



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
CÂMARA MUNICIPAL DE VASSOURAS**

**CONCURSO PÚBLICO DESTINADO AO PREENCHIMENTO DE VAGAS PARA  
CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO, MÉDIO E SUPERIOR.**

**EDITAL Nº. 07/2015**

A Câmara Municipal de Vassouras – RJ e o IBFC - Instituto Brasileiro de Formação e Capacitação:

Considerando o concurso público em referência que está sendo realizado para provimento de cargos de Ensino Fundamental Incompleto, Médio e Superior do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Vassouras – RJ;

Considerando que as questões de informática aplicadas para os cargos de nível superior no período da manhã eram as mesmas aplicadas aos cargos de nível médio no período da tarde;

Considerando a recomendação do MPRJ, através da Promotoria de Justiça de Tutela Coletiva do Núcleo Vassouras ofício nº 102/16, para anular todos os atos relativos ao concurso público para o provimento de cargos de Nível Médio;

E considerando a necessidade de correção da falha registrada para manter a lisura e a isonomia do concurso;

**COMUNICAM:**

1- Ficam anulados todos os atos relativos ao provimento dos cargos de Nível Médio;

2 – Ficam convocados os candidatos concorrentes aos cargos de nível médio para realização de nova prova objetiva que será aplicada no dia **06/03/2016**.

2.1 – Para a realização das novas provas de nível médio, os candidatos convocados devem observar o local e o horário indicados no novo cartão de convocação que estará disponível para consulta individual no site [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br) a partir das 15h do dia 29/02/2016 (horário de Brasília).

3 – Permanecem válidas as demais provas aplicadas que não estejam citadas neste ato.

Vassouras, 26 de fevereiro de 2016.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
CÂMARA MUNICIPAL DE VASSOURAS**

**CONCURSO PÚBLICO DESTINADO AO PREENCHIMENTO DE VAGAS PARA  
CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO, MÉDIO E SUPERIOR.**

**EDITAL Nº. 07/2015**

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VASSOURAS – RJ, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, em conformidade com os termos da Resolução n.º 889, de 20 de agosto de 2015, torna público que fará realizar Concurso Público para provimento nos cargos de Ensino Fundamental Incompleto, Médio e Superior do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Vassouras- RJ, regido pelas disposições regulamentares contidas no presente Edital e seus Anexos.

**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 se destina 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 Vassouras, bem como às restrições orçamentárias ou fatos supervenientes que ocorram durante o prazo de validade deste concurso público.

**1.3.** Os conteúdos programáticos para estudo constam do **Anexo I** deste Edital.

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

**1.5.** O modelo de atestado médico para a prova de capacidade física consta do **Anexo III**

**1.6.** As atribuições gerais do cargo constam do **Anexo IV** deste Edital.

**1.7.** O prazo de validade do Concurso será de 02 (dois) anos, contados a partir da data da homologação do resultado final, podendo, a critério da CÂMARA MUNICIPAL DE VASSOURAS, ser prorrogado uma vez por igual período, por conveniência administrativa.

**1.8.** Os horários mencionados no presente Edital, para realização de todas as etapas, obedecerão ao horário oficial de Brasília.

**2. DOS CARGOS E VAGAS**

---

**2.1. Regime Jurídico:** os candidatos nomeados estarão subordinados ao Regime Jurídico Estatutário, em conformidade com as normas estabelecidas na Lei Complementar nº. 21 de 08 de fevereiro de 2002.

**2.2. Vale Alimentação:** conforme Lei nº. 2.791/2014.

**2.3. Auxílio Transporte:** conforme Lei nº. 2.792/2014.

**2.4.** O nível de escolaridade, o cargo, os requisitos mínimos exigidos, a carga horária, o total de vagas, o número de vagas para pessoas com deficiência e o vencimento, são os estabelecidos no quadro de vagas abaixo:

## QUADRO DE VAGAS

Código	Cargo	Requisitos Mínimos	CHS	Vencimento	VAGAS	
					AC	PCD
101	Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Incompleto.	40hs	R\$ 940,76	2	-
102	Copeiro	Ensino Fundamental Incompleto.	40hs	R\$ 940,76	1	-
103	Zelador	Ensino Fundamental Incompleto.	40hs	R\$ 940,76	1	-
301	Agente Administrativo	Ensino Médio Completo.	40hs	R\$ 1.363,30	2	1
302	Vigilante	Ensino Médio Completo e certificado de formação de vigilante devidamente registrado no Departamento de Polícia Federal.	40hs ou em regime de escala 12 x 36	R\$ 1.363,30	4	-
303	Cerimonial	Ensino Médio Completo.	40hs	R\$ 1.363,30	1	-
304	Operador de Áudio e Vídeo	Ensino Médio Completo.	40hs	R\$ 1.363,30	1	-
305	Motorista	Ensino Médio Completo e CNH, mínimo categoria "B" vigente.	40hs	R\$ 1.541,15	4	-
502	Analista de Departamento de Pessoal	Graduação em Administração ou Ciências Contábeis ou Curso Superior de Tecnologia em Gestão Pública, com registro no conselho de classe competente.	40hs	R\$ 2.430,28	1	-
503	Jornalista	Graduação em Comunicação Social, com habilitação em Jornalismo com registro no Órgão de Classe Competente.	40hs	R\$ 2.430,28	1	-

### LEGENDA:

AC = Vagas de Ampla Concorrência;

PCD = Vagas reservadas às Pessoas com Deficiência;

CHS = Carga Horária Semanal

## 3. DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

3.1. O Concurso Público de que trata este Edital será composto das seguintes etapas:

CARGOS	ETAPAS	PROVAS	CARÁTER
101 - Auxiliar de Serviços Gerais 102 - Copeiro 103 - Zelador 301 - Agente Administrativo 303 - Cerimonial 502 - Analista de Departamento de Pessoal 503 - Jornalista	Única	Prova Objetiva	Eliminatório e Classificatório
304 - Operador de Áudio e Vídeo	1ª	Prova Objetiva	Eliminatório e Classificatório
305 - Motorista	2ª	Prática	Eliminatório e Classificatório
302 - Vigilante	1ª	Prova Objetiva	Eliminatório e Classificatório
	2ª	Prova de Capacidade Física	Eliminatório

## 4. DOS REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO

4.1. O candidato aprovado e classificado ao final de todas as etapas no Concurso Público de que trata este edital, quando convocado, de acordo com a ordem de classificação e o quadro de vagas, segundo conveniência e oportunidade da CÂMARA MUNICIPAL DE VASSOURAS, deverá comprovar as seguintes exigências necessárias à nomeação:

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Decreto n.º 70.436, de 18/04/72, Constituição Federal, § 1º do Art. 12 de 05/10/1988 e Emenda Constitucional nº 19 de 04/06/98, Art. 3º);
- b) estar quite com suas obrigações eleitorais e em gozo dos direitos políticos;
- c) no caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar;
- d) ter, na data da posse, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- e) não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com nova investidura em cargo público;
- f) ser aprovado em todas as etapas do Concurso Público e ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, que será comprovada por meio de Exame Médico Admissional, devendo, neste momento, ainda estar de posse dos seguintes exames: oftalmológico, hemograma completo, EAS (urina) e glicemia de jejum. Estes exames deverão estar atualizados (não inferior a 6 (seis) meses) e realizados às expensas do candidato.
- g) não acumular cargos, empregos ou funções públicas, salvo nos casos constitucionalmente admitidos;
- h) possuir os documentos comprobatórios da escolaridade e requisitos mínimos do quadro de vagas do item 2.4.

**4.2.** A prestação de informação falsa ou a falsificação ou a não entrega dos documentos eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis.

