



# Câmara Municipal de Taubaté

## Estado de São Paulo

### EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2013

A Presidente da Câmara Municipal de Taubaté, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que realizará Concurso Público, de provas, sob a organização e aplicação do INSTITUTO BRASILEIRO DE ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL – IBAM, e supervisão da Comissão nomeada pela Portaria nº 259/2013, para provimento de cargos efetivos de seu quadro de pessoal.

O presente Concurso será regido pelas regras estabelecidas por este Edital, seus Anexos e eventuais retificações e de acordo com as disposições constantes na Lei Complementar nº 1, de 4 de dezembro de 1990 e suas alterações e Lei Complementar nº 213, de 23 de fevereiro de 2010 e suas alterações.

#### 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. Os cargos, os requisitos necessários para habilitação, os valores das respectivas remunerações, o número de vagas e a jornada de trabalho são os constantes da Tabela abaixo.

Obs: CR = Cadastro Reserva

Cód	Cargo	Vagas	Escolaridade / Requisitos Jornada de Trabalho Semanal	Remuneração R\$
101	Agente de Apoio Legislativo <b>AGENTE DE CERIMONIAL</b>	01	Ensino Médio Completo / 40 horas	2.226,52
102	Agente de Apoio Legislativo <b>COPA E COZINHA</b>	01	Ensino Fundamental Completo / 40 horas	1.537,32
103	Agente de Apoio Legislativo <b>DIREÇÃO VEICULAR</b>	09	Ensino Médio Completo e CNH categoria "C" / 40 horas	1.967,92
104	Agente de Apoio Legislativo <b>MESTRE DE CERIMÔNIAS</b>	CR	Ensino Médio Completo / 40 horas	2.519,12
105	Agente de Apoio Legislativo <b>OPERAÇÃO DE FOTOCOPIADORA</b>	01	Ensino Médio Completo / 40 horas	1.739,34
106	Agente de Apoio Legislativo <b>OPERAÇÃO DE PABX</b>	01	Ensino Médio Completo / 30 horas	1.739,34
107	Agente de Apoio Legislativo <b>SEGURANÇA</b>	03	Ensino Fundamental Completo / Revezamento 12 x 36 horas	1.537,32 (mais adicional de 30%)
108	Agente de Apoio Legislativo <b>TRABALHOS GRÁFICOS</b>	CR	Ensino Médio Completo / 40 horas	2.226,52
109	Analista do Legislativo <b>ADMINISTRAÇÃO GERAL</b>	02	Ensino Superior Completo / 40 horas	3.990,21
110	Analista do Legislativo <b>ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA</b>	CR	Ensino Superior Completo em Administração ou Ciências Contábeis ou Economia / 40 horas	4.514,57
111	Analista do Legislativo <b>REPORTAGEM</b>	CR	Bacharel em Comunicação Social, habilitação em Jornalismo e registro profissional no Ministério do Trabalho / 40 horas	3.990,21
112	Analista do Legislativo <b>SISTEMAS DE INFORMAÇÃO</b>	CR	Superior Completo em Tecnologia da Informação / 40 horas	3.990,21
113	Analista do Legislativo <b>TÉCNICA LEGISLATIVA</b>	04	Superior Completo / 40 horas	5.779,00
114	Consultor Procurador Jurídico <b>PROCURADORIA JURÍDICA</b>	01	Superior Completo em Ciências Jurídicas e Sociais e Inscrição na OAB / 40 horas	9.565,45
115	Contabilista <b>CONTABILIDADE PÚBLICA</b>	CR	Ensino Superior em Ciências Contábeis e Registro no CRC / 40 horas	5.779,00

Cód	Cargo	Vagas	Escolaridade / Requisitos Jornada de Trabalho Semanal	Remuneração R\$
116	Técnico Legislativo <b>SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS</b>	04	Ensino Médio Completo / 40 horas	2.519,12
117	Técnico Legislativo <b>TÉCNICA EM COMUNICAÇÃO</b>	CR	Ensino Médio Completo / 40 horas	2.519,12
118	Técnico Legislativo <b>TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</b>	CR	Ensino Médio Completo / 40 horas	2.519,12

- 1.2. As descrições sumárias das atribuições dos cargos e a definição de conteúdos programáticos constarão de instruções específicas expressas, respectivamente nos Anexos I e II do presente Edital.
- 1.3. O Concurso destina-se a selecionar candidatos para provimento dos cargos, sob o Regime Estatutário, relacionados no Item 1.1 e para preencher os que vagarem ou que forem criados durante o prazo de validade do Concurso, bem como para formação de Cadastro Reserva.
- 1.4. A remuneração informada refere-se ao mês de setembro de 2013 e será reajustada de acordo com os percentuais aplicados pela Câmara Municipal de Taubaté, nos termos da legislação vigente.
- 1.5. O candidato aprovado e empossado prestará serviços dentro do horário estabelecido pela Administração, ressalvada a necessidade de disponibilidade para a realização de horas extras, para atendimento às sessões ordinárias, extraordinárias, solenidades e audiências públicas, que poderão ocorrer no período noturno ou sábados, domingos e feriados.

## 2. DAS INSCRIÇÕES

### INSTRUÇÕES GERAIS E ESPECIAIS QUANTO À INSCRIÇÃO:

- 2.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais retificações, comunicados e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.
- 2.2. Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Concurso.
- 2.3. O candidato, ao se inscrever, estará declarando, sob as penas da lei, que no ato da posse, se habilitado no Concurso, irá satisfazer as seguintes condições:
  - a) Ser brasileiro nato ou naturalizado, na forma do artigo 12, incisos I e II da Constituição Federal;
  - b) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
  - c) Estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, se do sexo masculino;
  - d) Estar em situação regular com a Justiça Eleitoral;
  - e) Preencher as exigências para provimento do cargo nos termos da legislação vigente e da Tabela do Item 1.1 deste Edital, apresentando, no ato da posse, comprovante de escolaridade e, quando se tratar de profissão regulamentada, o registro de inscrição no respectivo órgão fiscalizador;
  - f) Não registrar antecedentes criminais, impeditivos do exercício da função pública, achando-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
  - g) Submeter-se, por ocasião da admissão, ao exame médico admissional, de caráter eliminatório, a ser realizado pela Câmara Municipal de Taubaté, ou por sua ordem, para constatação de aptidão física e mental;
  - h) Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os casos previstos na Constituição Federal;
  - i) Não ter sido dispensado por justa causa, ou exonerado a bem do serviço público.
- 2.4. No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas no Item 2.3 deste Capítulo, sendo obrigatória a sua comprovação quando da convocação para ingresso no quadro de servidores da Câmara Municipal de Taubaté, sob pena de desclassificação automática, não cabendo recurso.
- 2.5. As inscrições ficarão abertas exclusivamente pela internet das 9 horas do dia 18 de setembro às 12 horas do dia 11 de outubro de 2013.
  - 2.5.1. O período de inscrição poderá ser prorrogado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da Comissão do Concurso e do IBAM.
  - 2.5.2. A prorrogação de que trata o Item anterior poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais a comunicação feita no endereço eletrônico [www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br).
- 2.6. Os valores das inscrições são os dispostos na Tabela abaixo:

Cargo	Valor da Inscrição
Agente de Apoio Legislativo – Copa e Cozinha	R\$ 34,00
Agente de Apoio Legislativo – Segurança	

Agente de Apoio Legislativo – Operação de PABX Agente de Apoio Legislativo – Operação de Fotocopiadora Agente de Apoio Legislativo – Agente de Cerimonial Agente de Apoio Legislativo – Trabalhos Gráficos Agente de Apoio Legislativo – Mestre de Cerimônias Técnicos Legislativos - todos	R\$ 43,00
Agente de Apoio Legislativo – Direção Veicular	R\$ 52,00
Analistas do Legislativo – Todos Contabilista – Contabilidade Pública Consultor Procurador Jurídico – Procuradoria Jurídica	R\$ 74,00

- 2.7. Ao se inscrever, o candidato deverá indicar o código da opção do cargo para o qual pretende concorrer, conforme tabela constante do Item 1.1 deste Edital.
- 2.8. A possibilidade de realização de mais de uma inscrição poderá ocorrer para os cargos abaixo cujas provas serão realizadas em horários diferenciados.

BLOCO A	BLOCO B
Técnico Legislativo – Serviços Administrativos Técnico Legislativo – Tecnologia da Informação Consultor Procurador Jurídico – Procuradoria Jurídica	Analista do Legislativo – Administração Geral Analista do Legislativo – Sistemas de Informação Analista do Legislativo – Técnica Legislativa

- 2.8.1. Para os demais cargos não listados na Tabela acima, poderá haver coincidência de horário de aplicação das provas.
- 2.9. Ao inscrever-se no Concurso, é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre os requisitos mínimos de escolaridade e exigências constantes da Tabela do Item 1.1 deste Edital.
- 2.10. As informações prestadas no formulário de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à Câmara Municipal de Taubaté e ao Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa e correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.
- 2.11. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração da opção do cargo.
- 2.11.1. Considera-se inscrição efetivada aquela devidamente paga.
- 2.12. Não haverá devolução da importância paga, ainda que a maior ou em duplicidade, seja qual for o motivo alegado.
- 2.13. Não serão aceitas inscrições por via postal ou que não estejam em conformidade com o disposto neste Edital.
- 2.14. O candidato que necessitar de condição especial para realização da prova, deverá solicitá-la, por escrito mediante preenchimento do formulário constante do Anexo IV deste Edital, que deverá ser protocolado na Secretaria da Câmara Municipal de Taubaté, até o dia 11/10/2013, no horário das 8 às 12 e das 14 às 18 horas.
- 2.14.1. A Câmara Municipal fica localizada na Av. Professor Walter Thaumaturgo, nº 208, Jardim das Nações, Taubaté (em frente à cobertura da "Avenida do Povo").
- 2.14.2. O candidato que não protocolar seu requerimento de solicitação de condição especial para a realização da prova até o término das inscrições, seja qual for o motivo alegado, não terá a condição atendida.
- 2.14.3. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
- 2.15. A realização das provas em condições especiais ficará condicionada à possibilidade de fazê-las de forma que não importe em quebra de sigilo ou não enseje favorecimento do candidato.
- 2.16. A inscrição do candidato com deficiência deverá obedecer, rigorosamente, o disposto no Capítulo 3 do presente Edital.

#### PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO VIA INTERNET:

- 2.17. Para inscrever-se via Internet, **das 9 horas do dia 18/09 às 12 horas do dia 11/10/2013** o candidato deverá acessar o endereço eletrônico **www.ibamp-concursos.org.br** durante o período das inscrições, através dos *links* correlatos ao Concurso Público e efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:
- 2.17.1. Ler e aceitar o requerimento de inscrição, preencher o formulário de inscrição, transmitir os dados via Internet e imprimir o boleto bancário;
- 2.17.2. O boleto bancário disponível no endereço eletrônico [www.ibamp-concursos.org.br](http://www.ibamp-concursos.org.br) deverá ser impresso para o pagamento do valor da inscrição, após a conclusão do preenchimento do formulário de solicitação de inscrição *on-line*;
- 2.17.3. Efetuar o pagamento da importância referente à inscrição em qualquer banco do sistema de compensação bancária, de acordo com as instruções constantes no endereço eletrônico, até a data do **vencimento do boleto bancário (11/10/2013)**.
- 2.17.3.1. Não será concedida isenção do pagamento do valor da inscrição.
- 2.17.4. O pagamento do valor da inscrição poderá ser efetuado em dinheiro, cheque do próprio candidato ou débito em conta corrente de bancos conveniados.
- 2.17.4.1. O pagamento efetuado por meio de cheque somente será considerado quitado após a respectiva compensação.

