância das informações)	7	De 0,1 até 2,5 - Ruim
		De 2,6 até 4,5 - Regular/Bom
		De 4,6 até 7 - Muito Bom
Sequência Lógica do Pensamento (introdução, desenvolvimento e considerações finais)	9	De 0,1 a 2,5 - Ruim
		De 2,6 a 5,0 - Regular
		De 5,1 a 7,5 - Bom
		De 7,5 a 9,0 - Muito Bom
<b>TOTAL</b>	<b>25</b>	

<b>REDAÇÃO E ESTUDO DE CASO - CORREÇÃO FORMAL</b>		
<b>Aspectos Avaliados</b>	<b>Total de Pontos</b>	<b>CrITÉrios de Avaliação</b>
Coerência e Coesão (pontuação, continuidade e progressão de ideias, uso apropriado de articuladores)	9	De 0,1 a 2,5 - Ruim
		De 2,6 a 5,0 - Regular
		De 5,1 a 7,5 - Bom
		De 7,5 a 9,0 - Muito Bom
Morfossintaxe – (relação entre as palavras, concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal, organização e estruturação dos períodos e orações, emprego dos tempos e modos verbais e colocação de pronome)	7	De 0,1 a 2,5 - Ruim
		De 2,6 a 5,0 - Regular
		De 5,1 a 7,5 - Bom
Acentuação e ortografia	9	Desconto de 1 ponto por erro
<b>TOTAL</b>	<b>25</b>	

**8.2.4.** Para o desenvolvimento da Prova Dissertativa, o candidato deverá redigir com clareza, concisão, precisão, coerência e objetividade, sendo desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado, estiver rasurada, ilegível ou incompreensível ou escrito em língua diferente da portuguesa.

**8.2.5.** A Folha de Respostas da Prova Dissertativa, na parte destinada ao registro das respostas, não deverá conter qualquer identificação do candidato que possibilite a sua identificação pela comissão de correção, garantindo assim o sigilo do autor.



**8.2.6.** Na Folha de Respostas da Prova Dissertativa, o candidato somente poderá registrar a sua assinatura no campo especificamente indicado, sob pena de anulação da sua prova e consequente eliminação do candidato deste Concurso Público.

**8.2.7.** A folha para rascunho, constante do Caderno de Questões da Prova Dissertativa, será de preenchimento facultativo e em nenhuma hipótese o rascunho elaborado pelo candidato será considerado na correção da prova.

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

**8.2.9.** O espelho da Folha de Respostas da Prova Dissertativa do candidato será divulgado no site do IBFC – [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br) na mesma data da divulgação das notas, e apenas durante o prazo recursal.

**8.2.10.** A Prova Dissertativa será avaliada na escala de **0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos, considerando-se habilitado o candidato que obtiver pontuação igual ou superior a 32,5 (trinta e dois e meio) pontos, não podendo o candidato zerar em nenhum aspecto avaliado conforme o item 8.2.3.**

**8.2.11.** Será atribuída pontuação zero à produção:

- a) que estiver em branco;
- b) cujo conteúdo versar sobre tema diverso do estabelecido;
- c) que fuja da tipologia, tema e proposta descrita da Prova Dissertativa;
- d) considerada ilegível ou desenvolvida em forma de desenhos, números, versos, com espaçamento excessivo entre letras, palavras e parágrafos, bem como em códigos alheios à língua portuguesa escrita, ou em idioma diverso do Português;
- e) que não for redigida com caneta de tinta azul ou preta (de material transparente);
- f) que tiver extensão inferior ao mínimo de linhas estabelecido no Caderno da Prova Dissertativa.

**8.2.11.1.** Será atribuída pontuação zero à Prova Dissertativa que apresentar qualquer escrita, sinal, marca ou símbolo que possibilite a identificação do candidato.

**8.2.12.** Será excluído do Concurso Público o candidato que não obtiver o mínimo de pontos exigidos para a Prova Dissertativa, nos termos do item 8.2.10. deste Edital.

**8.2.13.** O resultado da Prova Dissertativa será publicado no site do IBFC - [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br) e caberá recurso contra o resultado preliminar, nos termos do item 11 deste Edital.

### **8.3. DA PROVA PRÁTICA PARA OS CARGOS DE CONDUTOR DE VEÍCULOS, TRADUTOR E INTÉRPRETE DE LIBRAS E ANALISTA EM COMUNICAÇÃO SOCIAL**

**8.3.1.** Somente serão convocados para a Prova Prática, de caráter eliminatório e classificatório, os candidatos habilitados e melhores classificados na Prova Objetiva para os cargos de **Condutor de Veículos, Tradutor e Intérprete de Libras e Analista em Comunicação Social, até o limite estabelecido na tabela a seguir**, respeitados os candidatos empatados na última posição, ficando os demais candidatos eliminados do concurso para todos os efeitos.



CARGO	Classificação		
	AC	PCD	NEGROS
Condutor de Veículos	20ª	4ª	8ª
Analista em Comunicação Social	20ª	4ª	8ª
Tradutor e Intérprete de Libras	20ª	4ª	8ª

**8.3.2.** Para fins de convocação da Prova Prática, a classificação será determinada pelas listas de ampla concorrência, pessoas com deficiência e negros, de forma independente, ainda que o candidato conste classificado nas 3 (três) listas.

**8.3.3.** A Prova Prática será avaliada na escala de **0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos**, considerando-se habilitado o candidato que nela obtiver nota igual ou superior a **32,5 (trinta e dois e meio) pontos**.

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

**8.3.5.** A realização da Prova Prática está prevista para **06/01/2019**. O edital de Convocação contendo as informações quanto ao dia, hora e local previamente designados, está previsto para **28/12/2018**.

**8.3.6.** O candidato deverá comparecer ao local previamente designado portando o original do documento de identificação utilizado para realização da inscrição.

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

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

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

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

### **8.3.10. DA PROVA PRÁTICA PARA O CARGO DE ANALISTA EM COMUNICAÇÃO SOCIAL**

**8.3.10.1.** A Prova Prática para o cargo de **Analista em Comunicação Social** avaliará a capacidade, desempenho e o conhecimento do candidato, a fim de averiguar se está apto a exercer satisfatoriamente as atividades inerentes ao pleno desempenho do cargo.

**8.3.10.2.** A prova prática consistirá na realização de tarefas relacionadas às atribuições do cargo, especialmente quanto:

- a) às técnicas de iluminação e captação de imagem;
- b) preparação do material, montagem e instalação de equipamentos;



- c) preparação de cenários;
- d) domínio, reconhecimento, ajustes, cuidado e segurança dos seguintes materiais e equipamentos: câmeras, tripés, lentes, filtros, iluminadores, cartões de memória, baterias, carregadores, conexões e cabeamentos;
- e) domínio de computadores nas plataformas PC ou MAC, especialmente com softwares de edição.

### **8.3.11. DA PROVA PRÁTICA PARA O CARGO DE CONDUTOR DE VEÍCULOS**

**8.3.11.1.** A Prova Prática para o cargo **Condutor de Veículos** avaliará a capacidade, desempenho e o conhecimento do candidato, a fim de averiguar se está apto a exercer satisfatoriamente as atividades inerentes ao pleno desempenho do cargo, bem como à condução de veículos automotores, atentando-se às normas de trânsito.

**8.3.11.2.** A prova prática consistirá na realização de tarefas relacionadas à atribuição do cargo, especialmente quanto:

- a) Instruções recebidas pelo superior hierárquico;
- b) Direção de veículos automotores;
- c) Respeito à legislação de trânsito;
- d) Conservação dos veículos automotores;
- e) Inspeção de segurança dos veículos.

**8.3.11.3.** Para o cargo Condutor de Veículos, os candidatos deverão apresentar a Carteira Nacional de Habilitação na categoria exigida para o cargo, original, devendo o documento em questão estar devidamente dentro do prazo de validade, de acordo com a legislação vigente (Código Nacional de Trânsito).

**8.3.11.4.** O candidato que não apresentar a CNH na categoria exigida dentro do prazo de validade, estará eliminado do concurso público.

**8.3.11.5.** O candidato deverá fazer uso de óculos ou lentes de contato, quando houver essa exigência na CNH (Carteira Nacional de Habilitação).