**4.3.** A falta de comprovação de qualquer dos requisitos especificados neste item impedirá a nomeação do candidato.

## **5. DAS INSCRIÇÕES**

---

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

**5.1.1.** 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.

**5.1.2.** 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 emprego.

**5.1.3.** 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 VASSOURAS e o IBFC de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informação incorreta, endereço inexato ou incompleto ou opção incorreta referente aos empregos pretendidos fornecidos pelo candidato.

**5.1.4.** 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.

**5.1.5.** 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.

**5.1.6** A inscrição e o valor de inscrição pago pelo candidato serão pessoais e intransferíveis.

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

**5.1.8.** No ato da inscrição, o candidato deverá **optar pelo cargo desejado**, conforme definidos no quadro de vagas do item 2.4. Não será admitida ao candidato a alteração de cargo após efetivação da inscrição.

**5.1.9.** Caso o candidato tenha mais de uma inscrição efetivada, onde exista coincidência quanto ao período de realização das provas dos cargos escolhidos, deverá o candidato optar por apenas 1 (um) cargo, para realização das provas, sendo considerado ausente em todas as demais inscrições efetivadas.

**5.1.10.** O candidato que efetuar mais de uma inscrição para o mesmo cargo, terá somente a última inscrição validada, sendo as demais canceladas.

**5.1.10.1.** 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.

**5.1.11.** Não haverá devolução da importância paga, ainda que efetuada em valor superior ao fixado ou em duplicidade. A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Concurso Público não se realizar.

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

**5.2.1.** As inscrições para o Concurso serão efetuadas, exclusivamente, nas formas descritas neste Edital, e encontrar-se-ão abertas a partir da **00:00h do dia 30/10/2015 até às 23h59min do dia 29/11/2015**, sendo o dia **30/11/2015** o último dia para o pagamento do boleto bancário, observado o horário de Brasília-DF.

**5.2.2.** 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 bancário do **Banco HSBC** e efetuar o pagamento da importância referente à inscrição descrita no item 5.2.3 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.

**5.2.3.** O valor de inscrição será de **R\$ 35,00** (trinta e cinco reais) para os cargos de Ensino Fundamental Incompleto, **R\$ 60,00** (sessenta reais) para os cargos de Ensino Médio e **R\$ 80,00** (oitenta reais) para os cargos de Ensino Superior.

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

**5.2.5.** 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.

**5.2.6.** A CÂMARA MUNICIPAL DE VASSOURAS 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.

**5.2.7.** 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.

**5.2.8.** O descumprimento das instruções para a inscrição pela *Internet* implicará na não efetivação da inscrição, assegurado o direito de recurso previsto no item 12 deste Edital.

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

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

**5.2.11.** A partir de **02/12/2015** o candidato deverá conferir, no endereço eletrônico [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.

**5.2.12.** Os eventuais erros de digitação verificados no cartão informativo, ou erros observados no comprovante de inscrição impresso, quanto a 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, até o 3º (terceiro) dia após a aplicação das Provas Objetivas.

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

**5.2.12.2.** O candidato que não fizer ou solicitar as correções dos dados pessoais nos termos do subitem 5.2.12 deste Edital deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

**5.2.13.** 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.

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

**5.3.1.** O candidato que desejar se inscrever obtendo o benefício da isenção de pagamento da taxa de inscrição em função da Lei Municipal nº. 2247, de 11 de outubro de 2006, deverá acessar no período de **00:00h do dia 30/10/2015 até às 23h59min do dia 02/11/2015**, o “link” Isenção da Taxa de Inscrição no site do IBFC, [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br), preencher total e corretamente o requerimento com os dados solicitados e imprimir o requerimento.

**5.3.2.** Para requerer a isenção do pagamento do valor de inscrição o candidato deverá comprovar uma das condições:

- a)** ser desempregado e comprovar residência há mais de 2 (dois) anos no Município de Vassouras/RJ;
- b)** ser estudante e comprovar residência há mais de 2 (dois) anos no Município de Vassouras/RJ;
- c)** ter concluído na rede pública de ensino e comprovar residência há mais de 2 (dois) anos no Município de Vassouras/RJ.

**5.3.3.** Para a comprovação de **Desempregado previsto na alínea “a” do item 5.3.2** é necessário a remessa de cópia simples dos seguintes documentos:

- a)** requerimento de isenção da taxa de inscrição devidamente assinado;
- b)** documento de identidade;
- c)** comprovante de residência atual no Município de Vassouras;
- d)** comprovante de residência há mais de 2 (dois) anos no Município de Vassouras;
- e)** anotações constantes da CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social - página de identificação e página de rescisão contratual com a baixa do último emprego e a próxima página em branco, ou cópia de publicação de ato de desligamento do serviço público, se ex-servidor estatutário de órgão ou entidade da administração pública municipal, estadual ou federal.

**5.3.4.** Para a comprovação de **Estudante previsto na alínea “b” do item 5.3.2** é necessário a remessa de cópia simples dos seguintes documentos:

- a)** requerimento de isenção da taxa de inscrição devidamente assinado;
- b)** documento de identidade;
- c)** comprovante de residência atual no Município de Vassouras;
- d)** comprovante de residência há mais de 2 (dois) anos no Município de Vassouras;
- e)** certidão ou declaração expedida por instituição de ensino pública situada no Município de Vassouras, comprovando a sua condição estudantil ou carteira de identidade estudantil ou documento similar, expedida por instituição de ensino pública.

**5.3.5.** Para a comprovação de ter **Concluído o Ensino previsto na alínea “c” do item 5.3.2** é necessário a remessa de cópia simples dos seguintes documentos:

- a)** requerimento de isenção da taxa de inscrição devidamente assinado;
- b)** documento de identidade;
- c)** comprovante de residência atual no Município de Vassouras;
- d)** comprovante de residência há mais de 2 (dois) anos no Município de Vassouras;

e) comprovante de conclusão do Ensino na Rede Pública situada no Município de Vassouras, mediante apresentação de declaração ou cópia do diploma expedido por instituição de ensino pública.

**5.3.6.** Para enviar os documentos de solicitação isenção do pagamento do valor de inscrição prevista nos itens **5.3.3, 5.3.4, 5.3.5** o candidato deverá obedecer aos seguintes procedimentos:

a) Encaminhar as documentações de solicitação de isenção citadas nos itens 5.3.3 a 5.3.5, deste Edital, via SEDEX ou correspondência com registro de Aviso de Recebimento (AR) ao Instituto Brasileiro de Formação e Capacitação - IBFC na Rua Waldomiro Gabriel de Mello, 86 - Chácara Agrindus - Taboão da Serra - SP – CEP: 06763-020.

b) O envelope deverá conter a referência “**CÂMARA DE VASSOURAS DE VASSOURAS- Solicitação de Isenção**” e ser encaminhado **até o dia 03/11/2015**.

**5.3.7.** As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do concurso.

**5.3.8.** A relação das isenções deferidas e indeferidas será disponibilizada no endereço eletrônico do IBFC, [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br), na data de **18/11/2015**.

**5.3.9.** O interessado que não tiver seu pedido de isenção deferido e que não efetuar o pagamento do valor da inscrição dentro do prazo estabelecido para a mesma estará automaticamente excluído do Concurso Público.

**5.3.10.** O candidato com isenção deferida terá sua inscrição automaticamente efetivada.

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

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

- a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- b) fraudar e/ou falsificar documentação;
- c) não observar o prazo e os horários estabelecidos neste Edital.

**5.3.13.** Não será aceita solicitação de isenção do valor da inscrição feita em desacordo com este Edital.

**5.4.** Constatada a irregularidade na inscrição do candidato, esta será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

## **6. DAS VAGAS DESTINADAS AS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

---

**6.1.** Às pessoas com deficiência é assegurado o percentual de 5% (cinco por cento) 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 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 demais legislações pertinentes.

**6.1.1.** 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, à critério da CÂMARA MUNICIPAL.

**6.1.2.** Considera-se pessoa com deficiência aquela que se enquadra nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº. 3.298/1999 combinado com o enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça - STJ, assim definidas:

a) Deficiência física: alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho das funções.