- 2.17.4.2. Em caso de devolução do cheque, qualquer que seja o motivo, considerar-se-á sem efeito a inscrição.
- 2.17.5. O pagamento do boleto deverá ser feito, preferencialmente, na rede bancária.
- 2.17.6. O pagamento deverá ser efetivado, impreterivelmente, até o dia **11/10/2013**, caso contrário, não será considerado.
- 2.17.7. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.
- 2.17.8. O candidato que efetuar o agendamento de pagamento de sua inscrição deverá atentar para a confirmação do débito em sua conta corrente. Não tendo ocorrido o débito do valor agendado (e consequente crédito na conta do IBAM) a inscrição não será considerada válida.
- 2.17.9. A partir de 2 (dois) dias úteis após o pagamento do boleto, o candidato poderá conferir no endereço eletrônico do Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM se os dados da inscrição estão corretos, se foram recebidos e se o valor da inscrição foi creditado;
- 2.17.10. Para efetuar consultas o candidato deverá acessar o site [www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br) e no link “Área do Candidato”, selecionar este concurso, digitar seu C.P.F. e data de nascimento. Para isso é necessário que o candidato cadastre corretamente esses dados.
- 2.17.10.1.1. Caso o candidato não consiga efetuar consultas relativas à sua inscrição, deverá entrar em contato com o IBAM pelo e-mail [atendimento@ibamsp-concursos.org.br](mailto:atendimento@ibamsp-concursos.org.br).
- 2.17.11. As inscrições somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição;
- 2.17.11.1. Serão canceladas as inscrições cujo pagamento apresentar valor menor que o estabelecido no presente Edital ou data posterior a 11/10/2013.
- 2.17.12. O candidato inscrito não deverá enviar cópia do documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato da inscrição, sob as penas da lei;
- 2.17.13. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal e a Câmara Municipal de Taubaté não se responsabilizam por solicitações de inscrições via internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores usados pelos candidatos, falha ou congestionamento na comunicação de dados, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.
- 2.17.14. As inscrições via internet devem ser feitas com antecedência, evitando possíveis problemas de congestionamento no site [www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br) nos últimos dias de inscrição.
- 2.17.15. O descumprimento das instruções para inscrição constantes neste Capítulo implicará a não efetivação da inscrição.
- 2.17.16. Para efetuar sua inscrição o candidato poderá, também, utilizar os equipamentos do Programa ACESSA SÃO PAULO e POUPATEMPO, que disponibilizam postos de acesso à internet em várias cidades do Estado de São Paulo. O acesso é gratuito e permitido a todo cidadão.
- 2.17.16.1. Na cidade de Taubaté-SP, o ACESSA SÃO PAULO tem 4 postos de atendimento:
- a) Rua Benedito da Silveira Moraes, 30, Jardim Ana Emilia (dentro do Terminal Rodoviário) e atende de segunda a sexta-feira, das 8 às 12 e das 14 às 18 horas, exceto feriados.
  - b) Av. Monteiro Lobato, 228, Chácara do Visconde e atende de segunda a sexta-feira, das 8 às 17 horas, exceto feriados.
  - c) Rua Firmo Mendes Castilho, 750, Cecap III e atende de segunda a sexta-feira, das 8 às 17 horas, exceto feriados.
  - d) Praça Dr. Barbosa de Oliveira, 31, Centro (dentro do restaurante Bom Prato) e atende de segunda a sexta-feira, das 10 às 15 horas.
- 2.17.16.2. Na cidade de Taubaté-SP, o POUPATEMPO está localizado à Av. Bandeirantes, 808, Jardim Maria Augusta (anexo ao Hipermercado Shibata) e atende de segunda a sexta-feira, das 9 às 18 horas, e sábado, das 9 às 13 horas, exceto feriados.

### **3. DO CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA**

- 3.1. É considerada pessoa com deficiência a que se enquadra nas categorias descritas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1.999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296 de 02 de dezembro de 2004.
- 3.2. Ao candidato abrangido pelo Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1.999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296 de 02 de dezembro de 2004 é assegurado o direito de inscrever-se na condição de deficiente, desde que declare essa condição no ato da inscrição e a sua deficiência seja compatível com as atribuições do cargo ao qual concorre.
- 3.3. Conforme o disposto no inciso IV do artigo 39 do Decreto Federal nº 3.298/99, o candidato deverá apresentar no ato da inscrição laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.
- 3.3.1. A entrega do laudo, original ou cópia autenticada, mencionado no Item 3.3 é obrigatória.

- 3.3.2. O laudo deverá ser entregue até o dia **11/10/2013**, na Secretaria da Câmara Municipal de Taubaté, no horário das 08 às 12 e das 14 às 18 horas.
- 3.3.2.1. A Câmara Municipal fica localizada na Av. Professor Walter Thaumaturgo, nº 208, Jardim das Nações, Taubaté (em frente à cobertura da “Avenida do Povo”).
- 3.3.3. O laudo entregue não será devolvido.
- 3.3.4. Os laudos não serão recebidos via correio, internet ou qualquer outro meio diferente do especificado no Item 3.3.2.
- 3.4. O candidato com deficiência que necessitar de tratamento diferenciado no dia de aplicação das provas deverá especificá-la no formulário de inscrição indicando as condições de que necessita para a realização das provas e, ainda, entregar juntamente com o laudo, o requerimento constante do Anexo IV deste Edital.
- 3.4.1. A não solicitação de recursos especiais, tempestivamente, conforme o disposto no Item 3.4, implica a sua não concessão no dia da realização das provas.
- 3.5. Nas provas realizadas com auxílio de fiscal leitor, o candidato identificará, para cada questão, a alternativa que será marcada pelo fiscal na folha de respostas.
- 3.5.1. O IBAM e a Câmara Municipal de Taubaté não serão responsabilizados por eventuais erros de transcrição cometidos pelo fiscal leitor.
- 3.6. Para a realização de provas no sistema Braille, as respostas deverão ser transcritas pelo mesmo sistema, devendo o candidato levar, para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção.
- 3.7. A realização das provas por candidatos em condições especiais ficará condicionada à possibilidade de fazê-las de forma que não importe em quebra de sigilo ou não enseje favorecimento.
- 3.8. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes no Capítulo 3 não poderá interpor recurso em favor de sua condição.
- 3.9. As alterações quanto às definições e parâmetros de deficiência na legislação federal serão automaticamente aplicadas no cumprimento deste Edital.
- 3.10. Não serão considerados como deficiência os distúrbios passíveis de correção.
- 3.11. A deficiência não poderá ser apresentada como motivo para justificar a concessão de readaptação do cargo ou concessão de aposentadoria por invalidez.
- 3.12. O candidato com deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere a conteúdo, avaliação, nota de corte, duração, data, horário e local de realização das provas.
- 3.13. Para efeito do que dispõe o inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal, bem como o parágrafo 2º do artigo 82 da Lei Complementar Municipal nº 1, de 4 de dezembro de 1990, serão reservadas aos candidatos com deficiência 5% (cinco por cento) do número de vagas de cada cargo.
- 3.14. Os candidatos com deficiência aprovados constarão da listagem geral dos aprovados por cargo e de listagem especial.
- 3.15. Os candidatos com deficiência aprovados deverão submeter-se, quando convocados, a exame médico a ser realizado pela Câmara Municipal de Taubaté ou por sua ordem, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como pessoa com deficiência ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício da função, observada a legislação aplicável à matéria.
- 3.16. Havendo parecer médico oficial contrário à condição de deficiente, o nome do candidato será excluído da listagem correspondente permanecendo somente na lista de classificação geral.
- 3.17. O candidato que for julgado inapto, em razão da deficiência ser incompatível com o exercício das atividades próprias do cargo, será desclassificado do Concurso.
- 3.18. A não observância pelo candidato de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser admitido para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

#### **4. DAS PROVAS E SEU JULGAMENTO**

- 4.1. A seleção dos candidatos será realizada nas seguintes etapas:
- **prova objetiva** de caráter classificatório e eliminatório para todos os candidatos;
  - **prova prática** de caráter classificatório e eliminatório para os candidatos habilitados nas provas objetivas para o cargo de Agente de Apoio Legislativo – Direção Veicular.
  - **Prova dissertativa** de caráter classificatório e eliminatório para os candidatos habilitados nas provas objetivas para os cargos de Analista do Legislativo – Reportagem, Analista do Legislativo – Técnica Legislativa e Consultor Procurador Jurídico – Procuradoria Jurídica.

#### **DAS PROVAS OBJETIVAS**

- 4.2. As provas escritas objetivas serão de caráter classificatório e eliminatório e se constituirão de questões objetivas de múltipla escolha.

- 4.2.1. O conteúdo das questões variará de acordo com o grau de escolaridade exigido para o preenchimento do cargo ao qual o candidato concorrer, conforme Anexo II deste Edital.
- 4.3. A aplicação das provas objetivas, para todos os cargos, está prevista para o dia **03 de novembro de 2013**.
- 4.4. A aplicação da prova na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à realização das mesmas.
- 4.5. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nas escolas localizadas na cidade de Taubaté, o IBAM reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alimentação e alojamento dos candidatos.
- 4.6. Havendo necessidade de alteração da data prevista no Item 4.3, as provas poderão ocorrer em outra data, aos domingos.
- 4.7. A confirmação da data e as informações sobre horários e locais serão divulgados oportunamente através de Edital de Convocação para as provas a ser publicado no dia **25/10/2013** na imprensa local, no site do IBAM [www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br) e da Câmara Municipal de Taubaté [www.camarataubate.sp.gov.br](http://www.camarataubate.sp.gov.br).
- 4.8. Não serão enviados cartões de convocação, devendo o candidato tomar conhecimento dos locais e horários de aplicação das provas através do Edital de Convocação mencionado no Item 4.7.
- 4.9. Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, local e horário constantes das listas divulgadas no Edital de Convocação, conforme Item 4.7.
- 4.10. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova objetiva com antecedência mínima de 30 minutos.
- 4.11. O candidato que se apresentar após o horário determinado pelo Edital de Convocação para fechamento dos portões será automaticamente excluído do Certame, seja qual for o motivo alegado para seu atraso.
- 4.12. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento original de identidade que bem o identifique, ou seja: Cédula Oficial de Identidade (RG), Carteira Expedida por Órgão ou Conselho de Classe (CREA, OAB, CRC, CRM, etc.); Certificado de Reservista; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Carteira Nacional de Habilitação com foto ou Passaporte.
- 4.13. É aconselhável que o candidato esteja portando, também, o comprovante de pagamento do Boleto Bancário.
- 4.14. Não serão aceitos outros documentos que não os especificados no Item 4.12 para identificação do candidato, no dia da prova.
- 4.15. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato.
- 4.16. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
- 4.17. No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o Instituto Brasileiro de Administração Municipal procederá à inclusão do candidato, mediante a apresentação do boleto bancário com comprovação de pagamento, e preenchimento de formulário específico.
- 4.18. A inclusão de que trata o Item 4.17 será realizada de forma condicional e será analisada pelo Instituto Brasileiro de Administração Municipal com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.
- 4.19. Constatada a improcedência da inscrição, a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 4.20. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, vista ou repetição de prova ou ainda, aplicação da prova em outra data, local ou horários diferentes dos divulgados no Edital de Convocação.
- 4.21. O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.
- 4.22. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará na sua eliminação do Concurso Público.
- 4.23. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM, objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público, o que é de interesse público e, em especial dos próprios candidatos, bem como a sua autenticidade, solicitará aos candidatos, quando da aplicação das provas, o registro de sua assinatura em campo específico na folha de respostas, bem como de sua autenticação digital.
- 4.24. Nas provas objetivas, o candidato deverá assinalar as respostas na folha de respostas personalizadas, único documento válido para a correção das provas.
  - 4.24.1. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas.
  - 4.24.2. O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar ou, de qualquer modo, danificar a Folha de Respostas sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de correção da mesma.
- 4.25. O candidato deverá ler atentamente as instruções contidas na Capa do Caderno de Questões e na Folha de

Respostas.