### **8.3.12. DA PROVA PRÁTICA PARA O CARGO DE TRADUTOR E INTÉRPRETE DE LIBRAS**

**8.3.12.1.** A Prova Prática para o cargo **Tradutor e Intérprete de Libras** avaliará a capacidade, desempenho e o conhecimento do candidato, a fim de averiguar se está apto a exercer satisfatoriamente as atividades inerentes ao pleno desempenho do cargo, bem como a traduzir de forma adequada material de qualquer natureza da linguagem falada para libras e vice-versa.

**8.3.12.2.** A prova prática consistirá na realização de tarefas relacionadas à atribuição do cargo, especialmente quanto à Interpretação oral ou em Libras, de forma simultânea ou consecutiva, de discursos, debates, textos ou qualquer outra forma de comunicação, respeitando o contexto e as características culturais das partes.

**8.3.13. Será Excluído do Concurso Público o candidato que:**

- a) não atender à chamada para a execução da Prova Prática;
- b) desrespeitar, ofender, agredir ou, de qualquer outra forma, tentar prejudicar outro candidato;
- c) perturbar de qualquer modo a ordem dos trabalhos durante a preparação ou realização das provas;
- d) tratar com falta de urbanidade examinadores, auxiliares, aplicadores ou autoridades presentes;



- e) recusar-se a seguir as instruções dadas por membro da Comissão Organizadora, da Banca Examinadora, da equipe de aplicação e apoio às provas ou qualquer outra autoridade presente no local do certame;
- f) deixar de apresentar o documento original de identidade.

**8.3.14.** Será excluído do Concurso Público o candidato que não obtiver o mínimo de pontos exigidos para a Prova Prática, nos termos do item 8.3.3. deste Edital.

**8.3.15.** O resultado da Prova Prática será publicado no site do IBFC - [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br) e caberá recurso contra o resultado preliminar, nos termos do item 11 deste Edital.

#### **8.4. PROVA DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

**8.4.1.** Somente serão convocados para a Prova de Títulos e Experiência Profissional, de caráter classificatório:

- a) os candidatos habilitados na Prova Dissertativa para os cargos de **Analista de Controle Interno, Consultor Legislativo e Jornalista, nos termos do item 8.2.10.**
- b) os candidatos habilitados na Prova Prática para o cargo de **Analista em Comunicação Social e Tradutor e Intérprete de Libras, nos termos do item 8.3.3.**
- c) os candidatos habilitados e melhores classificados na Prova Objetiva para os cargos de **Analista em Gestão de Pessoas, Analista em Informação, Analista Legislativo, Cerimonialista e Contador até o limite estabelecido na tabela abaixo**, respeitados os candidatos empatados na última posição, ficando os demais candidatos eliminados do concurso para todos os efeitos.

CARGO	Classificação		
	AC	PCD	NEGROS
Analista em Gestão de Pessoas	20ª	4ª	8ª
Analista em Informação	20ª	4ª	8ª
Analista Legislativo	20ª	4ª	8ª
Cerimonialista	20ª	4ª	8ª
Contador	20ª	4ª	8ª

**8.4.2.** Para fins de convocação da Prova de Títulos e Experiência Profissional, a classificação será determinada pelas listas de ampla concorrência, pessoas com deficiência e negros, de forma independente, ainda que o candidato conste classificado nas 3 (três) listas.

**8.4.3.** A relação dos candidatos convocados a participar da Prova de Títulos e Experiência Profissional, a data para preencher o Formulário de Cadastro de Títulos e Experiência Profissional e o período em que os documentos deverão ser enviados serão divulgados em edital a ser publicado oportunamente.

**8.4.4.** Os candidatos convocados e interessados em participar da Prova de Títulos e Experiência Profissional deverão:

- a) preencher o formulário de cadastro de títulos e experiência profissional disponível no endereço eletrônico [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br);
- b) após completado o preenchimento, imprimir duas vias do comprovante de cadastro dos títulos, reter uma para si e enviar a outra juntamente com os documentos comprobatórios via Sedex com AR (Aviso de Recebimento) ao IBFC - Rua Waldomiro Gabriel de Mello, 86 - Chácara Agrindus - Taboão da Serra – SP – CEP: 06763-020, indicando como referência no envelope **“Prova de Títulos e Experiência Profissional – Câmara de Araraquara”**.



**8.4.5.** A Prova de Títulos e Experiência Profissional, de caráter exclusivamente classificatório, terá a pontuação máxima de **5 (cinco) pontos para a Titulação Acadêmica e 5 (cinco) pontos para a Experiência Profissional**, sendo a **pontuação máxima de 10,00 (dez) pontos**, ainda que a soma dos valores dos títulos e dos comprovantes apresentados seja superior a este valor.

**8.4.6.** Para fins de Prova de Títulos, não será considerado diploma, certidão de conclusão de curso ou declaração que seja requisito para ingresso no cargo pleiteado pelo candidato.

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

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

**8.4.9.** Os documentos de certificação que forem representados por diplomas ou certificados/certidões de conclusão de curso deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, mencionando a data da colação de grau, bem como deverão ser expedidos por instituição oficial ou reconhecidos, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

**8.4.10.** Os documentos comprobatórios de cursos realizados no exterior somente serão considerados quando forem compatíveis com o exercício de atividades correspondentes ao cargo pleiteado e mediante a sua tradução para a língua portuguesa por tradutor juramentado e devidamente revalidado por Universidades Oficiais credenciadas pelo Ministério da Educação – MEC.

**8.4.11.** Apenas os cursos já concluídos até a data da convocação para apresentação dos Títulos serão passíveis de pontuação na avaliação.

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

**8.4.13.** Para receber a pontuação relativa à Experiência Profissional, o candidato deverá apresentar a documentação na forma descrita a seguir:

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

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

**c) Para prestadores de serviço com contrato por tempo determinado:** cópia simples do contrato de



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

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

**8.4.14.** Os períodos citados no subitem 8.4.13 (letras, a, b, c, d, e) deverão conter claramente dia, mês e ano.

**8.4.15.** A declaração a que diz respeito ao subitem 8.4.13 (letra “a”) deverá apresentar, no mínimo, as seguintes informações: nome empresarial ou denominação social do emitente; endereço e telefones válidos, CNPJ e inscrição estadual, identificação completa do profissional beneficiado; descrição do emprego exercido e principais atividades desenvolvidas; local e período (início e fim) de realização das atividades; assinatura e identificação do emitente (nome completo legível, acompanhado de função), com reconhecimento de firma.

**8.4.16.** A certidão a que diz respeito ao subitem 8.4.13 (letra “b”) deverá apresentar, no mínimo, as seguintes informações: designação do Órgão/Entidade da Administração Pública Direta, Autárquica ou Fundacional; endereço e telefones válidos, CNPJ, identificação completa do profissional; descrição do emprego público ou função exercida e principais atividades desenvolvidas; local e período (início e fim) de realização das atividades; assinatura e identificação do emitente (nome completo legível / emprego público ou função e matrícula no Órgão).

**8.4.17.** A declaração a que diz respeito ao subitem 8.4.13 (letras “c” e “d”) deverá apresentar, no mínimo, as seguintes informações: nome do emitente; endereço e telefones válidos, CPF, e identificação completa do profissional contratado; descrição das principais atividades desenvolvidas; local e período (início e fim) de realização das atividades; assinatura e identificação do emitente (nome completo legível, acompanhado de função), com reconhecimento de firma.

**8.4.18.** Quando o nome do candidato for diferente do constante dos documentos apresentados, deverá ser anexado comprovante de alteração do nome (por exemplo: certidão de casamento).

**8.4.19.** Para efeito de cômputo de pontuação relativa ao tempo de experiência, somente será considerado tempo de experiência no exercício da profissão/cargo em anos completos, não sendo possível a soma de períodos remanescentes de cada emprego e não sendo considerada mais de uma pontuação concomitante no mesmo período.

**8.4.20.** Não será aceito qualquer tipo de estágio curricular, bolsa de estudo, prestação de serviços como voluntário, monitoria ou docência para pontuação como Títulos ou Experiência Profissional.

**8.4.21.** É de exclusiva responsabilidade do candidato o envio e a comprovação dos documentos da Prova de Títulos e Experiência Profissional.



**8.4.22.** Em nenhuma hipótese haverá devolução aos candidatos de documentos referentes à Prova de Títulos e Experiência Profissional.