- b) Deficiência auditiva: perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz.
- c) Deficiência visual: cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,5 no melhor olho, com a melhor correção óptica; casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º, ou ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores. Visão monocular.
- d) Deficiência mental: funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança; habilidades acadêmicas; lazer e trabalho.
- e) Deficiência múltipla: associação de duas ou mais deficiências.

**6.2.** 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.

**6.3.** 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.

**6.4.** 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.

**6.5.** 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;

**6.6.** Para solicitar inscrição na reserva de vagas, o candidato com deficiência deverá encaminhar até o dia **30/11/2015**, via SEDEX, 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 12 (doze) 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 II** devidamente preenchido e assinado, para assegurar previsão de adaptação da sua prova, quando for o caso.

**6.7.** A CÂMARA MUNICIPAL DE VASSOURAS 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.

**6.8.** 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 II**, indicado nas alíneas “a”, “b” e “c” do subitem 6.6 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.

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



**6.9.** Os candidatos que, dentro do prazo do período das inscrições, não atenderem os dispositivos mencionados no item 6.6 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.

**6.10.** 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.

**6.11.** Ressalvadas as disposições especiais contidas neste Edital, os candidatos portadores de deficiência participarão do concurso 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.

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

**6.13.** Os candidatos que se declararem Pessoas com Deficiência (PCD), se não eliminados no Concurso Público, serão convocados, no momento da nomeação, para se submeter à perícia médica promovida por equipe multiprofissional designada pela CÂMARA MUNICIPAL DE VASSOURAS, 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.

**6.14.** 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.

**6.14.1.** O candidato cuja deficiência seja considerada incompatível com o exercício das atribuições dos cargos será eliminado do Concurso Público.

**6.15.** 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.

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

**6.17.** Após a nomeação 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.

**6.18.** 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.

## **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, 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 preencher requerimento especificando 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 18 (dezoito) 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 **30/11/2015**, 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 II** 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 3 (três) dias úteis da realização das Provas pelo telefone (11) 4788.1430 das 9 às 17 horas, exceto sábados, domingos e feriados.

**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. DA PROVA OBJETIVA**

**8.1.** A Prova Objetiva de Múltipla Escolha terá caráter eliminatório e classificatório e serão constituídas conforme a seguir:

<b>ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO</b>				
<b>101 - Auxiliar de Serviços Gerais, 102 – Copeiro e 103 - Zelador</b>				
<b>Disciplina</b>	<b>Total de Questões</b>	<b>Pontos por Questão</b>	<b>Total de Pontos</b>	<b>Mínimo Exigido</b>
Língua Portuguesa	10	1,0	10	<b>15 pontos (50%)</b>
Matemática	10	1,0	10	
Atualidades	10	1,0	10	

<b>ENSINO MÉDIO</b>				
<b>301 - Agente Administrativo, 302 – Vigilante, 303 – Cerimonial e 304 - Operador de Áudio e Vídeo</b>				
<b>Disciplina</b>	<b>Total de Questões</b>	<b>Pontos por Questão</b>	<b>Total de Pontos</b>	<b>Mínimo Exigido</b>
Língua Portuguesa	10	1,0	10	<b>20 pontos (50%)</b>
Matemática	10	1,0	10	
Noções de Informática	10	1,0	10	
Legislação	10	1,0	10	

ENSINO MÉDIO 305 – Motorista				
Disciplina	Total de Questões	Pontos por Questão	Total de Pontos	Mínimo Exigido
Língua Portuguesa	10	1,0	10	20 pontos (50%)
Matemática	10	1,0	10	
Noções de Informática	10	1,0	10	
Conhecimentos Específicos	10	1,0	10	

ENSINO SUPERIOR 502 - Analista de Departamento de Pessoal e 503 - Jornalista				
Disciplina	Total de Questões	Pontos por Questão	Total de Pontos	Mínimo Exigido
Língua Portuguesa	10	1,0	10	25 pontos (50%)
Noções de Informática	10	1,0	10	
Legislação	10	1,0	10	
Conhecimentos Específicos	20	1,0	20	

**8.2.** Os conteúdos programáticos referentes à Prova Objetiva de Múltipla Escolha são os constantes do **Anexo I** deste Edital.

**8.3.** A Prova Objetiva será composta por questões de Múltipla Escolha distribuídas pelas disciplinas, conforme quadro constante do item 8.1, sendo que cada questão conterà **5 (cinco) alternativas** e com uma única resposta correta.

**8.4.** A Prova Objetiva de Múltipla Escolha de todos os candidatos será corrigida por meio de leitura ótica.

**8.5.** Será considerado aprovado na Prova Objetiva o candidato que obtiver no **mínimo 50% (cinquenta por cento) do total de pontos da prova objetiva, não podendo zerar em nenhuma das disciplinas.**

**8.6.** Será excluído do Concurso Público o candidato que não obtiver o mínimo de pontos exigidos para aprovação nos termos do item 8.5 deste Edital.

## 9. DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

**9.1.** A aplicação da Prova Objetiva está prevista para o **dia 13/12/2015**, e será realizada na cidade de Vassouras/RJ.

**9.2.** A duração da Prova Objetiva será de **03 (três) horas**, incluído o tempo para leitura das instruções, preenchimento da folha de respostas e coleta de impressão digital, sendo responsabilidade do candidato observar o horário estabelecido.

**9.3.** O cartão de convocação para as provas objetivas contendo o local, a sala e o horário de realização serão disponibilizados no endereço eletrônico [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br), a partir de **07/12/2015**.

**9.4.** Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares adequados existentes para realização de provas A CÂMARA MUNICIPAL DE VASSOURAS 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 Objetivas. A data, o horário e o local da realização das Provas Objetivas 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 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 Objetivas, mas que apresente o respectivo comprovante de pagamento, efetuado nos moldes previstos neste Edital, poderá participar do Concurso Público, devendo preencher e assinar, no dia da prova, formulário específico.

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

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

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

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

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

**9.15.** Durante o período de realização das provas, não será permitido o uso de óculos escuros, boné, chapéu, gorro, lenço fazer uso ou portar, mesmo que desligados, telefone celular, *paggers*, bip, agenda eletrônica, calculadora, *walkman*, *notebook*, *palmtop*, *ipod*, *tablet*, gravador, transmissor/receptor de mensagens de qualquer tipo ou qualquer outro equipamento eletrônico, qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou entre estes e pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, assim como não será permitido anotação de informações relativas a suas respostas (copiar gabarito) fora dos meios permitidos, uso de notas, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual. O descumprimento desta instrução implicará eliminação do candidato.

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

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

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

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

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

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

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

**9.18.** Será fornecido ao candidato os Cadernos de Questões e as Folhas de Respostas personalizadas com os dados do candidato, para aposição da assinatura no campo próprio e transcrição das respostas.

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

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

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

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

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

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

**9.25.** O preenchimento da Folha de Respostas das provas será de inteira responsabilidade do candidato, que

deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital e na capa do Caderno de Questões.

**9.26.** O candidato poderá ser submetido a detector de metais e coleta de impressão digital durante a realização das provas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 10. DA PROVA PRÁTICA

---

**10.1.** Somente serão convocados para a Prova Prática de caráter eliminatório e classificatório, os candidatos habilitados na Prova Objetiva para os cargos de **304 - Operador de Áudio/Vídeo e 305 - Motorista**, observadas as exigências do subitem 8.5, **classificados até a posição** estabelecida no quadro abaixo e respeitados os candidatos empatados na última posição, ficando os demais candidatos reprovados e eliminados do concurso para todos os efeitos.