- 4.26. As instruções contidas no Caderno de Questões e na Folha de Respostas deverão ser rigorosamente seguidas, sendo o candidato único responsável por eventuais erros cometidos.
- 4.27. Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.
- 4.28. O candidato deverá informar ao fiscal de sua sala qualquer irregularidade nos materiais recebidos no momento da aplicação das provas, não sendo aceitas reclamações posteriores.
- 4.29. O candidato deverá comparecer ao local designado munido de caneta esferográfica de tinta preta ou azul, lápis preto nº 2 e borracha.
- 4.30. O candidato deverá preencher os alvéolos, na Folha de Respostas da Prova Objetiva, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul indelével.
- 4.31. Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma marcação, emenda ou rasura, ainda que legível.
- 4.32. Durante a realização das provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.
- 4.33. O candidato, ao ingressar no local de realização das provas, obrigatoriamente manterá desligado qualquer aparelho eletrônico que esteja sob sua posse, incluindo os sinais de alarme e os modos de vibração e silencioso.
- 4.34. O uso de quaisquer funcionalidades de aparelhos, tais como bip, telefone celular, aparelhos sonoros, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, notebook ou similares, calculadora, palm-top, relógio digital com receptor e tablet resultará na exclusão do candidato do Certame, mesmo que o aparelho esteja dentro do envelope de segurança que será distribuído pelo IBAM.
- 4.35. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal não se responsabilizará por perda ou extravio de documentos ou objetos ocorrido no local de realização das provas, nem por danos neles causados.
- 4.36. O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal a Folha de Respostas devidamente assinada e identificada com sua impressão digital.
- 4.37. Terminada a prova, o candidato poderá levar consigo o Caderno de Questões da Prova Objetiva.
- 4.37.1. Somente após decorrido o tempo de uma hora e meia de início das provas, o candidato poderá deixar a sala de aplicação das provas.
- 4.37.2. Por razão de segurança, os Cadernos de Questões da Prova Objetiva somente serão entregues aos candidatos no local de aplicação das provas, após decorrido o tempo mínimo de uma hora e meia.
- 4.38. Os 2 (dois) últimos candidatos a terminarem as provas somente poderão deixar o local de aplicação juntos.
- 4.39. Quando, após a prova, for constatada, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, a utilização de processos ilícitos, o candidato terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso.
- 4.40. A candidata que tiver necessidade de amamentar, durante a realização das provas, deverá levar um acompanhante com maioridade legal que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança.
- 4.40.1. O acompanhante que ficará responsável pela criança, também deverá permanecer no local designado pela Coordenação, e se submeterá a todas as normas constantes deste Edital, inclusive no tocante ao uso de equipamento eletrônico e celular.
- 4.40.2. A candidata, na condição do Item 4.40, que não levar acompanhante, não realizará a prova.
- 4.40.3. Não haverá compensação do tempo de amamentação no tempo de duração de prova.
- 4.41. Exceto no caso previsto no Item 4.40, não será permitida a presença de acompanhante no local de aplicação das provas.
- 4.42. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova.
- 4.42.1. Após a assinatura da lista de presença e entrega da folha de respostas, o candidato somente poderá ausentar-se da sala acompanhado por um fiscal.
- 4.43. As provas objetivas terão a seguinte composição e duração:

<b>Cargo (s)</b>	<b>Quantidade de questões / duração da prova</b>
Agente de Apoio Legislativo - COPA E COZINHA Agente de Apoio Legislativo - SEGURANÇA	30 questões – 3 horas
Agente de Apoio Legislativo - AGENTE DE CERIMONIAL Agente de Apoio Legislativo - DIREÇÃO VEICULAR Agente de Apoio Legislativo - OPERAÇÃO DE FOTOCOPIADORA Agente de Apoio Legislativo - OPERAÇÃO DE PABX Agente de Apoio Legislativo - TRABALHOS GRÁFICOS	40 questões – 3 horas

Agente de Apoio Legislativo - MESTRE DE CERIMÔNIAS Técnico Legislativo - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS Técnico Legislativo - TÉCNICA EM COMUNICAÇÃO Técnico Legislativo - TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO Analista do Legislativo - ADMINISTRAÇÃO GERAL Analista do Legislativo - ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA Analista do Legislativo – SISTEMAS DE INFORMAÇÃO Contabilista - CONTABILIDADE PÚBLICA	50 questões – 3 horas e meia
Analista do Legislativo - REPORTAGEM Analista do Legislativo - TÉCNICA LEGISLATIVA	50 questões e redação – 4 horas
Consultor Procurador Jurídico - PROCURADORIA JURÍDICA	60 questões e redação – 4 horas

4.44. Cada questão apresentará 4 (quatro) opções de resposta e cada acerto somará 1 (um) ponto à nota de classificação do candidato.

4.45. Para o candidato ser considerado habilitado na prova objetiva deverá enquadrar-se no que estabelece a tabela abaixo:

<b>Cargo (s)</b>	<b>Habilitação na prova objetiva</b>
Agente de Apoio Legislativo - COPA E COZINHA Agente de Apoio Legislativo - SEGURANÇA	50% da maior nota obtida pelo grupo.
Agente de Apoio Legislativo - AGENTE DE CERIMONIAL Agente de Apoio Legislativo - OPERAÇÃO DE FOTOCOPIADORA Agente de Apoio Legislativo - OPERAÇÃO DE PABX Agente de Apoio Legislativo - TRABALHOS GRÁFICOS	Nota igual ou superior a 20.
Agente de Apoio Legislativo - DIREÇÃO VEICULAR	Estar entre os 30 (trinta) candidatos com melhor nota + os empatados na última nota considerada para esse fim.
Agente de Apoio Legislativo - MESTRE DE CERIMÔNIAS Técnico Legislativo - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS Técnico Legislativo - TÉCNICA EM COMUNICAÇÃO Técnico Legislativo - TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO Analista do Legislativo - ADMINISTRAÇÃO GERAL Analista do Legislativo - ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA Contabilista - CONTABILIDADE PÚBLICA	Nota igual ou superior a 25.
Analista do Legislativo - REPORTAGEM Analista do Legislativo - TÉCNICA LEGISLATIVA Consultor Procurador Jurídico - PROCURADORIA JURÍDICA	Estar entre os 15 (quinze) candidatos com melhor nota + os empatados na última nota considerada para esse fim.

4.45.1. Os candidatos que não se enquadrarem na margem estabelecida na tabela acima serão excluídos do Concurso Público.

## **DAS PROVAS PRÁTICAS**

4.46. Haverá prova prática de caráter eliminatório e classificatório para os candidatos habilitados na prova objetiva, conforme descrito no Item 4.45, de Agente de Apoio Legislativo – Direção Veicular.

4.47. A elaboração, aplicação e correção da prova prática será de responsabilidade do IBAM, cabendo o fornecimento de infraestrutura, inclusive equipamentos e materiais, à Câmara Municipal de Taubaté.

4.48. A data, horário de apresentação e local de realização da prova prática será feita por meio de Edital de Convocação a ser publicado por ocasião da divulgação dos resultados dos recursos interpostos contra as notas das provas objetivas, na imprensa local, no site do IBAM [www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br) e da Câmara Municipal [www.camarataubate.sp.gov.br](http://www.camarataubate.sp.gov.br).

4.49. Não serão enviados cartões de convocação ou e-mails aos candidatos habilitados para realizar a prova prática devendo o candidato tomar conhecimento da data, local e horário de sua realização através do edital de convocação mencionado no Item 4.48.

4.50. A avaliação das provas práticas tem por objetivo auferir a Capacidade Técnica e Agilidade através do desenvolvimento de tarefas propostas, compatíveis com as atribuições do cargo, apontadas no Anexo I deste Edital, obedecidos os seguintes critérios mínimos:

- a) Obediência ao que dispõe o Código de Trânsito;
- b) Condução correta e segura do veículo na categoria exigida;



- c) Utilização correta e pertinente dos equipamentos do veículo;
- d) Obediência às normas gerais de segurança.

- 4.51. Os candidatos deverão se apresentar com roupas e calçados próprios para a execução das tarefas.
- 4.52. Somente prestará a prova prática o candidato que se apresentar dentro do horário estabelecido no Edital de Convocação e estiver munido do documento de identidade e da Carteira Nacional de Habilitação categoria "C".
- 4.53. A prova prática será avaliada na escala de 0 (zero) a 40 (quarenta) pontos.
- 4.54. Será considerado habilitado o candidato que obtiver no mínimo 20 pontos, sendo os demais excluídos do concurso público independente da nota obtida na prova escrita objetiva.
- 4.55. Não será permitido aos candidatos, sob qualquer pretexto, realizar as avaliações após o horário e local pré-estabelecidos no Edital de Convocação.
- 4.56. Aplica-se à prova prática o disposto nos itens 4.32, 4.33, 4.34, 4.35, 4.40, 4.41 e 4.42.

#### **DAS PROVAS DE REDAÇÃO**

- 4.57. Haverá correção da prova de redação apenas dos candidatos habilitados na prova objetiva, conforme Item 4.45, de Analista do Legislativo – Reportagem, Analista do Legislativo - Técnica Legislativa e Consultor Procurador Jurídico - Procuradoria Jurídica.
- 4.58. A prova de redação será realizada concomitantemente à prova objetiva.
- 4.59. Em hipótese alguma, haverá segunda chamada para a realização da prova de redação.
- 4.60. A prova de redação, de caráter eliminatório será composta de uma única proposta a respeito da qual o candidato deverá desenvolver o tema com o mínimo de 25 e máximo de 30 linhas e versará sobre um dos temas descritos no Programa das Provas Objetivas (Conhecimentos Específicos) – Anexo II deste Edital.
- 4.61. A prova deverá ser feita com caneta tinta azul ou preta indelévels com grafia legível, a fim de não prejudicar o desempenho do candidato, quando da correção pela banca examinadora, não sendo permitida a interferência e participação de outras pessoas, salvo em caso do candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal do Instituto IBAM, devidamente treinado, para o qual o candidato deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.
- 4.62. A redação não poderá ser assinada, rubricada ou conter, em outro local que não seja aquele indicado no Caderno, qualquer palavra ou marca que o identifique, sob pena de anulação da prova e consequente eliminação do candidato do concurso.
- 4.63. O IBAM adotará processo que impeça a identificação do candidato por parte da banca examinadora de forma a garantir o sigilo no julgamento das provas.
- 4.63.1. A identificação das redações ocorrerá somente após a correção feita pelos examinadores.
- 4.64. Ao final da prova de redação, o candidato deverá entregar o respectivo Caderno ao fiscal de sala.
- 4.65. A prova será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, sendo considerados habilitados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50 (cinquenta).
- 4.66. Serão considerados para atribuição dos pontos, os seguintes aspectos:
  - 1- Conteúdo:
    - a) Perspectiva adotada no tratamento do tema;
    - b) Capacidade de análise e senso crítico em relação ao tema proposto;
    - c) Consistência dos argumentos, clareza e coerência no seu encadeamento.A nota será prejudicada, proporcionalmente, caso ocorra uma abordagem tangencial, parcial ou diluída em meio a divagações e/ou colagem de textos e de questões apresentados na prova.
  - 2- Estrutura:
    - d) a) Respeito ao gênero solicitado;
    - e) b) Progressão textual e encadeamento de ideias;
    - f) c) Articulação de frases e parágrafos (coesão textual).
  - 3- Expressão:

A avaliação da expressão não será feita de modo estanque ou mecânico, mas sim de acordo com sua estreita relação com o conteúdo desenvolvido. A perda dos pontos previstos dependerá do comprometimento gerado pelas incorreções no desenvolvimento do texto.
  - 4- Desempenho linguístico de acordo com o nível de conhecimento exigido.
  - 5- Adequação do nível de linguagem adotado à produção proposta e coerência no uso.
  - 6- Domínio da norma culta formal, com atenção aos seguintes itens: estrutura sintática de orações e períodos; elementos coesivos; concordância verbal e nominal; pontuação; regência verbal e nominal; emprego de pronomes; flexão verbal e nominal; uso de tempos e modos verbais; grafia e acentuação.
- 4.67. Será atribuída nota ZERO à redação que:
  - a) Fugir à modalidade de texto solicitada e/ou ao tema proposto.
  - b) Apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou em versos) ou qualquer fragmento de texto escrito fora do local apropriado.
  - c) Apresentar fragmentos de textos incompatíveis com a proposta feita.
  - d) For escrita a lápis, em parte ou em sua totalidade, ou em tinta que não azul ou preta indelével.