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

**8.4.24.** A pontuação relativa aos Títulos e às Experiências Profissionais se limitará ao valor máximo de acordo com as Tabelas de pontuação a seguir:

<b>PROVA DE TÍTULOS</b>					
<b>Item</b>	<b>Títulos</b>	<b>Comprovante/Descrição</b>	<b>Pontuação por Título</b>	<b>Quantidade máxima de comprovações</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
1	Doutorado	Doutorado na área do cargo pleiteado realizado em instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	3,0	1	3,0
2	Mestrado	Mestrado na área do cargo pleiteado realizado em instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	1,5	1	1,5
3	Especialização	Especialização na área do cargo pleiteado, com o mínimo de 360 horas, realizado em instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	0,5	1	0,5
<b>Total da Pontuação de Títulos</b>			<b>05 pontos</b>		

<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>					
<b>Item</b>	<b>Tempo de Experiência Profissional</b>	<b>Comprovante/Descrição</b>	<b>Pontuação por Ano</b>	<b>Quantidade máxima de anos</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
1	Tempo de Serviço	Anos completos de exercício da profissão, em atividade igual ou equivalente ao cargo pleiteado, sem sobreposição de tempo.	1,0	5 anos	5
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTUAÇÃO</b>			<b>5 Pontos</b>		

**8.4.24.1.** A soma da pontuação máxima a ser atingida pelos candidatos que comprovarem Titulação acadêmica não poderá sob nenhuma hipótese superar a pontuação total de 5 pontos.

**8.4.24.2.** A soma da pontuação máxima a ser atingida pelos candidatos que comprovarem Experiência Profissional, não poderá sob nenhuma hipótese superar a pontuação total de 5 pontos.

**8.4.24.3.** Os pontos que excederem o valor máximo de cada título, bem como os que excederem o limite de pontos estipulados nas tabelas serão desconsiderados.

**8.4.25.** Os documentos para a Prova de Títulos e Experiência Profissional deverão ser entregues conforme orientações no Edital de convocação para a Prova de Títulos e Experiência Profissional.

**8.4.26.** Os documentos para a Prova de Títulos e Experiência Profissional, que não preencherem às exigências de comprovação, contidas neste Edital, não serão considerados.

**8.4.27.** Não serão aceitos documentos que não atenderem aos prazos e às exigências deste Edital e suas complementações.

**8.4.28.** Não serão avaliados os documentos postados fora do prazo ou de forma diferente do estabelecido neste Edital e suas complementações.





**8.4.29.** Não serão avaliados os documentos que não forem cadastrados no Formulário de Cadastro de Títulos e Experiência Profissional.

**8.4.30.** O resultado da Prova de Títulos e Experiência Profissional será publicado no site do IBFC - [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br) e caberá recurso contra o resultado preliminar, nos termos do item 11 deste Edital.

## **9. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS**

---

**9.1.** As aplicações das Provas Objetiva e Dissertativa serão realizadas na cidade de Araraquara/SP e estão previstas conforme a seguir:

<b>PROVA</b>	<b>DATA PREVISTA</b>	<b>CONSULTA AO LOCAL DE PROVA</b>
<b>PROVA OBJETIVA</b>	02/12/2018	26/11/2018
<b>PROVA DISSERTATIVA</b>	06/01/2019	28/12/2018

**9.2.** A duração das Provas Objetiva e Dissertativa, incluído o tempo para leitura das instruções, coleta de digital e preenchimento da Folha de Respostas, será conforme a seguir:

**a) 04 (quatro) horas para a Prova Objetiva**

**b) 03 (três) horas para a Prova Dissertativa**

**9.3.** O cartão de convocação para as provas contendo o local, a sala e o horário de realização serão disponibilizados no site do IBFC - [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br), nas datas estipuladas no quadro do item 9.1.

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

**9.11.** O candidato que, por qualquer motivo, não tiver seu nome constando na Convocação para as Provas, mas que apresente o respectivo comprovante de pagamento, efetuado nos moldes previstos neste Edital, poderá participar do Concurso Público, devendo preencher e assinar, no dia da prova, formulário específico.

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

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

**9.12.** O candidato deverá apor sua assinatura na lista de presença, de acordo com aquela constante do seu documento de identidade, vedada a aposição de rubrica.

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

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

**9.15.** Durante o período de realização das provas, não será permitido ao candidato o uso de óculos escuros,



boné, chapéu, gorro, lenço, fazer uso ou portar, mesmo que desligados, telefone celular, relógio, controle de alarme de carro, *pendrive*, fone de ouvido, calculadora, *notebook*, *ipod*, *tablet*, gravador, ponto eletrônico, transmissor/receptor de mensagens de qualquer tipo ou qualquer outro equipamento eletrônico, qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou entre estes e pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, assim como não será permitida anotação de informações relativas às suas respostas (copiar gabarito) fora dos meios permitidos, uso de notas, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual. O descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



**9.23.** O candidato não deverá fazer nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser capturada durante o processamento dos resultados, prejudicando o seu desempenho.

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

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

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

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

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

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

**9.29.1.** O candidato que, por qualquer motivo ou recusa, não permanecer em sala durante o período mínimo estabelecido no subitem 9.29, terá o fato consignado em ata e será, automaticamente, eliminado do Concurso Público.

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

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

**9.32.** No dia da realização das provas, não serão fornecidas por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.

**9.33.** O Gabarito preliminar da Prova Objetiva será divulgado no endereço eletrônico do IBFC - [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br), em até vinte e quatro (24) horas após a aplicação da mesma.

**9.34.** O Caderno de Questões da Prova Objetiva será divulgado no endereço eletrônico do IBFC - [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br), na mesma data da divulgação dos gabaritos e apenas durante o prazo recursal.

**9.35.** O espelho da Folha de Respostas personalizada do candidato será divulgado no endereço eletrônico do IBFC - [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br), na mesma data da divulgação das notas, e apenas durante o prazo recursal.

**9.36.** Será eliminado o candidato que:

**a)** apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;



- b)** não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
- c)** não apresentar o documento de identidade exigido no subitem 9.7 deste Edital;
- d)** ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido no subitem 9.29 deste Edital;
- e)** fazer uso de notas, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual, salvo se expressamente admitido no Edital;
- f)** for surpreendido usando boné, gorro, chapéu, óculos de sol, quaisquer equipamentos eletrônicos mesmo que desligados como, calculadora, *notebook*, *ipod*, *tablet*, relógio, pendrive, fone de ouvido, controle de alarme de carro, telefone celular, gravador ou outros similares, ou instrumentos de comunicação interna ou externa ou deles que fizer uso;
- g)** caso o seu telefone celular ou qualquer equipamento eletrônico entre em funcionamento, mesmo sem a sua interferência direta, durante a realização das provas.
- h)** lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;
- i)** não devolver o Caderno de Questões e a Folha de Respostas conforme o subitem 9.29 deste Edital;
- j)** fazer anotação de informações relativas às suas respostas (copiar gabarito) fora dos meios permitidos;
- k)** ausentar-se da sala de provas, portando a Folha de Respostas e/ou Caderno de Questões;
- l)** não cumprir as instruções contidas no Caderno de Questões da Prova e na Folha de Respostas;
- m)** utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer fase do Concurso Público;
- n)** não permitir a coleta de sua assinatura e a coleta da impressão digital;
- o)** recusar a se submeter ao sistema de detecção de metal;
- p)** fotografar, filmar ou, de alguma forma, registrar e divulgar imagens e informações acerca do local da prova, da prova e de seus participantes;
- q)** desrespeitar, ofender, agredir ou, de qualquer outra forma, tentar prejudicar outro candidato;
- r)** perturbar de qualquer modo a ordem dos trabalhos durante a preparação ou realização das provas;
- s)** tratar com falta de urbanidade examinadores, auxiliares, aplicadores ou autoridades presentes;
- t)** recusar-se a seguir as instruções dadas por membro da Comissão Organizadora e da Banca Examinadora, da equipe de aplicação e apoio às provas ou qualquer outra autoridade presente no local do certame;
- u)** deixar de atender as normas contidas no Caderno de Questões da Prova e na Folha de Respostas e demais orientações/instruções expedidas pelo IBFC.

## **10. DO RESULTADO FINAL DO CONCURSO PÚBLICO**

---

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

**10.2.** A nota final dos candidatos aprovados neste Concurso Público será igual ao total de pontos obtidos nas Provas, conforme elencadas no item 1.7 deste Edital.

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

- a)** Lei do Idoso (Lei 10.741/2003) com idade igual ou superior a sessenta (60) anos até a data da prova objetiva;
- b)** maior número de acertos na disciplina de Conhecimentos Específicos, se houver;
- c)** maior número de acertos na disciplina de Língua Portuguesa;
- d)** maior número de acertos na disciplina de Raciocínio Lógico ou Matemática;
- e)** idade maior.