<b>Código</b>	<b>Cargo</b>	<b>Classificados até</b>
<b>304</b>	Operador de Áudio e Vídeo	10 <sup>a</sup>
<b>305</b>	Motorista	15 <sup>a</sup>

**10.1.1.** Somente serão convocados para a Prova Prática os candidatos com deficiência habilitados dentro do limite estabelecido para o cargo, conforme quadro contido no subitem 10.1.

**10.2.** A Prova Prática 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.

**10.2.1.** Para a prova Prática os candidatos com deficiência participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, conforme item 6.11.

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

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

**10.4.1.** Para o cargo **305 - Motorista**, 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).

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

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

**10.4.3. 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.

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

**10.6.** O candidato que vier a acidentarse na Prova Prática estará automaticamente excluído do Concurso.

**10.7.** O resultado da Prova Prática será publicado no site do IBFC [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br), constando:

**a) APTO** – candidato que alcançar o desempenho e nota mínima exigida;

**b) INAPTO** – candidato que não alcançar o desempenho e a nota mínima exigida;

**c) EXCLUÍDO** - será excluído do concurso o candidato que:

c1) não atender a chamada para a execução da Prova Prática (subitem 10.3);

c2) vier a acidentarse na Prova Prática (subitem 10.6);

c3) desrespeitar, ofender, agredir ou, de qualquer outra forma, tentar prejudicar outro candidato;

c4) perturbar de qualquer modo a ordem dos trabalhos durante a preparação ou realização das provas;

c5) tratar com falta de urbanidade examinadores, auxiliares, aplicadores ou autoridades presentes;

c6) 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;

c7) deixar de apresentar o documento original de identidade.

**10.8.** 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.

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

**10.10.** A Prova Prática será avaliada na escala de **0 (zero) a 40 (quarenta) pontos**, considerando-se habilitado o candidato que nela obtiver nota igual ou superior a **20 (vinte) pontos**.

**10.11.** Será excluído do Concurso Público o candidato que não obtiver o mínimo de pontos exigidos nos termos do subitem 10.10.

## **11. DA PROVA DE CAPACIDADE FÍSICA**

---

**11.1.** Somente serão convocados para a Prova de Capacidade Física, os candidatos habilitados na Prova Objetiva de Múltipla Escolha para o cargo **302 - Vigilante**, observadas as exigências do subitem 8.5, **classificados até a posição de 20ª**, respeitados os candidatos empatados na última posição, ficando os demais candidatos reprovados e eliminados do concurso para todos os efeitos.

**11.1.1.** Somente serão convocados para a Prova de Capacidade Física os candidatos com deficiência habilitados dentro do limite estabelecido para o cargo, conforme quadro contido no subitem 11.1.

**11.2.** A Prova de Capacidade Física, de caráter eliminatório, visa aferir a aptidão e a capacidade do candidato para suportar, física e organicamente, as exigências das atribuições do cargo.

**11.2.1.** Para a prova de Capacidade Física os candidatos com deficiência participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, conforme item 6.11.

**11.3.** O candidato que não atender à chamada para a execução dos testes estará automaticamente excluído do Concurso Público.

**11.4.** Para a realização da Prova de Capacidade Física, o candidato deverá comparecer no dia, hora e local previamente designados, no Município de Vassouras/RJ, portando o original do documento de identificação utilizado para realização da inscrição e, ainda, com trajes adequados, a saber: calção de ginástica (ou malha, para o sexo feminino), tênis e camiseta sem desenhos ou inscrições.

**11.4.1. 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.

**11.5.** A Prova de Capacidade Física será realizada independentemente das condições meteorológicas, a critério do IBFC.

**11.6.** Para submeter-se à Prova de Capacidade Física, o candidato deverá, obrigatoriamente, apresentar atestado médico específico, conforme modelo do **Anexo III**, constando suas plenas condições de saúde, capacitando-o a participar da prova, de acordo com o previsto neste Edital.

**11.6.1.** O atestado médico de que trata o subitem 11.6 deverá ter data de emissão de, no máximo, 30 (trinta) dias antes da data da realização da Prova de Capacidade Física.

**11.6.2.** O candidato que deixar de apresentar o atestado médico ou apresentá-lo em desconformidade com o modelo constante no **Anexo III** não poderá ser submetido à Prova, sendo, automaticamente, excluído do Concurso.

**11.7.** Não caberá ao IBFC, nem à CÂMARA MUNICIPAL, nenhuma responsabilidade no tocante a eventuais enfermidades e/ou lesões que possam acometer o candidato no decorrer da Prova de Capacidade Física.

**11.8.** A Prova de Capacidade Física consistirá de **03 (três) testes físicos**, todos de caráter eliminatório, sendo considerado INAPTO o candidato que não alcançar o desempenho mínimo exigido em qualquer um deles, conforme descrito nos dois subitens seguintes:

**11.8.1.** Para candidatos do sexo **Feminino**:

TESTE FÍSICO	TEMPO MÁXIMO	ÍNDICE MÍNIMO
Barra Fixa	-	10''s
Flexão Abdominal (remador)	1 minuto	20 repetições
Corrida de Resistência	12 minutos	1.600 metros

**11.8.2.** Para candidatos do sexo **Masculino**:

TESTE FÍSICO	TEMPO MÁXIMO	ÍNDICE MÍNIMO
Barra Fixa	1 minuto	03 repetições
Flexão Abdominal (remador)	1 minuto	25 repetições
Corrida de Resistência	12 minutos	1.800 metros

**11.8.3.** O candidato deverá executar cada um dos testes em apenas uma tentativa.

**11.8.4.** Quando considerado INAPTO em qualquer um dos testes físicos, o candidato não dará continuidade aos demais, sendo, portanto, automaticamente ELIMINADO do Concurso Público.

**11.9.** No teste de **Barra Fixa**, o(a) candidato(a) deverá realizar o teste da seguinte maneira:

**11.9.1. Para o sexo **Feminino**:**

**a)** ao comando “em posição”, a candidata deverá dependurar-se na barra, com pegada livre (pronação ou supinação), mantendo os braços flexionados e o queixo acima da parte superior da barra, podendo receber ajuda para atingir esta posição;

**b)** ao comando “iniciar”, depois de tomada a posição inicial pela candidata, o fiscal da prova inicia imediatamente a cronometragem do tempo, devendo a candidata permanecer na posição, sendo que o fiscal avisará o tempo decorrido na execução.

**11.9.1.1.** Durante a realização desse teste não será permitido:

- a)** receber qualquer tipo de ajuda física após a tomada da posição inicial;
- b)** utilizar luva(s) ou qualquer outro artifício para proteção das mãos;

- c) ceder à sustentação, deixando o queixo ficar abaixo da parte superior da barra; e
- d) apoiar o queixo na barra.

#### **11.9.2. Para o sexo Masculino:**

a) ao comando “em posição”, o candidato deverá pendurar-se na barra, com pegada livre (pronação ou supinação) e braços estendidos, podendo receber ajuda para atingir essa posição, devendo manter o corpo na vertical e sem contato com o solo;

b) ao comando “iniciar”, o candidato flexionará simultaneamente os cotovelos até o queixo ultrapassar a parte superior da barra. Em seguida, estenderá novamente os cotovelos até a posição inicial.

c) o movimento só será considerado completo após a total extensão dos cotovelos;

d) a não extensão total dos cotovelos, antes do início de uma nova execução, será considerada um movimento incorreto, o qual não será computado no desempenho do candidato.

##### **11.9.2.1. Não será permitido ao candidato:**

a) tocar com o(s) pé(s) no solo ou em qualquer parte de sustentação da barra após o início das execuções, sendo, no entanto, permitida a flexão das pernas;

b) receber qualquer tipo de ajuda física;

c) utilizar luva(s) ou qualquer material para proteção das mãos;

d) apoiar o queixo na barra.