- e) Estiver em branco.
- f) Apresentar letra ilegível e/ou incompreensível.
- g) Apresentar espaçamento excessivo entre letras, palavras e parágrafos.
- h) Conter menos de 25 e mais de 30 linhas.

- 4.68. A folha de rascunho será de preenchimento facultativo e sob nenhuma hipótese será considerada na correção pela banca examinadora.
- 4.68.1. Por ocasião do julgamento dos recursos interpostos contra as notas obtidas nesta fase a redação do candidato poderá ser disponibilizada, caso o candidato faça tal solicitação.
- 4.68.2. Será desclassificado o candidato que obtiver nota inferior a 50 (cinquenta) na redação.

## **5. DA CLASSIFICAÇÃO**

- 5.1. Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final, em listas de classificação para cada cargo.
- 5.2. A pontuação final do candidato corresponderá à nota da prova objetiva e, conforme o caso, a somatória das notas obtidas nas avaliações que participou.
- 5.3. Serão emitidas duas listas: uma geral, contendo todos os candidatos habilitados e uma especial para os candidatos com deficiência.
- 5.3.1. Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou aprovação de candidatos com deficiência, será elaborada somente a Lista de Classificação Final Geral.
- 5.4. Em caso de igualdade da pontuação final, serão aplicados, sucessivamente os seguintes critérios de desempate:
- a) Candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos do artigo 27, parágrafo único da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
  - b) Candidato que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos, quando for o caso;
  - c) Candidato com maior nota na Prova Prática, quando for o caso.
  - d) Candidato com maior nota na Prova de Redação, quando for o caso.
  - e) Candidato com maior nota em Língua Portuguesa;
  - f) Candidato mais idoso entre os candidatos com idade inferior a 60 (sessenta) anos.
- 5.5. Persistindo o empate, poderá ser realizado sorteio com a participação dos candidatos envolvidos, no momento da convocação para nomeação.
- 5.6. No ato da inscrição, o candidato fornecerá as informações necessárias para fins de desempate, estando sujeito às penas legais, em caso de inverídicas.

## **6. DOS RECURSOS**

- 6.1. O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis do fato que lhe der ensejo, a contar do dia seguinte ao da divulgação/ocorrência do evento que motivou a reclamação.
- 6.2. Somente serão considerados os recursos interpostos no prazo estipulado para a fase a que se referem.
- 6.3. O recurso deverá ser encaminhado ao Presidente da Comissão de Concursos e protocolado na Secretaria da Câmara Municipal de Taubaté, no horário das 08 às 12 e das 14 às 18 horas, conforme formulário constante do Anexo III deste Edital.
- 6.4. Os recursos deverão ser digitados e redigidos em termos convenientes, que apontem de forma clara as razões que justifiquem sua interposição dentro do prazo estabelecido.
- 6.4.1. Não serão aceitos recursos preenchidos com letra manuscrita.
- 6.5. Não será permitido ao candidato anexar cópia de qualquer documento quando da interposição de recurso.
- 6.5.1. Documentos eventualmente anexados serão desconsiderados.
- 6.6. Será liminarmente indeferido o recurso:
- a) Que não estiver devidamente fundamentado ou não possuir argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação;
  - b) Que for apresentado fora do prazo a que se destina ou relacionado a evento diverso;
  - c) Interposto por outra via, diferente da especificada neste Capítulo;
  - d) Em formulário diverso do estabelecido no Anexo III;
  - e) Que apresentar contestação referente a mais de uma questão no mesmo formulário, devendo o candidato utilizar um formulário para cada questão, objeto de questionamento;
  - f) Apresentado em letra manuscrita;
  - g) Cujo teor despreze a Banca Examinadora;
  - h) Que esteja em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo e nas instruções constantes dos Editais de divulgação dos eventos.

- 6.7. Não haverá segunda instância de recurso administrativo ou revisão de recurso, bem como recurso contra os gabaritos oficiais definitivos.
- 6.8. Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova independentemente de terem recorrido.
- 6.8.1. A pontuação relativa à questão anulada será atribuída aos candidatos que não marcaram a alternativa inicialmente dada como certa no gabarito preliminar.
- 6.9. Caso haja alteração no gabarito divulgado por força de impugnações ou correção, as provas serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas, considerando-se as marcações feitas pelos candidatos na alternativa considerada correta para a questão de acordo com os gabaritos definitivos.
- 6.10. No caso de procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá eventualmente haver alteração dos resultados obtidos pelo candidato em qualquer etapa ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do mesmo.
- 6.11. Para as provas de redação, o candidato poderá solicitar o espelho de sua prova por ocasião do julgamento dos resultados desta fase.
- 6.11.1. Não será aberto período de recurso apenas para visualização da redação e posterior contestação das notas atribuídas pelas bancas nesta modalidade.
- 6.12. A decisão dos recursos interpostos será divulgada na imprensa local e/ou nos sites do IBAM e da Câmara Municipal de Taubaté.
- 6.13. O candidato que desejar tomar ciência das manifestações proferidas pelas Bancas Examinadoras deverá, na(s) data(s) estabelecida(s) no Edital de decisão de recursos, comparecer pessoalmente na Câmara Municipal de Taubaté.
- 6.14. A Banca Examinadora constitui única instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 6.15. A interposição de recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso.

## **7. DO PROVIMENTO DOS CARGOS**

- 7.1. A posse e o exercício far-se-ão na forma estabelecida na Legislação que disciplina o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Taubaté.
- 7.2. A admissão dos candidatos aprovados, de acordo com as necessidades da Administração, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação final e as condições dispostas no Item 2.3 deste Edital.
- 7.3. A aprovação do candidato não isenta o mesmo da apresentação dos documentos pessoais exigíveis para a nomeação.
- 7.4. Independentemente da aprovação nas provas, os candidatos somente serão nomeados se gozarem de boa saúde física e mental, comprovada em exame médico admissional realizado pela Câmara Municipal de Taubaté ou por sua ordem.
- 7.5. O contato realizado pela Câmara Municipal de Taubaté com o candidato, por telefone ou correspondência, é meramente informativo e não tem caráter oficial, não podendo ser usado como justificativa para o não comparecimento na data, local ou horário corretos, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar pelo Boletim Legislativo, a publicação das respectivas convocações.
- 7.6. As nomeações se darão em conformidade com o que estabelece a Lei Complementar Municipal nº 1, de 4 de dezembro de 1990 e Lei Complementar Municipal nº 213, de 23 de fevereiro de 2010.

## **8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 8.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das instruções deste Edital e a tácita aceitação das condições do Concurso, tais como se acham estabelecidas no Edital de Abertura e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 8.2. Não será fornecida informação relativa à convocação, ao resultado das provas e resultado final via telefone ou e-mail, bem como atestados ou declarações pela participação no Certame.
- 8.3. Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros relativos ao Concurso, nos comunicados, nas instruções aos candidatos e/ou nas instruções constantes da Prova, o candidato que:
  - a) Se apresentar após o horário estabelecido para fechamento dos portões do prédio, inadmitindo-se qualquer tolerância;
  - b) Não comparecer às provas seja qual for o motivo alegado;
  - c) Não apresentar o documento que bem o identifique;
  - d) Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
  - e) Ausentar-se do local antes de decorrida uma hora e meia do início das provas;

- f) Ausentar-se da sala de provas levando folha de respostas ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
  - g) Estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
  - h) Lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
  - i) For surpreendido em comunicação com pessoas não autorizadas ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos ou máquina calculadora ou similar;
  - j) Estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico ou de comunicação como aqueles descritos no Item 4.34;
  - k) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
  - l) Descumprir qualquer regra estabelecida neste Edital, nas retificações e no Edital de Convocação para a realização das provas.
- 8.4. A inexatidão das afirmativas ou irregularidades de documentos, ou outras irregularidades constatadas no decorrer do processo, verificadas a qualquer tempo, acarretará a nulidade da inscrição, prova ou a admissão do candidato, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, cível ou criminal cabíveis.
- 8.5. Todos os atos relativos ao presente Concurso, convocações, avisos e resultados até sua homologação serão publicados na imprensa local e divulgados no site [www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br) e [www.camarataubate.sp.gov.br](http://www.camarataubate.sp.gov.br) sendo de responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos relativos ao Concurso Público por esses meios.
- 8.6. Compete à banca examinadora a deliberação sobre o grau de dificuldade da prova e a quantidade de questões por assunto.
- 8.7. A Câmara Municipal de Taubaté e o IBAM eximem-se das despesas decorrentes de viagens e estadas dos candidatos para comparecimento a qualquer prova do Concurso Público, bem como objetos pessoais esquecidos e danificados nos locais de prova.
- 8.8. 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 mencionada em Edital ou aviso a ser publicado, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar pela imprensa local e pelos sites do IBAM e da Câmara Municipal de Taubaté, as eventuais retificações.
- 8.9. A Câmara Municipal de Taubaté e o Instituto Brasileiro de Administração Municipal não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso.
- 8.10. Decorridos 90 (noventa) dias da homologação do Concurso e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração da prova e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Concurso, os registros eletrônicos.
- 8.11. O prazo de validade deste Concurso é de 2 (dois) anos, a contar da data de homologação, prorrogável por igual período, a juízo da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Taubaté.
- 8.12. O resultado final do Concurso será homologado pela Presidência da Câmara Municipal de Taubaté.
- 8.13. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão designada para a realização do presente Concurso Público.

Taubaté, 17 de setembro de 2013.

Vereadora Maria das Graças Gonçalves Oliveira  
Presidente

## **ANEXO I – SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES (conforme legislação em vigor)**

### **Agente de Apoio Legislativo – AGENTE DE CERIMONIAL**

#### **Descrição Resumida**

Executa trabalhos de apoio em eventos, visitas e exposições bem como acompanhamento e orientação de munícipes, visitantes, autoridades e outros, dentro do prédio da Câmara Municipal. Acompanha e orienta montagens de exposições, visando manter a ordem e o trânsito livre. Recepciona e encaminha autoridades e convidados de eventos.

### **Agente de Apoio Legislativo – COPA E COZINHA**

#### **Descrição Resumida**

Executa trabalhos de pouco esforço físico, porém de disponibilidade, discrição, empatia e pronto atendimento. Efetua a organização da copa, bem como, ajuda na organização de eventos. Prepara café, chá e outros tipos de bebidas. Serve água, café, chá em salas, reuniões, sessões, solenidades, etc. Controla o estoque de produtos necessários.