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

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

- a) Lista 1:** Classificação Geral (ampla concorrência) de todos os candidatos aprovados, inclusive as pessoas com deficiência e negros;
- b) Lista 2:** Classificação das pessoas com deficiência aprovados;
- c) Lista 3:** Classificação dos candidatos negros aprovados.

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

## **11. DOS RECURSOS**

---

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

- a)** ao indeferimento do pedido de isenção do valor de inscrição;
- b)** ao indeferimento da inscrição;
- c)** às questões da prova objetiva e gabaritos preliminares;
- d)** ao resultado preliminar e classificação da prova objetiva;
- e)** ao resultado preliminar da prova dissertativa;
- f)** ao resultado preliminar da prova prática;
- g)** ao resultado preliminar da prova de títulos e experiência profissional;
- h)** à classificação preliminar no Concurso Público.

**11.2.** Para os recursos previstos do subitem 11.1, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico do IBFC - [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br) e preencher o formulário próprio disponibilizado para recurso, transmitindo-o eletronicamente.

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

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

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

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

**11.5.** Serão indeferidos os recursos que:

- a)** não estiverem devidamente fundamentados;
- b)** não apresentarem argumentações lógicas e consistentes;
- c)** estiverem em desacordo com as especificações contidas neste Edital;
- d)** fora do prazo estabelecido;
- e)** apresentarem no corpo da fundamentação outras questões que não a selecionada para recurso;
- f)** apresentarem contra terceiros;



- g)** apresentarem em coletivo;
- h)** cujo teor despreze a banca examinadora;
- i)** com identificação idêntica à argumentação constante de outro(s) recurso(s).

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

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

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

**11.9.** No que se refere ao subitem 11.1, alínea “c” e “h”, se a argumentação apresentada no recurso for procedente e levar à reavaliação anteriormente analisados, prevalecerá a nova análise, alterando o resultado inicial obtido para um resultado superior ou inferior para efeito de classificação.

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

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

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

**11.13.** Após análise dos recursos, será publicado no endereço eletrônico do IBFC - [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br), apenas a decisão de deferimento ou indeferimento. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

## **12. DA CONVOCAÇÃO PARA NOMEAÇÃO**

---

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

**12.2.** O processo de convocação para nomeação dos candidatos aprovados aos cargos constantes neste Edital é de exclusiva responsabilidade da Câmara Municipal de Araraquara.

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

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

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



documentos discriminados a seguir:

- a)** Certidão de Nascimento ou Casamento, conforme o caso;
- b)** Cadastro de Pessoa Física – CPF, com comprovação de regularidade;
- c)** Caracterização de Deficiência - CADE, emitido pelo órgão estadual competente ou outro designado pela Câmara Municipal de Araraquara, se for o caso;
- d)** Cartão de cadastramento PIS/PASEP (se tiver), com comprovação de regularidade;
- e)** Certidão de Nascimento dos filhos menores de dezoito (18) anos solteiros ou estudantes (se tiver);
- f)** Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação, se do sexo masculino;
- g)** Comprovante de abertura de conta corrente em agência de estabelecimento bancário credenciado, para fins de pagamento de remuneração;
- h)** Comprovante de endereço;
- i)** Declaração de bens e valores que integram o patrimônio ou última declaração de IR/PF (imposto de renda);
- j)** Declaração se exerce ou não outro cargo, emprego ou função pública federal, estadual ou municipal, especificando-o (os);
- k)** Diploma ou Histórico Escolar acompanhado do Certificado de Conclusão de curso;
- l)** Comprovante de regularidade com o órgão de classe competente, se for o caso;
- m)** Documento legal de identidade reconhecido em território nacional;
- n)** Resultado do Laudo Médico, emitido pelo Médico do Trabalho credenciado pela Câmara Municipal de Araraquara, concluindo pela aptidão para o ingresso no serviço público;
- o)** Título Eleitoral e comprovante de votação na última eleição;
- p)** Uma (1) foto 3 x 4 (recente e colorida);
- q)** Carteira de Habilitação, se for o caso;
- r)** Atestado de Antecedentes Criminais expedido pela Secretaria de Segurança Pública;
- s)** Carteira de Trabalho e Previdência Social, caso o candidato aprovado possua;
- t)** Nº do Cartão SUS;
- u)** Não ter sido condenado por crime contra o Patrimônio, contra a Administração, contra a Fé Pública, contra os Costumes e os previstos na Lei nº 6368, de 21/10/1976.

**12.6.** Obedecida à ordem de classificação, os candidatos convocados serão submetidos a exame médico, que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes à opção a que concorrem.

**12.7.** As decisões do Serviço Médico da Câmara Municipal de Araraquara, de caráter eliminatório para efeito de nomeação, são soberanas e delas não caberá qualquer recurso.

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

**12.9.** No caso de desistência do candidato selecionado, quando convocado para uma vaga, o fato será formalizado pelo mesmo através de Termo de Desistência Definitiva. O não comparecimento, quando convocado, implicará na sua exclusão e desclassificação em caráter irrevogável e irretratável do Concurso Público, fato comprovado pela Câmara Municipal de Araraquara, através de Termo de Convocação e Aviso de Recebimento.

**12.10.** Quando de sua nomeação, o candidato deverá comprovar, através da apresentação da documentação hábil, que possui os requisitos e habilitações exigidas neste Edital. A não comprovação, ou ainda, a apresentação de documentos que não comprovem o preenchimento dos requisitos e habilitação





exigidos, implicará na sua desclassificação, de forma irrecorrível, sendo considerada nula a sua inscrição e todos os atos subsequentes praticados em seu favor.

### **13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

---

**13.1.** A Classificação Final do Concurso será homologada pela Câmara Municipal de Araraquara.

**13.2.** É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar todos os atos, etapas e convocações referentes ao presente certame, na página do Concurso Público, no site do IBFC - [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br), até a data de sua homologação.

**13.2.1.** Após a homologação do Concurso Público, o candidato deverá acompanhar as publicações relativas a este certame e no site da Câmara Municipal de Araraquara - [www.camara-arq.sp.gov.br](http://www.camara-arq.sp.gov.br).

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

**13.4.** Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação ao candidato, valendo, para esse fim, os resultados publicados nos sites do IBFC - [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br) e da Câmara Municipal de Araraquara - [www.camara-arq.sp.gov.br](http://www.camara-arq.sp.gov.br).

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

**13.6.** A Câmara Municipal de Araraquara e o IBFC não se responsabilizarão por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes às matérias deste Concurso Público que não sejam oficialmente divulgadas ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com o disposto neste Edital.

**13.7.** Não serão fornecidas provas relativas a concursos anteriores.

**13.8.** Se a qualquer tempo for constatado por meio eletrônico, estatístico, visual, grafotécnico ou investigação policial, que o candidato fez uso de processo ilícito, sua Prova/Exame será anulada e ele será automaticamente eliminado do Concurso.

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

**13.10.** Comprovada a inexistência ou irregularidades descritas no item 13.9 deste Edital, o candidato estará sujeito a responder por falsidade ideológica de acordo com o art. 299 do Código Penal.

**13.11.** O candidato é responsável pela atualização dos dados, inclusive do endereço residencial, durante a realização do Concurso Público junto ao IBFC, e após a homologação, junto a Câmara Municipal de Araraquara.



**13.12.** É de responsabilidade do candidato manter seu endereço (inclusive eletrônico) e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando for nomeado, perder o prazo para tomar posse, caso não seja localizado.

**13.13.** A não atualização a que se refere o item anterior poderá gerar prejuízos ao candidato, sem nenhuma responsabilidade para o IBFC e para a Câmara Municipal de Araraquara.

**13.14.** A Câmara Municipal de Araraquara e o IBFC não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

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

**13.15.** O não atendimento pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital, a qualquer tempo, implicará sua eliminação do Concurso Público.

**13.16.** As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos conjuntamente pela Câmara Municipal de Araraquara e pelo IBFC, no que tange à realização deste Concurso Público.

**13.17.** Serão incorporados a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer alterações, atualizações, atos complementares, avisos, comunicados e convocações, relativos a este Concurso Público.

**13.18.** O candidato convocado para a realização de qualquer fase do Concurso Público e que não a atender, no prazo estipulado pela Câmara Municipal de Araraquara, será considerado desistente, sendo automaticamente excluído deste Concurso Público.