#### **11.10. No teste de Flexão Abdominal, o(a) candidato(a) deverá realizar o teste da seguinte maneira:**

a) Posição inicial: deitado(a) em decúbito dorsal, com as pernas estendidas, paralelamente ao solo e braços estendidos ao lado da cabeça, paralelamente ao solo;

b) Execução: após a autorização para início do movimento, o(a) candidato(a) deverá flexionar o quadril e as pernas, aproximando o tórax dos joelhos, projetando os braços para a frente, até que os cotovelos fiquem alinhados com os joelhos, e retornando à posição inicial, a fim de que seja validada a contagem.

**11.11. No teste de Corrida de Resistência, o(a) candidato(a) deverá percorrer a distância mínima exigida, de acordo com o sexo, no tempo máximo de 12 (doze) minutos, admitindo-se eventuais paradas ou execução de trechos em marcha, sem auxílio de terceiros.**

**11.11.1. O início e o término dos testes se farão com um silvo longo de apito ou sinalização visual, quando o cronômetro será acionado/interrumpido.**

**11.11.2. Ao sinal de término do teste, o candidato deverá interromper a trajetória da corrida, evitando ultrapassar a linha de chegada ou abandonar a pista e aguardar sua liberação por parte do examinador. A não obediência a essa orientação acarretará na eliminação do candidato do Concurso.**

##### **11.12. Não será permitido ao candidato:**

a) depois de iniciado o teste, abandonar o circuito antes da liberação do examinador;

b) prestar ou receber qualquer tipo de ajuda física.

**11.13. Recomenda-se que o candidato, para a realização das Provas, tenha feito sua última refeição com antecedência mínima de duas horas.**

**11.14. O candidato que vier a acidentarse em qualquer um dos testes da Prova de Capacidade Física estará automaticamente excluído do Concurso.**

**11.15. O resultado de cada teste será registrado pelo examinador na Ficha de Avaliação do candidato.**

**11.16. Fica vedado o uso de qualquer acessório para execução dos 03 (três) testes físicos da Prova de Capacidade Física, a saber: joelheira, cotoveleira, luva, tensor, bandagens, qualquer tipo de reproduzidor de áudio e vídeo, etc.**

**11.17.** O resultado da Prova de Capacidade Física será publicado no site do IBFC [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br), constando:

- a) APTO** – candidato que alcançar o desempenho mínimo exigido em todos os testes físicos a que for submetido, na forma dos subitens 11.8 e seguintes;
- b) INAPTO** – candidato que não alcançar o desempenho mínimo exigido em qualquer um dos testes físicos, conforme estabelecido pelos subitens 11.8 e seguintes;
- c) EXCLUÍDO** - será excluído do concurso o candidato que:
  - c1) não atender a chamada para a execução dos testes físicos da prova de Capacidade Física (subitem 11.3);
  - c2) deixar de apresentar o atestado médico ou apresentá-lo em desconformidade com o modelo constante no **Anexo III** do presente Edital (subitem 11.6.2);
  - c3) vier a acidentarse em qualquer um dos testes da Prova de Capacidade Física (subitem 11.14);
  - c4) desrespeitar, ofender, agredir ou, de qualquer outra forma, tentar prejudicar outro candidato;
  - c5) perturbar de qualquer modo a ordem dos trabalhos durante a preparação ou realização das provas;
  - c6) tratar com falta de urbanidade examinadores, auxiliares, aplicadores ou autoridades presentes;
  - c7) 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;
  - c8) deixar de apresentar o documento original de identidade.

**11.18.** Considerando-se que a Prova de Capacitação Física se constitui de testes que exigem capacidade física plena dos candidatos, sob pena de prejuízo à sua saúde, será excluído do certame candidato (a) 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.

**11.19.** Os testes previstos para esta etapa do concurso serão executados pelo candidato na ordem definida pela comissão examinadora.

## **12. DOS RECURSOS**

---

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

- a)** ao indeferimento do pedido de isenção do valor de inscrição;
- b)** indeferimento da inscrição;
- c)** às questões das provas objetivas e gabaritos preliminares;
- d)** ao resultado e classificação preliminar das provas objetivas;
- e)** ao resultado da prova prática;
- f)** ao resultado da prova de capacidade física;

**12.2.** Para os recursos previstos do subitem 12.1, 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.

**12.2.1.** A comprovação do encaminhamento tempestivo do recurso será feita mediante data de envio eletronicamente, sendo rejeitado liminarmente recurso enviado fora do prazo.

**12.3.** 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.

**12.4.** Para situação mencionada no subitem 12.1, alínea “c” deste Edital, cada candidato poderá interpor apenas um recurso por questão, devidamente fundamentado.

**12.5.** 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.

**12.6.** Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares cujo teor seja objeto de recurso apontado no subitem 12.1 deste Edital.

**12.7.** 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.

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

**12.9.** No que se refere ao subitem 12.1, alínea “c” a “f”, 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.

**12.10.** Na ocorrência do disposto nos subitens 12.7, 12.8 e 12.9 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.

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

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

**12.13.** 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.

## **13. DO RESULTADO FINAL**

---

**13.1.** Será considerado aprovado neste Concurso Público o candidato que obtiver a pontuação mínima exigida e habilitado em todas as etapas, nos termos deste Edital.

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

### **13.3.1. Para os cargos 101 - Auxiliar de Serviços Gerais, 102 – Copeiro e 103 - Zelador:**

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

### **13.3.2. Para os cargos 305 - Motorista:**

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

### **13.3.3. Para os cargos 301 - Agente Administrativo, 302 – Vigilante, 303 – Cerimonial e 304 - Operador de Áudio e Vídeo:**

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

#### **13.3.4. Para os cargos 502 - Analista de Departamento de Pessoal e 503 - Jornalista:**

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

**13.4.** Os candidatos aprovados neste Concurso Público serão classificados em ordem decrescente de nota final, observado o emprego para os quais concorreram.

**13.5.** A classificação dos candidatos aprovados será feita em três listas, a saber:

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

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

**13.6.** O resultado final deste Concurso Público será publicado na íntegra nos sites da Câmara ([www.vassouras.rj.leg.br](http://www.vassouras.rj.leg.br)), IBFC ([www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br)) e no Diário Oficial do Município.

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

#### **14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

---

**14.1.** É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar todos os atos, etapas e convocações referentes ao presente certame, na página do Concurso Público, endereços eletrônicos [www.vassouras.rj.leg.br](http://www.vassouras.rj.leg.br) e [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br).

**14.2.** O candidato deverá consultar o endereço eletrônico do IBFC [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br) frequentemente para verificar as informações que lhe são pertinentes referentes à execução do Concurso Público, até a data de homologação.

**14.3.** 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.

**14.4.** Serão incorporados a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer atos complementares, avisos, comunicados e convocações, relativos a este Concurso Público, que vierem a ser publicados no Diário Oficial do Município e divulgados nos endereços eletrônicos [www.vassouras.rj.leg.br](http://www.vassouras.rj.leg.br) e [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br).

**14.5.** Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação ao candidato, valendo, para esse fim, os resultados publicados no Diário Oficial do Município e nos endereços eletrônicos [www.vassouras.rj.leg.br](http://www.vassouras.rj.leg.br) e [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br).

**14.6.** 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.

**14.7.** A CÂMARA MUNICIPAL DE VASSOURAS 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.

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

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

**14.10.** 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.

**14.11.** Comprovada a inexistência ou irregularidades descritas no item 14.10 deste Edital, o candidato estará sujeito a responder por falsidade ideológica de acordo com o art. 299 do Código Penal.

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

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

**14.14.** A CÂMARA MUNICIPAL DE VASSOURAS 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.

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

**14.16.** Poderão os candidatos valer-se das normas ortográficas vigentes antes ou depois daquelas implementadas pelo Decreto Federal nº 6.583, de 29 de setembro de 2008, em decorrência do período de transição previsto no art. 2º, parágrafo único da citada norma que estabeleceu acordo ortográfico da Língua Portuguesa.