### **Agente de Apoio Legislativo – DIREÇÃO VEICULAR**

#### **Descrição Resumida**

Executa trabalhos qualificados, que requerem certo esforço físico, principalmente de condução de veículos automotores leves, para transporte de passageiros ou cargas.

### **Agente de Apoio Legislativo – MESTRE DE CERIMÔNIAS**

#### **Descrição Resumida**

Executa trabalhos relacionados ao cerimonial, organizando e planejando eventos ligados diretamente à Presidência. Elabora checklist das cerimônias, zelando pela observância das normas de Cerimonial em todas as solenidades. Realiza o arquivo em mídia das solenidades realizadas.

### **Agente de Apoio Legislativo – OPERAÇÃO DE FOTOCOPIADORA**

#### **Descrição Resumida**

Executa tarefas de operação de máquina fotocopadora, arrumando documentos a serem copiados, abastecendo a máquina, com papel e tonner. Executa o controle do número de cópias, podendo executar encadernações em espiral e até capa dura.

### **Agente de Apoio Legislativo – OPERAÇÃO DE PABX**

#### **Descrição Resumida**

Executa trabalhos de operações de mesas telefônicas ou de PABX, fornecendo informações quanto ao expediente, além de realizar controles das ligações realizadas e recebidas.

### **Agente de Apoio Legislativo – SEGURANÇA**

#### **Descrição Resumida**

Executa trabalhos que requerem constante esforço físico, mental e visual, exercendo vigilância no prédio da Câmara Municipal, fazendo respeitar a lei e a ordem pública, adotando medidas ostensivas, preventivas ou repressivas, visando proteger pessoas ou bens, de perigos e atos delituosos.

### **Agente de Apoio Legislativo – TRABALHOS GRÁFICOS**

#### **Descrição Resumida**

Executa trabalhos qualificados de composição e impressão gráfica. Realiza impressões digitais, digita textos, digitaliza documentos, prepara gráficos, dá acabamento e dobra em boletins. Pesquisa imagens para criação de documentos.

### **Analista Legislativo – ADMINISTRAÇÃO GERAL**

#### **Descrição Resumida**

Executa tarefas que requerem alto esforço mental, visando auxiliar no planejamento, organização, controle e assessoramento nas áreas da administração em geral, como Recursos Humanos, Finanças, Contabilidade, Logística, Patrimônio e outras não específicas.

### **Analista Legislativo – ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

#### **Descrição Resumida**

Executa tarefas de controle orçamentário e financeiro, recebendo e disponibilizando valores. Efetua os lançamentos financeiros pertinentes, gerando informações de controle aos chefes imediatos e à Direção. Responde oficialmente pelos lançamentos efetuados, pelos relatórios apresentados, em especial, àqueles destinados ao Tribunal de Contas do Estado - SP.

### **Analista Legislativo – REPORTAGEM**

#### **Descrição Resumida**

Realiza entrevistas, noticia fatos, faz a leitura de textos no ar, redige a notícia, faz a locução (off), passagens nas matérias; anuncia programação; prepara conteúdo para apresentação, pautando o texto, checando as informações, adaptando-se aos padrões da emissora e do público alvo.

### **Analista Legislativo – SISTEMAS DE INFORMAÇÃO**

#### **Descrição Resumida**

Executa tarefas de análise e desenvolvimento de sistemas de informação, dimensionando porte, capacidade, funcionalidade e usuários atendidos. Desenvolve ou orienta a compra de ferramentas e sistemas que agilizem as informações e a forma de execução dos trabalhos. Administra o banco de dados da Câmara Municipal e as contas dos usuários, bem como, suas autorizações.

#### Analista Legislativo – TÉCNICA LEGISLATIVA

##### **Descrição Resumida**

Elabora ou orienta, bem como efetua correções em projetos de leis, resoluções, decretos e outros não elencados. Executa tarefas de assistência, controle e coordenação, juntamente com a chefia imediata de áreas afins da Câmara Municipal. Desenvolve relatórios técnicos, formas de gerenciamento de informações e orienta tecnicamente os demais servidores das funcionalidades e obrigações técnicas, fiscais, jurídicas, administrativas, cíveis e penais a serem seguidas.

#### Consultor Procurador Jurídico – PROCURADORIA JURÍDICA

##### **Descrição Resumida**

Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, e se destinam a prestar assistência em assuntos de natureza jurídica, bem como representar judicial e extrajudicialmente a Câmara Municipal.

#### Contabilista – CONTABILIDADE PÚBLICA

##### **Descrição Resumida**

Executa tarefas de controle contábil. Efetua os lançamentos contábeis pertinentes, gerando informações de controle aos chefes imediatos e à Direção. Responde oficialmente pelos lançamentos efetuados, pelos relatórios apresentados, em especial, àqueles destinados ao Tribunal de Contas do Estado - SP.

#### Técnico Legislativo – SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

##### **Descrição Resumida**

Executa trabalhos que requerem esforço mental e visual, de caráter administrativo e financeiro, que não envolvam grau de complexidade, mas sim aquelas destinadas à prestação de informações e coleta de dados.

#### Técnico Legislativo – TÉCNICA EM COMUNICAÇÃO

##### **Descrição Resumida**

Configura, opera e monitora sistemas de áudio, vídeo e gravação; edita, mistura, pré-masteriza e restaura registros sonoros de CD's, fitas, vídeo, filmes etc. Cria projetos de sistemas de áudio, vídeo e gravação. Prepara, instala e desinstala equipamentos de áudio, vídeo e acessórios. Capta imagens através de câmeras de vídeo para a realização de produções televisivas e multimídia, com teor artístico, jornalístico, documental e publicitário. Capta imagens em movimento; interpreta visualmente o roteiro; executa conceito fotográfico e organiza produção de imagens, dialogando constantemente com a equipe de trabalho. Monta as sequências cênicas e sonoras de imagens captadas, através da mesa, efetuando marcações, visando sincronizar os sons e imagens e orienta a inclusão de efeitos especiais. Decupagem de vídeos e áudios. Alimentação do conteúdo do site da TV Câmara. Opera os equipamentos e acessórios de controle de captação de áudio, vídeo e iluminação, bem como o switcher e o controle mestre. Analise e corrige imperfeições, separa as imagens, procede ao ajuste final e disponibiliza ao ar.

#### Técnico Legislativo – TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

##### **Descrição Resumida**

Executa tarefas de elaboração de programas de computação a partir de dados colhidos pelos usuários para tratamento automático de dados. Executa tarefas de caráter técnico relativas ao planejamento, avaliação e controle de instalações, aparelhos, circuitos e outros equipamentos, bem como instala novos softwares e procede a montagem, conserto ou troca de peças. Monta e instala microcomputadores.

## ANEXO II – PROGRAMA DAS PROVAS

### ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

#### **Agente de Apoio Legislativo - COPA E COZINHA**

**Língua Portuguesa** – Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Flexão nominal e verbal. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Emprego de tempos e modos verbais. Vozes do verbo. Concordância nominal e verbal. Compreensão de textos.

**Matemática e Raciocínio lógico** – Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Equação do 1º grau. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Resolução de situações-problema. Estruturas lógicas, lógicas de argumentação, diagramas lógicos.

#### **Agente de Apoio Legislativo – SEGURANÇA**

**Língua Portuguesa** – Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Flexão nominal e verbal. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Emprego de tempos e modos verbais. Vozes do verbo. Concordância nominal e verbal. Compreensão de textos.

**Matemática e Raciocínio lógico** – Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Equação do 1º grau. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Resolução de situações-problema. Estruturas lógicas, lógicas de argumentação, diagramas lógicos.

### ENSINO MÉDIO COMPLETO

#### **Agente de Apoio Legislativo - AGENTE DE CERIMONIAL**

**Língua Portuguesa** – Interpretação de texto. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção; emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Vozes verbais: ativa e passiva. Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sinônimos, antônimos e parônimos. Sentido próprio e figurado das palavras.

**Matemática e raciocínio lógico** – Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Potências e raízes. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Equação do 1.º e 2.º graus. Sistema de equações do 1.º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Resolução de situações-problema. Estruturas lógicas, lógicas de argumentação, diagramas lógicos.

**Noções de Informática:** Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e Microsoft Outlook.

**Conhecimentos Gerais** – Arte, Literatura, Política e Sociedade. Fatos e acontecimentos ocorridos e noticiados pela mídia nos últimos 12 meses anteriores à data de encerramento das inscrições.

**Conhecimentos Específicos** - Organização de eventos, estratégias de comunicação, programação de atividades, recursos audiovisuais e sonorização. Cerimonial. Eventos Oficiais. Eventos Técnico-Científicos. Cerimonial e Protocolo. Formas de Tratamento. *Indicação de material de estudo (referência): Manual de Eventos – Secretaria de Relações Públicas do Senado Federal, disponível em: <http://www12.senado.leg.br/manualdecomunicacao/manual-de-eventos>, Normas do Cerimonial Público: Decreto Federal nº 70.274 de 9 de março de 1972 - Aprova as normas do cerimonial público e a ordem geral de precedência; Lei nº 5.700 de 1º de setembro de 1971 - Dispõe sobre a forma e a apresentação dos Símbolos Nacionais, e dá outras providências. Regimento Interno da Câmara.*

#### **Agente de Apoio Legislativo - DIREÇÃO VEICULAR**

**Língua Portuguesa** – Interpretação de texto. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Vozes verbais: ativa e passiva. Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sinônimos, antônimos e parônimos. Sentido próprio e figurado das palavras.

**Matemática e raciocínio lógico** – Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Potências e raízes. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Equação do 1.º e 2.º graus. Sistema de equações do 1.º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Resolução de situações-problema. Estruturas lógicas, lógicas de argumentação, diagramas lógicos.

**Conhecimentos Gerais** – Arte, Literatura, Política e Sociedade. Fatos e acontecimentos ocorridos e noticiados pela mídia nos últimos 12 meses anteriores à data de encerramento das inscrições.

**Conhecimentos Específicos** - Legislação de trânsito: Novo Código de Trânsito Brasileiro, 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. Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito. Mecânica básica de veículos. Direção defensiva.

#### **Agente de Apoio Legislativo - MESTRE DE CERIMÔNIAS**

**Língua Portuguesa** – Interpretação de texto. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Vozes verbais: ativa e passiva. Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sinônimos, antônimos e parônimos. Sentido próprio e figurado das palavras.

**Matemática e raciocínio lógico** – Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Potências e raízes. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Equação do 1.º e 2.º graus. Sistema de equações do 1.º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Resolução de situações-problema. Estruturas lógicas, lógicas de argumentação, diagramas lógicos.

**Noções de Informática:** Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e Microsoft Outlook.

**Conhecimentos Gerais** – Arte, Literatura, Política e Sociedade. Fatos e acontecimentos ocorridos e noticiados pela mídia nos últimos 12 meses anteriores à data de encerramento das inscrições.

**Conhecimentos Específicos** - Organização de eventos, estratégias de comunicação, programação de atividades, recursos audiovisuais e sonorização. Cerimonial. Eventos Oficiais. Eventos Técnico-Científicos. Cerimonial e Protocolo. Formas de Tratamento. *Indicação de material de estudo (referência): Manual de Eventos – Secretaria de Relações Públicas do Senado Federal, disponível em: <http://www12.senado.leg.br/manualdecomunicacao/manual-de-eventos>, Normas do Cerimonial Público: Decreto Federal nº 70.274 de 9 de março de 1972 - Aprova as normas do cerimonial público e a ordem geral de precedência; Lei nº 5.700 de 1º de setembro de 1971 - Dispõe sobre a forma e a apresentação dos Símbolos Nacionais, e dá outras providências. Regimento Interno da Câmara.*

#### **Agente de Apoio Legislativo - OPERAÇÃO DE FOTOCOPIADORA**

**Língua Portuguesa** – Interpretação de texto. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Vozes verbais: ativa e passiva. Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sinônimos, antônimos e parônimos. Sentido próprio e figurado das palavras.