**13.19.** A Câmara Municipal de Araraquara e o IBFC reservam-se no direito de promover as correções que se fizerem necessárias, em qualquer fase do Concurso Público ou posterior ao Concurso Público, em razão de atos ou fatos não previstos, respeitadas as normas e os princípios legais.

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

Araraquara, 10 de outubro de 2018

**JÉFERSON LUIS YASHUDA  
PRESIDENTE**



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

**CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA  
CONCURSO PÚBLICO  
EDITAL Nº 01/2018**

Eu, \_\_\_\_\_,  
Inscrição nº \_\_\_\_\_ para o cargo de \_\_\_\_\_,  
CPF. nº \_\_\_\_\_, venho solicitar condições especiais para a  
realização das provas, conforme a seguir:

<input type="checkbox"/>	1. Prova em Braile
<input type="checkbox"/>	2. Prova Ampliada
<input type="checkbox"/>	3. Prova com Ledor
<input type="checkbox"/>	4. Prova com Intérprete de Libras
<input type="checkbox"/>	5. Acesso Fácil (cadeirante)

Outras solicitações: \_\_\_\_\_

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

Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/2018.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato

**ANEXO II - CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS  
NÍVEL FUNDAMENTAL**

**CONDUTOR DE VEÍCULOS**

**LÍNGUA PORTUGUESA**

Interpretação de texto. Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia oficial. Crase. Acentuação gráfica. Pontuação. Substantivo e adjetivo: flexão de gênero, número e grau. Concordância verbal e nominal.

**MATEMÁTICA**

Números naturais: operações, múltiplos e divisores de um número natural. Regra de três simples. Porcentagem. Resoluções de situações problema.

**INFORMÁTICA**

1. Internet e Aplicativos. 2. Ferramentas de busca. 3. Navegadores (Browser). 4. Redes de Computadores. 5. Criptografia. 6. Sistema Operacional e Software. 7. Hardware. 8. Correios Eletrônicos. 9. Programa Antivírus e Firewall. 10. Editores de Apresentação. 11. Editores de Planilhas. 12. Editores de Texto. 13. Segurança da Informação. 14. Extensão de Arquivo. 15. Teclas de Atalho.



## **NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO**

### **LÍNGUA PORTUGUESA**

1 Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. 2 Linguagem verbal e não-verbal 3 Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. 4 Domínio da ortografia oficial. 5 Domínio dos mecanismos de coesão textual. 5.1 Emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual. 6 Conhecimento linguístico 6.1 Emprego de tempos e modos verbais. 6.2 Domínio da estrutura morfossintática do período. 6.3 Emprego das classes de palavras. 6.3 Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. 6.4 Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração. 6.5 Emprego dos sinais de pontuação. 6.6 Concordância verbal e nominal. 6.7 Regência verbal e nominal. 6.8 Emprego do sinal indicativo de crase. 6.9 Colocação dos pronomes átonos. 7 Estilística/Semântica 7.1 Reescrita de frases e parágrafos do texto. 7.2 Significação das palavras. 7.3 Substituição de palavras ou de trechos de texto. 7.4 Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto. 7.5 Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade 7.6. Figuras de linguagem.

### **RACIOCÍNIO LÓGICO**

Proposições: Lógica de Argumentação; Premissa e Conclusão; Silogismo, Proposições simples e compostas; Tabelas Verdade; Equivalência entre proposições; Negação de proposições; Conjuntos; Operações com conjuntos; pertinência e inclusão; Sequências lógicas; sequências numéricas, progressão aritmética, progressão geométrica.

### **INFORMÁTICA**

1. Internet e Aplicativos. 2. Ferramentas de busca. 3. Navegadores (Browser). 4. Redes de Computadores. 5. Criptografia. 6. Sistema Operacional e Software. 7. Hardware. 8. Correios Eletrônicos. 9. Programa Antivírus e Firewall. 10. Editores de Apresentação. 11. Editores de Planilhas. 12. Editores de Texto. 13. Segurança da Informação. 14. Extensão de Arquivo. 15. Teclas de Atalho.

### **LEGISLAÇÃO MUNICIPAL**

1. Lei Municipal nº 6.646, de 31 De outubro de 2007 e suas alterações posteriores. 2. Lei Municipal nº 8.686, de 31 de março de 2016. 3. Lei Municipal nº 8.732, de 13 de junho de 2016. 4. Lei Municipal nº 9.152, de 6 de dezembro de 2017. 5. Lei Municipal nº 9.153, de 6 de dezembro de 2017. 6. Resolução Municipal nº 437, de 2018 7. Resolução Municipal nº 438, de 2018. 8. Lei Orgânica do Município de Araraquara, consolidada até a Emenda Organizacional nº 43/2016. 9. Lei Municipal 1939/1972 (Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Araraquara). 10. Resolução 399/2012 (Regimento Interno da Câmara Municipal): Título I- Da Câmara Municipal; Capítulo I – Da Sede e das Funções da Câmara: Artigos 1º ao 6º. Capítulo IV – Do Plenário: Artigos 44 e 45. Capítulo VII – Dos Vereadores: Artigos 115 a 137. Título II - Das Sessões; Capítulo I – Disposições Preliminares: Artigos 142 a 148. Capítulo II – Da Duração das Sessões: Artigos 149 a 150. Capítulo IV – Das Sessões Ordinárias: Artigos 157 a 178. Capítulo V – Das Sessões Extraordinárias: Artigos 179 a 180-A. Título III – Das Proposições; Capítulo II – Dos Projetos: Artigos 201 a 211-A. Título IV – Das Discussões e das Deliberações; Capítulo II – Da Disciplina dos Debates: Artigos 250 a 255.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

#### **TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

1. Instalação de sistemas operacionais e outros softwares básicos. 2. Componentes de um computador: hardware (barramentos, periféricos, dispositivos de entrada e saída, etc) e software. 3. Manutenção de micros e periféricos. 4. Suporte em softwares básicos. 5. Mídias para armazenamento de dados. 6. Conceitos gerais de sistemas operacionais. 7. Manipulação de Sistemas de Arquivo. 8. Arquivos: conceito, tipos, nomes e extensões mais comuns. 9. Estrutura de diretórios, caminhos, atalhos e segurança. 10. Operações sobre arquivos e diretórios. 11. Uso de redes: tipos, classificação, componentes, arquitetura e



cabeamento, equipamentos de redes, segurança e desempenho de redes, e ferramentas tecnológicas. 12. Ferramentas de Automação de Escritório. 13. Correio eletrônico, editores de textos, planilhas eletrônicas e editores de apresentações. 14. Segurança de informações. 15. Noções de Banco de dados (Access; Intranet). 16. Internet: conceitos e arquitetura; utilização dos recursos WWW a partir dos Web Browsers, Internet Explorer e Netscape.

### **AUDIODESCRITOR**

1. Conceito de Audiodescrição. 2. Direitos das pessoas com Deficiência - Lei 13.146/2015. 3. Acessibilidade Informacional - Lei 10.048/00, Lei 10.098/00 e Decreto 5.296/04. 4. Tipos e formas de Audiodescrição. 5. Relações estéticas e morais. 6. Interpretação e Descrição. 7. Linguagens autodescritivas. 7. Questões técnicas, linguísticas e tradutórias na elaboração de roteiros de audiodescrição. 8. Formas de locução e narração— utilização de tempos verbais e entonação de voz. 9. Audiodescrição simultânea, Audiodescrição ao vivo e Audiodescrição gravada com curtas-metragens. 10. Roteirização, locução e exibição de filmes audiodescritos.

## **NÍVEL SUPERIOR**

### **LÍNGUA PORTUGUESA**

1 Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. 2 Linguagem verbal e não -verbal 3 Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. 4 Domínio da ortografia oficial. 5 Domínio dos mecanismos de coesão textual. 5.1 Emprego de elementos de referenciação, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual. 6 Conhecimento linguístico 6.1 Emprego de tempos e modos verbais. 6.2 Domínio da estrutura morfossintática do período. 6.3 Emprego das classes de palavras. 6.3 Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. 6.4 Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração. 6.5 Emprego dos sinais de pontuação. 6.6 Concordância verbal e nominal. 6.7 Regência verbal e nominal. 6.8 Emprego do sinal indicativo de crase. 6.9 Colocação dos pronomes átonos. 7 Estilística/Semântica 7.1 Reescrita de frases e parágrafos do texto. 7.2 Significação das palavras. 7.3 Substituição de palavras ou de trechos de texto. 7.4 Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto. 7.5 Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade 7.6. Figuras de linguagem.