**14.17.** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será comunicada em ato complementar ao Edital ou aviso a ser publicado nos endereços eletrônicos [www.vassouras.rj.leg.br](http://www.vassouras.rj.leg.br) e [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br).

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

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

**14.20.** 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.

Vassouras, 27 de outubro de 2015.

**CÂMARA MUNICIPAL DE VASSOURAS**  
**RODRIGO ANDRADE VAZ**  
**PRESIDENTE**

## ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

---

### Língua Portuguesa

Compreensão de texto. Sinônimos. Antônimos. Ortografia. Plural e feminino dos substantivos e adjetivos. Emprego dos pronomes pessoais. Verbos. Concordância entre substantivo e adjetivo e entre verbo e substantivo.

### Matemática

Operações com números naturais e fracionários; adição, subtração, multiplicação e divisão; sistemas de medidas: tempo, comprimento, capacidade, massa, quantidade.

### Atualidades

Assuntos, dados e informações da atualidade referentes à política, justiça, saúde, cultura, sociedade, artes, ciências, entretenimento nos planos nacional e internacional.

## ENSINO MÉDIO

---

### Língua Portuguesa

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

### Matemática

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

### Noções de Informática

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

### Legislação

1. Lei Orgânica do Município de Vassouras/RJ – LEI nº 2.462 de 22 de dezembro de 2008 e suas alterações.

### Conhecimentos Específicos

#### 305 - Motorista

Legislação de trânsito: Código de Trânsito Brasileiro e Legislação Complementar, abrangendo os seguintes tópicos: administração de trânsito, regras gerais para circulação de veículos, os sinais de trânsito, registro e licenciamento de veículos, condutores de veículos, deveres e proibições, as infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos. Direção Defensiva. Primeiros socorros. Mecânica básica de veículos. Lei Federal 12.527/2011 - Lei de Acesso a Informação

**Língua Portuguesa**

Interpretação de Texto; Processos de composição de texto (descritivo, narrativo e dissertativo); Dissertação Expositiva e Argumentativa; Técnicas de Redação; Coesão e coerência; Redação de correspondências oficiais; Emprego correto da língua culta; Sistema ortográfico em vigor; emprego das letras, hifenização e acentuação gráfica; Frase, oração e período: estrutura, organização, classificação; Termos da oração e suas funções morfosintáticas; Relações sintático-semânticas entre as orações; Sintaxe da oração e do período; Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal; Pontuação: recursos sintáticos e semânticos de pontuação; Crase; Semântica; sinônimos; antônimos e polissemia; Níveis e funções da linguagem; Conotação e denotação; Linguagem figurada; Formas do discurso (direto, indireto e indireto livre); Formação de palavras; Prefixos e sufixos; Flexões nominal e verbal; Verbos; Vozes verbais; Emprego dos pronomes pessoais e das formas de tratamento; Emprego dos relativos; Emprego dos conectivos; Colocação pronominal.

**Noções de Informática**

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

**Legislação**

1. Lei Orgânica do Município de Vassouras/RJ - LEI nº 2.462 de 22 de dezembro de 2008 e suas alterações.

**Conhecimentos Específicos****502 - Analista de Departamento de Pessoal**

1. Conhecimento Prático de Sistemas e subsistemas de administração de Departamento Pessoal, parametrização/atualização de sistemas e seus reflexos. 2. Administração de Recursos Humanos: recrutamento e seleção. 3. Benefícios: administração e manutenção dos benefícios, rotina de afastamento dos funcionários. 4. Folha de Pagamento: conhecimento de cálculos e legislação trabalhista. 5. Treinamento: levantamento de necessidade, elaboração de projetos de treinamento, ministrar treinamento. 6. Cargos e salários: análise, descrição e avaliação de cargos, elaboração, análise e interpretação de pesquisa salarial, correções de estrutura salarial, política salarial, controle de férias. 7. Conhecimentos básicos de Gestão: o processo administrativo e suas funções; habilidades, papéis e funções organizacionais, hierarquia e autoridade; delegação de autoridade; eficiência e eficácia, prioridade e urgência; produtividade e competitividade; planejamento administrativo e operacional; processo de tomada de decisão; divisão de trabalho, grupos de trabalho; ética e responsabilidade social. 8. Plano de carreira e avaliação de desempenho. 9. Consolidação das Leis Trabalhistas. 10. Legislação e normas de saúde e segurança do trabalho.

**503 - Jornalista**

Técnicas redacionais e de linguagem jornalística. Elaboração de "press-releases", comunicados para a mídia impressa e eletrônica. Organização e convocação de coletivas. Sugestão e desenvolvimento de pautas. Elaboração de materiais de divulgação. Mídia training. Edição e editoração de house-organs. A imprensa: História e evolução dos meios de comunicação, da invenção da imprensa no século XX, com ênfase também nas atuais transformações, com o surgimento de novos meios de informação, como a Internet, o correio eletrônico e outros. A notícia: A produção da notícia: conceitos, elementos básicos, estruturas e tipos, técnicas. As reportagens opinativa, informativa e interpretativa: características básicas. Técnicas de edição: titulação, edição do texto, produção de legendas, noções de programação visual. Publicações institucionais: características do texto e da edição. A produção para rádio e TV: características do texto e da edição. A Internet: características do texto e noções sobre os recursos desse meio para a comunicação institucional. Alcance e limites de atuação dos meios de comunicação: jornal impresso, rádio, TV e Internet, e o papel complementar que exercem um em relação ao outro. Ética e informação: conhecimentos básicos sobre os direitos do público em relação à informação e sobre o código de ética da profissão. A notícia - reportagem: conceito, elementos básicos, estrutura e tipos e a técnica de titulação. Lei de Imprensa e Direitos Autorais. Assessoria de comunicação: Atribuições e funções; estrutura básica. Planejamento de comunicação integrada. Comunicação interna: objetivos, canais, instrumentos de avaliação. Comunicação dirigida:



conhecimentos básicos sobre planejamento e elaboração de planos de comunicação (definição de público, de instrumentos, ações). Indústria cultural e cultura de massa. Noções de desenvolvimento sustentável.

## ANEXO II - MODELO DE REQUERIMENTO DE PROVA ESPECIAL OU DE CONDIÇÕES ESPECIAIS

### CÂMARA MUNICIPAL DE VASSOURAS CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº. 01/2015

Eu, \_\_\_\_\_,  
Inscrição nº \_\_\_\_\_, CPF. nº \_\_\_\_\_, venho  
requerer para o Concurso Público da CÂMARA MUNICIPAL DE VASSOURAS/RJ o cargo  
de \_\_\_\_\_, solicitar de  
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 6.8.1 do Edital.

Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/2015.

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

**Obs.:** O Laudo Médico e a solicitação de Prova Especial e/ou condições especiais (se for o caso) deverão ser postados até o dia **30/11/2015**.

## ANEXO III - MODELO DE ATESTADO MÉDICO PARA A PROVA DE PROVA DE CAPACIDADE FÍSICA

(Este atestado deverá ser apresentado por ocasião da realização da Prova de Capacidade Física)

### ATESTADO

Atesto, para fins de prestar prova junto a CÂMARA MUNICIPAL DE VASSOURAS/RJ, que o candidato \_\_\_\_\_,  
CPF nº \_\_\_\_\_, e Documento de Identidade nº \_\_\_\_\_  
encontra-se em pleno gozo de saúde física, podendo ser submetido a Prova de Capacidade Física do Concurso Público Edital nº. 01/2015, de acordo com os Testes Físicos Específicos que compõem de:

1. Barra Fixa;
2. Flexão Abdominal (remador);
3. Corrida de Resistência.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2015.