**Matemática e raciocínio lógico** – Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Potências e raízes. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Equação do 1.º e 2.º graus. Sistema de equações do 1.º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Resolução de situações-problema. Estruturas lógicas, lógicas de argumentação, diagramas lógicos.

**Conhecimentos Gerais** – Arte, Literatura, Política e Sociedade. Fatos e acontecimentos ocorridos e noticiados pela mídia nos últimos 12 meses anteriores à data de encerramento das inscrições.

**Noções de Informática:** Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e Microsoft Outlook.

#### **Agente de Apoio Legislativo - OPERAÇÃO DE PABX**

**Língua Portuguesa** – Interpretação de texto. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Vozes verbais: ativa e passiva. Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sinônimos, antônimos e parônimos. Sentido próprio e figurado das palavras.

**Matemática e raciocínio lógico** – Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Potências e raízes. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Equação do 1.º e 2.º graus. Sistema de equações do 1.º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Resolução de situações-problema. Estruturas lógicas, lógicas de argumentação, diagramas lógicos.

**Conhecimentos Gerais** – Arte, Literatura, Política e Sociedade. Fatos e acontecimentos ocorridos e noticiados pela mídia nos últimos 12 meses anteriores à data de encerramento das inscrições.

**Noções de Informática:** Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e Microsoft Outlook.

#### **Agente de Apoio Legislativo - TRABALHOS GRÁFICOS**

**Língua Portuguesa** – Interpretação de texto. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Vozes verbais: ativa e passiva. Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sinônimos, antônimos e parônimos. Sentido próprio e figurado das palavras.

**Matemática e raciocínio lógico** – Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Potências e raízes. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Equação do 1.º e 2.º graus. Sistema de equações do 1.º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Resolução de situações-problema. Estruturas lógicas, lógicas de argumentação, diagramas lógicos.

**Conhecimentos Gerais** – Arte, Literatura, Política e Sociedade. Fatos e acontecimentos ocorridos e noticiados pela mídia nos últimos 12 meses anteriores à data de encerramento das inscrições.

**Noções de Informática:** Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e Microsoft Outlook. Softwares de editoração eletrônica (PageMaker), edição gráfica (CorelDraw) e edição de imagens (Photoshop).

**Conhecimentos Específicos** – Noções de impressão digital, conhecimento de perfil de cores, tipos, gramaturas e tamanhos de papel. Noções de acabamento gráfico. Desenvolvimento de ilustrações vetoriais, edição e tratamento de imagens e diagramação de textos para material gráfico ou digital.

#### **Técnico Legislativo - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS**

**Língua Portuguesa** – Interpretação de texto. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às



relações que estabelecem. Vozes verbais: ativa e passiva. Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sinônimos, antônimos e parônimos. Sentido próprio e figurado das palavras.

**Matemática e raciocínio lógico** – Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Potências e raízes. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Equação do 1.º e 2.º graus. Sistema de equações do 1.º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Resolução de situações-problema. Estruturas lógicas, lógicas de argumentação, diagramas lógicos.

**Conhecimentos Gerais** – Arte, Literatura, Política e Sociedade. Fatos e acontecimentos ocorridos e noticiados pela mídia nos últimos 12 meses anteriores à data de encerramento das inscrições.

**Conhecimentos Específicos** – Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e Microsoft Outlook.

Legislações: Lei Orgânica do Município de Taubaté e Regimento Interno da Câmara Municipal de Taubaté.

Lei Complementar Municipal nº 1/1990 - Dispõe sobre o Código de Administração do Município de Taubaté.

Lei Complementar Municipal nº 213/2010 - Dispõe sobre a Reorganização Administrativa da Câmara Municipal de Taubaté, o Plano de Cargos, Vencimentos e Carreiras; institui nova Tabela de Vencimentos e o princípio da avaliação periódica de desempenho. Plano de Carreira. Disponíveis em <http://www.camarataubate.sp.gov.br/legislacao/>

## **Técnico Legislativo - TÉCNICA EM COMUNICAÇÃO**

**Língua Portuguesa** – Interpretação de texto. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Vozes verbais: ativa e passiva. Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sinônimos, antônimos e parônimos. Sentido próprio e figurado das palavras.

**Matemática e raciocínio lógico** – Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Potências e raízes. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Equação do 1.º e 2.º graus. Sistema de equações do 1.º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Resolução de situações-problema. Estruturas lógicas, lógicas de argumentação, diagramas lógicos.

**Noções de Informática:** Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e Microsoft Outlook.

**Conhecimentos Gerais** – Arte, Literatura, Política e Sociedade. Fatos e acontecimentos ocorridos e noticiados pela mídia nos últimos 12 meses anteriores à data de encerramento das inscrições.

**Conhecimentos Específicos** – Conhecimento e operação de equipamentos de captação de sons e imagens, digitais e analógicos: câmeras de vídeo, microfones e mesas de áudio. Tipos de microfones e posicionamento de microfones em gravações. Operação e recursos básicos de equipamentos de fotografia digital e tratamento digital de imagens. Formatos de gravação de áudio, vídeo e fotografia. Equipamento de luz e iluminação básica para vídeo e fotografia. Uso de filtros e gelatinas. Movimentos de câmera, composição de quadros de imagem e ajustes de câmera de vídeo. Processos de captação e transmissão de eventos ao vivo para televisão, rádio e web. Processos de edição e de pós-produção de áudio e vídeo. Conhecimento básico de softwares de edição e pós-produção. Montagem e operação de sistemas ENG (Electronic News Gathering) para gravações externas. Masterização de programas de áudio e de vídeo. Operação de switcher, mesa de controle mestre e gerador de caracteres. Cabos e conectores para equipamentos audiovisuais. Sistemas de armazenamento de material audiovisual – Media Asset Management. Organização de arquivos audiovisuais e de fotografias. Formatos e suportes de mídia analógicos e digitais (CD, DVD, Blu-Ray, DAT, LTO, fitas de vídeo, cartões de memória, HDs e pen-drives, entre outros). Processos de cópiagem, duplicação e conversão de material audiovisual entre diferentes mídias e formatos de gravação. Processos de transmissão e disponibilização de sons e imagens por meio da web. Gestão de redes sociais de compartilhamento na web. Edição de material escrito, fotos, áudio e vídeo para sites. Upload e download de material audiovisual por meio da web. Planejamento de gravações, organização da produção, confecção de orçamentos relativos à produção e multiplicação de audiovisuais. Direitos autorais, direito de imagem e propriedade intelectual no setor audiovisual.

## **Técnico Legislativo - TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**Língua Portuguesa** – Interpretação de texto. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Vozes verbais: ativa e passiva. Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sinônimos, antônimos e parônimos. Sentido próprio e figurado das palavras.

**Matemática e raciocínio lógico** – Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Potências e raízes. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Equação do 1.º e 2.º graus. Sistema de equações do 1.º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Resolução de situações-problema. Estruturas lógicas, lógicas de argumentação, diagramas lógicos.

**Conhecimentos Gerais** – Arte, Literatura, Política e Sociedade. Fatos e acontecimentos ocorridos e noticiados pela mídia nos últimos 12 meses anteriores à data de encerramento das inscrições.

**Conhecimentos Específicos:** Fundamentos da Computação; Organização e arquitetura de Computadores; Sistemas Operacionais: Windows XP, Windows Vista, Windows 7, Windows Server 2008, Windows 2000, Windows 2003 Server, Linux ;Conhecimentos Básicos de Desenvolvimento: modelos de processos de desenvolvimento de software; análise de requisitos; modelagem nas fases de análise e projeto. Conhecimentos Básicos de Banco de Dados: MySQL e Sistemas de Gerenciamento de Banco de Dados (SGBD);Soluções de Backup Corporativos; Segurança: instalação e configuração de sistemas antivírus corporativos; conceitos em segurança da informação; sistemas de autenticação; chaves públicas e privadas; firewalls; ferramentas de detecção de intrusão; análise de vulnerabilidades. Conhecimentos Básicos de Rede: TCP/IP; HTTP; HTTPS; FTP; SMTP; IEEE 802; meios de transmissão: par trançado, fibra ótica, redes sem fio; DNS; DHCP;

VLAN; WAN; topologia de redes; cabeamento estruturado; switches gerenciáveis e roteadores; segurança em redes de computadores.

## **ENSINO SUPERIOR COMPLETO**

### **Analista do Legislativo - ADMINISTRAÇÃO GERAL**

**Língua Portuguesa** – Interpretação de texto. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Vozes verbais: ativa e passiva. Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sinônimos, antônimos e parônimos. Sentido próprio e figurado das palavras.

**Matemática** – Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Potências e raízes. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Equação do 1.º e 2.º graus. Sistema de equações do 1.º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Resolução de situações-problema.

**Conhecimentos Gerais** – Arte, Literatura, Política e Sociedade. Fatos e acontecimentos ocorridos e noticiados pela mídia nos últimos 12 meses anteriores à data de encerramento das inscrições.

**Noções de Informática:** Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e Microsoft Outlook.

**Conhecimentos Específicos** – Administração Pública: governo e administração, entidades políticas e administrativas, órgãos e agentes públicos; princípios básicos da administração, poderes e deveres do administrador público; atos administrativos: conceito e requisitos, atributos, classificação, espécies, invalidação; licitação: conceito, finalidades, princípios. Contabilidade Pública: conceitos e elementos básicos do orçamento público; conceito, classificação econômica e estágios da receita e despesa públicas; execução do orçamento e controle da execução orçamentária.

**Legislação Municipal:** Lei Orgânica do Município de Taubaté e Regimento Interno da Câmara Municipal;

Lei Complementar Municipal nº 1/1990 – Dispõe sobre o Código de Administração do Município de Taubaté;

Lei Complementar Municipal nº 213/2010 – Dispõe sobre a Reorganização Administrativa da Câmara Municipal de Taubaté, o Plano de Cargos, Vencimentos e Carreiras; institui nova Tabela de Vencimentos e o princípio da avaliação periódica de desempenho. Disponíveis em <http://www.camarataubate.sp.gov.br/legislacao/>

**Outras legislações:** Lei Complementar Federal nº 101/2000 - Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. Lei Federal nº 8.666/1993 - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Lei Federal nº 10.520/2002 - Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências. Constituição Federal - Dos Direitos e Garantias Fundamentais (arts. 5º ao 12º); Da organização do Estado - Dos Municípios (arts. 29º ao 31º), Da Administração Pública (arts. 37º ao 41º); Da Organização dos Poderes - Da Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária (arts. 70º a 75º).

### **Analista do Legislativo - ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**Língua Portuguesa** – Interpretação de texto. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Vozes verbais: ativa e passiva. Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sinônimos, antônimos e parônimos. Sentido próprio e figurado das palavras.

**Matemática** – Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Potências e raízes. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Equação do 1.º e 2.º graus. Sistema de equações do 1.º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Resolução de situações-problema.

**Conhecimentos Gerais** – Arte, Literatura, Política e Sociedade. Fatos e acontecimentos ocorridos e noticiados pela mídia nos últimos 12 meses anteriores à data de encerramento das inscrições.

**Noções de Informática:** Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e Microsoft Outlook.

**Conhecimentos Específicos** – Administração pública: conceito, e princípios básicos. Poderes. Serviços Públicos. Organização administrativa: administração direta e indireta; centralizada e descentralizada; autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista, agências reguladoras e executivas; terceiro setor; consórcios públicos; organizações sociais; organizações da sociedade civil de interesse público. Órgãos públicos: conceito, natureza e classificação. Contratos administrativos: conceito e características. Licitação: conceito, princípios, modalidades. Lei 8.666/93 e alterações posteriores.