### **RACIOCÍNIO LÓGICO**

Proposições: Lógica de Argumentação; Premissa e Conclusão; Silogismo, Proposições simples e compostas; Tabelas Verdade; Equivalência entre proposições; Negação de proposições; Conjuntos; Operações com conjuntos; pertinência e inclusão; Sequências lógicas; sequências numéricas, progressão aritmética, progressão geométrica.

### **INFORMÁTICA**

1. Internet e Aplicativos. 2. Ferramentas de busca. 3. Navegadores (Browser). 4. Redes de Computadores. 5. Criptografia. 6. Sistema Operacional e Software. 7. Hardware. 8. Correios Eletrônicos. 9. Programa Antivírus e Firewall. 10. Editores de Apresentação. 11. Editores de Planilhas. 12. Editores de Texto. 13. Segurança da Informação. 14. Extensão de Arquivo. 15. Teclas de Atalho.

### **LEGISLAÇÃO MUNICIPAL**

1. Lei Municipal nº 6.646, de 31 De outubro de 2007 e suas alterações posteriores. 2. Lei Municipal nº 8.686, de 31 de março de 2016. 3. Lei Municipal nº 8.732, de 13 de junho de 2016. 4. Lei Municipal nº 9.152, de 6 de dezembro de 2017. 5. Lei Municipal nº 9.153, de 6 de dezembro de 2017. 6. Resolução Municipal nº 438, de 2018. 7. Lei Orgânica do Município de Araraquara, consolidada até a Emenda Organizacional nº 43/2016. 8. Resolução 339/2012 (Regimento Interno da Câmara Municipal); 9. Lei Municipal 1939/1972 (Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Araraquara); 10. Resolução 437/2018.



## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

### **ANALISTA DE CONTROLE INTERNO**

1. Contabilidade Geral. 2. Patrimônio e suas variações. 3. Contas (conceito, tipo e plano de contas). 4. Escrituração. 5. Registro de operações e serviços. 6. Provisões. 7. Demonstrativos financeiros (balanço patrimonial, demonstração do resultado do exercício, demonstração das mutações do patrimônio líquido e demonstração das origens e aplicações de recursos). 8. Contabilidade Societária. 9. Contabilidade gerencial. Análise de balanços. 10. Auditoria: noções básicas. 11. Bens públicos, entidades públicas, conceito e classificação. 12. Lei Orçamentária e Orçamento. 13. Demonstrativos contábeis: balanço orçamentário, financeiro e patrimonial e demonstrativo das variações patrimoniais. 14. Sistema integrado de administração financeira (SIAFI). 15. Controladoria no setor público. 16. O controle no setor público. 17. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP). 18. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP). 19. Normas Brasileiras de Contabilidade Técnica Aplicada ao Setor Público (NBCASP-NBC T 16). 20. Ética profissional. 21. Noções de Direito Tributário. 22. Noções de Direito Constitucional. 23. Noções de Direito Administrativo. 24. Administração Pública Direta e Indireta. 25. Licitações e Contratos Administrativos (Lei Federal nº 8.666/1993 e Lei nº 10.520/2002). 26. Poder hierárquico, disciplinar e normativo. 27. Controle da Administração Pública. 28. Improbidade administrativa.

### **ANALISTA EM COMUNICAÇÃO SOCIAL**

1. Teorias da comunicação. 2. Comunicação pública. 3. Planejamento da comunicação. 4. Comunicação integrada. 5. Comunicação organizacional. 6. Relações públicas: relacionamento das organizações com seus públicos. 7. Planejamento e execução de atividades de Relações Públicas. 8. Planos, projetos e programas de Relações Públicas. 9. Relações Públicas e responsabilidade social. 10. Ética. 11. Relacionamento e atendimento. 12. Marca, identidade e imagem. 13. Marketing institucional. Atendimento aos públicos. 14. Organização. 15. Gestão de crise. 16. Pesquisa de opinião e mercado. 17. Tecnologia. 18. Gestão em Web. 19. Edição online, recursos de interatividade, arquitetura da informação, comportamento do internauta. 20. Mídias sociais: conhecimento das características e funcionamento das mídias sociais. 21. Tecnologia e produção para mídias eletrônicas. 22. Produção de conteúdo: redação e edição para publicações impressas e web. 23. Produção e edição de imagens e vídeos. 24. Planejamento gráfico e visual.

### **ANALISTA EM GESTÃO DE PESSOAS**

1. Gestão Estratégica de Pessoas. 2. Treinamento e Desenvolvimento. 3. Análise do quadro de pessoal. 4. Avaliação de desempenho. 5. Gestão por Projetos. 6. Gestão de Pessoas e Administração Pública. 7. Relações Interpessoais. 8. Cultura e clima organizacional. 9. Pesquisa de Clima e Motivação. 10. Noções Básicas de Direito Administrativo. 11. Cargos e Salários. 12. Legislação Trabalhista Previdenciária e Fiscal. 13. Rotina Trabalhista. 14. Políticas de Direitos e Deveres do trabalhador. 15. Folha de Pagamento. 16. Recolhimentos legais. 17. Técnicas de elaboração de escalas de serviço e folgas. 18. Qualidade de Vida no Trabalho.

### **ANALISTA DE INFORMAÇÃO**

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



### **ANALISTA LEGISLATIVO**

1. Noções de Direito Constitucional. 2. Noções de Direito Administrativo. 3. Noções de Direito Financeiro. 4. Princípios que regem a Administração Pública. 5. Atos Administrativos: Ato e Fato Administrativo. Classificações dos Atos. Atos vinculados e discricionários. Requisitos de validade ou elementos dos atos administrativos. Mérito do Ato administrativo. Atributos. Espécies. Extinção. Convalidação. Conversão. 6. Ética do Servidor na Administração Pública. 7. Processo Administrativo. Agentes públicos e a improbidade administrativa. 8. Legislação Municipal, Processo e Poder Legislativo. 9. Câmara Municipal: composição, atribuições, subsídios, incompatibilidades, responsabilidades. 10. Administração e Políticas Públicas. 11. Administração Financeira e Orçamentária Pública. 12. Licitações e Contratos Administrativos (Lei Federal nº 8.666/1993 e Lei nº 10.520/2002). 13. Controle Externo e Interno. 14. Finanças Públicas. 15. Esferas de poder administrativo. 16. Noções de Redação Oficial. 17. Elaboração de requerimentos, ofícios, cartas, memorandos e e-mails.

### **CERIMONIALISTA**

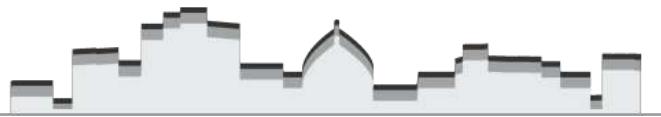
1. Eventos: conceitos e características. 2. Tipologia de eventos. 3. Eventos e públicos específicos. 4. Formas de Recepcionar. 5. Normas para cerimônias públicas. 6. Papel do Cerimonialista ou Mestre de Cerimônias. 7. Cerimônias: objetivos e finalidades. 8. Trajes. 9. *Briefing*. 10. Comunicação: conceitos e finalidades. 11. Responsáveis pela comunicação. 12. Divulgação pública. 13. Tipologia de Serviços. 14. Formas de Tratamento. 14. Organização de diferentes espaços. 15. Uso adequado do mobiliário. 16. Regras de Etiqueta.

### **CONSULTOR LEGISLATIVO**

1. Elaboração, redação, alteração e consolidação das leis. 2. Administração Pública Direta: espécies de órgãos públicos. 3. Administração Pública Indireta: autarquias, fundações públicas, sociedades de economia mista e empresas públicas. 4. Concessionárias e permissionárias. 5. Agências Executivas e Reguladoras. 6. Princípios que regem a Administração Pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, interesse público, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, dignidade da pessoa humana, boa-fé, igualdade, continuidade do serviço público e segurança jurídica. 7. Atos Administrativos: Ato e Fato Administrativo. Classificações dos Atos. Atos vinculados e discricionários. Requisitos de validade ou elementos dos atos administrativos. Mérito do Ato administrativo. Atributos. Espécies. Extinção. Convalidação. Conversão. 8. Controle judicial dos atos administrativos. 9. Processo Administrativo. Agentes públicos e a improbidade administrativa. 10. Direitos e Garantias Fundamentais: Constituição da República, artigos 5º a 17. 11. Processo Legislativo Federal. 12. Controle preventivo de constitucionalidade. 13. Direito Eleitoral e Partidário. 14. Princípios do Direito Eleitoral. 15. Direitos Políticos. 16. Partidos Políticos. 17. Sistemas Eleitorais. Inelegibilidades. 18. Crimes eleitorais. 19. Direito Municipal. 20. Municipalismo. 21. Autonomia municipal. 22. Câmara Municipal: composição, atribuições, subsídios, incompatibilidades, responsabilidades. 23. Fiscalização do Município. Sumulas do Supremo Tribunal Federal e Sumulas do Superior Tribunal de Justiça sobre Direito Administrativo e Constitucional. 24. Licitações e Contratos Administrativos (Lei Federal nº 8.666/1993 e Lei nº 10.520/2002) 25. Noções de Redação Oficial. 26. Elaboração de requerimentos, ofícios, cartas, memorandos e e-mails. 27. Noções de Direito Administrativo. 28. Noções Gerais de Políticas Públicas.