\_\_\_\_\_  
Carimbo do CRM e Assinatura do Médico

**Analista de Departamento de Pessoal**

- a) Planejar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelas áreas de seleção, treinamento, cargos e salários, serviço social, segurança e medicina do trabalho, visando assegurar que a Câmara Municipal de Vassouras tenha condições de atrair, reter, motivar e desenvolver os profissionais até a qualificação necessária à consecução de seus objetivos;
- b) Preparar dados para a folha de pagamento, verificando cálculos de horas e descontos, visando o seu correto processamento;
- c) Preparar cálculos dos encargos trabalhistas e confecção das guias de recolhimento, visando o cumprimento dos prazos e determinações legais;
- d) Preparar cálculos dos pagamentos relativos a férias e rescisões de contratos de trabalho, visando o seu correto pagamento e cumprimento dos prazos legais;
- e) Atender a solicitações dos funcionários no que se refere a informações sobre a folha de pagamento e outros assuntos relativos com o vínculo empregatício;
- f) Orientar as unidades ou setores da Câmara Municipal sobre procedimentos do Departamento Pessoal, visando assegurar a qualidade das informações e conformidade com os procedimentos legais;
- g) Fazer a classificação da folha de pagamento, conforme o plano de contas, para processamento pela contabilidade;
- h) Emitir relação para crédito em conta corrente bancária dos funcionários; Emitir relatórios mensais com dados da folha de pagamento para efeitos de contabilização e controle de custos; Emitir relatórios, conforme solicitação com informações da folha;
- i) Preparar relatórios de DIRF, RAIS, Informe de Rendimentos, e outras obrigações acessórias relacionadas com a folha de pagamento; - Preparar e controlar o sistema de registro de frequência dos funcionários;
- j) Efetuar cálculos de rescisões, férias e outros relacionados com a folha de pagamento;
- l) Chefiar e coordenar as atividades exercidas pelo Departamento de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Vassouras.
- m) Obedecer o nível de subordinação hierárquica, devendo reportar-se ao Diretor Geral
- n) Executar outras tarefas afins.

**Jornalista**

- a) Apurar informações com rigor para divulgação;
- b) Prestar todas as informações à Imprensa sobre assuntos oficiais do Legislativo.
- c) Organizar, cuidar e promover a divulgação de atividades e eventos realizados pelo Legislativo;
- d) Organizar entrevistas e clippings;
- e) Redigir as matérias, notas ou releases, submetendo-as a apreciação do Presidente da Câmara e encaminhá-las para as devidas publicações;
- f) Assessorar os departamentos administrativos na organização, acompanhamento e controle da publicação de seus atos para atendimento às exigências legais, providenciando, inclusive, quando solicitado, a publicação dos atos oficiais do Legislativo;
- g) Organizar e manter arquivo de matérias, publicações e informações prestadas, sob sua responsabilidade e de outras que dizem respeito ao Poder Legislativo, inclusive de jornais, revistas e outros periódicos de interesse da Casa;
- h) Acompanhar o presidente e vereadores em eventos oficiais, fora da sede da Câmara, quando solicitado;
- i) Prestar assessoramento as Sessões, Reuniões e Eventos do Poder Legislativo;
- j) Organizar, assessorar e acompanhar o serviço de internet concernente à divulgação da Câmara Municipal de Vassouras e manter atualizado o site oficial ou portal do Poder Legislativo, inserindo informações e matérias;
- l) Dar assessoramento à Presidência, Mesa e Vereadores no relacionamento com a imprensa falada, escrita e eletrônica;
- m) Assessorar e acompanhar os serviços internos de som, imagem, gravações e transmissão das sessões, audiências, eventos e reuniões;
- n) Manter permanente contato com todos os departamentos do Legislativo, visando a atualização e divulgação de informações;
- o) Prestar atendimento e informações;
- p) Prestar informações a munícipes e visitantes na sede do Legislativo;
- q) Proceder o registro fotográfico de fatos e atos que digam respeito ao Poder Legislativo, organizando seu arquivo;
- r) Apresentar, anualmente, relatório de atividades do setor, propondo, se necessário for, medidas que visem aprimorar a comunicação interna e externa;
- s) Obedecer o nível de subordinação hierárquica, devendo reportar-se ao Assessor de Comunicação.
- t) - Realizar outras atividades afins e correlatas ao emprego;
- u) Assessorar nos demais atos correlatos quando determinados pela Presidência;

### **Motorista**

- a) Dirigir o automóvel da Câmara Municipal, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização;
- b) Transportar pessoas, quando autorizado, zelando pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- c) Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo, bem como fazer pequenos reparos de urgência;
- d) Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção, sempre que necessário;
- e) Anotar a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e ocorrências;
- f) Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado, abastecido e fechado.
- g) Executar outras tarefas afins.

### **Operador de Áudio e Vídeo**

- a) Promover a manutenção e operação de todos os serviços de áudio e vídeo da Câmara;
- b) Responsabilizar-se pela guarda e conservação do equipamento utilizado e posto aos seus cuidados; promover o arquivamento, guarda e controle do material gravado das sessões;
- c) Atender a todas as recomendações e ordens de serviço dadas pela chefia superior;
- d) Executar os serviços de áudio e vídeo com eficiência e qualidade, adotando as soluções técnicas mais adequadas à natureza do serviço desenvolvido; operar mesa de áudio e vídeo durante gravações e transmissões, respondendo por sua qualidade;
- e) Viabilizar a qualidade de som nos microfones e do sinal de retorno; instalar cabos e linhas de transmissão em operações externas;
- f) colocação no ar do som das gravações e dos microfones em estúdio;
- g) desempenhar outras atividades e trabalhos dados pela chefia superior, afins com a natureza de suas funções.
- h) Obedecer o nível de subordinação hierárquica, devendo reportar-se ao Diretor Geral.
- i) Executar outras tarefas afins.

### **Cerimonial**

- a) Prestar assessoramento para elaboração do Cerimonial da Câmara Municipal;
- b) Coordenar as normas práticas contidas no cerimonial, orientando todos os órgãos e unidades da Câmara Municipal sobre sua utilização;
- c) Recepcionar visitantes, prestando-lhes o apoio necessário durante sua permanência na Casa;
- d) Manter atualizado cadastro de nomes, telefones e endereços de autoridades;
- e) Coordenar a visitação de alunos de estabelecimentos de ensino e comunidade em geral, às dependências da Câmara Municipal, expondo sua organização e o seu funcionamento;
- f) Assessorar nas solenidades, sessões itinerantes e demais eventos do Poder Legislativo, assim como na expedição de convites e outras providências necessárias ao fiel cumprimento das ações;
- g) Coordenar as atividades de hastear e baixar as bandeiras em locais pré-determinados;
- h) Obedecer o nível de subordinação hierárquica, devendo reportar-se ao Diretor Geral.
- i) Executar outras tarefas afins.

### **Vigilante**

- a) Realizar atividades relacionadas com a vigilância do Prédio da Câmara Municipal;
- b) Executar rondas diurnas e noturnas no Prédio do Poder Legislativo Municipal, verificando o fechamento de portas, janelas, portões e outras vias de acesso;
- c) Controlar a entrada e saída de pessoas nas dependências da Câmara;
- d) Prestar informações quando solicitado;
- e) Comunicar a autoridade competente qualquer anormalidade ocorrida durante a ronda;
- f) Inibir a ação de vândalos, pichadores e outros, no Prédio da Câmara;
- g) Adotar providências para evitar furtos, incêndios e depredações do patrimônio municipal, acionando a polícia, quando necessário;
- h) Participar de treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- i) Obedecer o nível de subordinação hierárquica, devendo reportar-se ao Diretor Geral.
- j) Executar outras tarefas afins.