**Direito Constitucional:** Da Organização do Estado – Da Administração Pública (arts. 37º ao 41º); Da Organização dos Poderes – Da Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária (arts. 70º a 75º); Da Tributação e do Orçamento – Do Sistema Tributário Nacional (arts.145º ao 156º), Das Finanças Públicas (arts.163º a 169º); Da Ordem Econômica e Financeira (arts. 170º a 174º);

**Noções de Direito Financeiro:** Lei de Responsabilidade Fiscal. Orçamento Público: conceito e princípios. Lei Orçamentária anual – LOA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, Plano Plurianual – PPA. Receita e Despesa Pública: disposições constitucionais, classificação, estágios. Programação e execução orçamentária e financeira: exercício financeiro, créditos adicionais, restos a pagar, despesas de exercícios anteriores, descentralização de créditos, suprimento de fundos. A qualidade informação da Contabilidade Pública no Brasil. Características peculiares do sistema brasileiro. O patrimônio público. Sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação. A natureza da receita e da despesa públicas no modelo contábil brasileiro e seus estágios. Plano de Contas segundo Portaria MPS 916/2003 e alterações posteriores. Regimes contábeis. Programação e execução orçamentária, contingenciamentos. Créditos adicionais. Restos a Pagar e

Despesas de Exercícios Anteriores. Balanços orçamentário, financeiro e patrimonial, e demonstração das variações patrimoniais. Relatórios e demais controles estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal. Contabilidade Geral - Campo de Atuação. Objeto da Contabilidade. O patrimônio: estrutura e variação. Registros contábeis. Despesas e receitas. Plano de contas. Operações com mercadorias e controle de estoques.

Legislações Municipais: Lei Orgânica do Município de Taubaté; Regimento Interno da Câmara Municipal de Taubaté; Lei Municipal nº 4.744, de 2 de janeiro de 2013 - Estima a receita e fixa a despesa do Executivo Municipal, do Instituto de Previdência do Município de Taubaté – IPMT e da Universidade de Taubaté e suas Fundações para o exercício financeiro de 2013. Lei Complementar Municipal nº 213/2010 – Dispõe sobre a Reorganização Administrativa da Câmara Municipal de Taubaté, o Plano de Cargos, Vencimentos e Carreiras; institui nova Tabela de Vencimentos e o princípio da avaliação periódica de desempenho. Disponíveis em <http://www.camarataubate.sp.gov.br/legislacao/>

Outras legislações: Lei Federal nº 4.320/1964 - Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Lei Complementar Federal nº 101/2000 - Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. Lei Federal nº 8.666/1993 - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Lei Complementar Federal nº 95/1998 - Dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis, conforme determina o parágrafo único do art. 59 da Constituição Federal, e estabelece normas para a consolidação dos atos normativos que menciona. Lei Federal nº 10.520/2002 - Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências. Manual Técnico do Orçamento Federal, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, versão 2013 (assuntos 3, 4 e 5);

### **Analista do Legislativo – REPORTAGEM**

**Língua Portuguesa** – Interpretação de texto. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Vozes verbais: ativa e passiva. Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sinônimos, antônimos e parônimos. Sentido próprio e figurado das palavras.

**Conhecimentos Gerais** – Arte, Literatura, Política e Sociedade. Fatos e acontecimentos ocorridos e noticiados pela mídia nos últimos 12 meses anteriores à data de encerramento das inscrições.

**Noções de Informática:** Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e Microsoft Outlook.

**Conhecimentos Específicos** – Comunicação, conceitos, paradigmas, principais teorias. Novas tecnologias e a globalização da informação. Interatividade na comunicação. Gêneros de redação: definição e elaboração de notícia, reportagem, entrevista, editorial, crônica, coluna, pauta, informativo, release. Técnicas de redação jornalística: lead, sub-lead, pirâmide invertida. Geração de produtos audiovisuais em especialidades criativas, como escrever originais ou roteiros para realização de projetos audiovisuais; adaptar originais de terceiros; redigir, produzir e executar a interpretação de materiais audiovisuais de conteúdo informativo, educativo, de orientação e mobilização social; criações audiovisuais, incluindo planejamento, seleção e edição de imagens e sons, redação e roteirização de produtos em diferentes suportes, gravações e montagens, entre outras atividades; Normas técnicas de redação e estilo. Técnicas de redação em assessoria de imprensa. Elaboração de materiais em assessoria de imprensa. A produção no telejornalismo. Planejamento, apuração e produção da notícia para TV.

### **Analista do Legislativo - SISTEMAS DE INFORMAÇÃO**

**Língua Portuguesa** – Interpretação de texto. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Vozes verbais: ativa e passiva. Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sinônimos, antônimos e parônimos. Sentido próprio e figurado das palavras.

**Conhecimentos Gerais** – Arte, Literatura, Política e Sociedade. Fatos e acontecimentos ocorridos e noticiados pela mídia nos últimos 12 meses anteriores à data de encerramento das inscrições.

**Conhecimentos Específicos:** Sistemas Operacionais: Windows Server 2008; Windows XP; Windows Vista; Windows 7; Linux. Desenvolvimento de Sistemas: lógica de programação; estruturas lógicas; lógicas de argumentação; diagramas lógicos; noções técnicas de análise MER (Modelo entidade-relacionamento) e UML; engenharia de software; modelos de processos de desenvolvimento de software; análise de requisitos; modelagem nas fases de análise e projeto; projeto de interface de usuário: prototipação, estratégias e técnicas de teste; processo de desenvolvimento de aplicações Web; projeto baseado em componentes; conhecimento da plataforma de desenvolvimento JSE (Java Standard Edition): principais características e componentes; noções de desenvolvimento na plataforma JEE (Java Enterprise Edition): principais características e componentes; conceitos e princípios de programação orientada a objetos. Linguagens de Programação: Java; Java Script; PHP; XML; Delphi; Visual Basic; Asp. Net; C#. Banco de Dados: MYSQL; MSSQL Server; Sistemas de Gerenciamento de Banco de Dados (SGBD); modelagem de dados; projeto de banco de dados relacional; modelo de entidades e relacionamentos; modelo relacional; normalização; mapeamento Objeto-Relacional; Bancos de Dados Orientados a Objeto. Administração de Redes: Topologia de redes; segurança em redes de computadores; cabeamento estruturado; elementos ativos de rede: switches gerenciáveis, roteadores; configuração de RAID 0,1,5,10 em servidores e storages; protocolo: TCP/IP, SNMP, ATM, PPP, HTTP, HTTPS, FTP, SMTP, Telnet, SSH, padrão IEEE 802; cálculo de endereçamento de redes; meios de transmissão: par trançado, fibra ótica, wireless; servidores e serviços: DNS, WINS, DHCP, NAT, VLAN, WAN, VPN, SQUID; conhecimentos avançados de Active Directory, Terminal Server, Firewall (IPTables). Raciocínio Lógico: Estruturas lógicas, lógicas de argumentação, diagramas lógicos, sequências.

### **Analista do Legislativo - TÉCNICA LEGISLATIVA**

**Língua Portuguesa** – Interpretação de texto. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às

relações que estabelecem. Vozes verbais: ativa e passiva. Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sinônimos, antônimos e parônimos. Sentido próprio e figurado das palavras.

**Conhecimentos Gerais** – Arte, Literatura, Política e Sociedade. Fatos e acontecimentos ocorridos e noticiados pela mídia nos últimos 12 meses anteriores à data de encerramento das inscrições.

**Noções de Informática:** Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e Microsoft Outlook.

**Conhecimentos Específicos** - Conhecimento de técnicas legislativas e do processo legislativo municipal.

Legislações Municipais: Lei Orgânica do Município e Taubaté e Regimento Interno da Câmara Municipal de Taubaté.

Lei Complementar Municipal nº 236/2010 - Dispõe sobre a estrutura administrativa do município e dá outras providências. Criação das Secretarias da Prefeitura. Secretarias. Lei Complementar Municipal nº 213/2010 – Dispõe sobre a Reorganização Administrativa da Câmara Municipal de Taubaté, o Plano de Cargos, Vencimentos e Carreiras; institui nova Tabela de Vencimentos e o princípio da avaliação periódica de desempenho.

*Disponíveis em <http://www.camarataubate.sp.gov.br/legislacao/>*

Outras legislações: Lei Federal nº 4.320/1964 - Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Lei Complementar Federal nº 101/2000 - Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. Lei Federal nº 8.666/1993 - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências; Lei Federal nº 1.579/1952 - Dispõe sobre as Comissões Parlamentares de Inquérito. Lei Federal nº 10.001/2000 - Dispõe sobre a prioridade nos procedimentos a serem adotados pelo Ministério Público e por outros órgãos a respeito das conclusões das comissões parlamentares de inquérito. Lei Complementar Federal nº 95/1998 - Dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis, conforme determina o parágrafo único do art. 59 da Constituição Federal, e estabelece normas para a consolidação dos atos normativos que menciona. Lei Federal nº 10.520/2002 - Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências. Constituição Federal – Da Organização do Estado (arts. 18º a 41º); Da Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária (arts. 70º a 75º). Decreto Lei Federal nº 201/1967 - Dispõe sobre a responsabilidade dos Prefeitos e Vereadores, e dá outras providências.

### **Consultor Procurador Jurídico - PROCURADORIA JURÍDICA**

**Língua Portuguesa** – Interpretação de texto. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Vozes verbais: ativa e passiva. Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sinônimos, antônimos e parônimos. Sentido próprio e figurado das palavras.

**Noções de Informática:** Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e Microsoft Outlook.

**Conhecimentos Específicos:**

Direito Constitucional: Constituição Federal de 1988: conceito e conteúdo, leis constitucionais, complementares e ordinárias. Da Ordem Social. Posição do Município na Federação Brasileira, criação e organização dos Municípios. Autonomia municipal: as leis orgânicas municipais. Intervenção nos Municípios. Separação dos poderes, delegação. Poder Legislativo: composição e atribuições. Processo legislativo. Poder Executivo: composição e atribuições. Direitos e garantias individuais e coletivas. Remédios constitucionais: “habeas corpus”, mandado de segurança, ação popular, mandado de injunção, direito de petição. Controle de constitucionalidade das leis, sistemas, controle jurisdicional, efeitos. Inconstitucionalidade das leis: declaração e não cumprimento de leis inconstitucionais. Eficácia, aplicação, interpretação e integração das normas constitucionais, leis complementares à Constituição. Regime jurídico dos servidores públicos civis. Princípios constitucionais do orçamento. Bases e valores da ordem econômica e financeira. Política urbana: bases constitucionais do direito urbanístico. Dos Direitos Políticos. CEI/CPI conforme Regimento Interno da Câmara Municipal de Taubaté. Lei da Transparência 12.527/2011.

Direito Administrativo: Controle interno e externo da Administração Pública (Tribunal de Contas e Judiciário). Administração Pública: conceito, órgão da administração; hierarquia. Serviço Público: conceito, classificação, formas de prestação. Atos administrativos: validade e invalidade, anulação e revogação, controle jurisdicional dos atos administrativos. Atos administrativos: discricionariedade e vinculação, desvio de poder. Procedimento administrativo: conceito, princípios, requisitos, objetivos e fases. Licitação: natureza jurídica, finalidades. Licitação: dispensa e inexigibilidade. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades, espécies. Bens públicos: regime jurídico e classificação. Bens públicos: formas de utilização, concessão, permissão e autorização de uso; alienação. Agentes públicos. Servidores públicos: conceito, categorias, direitos e deveres. Responsabilidade dos agentes públicos: civil, administrativa e criminal. Processo administrativo disciplinar. Desapropriação: noção, desapropriação por utilidade pública, necessidade pública, interesse social. Limitações administrativas. Função social da propriedade. Responsabilidade civil do estado, responsabilidade dos agentes públicos. Lei 10.257/01 - Regulamenta os arts. 182 e 183 da Constituição Federal, estabelece diretrizes gerais da política urbana e dá outras providências. Lei 8.666/93 - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Lei 8.429/92 - Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências. Decreto-Lei 201/67 - Dispõe sobre a responsabilidade dos Prefeitos e Vereadores, e dá outras providências.