### **CONTADOR**

1. Contabilidade Geral, de Custos e Avançada: Lei n. 6.404, suas alterações e legislação complementar. 2. Elaboração de demonstrações contábeis pela legislação societária e pelos princípios fundamentais da contabilidade. 3. Consolidação de demonstrações contábeis. 4. Análise econômico-financeira, Custos para avaliação de estoques. 5. Custos para tomada de decisões. 6. Sistemas de custos e informações gerenciais. 7. Estudo da relação custo versus volume versus lucro. 8. Efeitos inflacionários sobre o patrimônio das empresas. 9. Avaliação e contabilização de investimentos societários no país. 10. Destinação de resultado. 11. Imposto de renda de pessoa física e jurídica. 12. IRRF. 13. ICMS. 14. PASEP. 15. COFINS. 16. Contabilidade Pública e Orçamento Público: Lei nº 4.320 / 64, Normas Brasileiras de Contabilidade Técnicas



do Setor Público (NBC TSP) vigentes, Plano de contas único para os órgãos da Administração Direta. 17. Registros contábeis de operações típicas em Unidades Orçamentárias ou Administrativas (sistemas: orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação). 18. Balanço e demonstrações das variações patrimoniais exigidas pela Lei n.º 4.320/64. 19. Orçamento público: elaboração, acompanhamento e fiscalização. 20. Créditos adicionais, especiais, extraordinários, ilimitados e suplementares. 21. Plano plurianual. 22. Projeto de Lei Orçamentária Anual: elaboração, acompanhamento e aprovação. 23. Princípios orçamentários. 24. Diretrizes orçamentárias. 25. Processo orçamentário. 26. Suprimento de fundos. 27. Restos a Pagar. 28. Despesas de exercícios anteriores. 29. A conta única do Tesouro. 30. Tomadas e prestações de contas. 31. Matemática financeira. 32. Regra de três simples e composta, percentagens. Juros simples e compostos: capitalização e desconto. 33. Taxas de juros: nominal, efetiva, equivalentes, real e aparente. 34. Rendas uniformes e variáveis. 35. Planos de amortização de empréstimos e financiamentos. 36. Cálculo financeiro: custo real efetivo de operações de financiamento, empréstimo e investimento. 37. Avaliação de alternativas de investimento (Pay Back, VPL Valor Presente Líquido e TIR taxa interna de retorno).

### **JORNALISTA**

1. Fundamentos e Princípios da Comunicação. 2. Bases conceituais do Jornalismo. 3. Imparcialidade e Objetividade. 4. Bases Legais da Comunicação. 5. Ética do Jornalista. 6. Papel social da comunicação. 6. Novas tecnologias e a globalização da informação. 7. História da imprensa, do rádio e da televisão no Brasil. 8. Regulamentação da profissão de jornalista. 9. Comunicação Pública. 10. Opinião pública: pesquisa, estudo e análise em busca de canais de interação com cada público específico. 11. Escolha da pauta. 12. Gêneros de redação: definição e elaboração de notícia, reportagem, entrevista, editorial, crônica, coluna, pauta, informativo, *release*. 13. Técnicas de redação jornalística: *lead*, *sub-lead*, pirâmide invertida. 14. Seleção de informações, redação e edição. 15. Produção e Produtos Audiovisuais. 16. Técnicas de redação. 17. Cores na comunicação impressa e digital. 18. Criação e direção de produtos para comunicação digital como CD, DVD e mídias digitais. 19. Linguagem das mídias digitais. 20. Públicos e variação da linguagem.

### **TRADUTOR E INTÉRPRETE DE LIBRAS**

1. Aspectos linguísticos da Libras: soletração manual ou datilologia; fonética e fonologia dos sinais; estrutura morfológica; estrutura sintática; relações semânticas; referenciação e pragmática; escritas de sinais. 2. Código de ética do tradutor e intérprete de Língua de Sinais. 3. Legislação nacional referente a LIBRAS e ao tradutor e intérprete de LIBRAS. 4. Tipos e modos de tradução e interpretação. 5. História da Educação de Surdos da antiguidade à contemporaneidade; o desenvolvimento escolar do surdo. 6. Atuação do tradutor e intérprete educacional. 7. Competências e habilidades do profissional tradutor e intérprete. 8. Teorias dos Estudos da Tradução e Estudos da Interpretação. 9. Cultura e identidades surdas. 10. Políticas linguísticas e surdez.

## **ANEXO III - ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS**

### **NÍVEL FUNDAMENTAL**

#### **Condutor de Veículos**

Dirigir e conservar veículos automotores da frota da Câmara Municipal, conduzindo-os de acordo com as normas do fabricante, bem como as normas de trânsito e as instruções recebidas pelo superior hierárquico. Executar serviços de transporte de servidores da Câmara, documentos e materiais, efetuando o protocolo ou a entrega destes, se necessário. Inspeccionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo, testando freios, elétrica e outros mecanismos. Realizar as manutenções básicas do veículo, certificando-se de suas condições de funcionamento e segurança. Executar outras atividades correlatas.





## **ENSINO MÉDIO COMPLETO**

### **Audiodescritor**

Planejar, preparar e proporcionar a narração descritiva em áudio, de imagens estáticas ou dinâmicas, de textos e origem de sons, despercebidos ou incompreensíveis, especialmente, para cegos e pessoas com baixa visão, de modo criterioso e sistemático, promovendo a acessibilidade informacional. Executar outras atividades correlatas.

## **NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO**

### **Técnico em Informática**

Executar serviços de baixa e média complexidade na área de instalação e manutenção de equipamentos de informática. Executar serviços de instalação e configuração de programas aplicativos de uso da Câmara. Dar suporte ao usuário de informática da Câmara. Executar outras atividades correlatas.

## **NÍVEL SUPERIOR**

### **Analista em Comunicação Social**

Executar a operação de câmera em gravações externas e internas a serem exibidas pela TV Câmara e em Sessões ordinárias, solenes, audiências públicas e eventos similares. Responsabilizar-se: pela montagem e operação da Iluminação e de equipamentos, pelo sistema de som nas dependências internas e em outros locais quando solicitados; pela gravação do áudio de vinhetas de rádio e TV. Prestar assistência de edição não linear por meio de softwares de manipulação de vídeo e áudio. Realizar a montagem, desmontagem e preparação de cenários em estúdio e gravações externas. Operar, conhecer e zelar por todos os equipamentos necessários ao exercício do cargo. Realizar a edição e finalização de áudio e vídeo dos programas criados pela TV Câmara e dos eventos oficiais do legislativo. Executar a criação e produção de vinhetas para todo o conteúdo da TV Câmara. Executar a postagem do material audiovisual finalizado nas redes sociais oficiais. Garantir a excelência da transmissão do sinal ao vivo da TV Câmara pela internet e pela TV. Realizar a elaboração e veiculação da grade de programação da TV Câmara; criação da arte de cenários, vinhetas e logos dos programas de TV e; autoração de DVD. Coordenar, executar e gerenciar os trabalhos de som, imagens, gravação e efeitos e arquivo oficial da Câmara Municipal, supervisionando e dirigindo toda a equipe operacional durante os trabalhos. Executar outras atividades correlatas.

### **Analista em Gestão de Pessoas**

Planejar, analisar, executar, controlar e avaliar procedimentos relacionados à gestão de pessoas. Promover estudos, pesquisas e diagnósticos qualitativos referentes ao quadro de pessoal da Câmara. Atuar na área e nas atividades afetas à gestão de pessoal. Desempenhar atividades concernentes à formação e capacitação de pessoal, compreendendo: atividades de normatização e monitoramento de procedimentos de promoção; elaboração de programas de ação de recursos humanos; promoção de cursos, palestras e treinamentos, de acordo com as diretrizes de gestão de pessoas, direcionados à capacitação e ao treinamento dos servidores da Câmara Municipal; coordenação e promoção de atividades que objetivem incrementar o ambiente organizacional, integrando os servidores. Executar outras atividades correlatas.