### **Agente Administrativo**

- 1) Na qualidade de agente responsável pelas atividades de apoio aos trabalhos legislativos:

- a) Digitar ou datilografar correspondências, pareceres, relatórios e outros documentos;
  - b) Conferir a datilografia de documentos redigidos e aprovados, encaminhando-os para assinatura, quando for o caso;
  - c) Executar outras tarefas afins.
- 2) Na qualidade de agente responsável pelo apoio às atividades de protocolo e informações;
- a) Receber, numerar, distribuir e controlar a movimentação de papéis e documentos nos órgãos e unidade da Câmara;
  - b) Protocolar todos os projetos de Lei, Resoluções, Decretos, Requerimento, Moções, Indicações, Substitutivos, Emendas, Sub-emendas e pareceres das comissões;
  - c) Organizar as pastas que formam os processos e os documentos recebidos para protocolo;
  - d) Registrar a tramitação de papéis e documentos, o despacho final e a data de arquivamento dos mesmos;
  - e) Digitar ou datilografar os serviços de protocolo da Câmara;
  - f) Atender ao público, prestando informações, consultando documentos ou orientando-os quanto à necessidade de anexar outros tipos de documentação;
  - g) Executar outras tarefas afins.
- 3) Na qualidade de agente responsável pelo apoio às atividades de arquivo e documentação:
- a) Colecionar Lei, Resoluções, Decretos, Moções, Pareceres e outros, mantendo-os arquivados de modo a facilitar sua consulta;
  - b) Colecionar, providências a encadernação e arquivar jornais e publicações de interesse da Câmara;
  - c) Organizar e manter atualizado arquivo de jornais e publicações de interesse do Município.
  - d) Informar aos interessados, a respeito de processos, papéis e outros documentos arquivados e realizar empréstimos, mediante recibo.
  - e) Registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara, mantendo atualizado o sistema de fichários;
  - f) Organizar e manter de forma completa as coleções de revistas e publicações da biblioteca;
  - g) Localizar documentos arquivados para juntada ou anexação;
  - h) Executar outras tarifas afins.
- 4) Na qualidade de agente responsável pelo apoio às atividades de administração de pessoal:
- a) Realizar os assentamentos da vida funcional dos servidores da Câmara;
  - b) Manter atualizado o cadastro funcional dos servidores;
  - c) Organizar a identificação e a matrícula dos servidores da Câmara, bem como a expedição das respectivas carteiras funcionais;
  - d) Digitar ou datilografar e revisar as folhas de pagamento dos servidores da Câmara;
  - e) Realizar contagem de tempo de serviço dos servidores da Câmara;
  - f) Verificar dados relativos ao controle do salário família, do adicional por tempo de serviço e demais vantagens relativas aos servidores;
  - g) executar outras tarefas afins.
- 5) Na qualidade de agente responsável pelo apoio às atividades de material e patrimônio:
- a) Manter atualizado o cadastro de fornecedores da Câmara;
  - b) Digitar ou datilografar os pedidos de compras e as requisições de material;
  - c) Estabelecer normas e procedimentos para os serviços de classificação e codificação dos bens patrimoniais;
  - d) Controlar os prazos de entrega de material providenciando as cobranças, quando for o caso;
  - e) Elaborar tabelas e quadros estatísticos necessários aos serviços de material e patrimônio;
  - f) Manter estoques de materiais;
  - g) Manter em perfeita ordem de armazenamento e conservação, os materiais de consumo da Câmara.
  - h) Manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais.
  - i) Receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores com as declarações de recebimento e aceitação do material;
  - j) Efetuar as atividades de tombamento, carga e inventário dos bens da Câmara;
  - k) Classificar e codificar os bens materiais, segundo critérios pré-estabelecidos;
  - l) Participar das atividades de tombamento e carga de materiais e de inventários dos bens patrimoniais da Câmara;
  - m) Auxiliar na elaboração de tabelas e quadros estatísticos necessários aos serviços de material e patrimônio;
  - n) Zelar pelo equipamento de escritório da Câmara;
  - o) Apurar os desvios e faltas de material eventualmente verificada;
  - p) Executar outras tarefas afins.
- 6) Na qualidade de agente responsável pelo apoio às atividades de orçamento e finanças:
- a) Auxiliar no levantamento de dados para elaboração orçamentária;

- b) Auxiliar na classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações de natureza financeira;
- c) Conferir a emissão de guias de pagamento;
- d) Auxiliar na preparação dos balancetes;
- e) Auxiliar na preparação do Balanço Financeiro;
- f) Auxiliar no levantamento e inventário de valores sob a guarda e responsabilidade da Câmara.
- g) Auxiliar na elaboração de tabelas, mapas e quadros demonstrativos relativos aos serviços de natureza financeira da Câmara;
- h) Executar outras tarefas afins.

#### **Zelador**

- a) Executar as atividades de zeladoria e limpeza;
- b) abrir e fechar as instalações da Câmara Municipal;
- c) Ligar ventiladores, condicionadores, luzes e demais aparelhos elétricos, instalados em áreas comuns da Câmara Municipal, e desligá-los no final do expediente;
- d) Manter limpos os móveis e arrumados os locais de trabalho, inclusive os gabinetes parlamentares e salas de reuniões;
- e) Manter arrumado o material sob sua guarda;
- f) Colaborar em outros setores ou atividades se requisitado pela administração;
- g) Obedecer o nível de subordinação hierárquica, devendo reportar-se ao Diretor Geral.
- h) Executar outras tarefas afins.

#### **Copeiro**

- a) Preparo de café, chá, e outros produtos, bem como manutenção das garrafas térmicas disponíveis nos prédios;
- b) Limpeza da louça e da copa;
- c) Conservação das salas de reunião, gabinetes, plenária e demais dependências da Câmara Municipal ou da Casa do Cidadão limpas e organizadas;
- d) Serviço de café, chá e água nas reuniões;
- e) Preparo de lanches em reuniões quando necessário;
- f) Recolhimento do lixo dos banheiros dos cestos em geral, colocando-os na área externa dos prédios;
- g) Controle de material de consumo e de limpeza da copa;
- h) Manutenção e utilização do uniforme de trabalho;
- i) Conservação dos equipamentos sob sua responsabilidade;
- j) Colaborar em outros setores ou atividades se requisitado pela administração;
- l) Obedecer o nível de subordinação hierárquica, devendo reportar-se ao Diretor Geral.
- m) Executar outras tarefas afins

#### **Auxiliar de Serviços Gerais:**

- a) Fiscalizar o movimento de pessoas estranhas ao serviço nas instalações e dependências da Câmara;
- b) Prestar informações simples, pessoalmente ou por telefone, e encaminhar visitantes aos locais desejados;
- c) Receber e transmitir recados;
- d) Abrir e fechar as instalações da Câmara nos horários regulamentares;
- e) Ligar ventiladores, luzes e demais aparelhos elétricos e desligá-los no final do expediente;
- f) Hastear e arriar as bandeiras nacional, estadual e municipal, em locais e épocas determinada;
- g) Transportar documentos e materiais internamente, entre as próprias unidades da Câmara, ou externamente para outros órgãos ou entidades;
- h) Fazer pacotes e selar correspondências;
- i) Levar e receber correspondências e volumes nos correios e companhias de transporte;
- j) Manter limpos os móveis e arrumados os locais de trabalho, bem como as dependências da Câmara;
- k) Manter arrumado o material sob sua guarda;
- l) Solicitar requisição de material de limpeza, de açúcar e café, e outros materiais, quando necessário;
- m) Fazer e servir café, sucos e água;
- n) Lavar copos, xícaras, cafeterias e demais utensílios pertinentes;
- o) Afixar em quadros próprios, e de acordo com ordens superiores, avisos, ordens de serviço, comunicados e outros;
- p) Regular o volume do som nas instalações da Câmara;
- q) Operar máquinas duplicadoras, alceando e grampeando os documentos reproduzidos;
- r) Controlar o estacionamento de veículos autorizados no local destinado a este fim;
- s) Executar outras tarefas afins.