Direito Civil: Lei, espécies, eficácia no tempo e no espaço, retroatividade e irretroatividade das leis, interpretação, efeitos, solução de conflitos intertemporais e espaciais de normas jurídicas. Das pessoas: conceito, espécies, capacidade, domicílio. Fatos Jurídicos. Ato jurídico: noção, modalidades, formas extrínsecas, pressupostos da validade, defeitos, vícios, nulidades. Ato ilícito. Negócio jurídico. Prescrição e decadência. Bens: das diferentes classes de bens. Da posse e sua classificação: aquisição, efeitos, perda e proteção possessória. Da propriedade em geral: propriedade imóvel, formas de aquisição e perda; condomínio em edificações. Direito do autor: noções gerais, direitos morais e patrimoniais, domínio público, relações do Estado com o Direito do Autor. Dos direitos reais sobre coisas alheias: disposições gerais, servidões, usufruto, penhor, hipoteca. Dos direitos de vizinhança, uso nocivo da propriedade. Dos registros públicos. Das obrigações:

conceito, estrutura, classificação e modalidades. Efeitos, extinção e inexecução das obrigações. Dos contratos: disposições gerais. Dos contratos bilaterais, da evicção. Das várias espécies de contratos: da compra e venda, da locação, do depósito. Enriquecimento sem causa. Da responsabilidade civil do particular.

Direito Material Ambiental: Lei 6938/1981- Dispõe sobre a Política Nacional do Meio Ambiente, seus fins e mecanismos de formulação e aplicação, e dá outras providências - Sistema e política nacional do meio ambiente (art. 6º). Constituição Federal – Da Ordem Social – Do Meio Ambiente (art. 225º).

Direito do Consumidor: Princípios fundamentais da Lei 8.078/1990 - Dispõe sobre a proteção do consumidor e dá outras providências.

Direito Processual Civil: Princípios constitucionais do Processo Civil. Princípios gerais do Processo Civil. Ação direta. Declaração incidental de inconstitucionalidade. Ações civis constitucionais. Jurisdição contenciosa e jurisdição voluntária: distinção. Competência: conceito, espécies, critérios determinativos. Conflitos de competência. Formação, suspensão e extinção do processo. Atos processuais: classificação, forma, prazo, tempo e lugar. Procedimento ordinário. Procedimento sumário e especial. Dos procedimentos especiais. Das Ações reivindicatórias e possessórias. Dos Embargos de Terceiros, usucapião. Antecipação da tutela de mérito. Julgamento conforme o estado do processo. Audiência. Sentença e coisa julgada. Recursos: noções gerais, sistema, espécies. Execução: partes, competência, requisitos, liquidação de sentença. Das diversas espécies de execução, embargos do devedor, execução contra a Fazenda Pública. Exceção de preexecutividade. Intervenção. Do Processo cautelar. Mandado de Segurança (individual e coletivo). Mandado de Injunção. Habeas data. Tutela antecipada nas ações coletivas. Ação popular. Ação Civil Pública. Ação Monitória. Ação Declaratória Incidental. Execução Fiscal. Ação de desapropriação. Uniformização de jurisprudência. Declaração de inconstitucionalidade. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Prazos. Prerrogativas. Ação de Nunciação de obra Nova.

Direito Tributário: Definição e conteúdo do direito tributário, noção de tributo e suas espécies. O imposto, a taxa e a contribuição de melhoria; outras contribuições. Fontes secundárias do Direito Tributário: decretos regulamentares, as normas complementares a que se refere o artigo 100 do Código Tributário Nacional. O Sistema Constitucional Tributário Brasileiro, competências tributárias, discriminação das receitas tributárias, limitações constitucionais ao poder de tributar. O fato gerador da obrigação tributária. Obrigação tributária principal e acessória, hipótese de incidência e fato imponible. Capacidade tributária. Sujeito ativo da obrigação tributária, parafiscalidade. Sujeito passivo da obrigação tributária, direto e indireto. Imunidade e isenção tributária, anistia. O crédito tributário, constituição do crédito tributário; lançamento, definição, modalidade e efeitos do lançamento; suspensão do crédito tributário, modalidades; extinção do crédito tributário, modalidades; exclusão do crédito tributário. Dívida ativa, inscrição do crédito tributário, requisitos legais dos termos de inscrição, presunção de certeza e liquidez da dívida inscrita, emendas e substituições de certidão de dívida ativa. Infrações e sanções tributárias. Conceito e natureza jurídica do ilícito tributário e dos crimes tributários. Tutela tributária: procedimento administrativo tributário e processo judicial tributário. A execução fiscal. Mandado de segurança, ação anulatória de débito fiscal, ação de repetição de indébito tributário, ação de consignação em pagamento, ação declaratória de inexistência de relação jurídico-tributária. Ação cautelar fiscal. Tributos municipais.

Direito Financeiro: Lei Federal n.º 4.320/64 e suas atualizações - Estatuí Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

Legislação Federal: Lei n.º 8.666 de 1993 - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Lei Complementar n.º 101 de 2000 - Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. Lei n.º 10.520 de 2002 – Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.

Direito Penal: Código Penal - Dos Crimes contra a Administração Pública; Dos Crimes contra a Fé Pública; Dos Crimes praticados por particular contra a Administração em geral; Dos Crimes contra a Incolumidade Pública; Da Aplicação da Lei Penal;

Direito Eleitoral: Direitos Políticos. Direitos fundamentais e direitos políticos. Privação dos direitos políticos. Conceito e fundamentos. Sufrágio. Plebiscito e Referendo. Justiça Eleitoral e o controle da legalidade das eleições. Alistamento eleitoral. Elegibilidade. Partidos políticos. Filiação e Fidelidade partidária. Financiamento dos partidos políticos, controle de arrecadação e prestação de contas. Contenção ao poder econômico e ao desvio e abuso do poder político. Condutas vedadas aos agentes públicos em campanhas eleitorais; Crimes eleitorais.

Tutela de Interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos: Defesa dos interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos em juízo: princípios gerais. Meio Ambiente e Urbanismo. Bem jurídico ambiental. Tutela administrativa do ambiente: poder de polícia, competência, licenciamento, responsabilidade administrativa. Tutela e responsabilidade civil do ambiente. Participação popular na proteção do ambiente. Legislação ambiental, de parcelamento do solo e da cidade, Código Florestal.

Legislação Municipal: Legislação Municipal: Lei Orgânica do Município, Regimento Interno da Câmara Municipal.

Lei Complementar nº 1/90 – Dispõe sobre o Código de Administração do Município de Taubaté. Lei Complementar nº 213/10 – Dispõe sobre a Reorganização Administrativa da Câmara Municipal de Taubaté, o Plano de Cargos, Vencimentos e Carreiras; institui nova Tabela de Vencimentos e o princípio da avaliação periódica de desempenho. Lei Complementar nº 7/91 - Dispõe sobre o Código de Ordenação Espacial do Município de Taubaté. Lei Complementar nº 2/90 - Institui o Código Tributário do Município de Taubaté. Disponíveis em <http://www.camarataubate.sp.gov.br/legislacao/>

## **Contabilista - CONTABILIDADE PÚBLICA**

**Língua Portuguesa** – Interpretação de texto. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Vozes verbais: ativa e passiva. Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sinônimos, antônimos e parônimos. Sentido próprio e figurado das palavras.

**Matemática** – Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Potências e raízes. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Equação do 1.º e 2.º graus. Sistema de equações do 1.º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de

medidas usuais. Geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Resolução de situações-problema.

**Conhecimentos Gerais** – Arte, Literatura, Política e Sociedade. Fatos e acontecimentos ocorridos e noticiados pela mídia nos últimos 12 meses anteriores à data de encerramento das inscrições.

**Noções de Informática:** Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e Microsoft Outlook.

**Conhecimentos Específicos** – Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público. NBC T 16.1 a 16.11. Decreto 7.185/10 - Dispõe sobre o padrão mínimo de qualidade do sistema integrado de administração financeira e controle, no âmbito de cada ente da Federação, nos termos do art. 48, parágrafo único, inciso III, da Lei Complementar no 101, de 4 de maio de 2000, e dá outras providências. Lei Complementar 131/09 - Acrescenta dispositivos à Lei Complementar no 101, de 4 de maio de 2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências, a fim de determinar a disponibilização, em tempo real, de informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Patrimônio público e suas incorporações. Plano de contas da Administração Pública. Despesa pública; Receita pública. Noções de administração orçamentária e financeira. Teoria Geral da Contabilidade Pública. Portaria STN 163/2001 (atualizada). Portaria MGO 42/1999. Registros contábeis de apurações típicas. Noções básicas de Contabilidade Geral. Noções básicas de legislação tributária municipal, estadual e federal e retenções. Conceitos básicos de custo e sua análise de apuração. Noções de finanças públicas. Constituição Federal. Lei 4320/64 e anexos - Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Lei 8666/93 e suas atualizações - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Lei Complementar 101/2000 - Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. Lei Complementar Estadual 709/93 - Dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado. Instrução do Tribunal de Contas nº 2 (atualizada). Determinação de índices e quocientes e interpretações. Conciliação e análise de contas patrimoniais e de resultado. Diário, Razão e outros livros obrigatórios.

**ANEXO III - FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO**  
**CONCURSO PÚBLICO 01/2013**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE TAUBATÉ**

Obs.: Ler atentamente o Capítulo Referente aos Recursos antes do preenchimento.

**NOME DO CANDIDATO:** \_\_\_\_\_

**Nº DE INSCRIÇÃO:** \_\_\_\_\_

**CARGO:** \_\_\_\_\_

**TIPO DE RECURSO: (marcar um X)**

- ( ) CONTRA O EDITAL
- ( ) CONTRA O GABARITO
- ( ) CONTRA A PONTUAÇÃO PROVA OBJETIVA
- ( ) CONTRA A PONTUAÇÃO DA PROVA DE REDAÇÃO
- ( ) CONTRA A PONTUAÇÃO DA PROVA PRÁTICA
- ( ) CONTRA A CLASSIFICAÇÃO
- ( ) OUTROS

**Nº DA QUESTÃO (caso o recurso refira-se à questão/gabarito divulgado)** \_\_\_\_\_

**FUNDAMENTAÇÃO:**

**Assinatura do Candidato:** \_\_\_\_\_

**Data:** \_\_\_\_/\_\_\_\_/2013

**ANEXO IV - REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA  
REALIZAÇÃO DA PROVA**

**CÂMARA MUNICIPAL DE TAUBATÉ**

**CONCURSO PÚBLICO 01/2013**

**Obs.: Preencher duas vias (uma das vias será o protocolo do candidato)**

**NOME DO CANDIDATO:** \_\_\_\_\_

**Nº DE INSCRIÇÃO:** \_\_\_\_\_

**NÚMERO DO DOCUMENTO DE IDENTIDADE:** \_\_\_\_\_

**CARGO:** \_\_\_\_\_

Descrever a condição especial que necessita para realização da prova

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Data: \_\_\_/\_\_\_/2013

Assinatura do Candidato: \_\_\_\_\_

Responsável pelo recebimento: \_\_\_\_\_