### **Analista Legislativo**

Desenvolver e auxiliar nas atividades-meio da Câmara, nas suas diversas áreas de especialização, colaborando no suporte legislativo quanto aos processos atinentes à atividade-meio da Câmara Municipal, envolvendo, mas não se limitando às áreas de compras, tesouraria, infraestrutura e suporte. Realizar atividades de registro inerentes à função e à unidade em que alocado. Elaborar memorandos, pareceres, notas técnicas e relatórios atinentes às suas atribuições. Executar outras atividades correlatas.

### **Analista em Informação**

Desempenhar atividades de orientação, coordenação e execução especializada, envolvendo a guarda e conservação de documentos, processos, fichas e papéis, em geral, da Câmara Municipal, competindo-lhe: Fazer revisões frequentes quanto à disposição, à ordem e à atualização de informações do material



arquivado, providenciando as alterações, as correções, a conservação e restauração necessárias. Proceder à autuação de manifestações, petições, proposições e documentos junto aos seus autos físicos correspondentes aos procedimentos a que se destinam, remetendo-os, conforme o caso, aos interessados. Atender, por ordem superior, a requisições de documentos arquivados bem como informar sobre a localização dos mesmos. Fazer análise completa dos documentos, determinando seu valor, origem e destinação (em processos/procedimentos ou órgãos internos da Câmara Municipal), envolvendo atividades de classificação, arranjo, descrição e execução de tarefas necessárias à guarda e conservação dos documentos, assim como prestação de informações relativas aos mesmos. Preparar documentos e arquivos para digitalização e processamento eletrônico de dados. Executar outras atividades correlatas.

### **Cerimonialista**

Preparar e organizar todas as atividades relacionadas a atos, sessões ordinárias, sessões solenes, audiências públicas, recepções, visitas de autoridades e demais eventos ou atividades desenvolvidas no âmbito da Câmara Municipal, em seu espaço físico ou como fora dele. Elaborar a relação de autoridades em *eventos* realizados no recinto da Câmara ou fora dele. Mediante designação do superior hierárquico, elaborar a relação de autoridades em *eventos* de terceiros realizados no âmbito da Câmara Municipal. Organizar o protocolo e a relação de autoridades nas cerimônias oficiais, seguindo-se a ordem de precedência do Município de Araraquara. Organizar o calendário de *eventos* e a *reserva* de dependências da Câmara Municipal, bem como as exposições culturais a serem realizadas no âmbito Câmara Municipal. Preparar cerimônias de entronização de fotografias, descerramento de placas e visita de autoridades, cafés da manhã e outros, utilizando os princípios do Cerimonial Público. Dar ciência de seus atos a seu superior hierárquico, preparando, sob sua orientação, as cerimônias públicas, envolvendo atividades de: (a) oficial aos órgãos competentes solicitando apresentação musical, (b) apresentação cultural, (c) decoração, (d) fotografia, (e) filmagem, (f) *vídeos* homenagem, (g) confecção de convites impressos e on-line, (h) confecção de medalhas, (i) diplomas, (j) placas, (l) certificados, (m) cartão de prata e outras providências. Preparar, mediante designação do superior hierárquico, o roteiro das sessões legislativas, atos solenes e outras atividades, para orientação do titular da Presidência. Mediante designação do superior hierárquico, contatar homenageados junto a *eventos* e atividades desenvolvidas no âmbito da Câmara Municipal, para orientação de como transcorre a cerimônia, tratando com ele sobre detalhes da homenagem. Prestar orientação, mediante designação do superior hierárquico, ao titular da Presidência ou demais Vereadores, dentro do Plenário ou em atividades externas, durante a realização de eventos. Elaborar e manter atualizada relação das homenagens efetuadas pela Câmara, para consulta pelos Vereadores e Municípes. Manter atualizado o Cadastro de Correspondentes, Autoridades e Entidades dentro das necessidades do Legislativo. Trabalhar sempre de forma integrada na divulgação e promoção dos *eventos* oficiais. Manter arquivos fotográficos das Solenidades da Casa para acervo histórico, sempre em harmonia com o Memorial da Câmara Municipal ou seu equivalente. Executar outras atividades correlatas.

### **Contador**

Registrar atos e fatos contábeis da Câmara, controlando o ativo permanente e preparando obrigações acessórias, tais como: declarações ao fisco, órgãos competentes e contribuições, promovendo o registro dos livros nos órgãos legais. Elaborar demonstrações contábeis e fornecer informações gerenciais. Atender as solicitações dos órgãos fiscalizadores. Responder pela contabilidade pública da Câmara Municipal, participando na elaboração do orçamento. Efetuar o balancete, balanço e demonstrações contábeis. Classificar e conciliar a execução orçamentária e a prestação de contas anuais. Auxiliar na gestão do orçamento da Casa e no gerenciamento dos custos. Administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados. Efetuar pareceres e relatórios em sua área de atuação. Executar outras atividades correlatas.

### **Jornalista**

Executar atividades que exijam o desenvolvimento ou aplicação de conhecimentos teóricos, tecnológicos e metodológicos, na área de comunicação e atividades correlatas. Realizar, dentro da área de sua formação acadêmica, as atividades de nível superior na área técnica, administrativa e de Comunicação Social-



Jornalismo. Atender ao público e fornecer o suporte técnico e administrativo à unidade em que seja lotado. Manter os arquivos, registros, controles e livros administrativos dos atos emanados da sua unidade e adotar as providências administrativas de sua esfera de competência. Redigir, digitar e expedir peças técnicas e administrativas; cumprir diligências que lhe sejam determinadas pelo superior imediato. Realizar outras atribuições compatíveis com o exercício do cargo que lhe sejam determinadas pela direção da Edilidade. Exercer atividades de assessoramento técnico e suporte especializado na sua área de formação. Executar outras atividades correlatas.

#### **Tradutor e Intérprete de LIBRAS**

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

#### **Analista de Controle Interno**

Responder pelo amplo acesso aos procedimentos, processos e atividades desenvolvidos pelos órgãos internos da Câmara Municipal, competindo-lhe: as atividades de supervisão e fiscalização sobre execução de trabalhos relativos à administração financeira e patrimonial da Câmara Municipal; o controle, avaliação e estudo da gestão econômica, financeira e patrimonial da Câmara Municipal; colaborar na elaboração, supervisionar e acompanhar o cumprimento de propostas, programação e reprogramação orçamentárias; o exame ou interpretação de peças de qualquer natureza, envolvendo análise de perícias, balanços, balancetes e demonstrações contábeis e financeiras; a execução de auditorias, fiscalizações e diligências relacionadas à aplicação de recursos da Câmara Municipal, examinando a legalidade, legitimidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade, eficiência e efetividade da atividade administrativa, em seus aspectos financeiros, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional, emitindo manifestação substantiada a seu superior hierárquico no caso de verificação de indícios de infrações ou ilícitos de qualquer natureza praticados por agentes públicos ou privados na utilização de recursos da Câmara Municipal; a realização de estudos e trabalhos técnicos que contribuam para a promoção da ética e para o fortalecimento da integridade da Câmara Municipal. Executar outras atividades correlatas.

#### **Consultor Legislativo**

Desenvolver atividades especializadas de consultoria e apoio técnico ao Presidente da Câmara, à Mesa Diretora, às Comissões e aos Vereadores no desempenho de suas funções legislativas, parlamentares e fiscalizadoras. Elaborar e divulgar estudos e notas técnicas opinativas sobre matérias relativas à atividade-fim do Poder Legislativo. Colaborar na redação de projetos legislativos, resoluções, requerimentos, ofícios, expedientes e/ou documentos pertinentes, emitindo manifestação de entendimento ou sugestões, coletando, pesquisando e analisando dados, para o bom andamento das atividades legislativas. Realizar atividades de consolidação, compatibilização e compilação da legislação municipal, zelando pela sua correção e ampla disponibilização. Preparar minutas de proposições, pronunciamentos e relatórios. Atuar na prestação de esclarecimentos técnicos atinentes ao exercício das funções constitucionais da Câmara. Atuar na proposição de atos e relatórios de natureza fiscal e financeira e na observância e controle do Poder Executivo, no âmbito de sua atuação. Executar outras atividades correlatas.