



CÂMARA MUNICIPAL DE ITATIBA
ESTADO DE SÃO PAULO
CONCURSO PÚBLICO PARA VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA

EDITAL N° 01, DE 14 DE ABRIL DE 2022

A CÂMARA MUNICIPAL DE ITATIBA, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, torna público a realização de concurso público para vagas e formação de cadastro de reserva, mediante as condições estabelecidas, neste Edital e seus Anexos.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

1.2. Este Concurso Público se destina a selecionar candidatos para o preenchimento de vagas e para a formação de cadastro de reserva, para o provimento de cargos da **Câmara Municipal de Itatiba- SP**, de acordo com as especificações, os quantitativos e a área de formação indicados no presente Edital.

1.3. O prazo de validade do presente Concurso Público é de 2 (dois) anos, a contar da data da publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, uma vez, por igual período.

1.4. Integram o presente os seguintes Anexos:

Anexo I - Cronograma Previsto.

Anexo II - Requerimento de Atendimento Especial;

Anexo III - Modelo de atestado médico para o Teste de Aptidão Física (TAF) - Cargo de Agente de Segurança;

Anexo IV - Conteúdos Programáticos para Estudo;

Anexo V - Atribuições dos Cargos.

2. DOS CARGOS E VAGAS

2.1. O Concurso de que trata este Edital oferece um total de **20 (vinte) vagas**, distribuídas por cargos, requisitos, salário e a carga horária semanal, conforme a seguir:

Nível	Cargo	Vagas			Salário	Carga Horária Semanal	Requisitos
		Ampla Concorrência	Pessoas com Deficiência	Total			
Médio	Agente de Segurança	9	1	10	R\$ 3.059,43	12x36*	I - Possuir escolaridade equivalente ao ensino médio completo; II - Idade mínima de 21 (vinte e um) anos; III - Possuir conhecimentos básicos de informática; IV - Ter aptidão física e mental para o exercício do cargo.
	Assistente de Relações Públicas e Cerimonial	1	-	1	R\$ 3.677,06	40h	I - Ensino médio completo; II - Idade mínima de 18 (dezoito) anos.
	Fotógrafo	2	-	2	R\$ 3.059,43	40h	I - Ensino médio completo e curso na área de fotografia totalizando carga horária mínima de 60 horas; II - Idade mínima de 18 (dezoito) anos.
	Técnico de Transcrição	2	-	2	R\$ 3.988,86	40h	I - Ensino médio completo; II - Curso de Estenografia ou Estenotipia; III - Conhecimentos básicos de informática; IV - Idade mínima de 21 (vinte e um) anos.
	Técnico em Gerenciamento de Redes	1	-	1	R\$ 3.418,55	40h	I - Curso Técnico em Gerenciamento de Redes; II - Idade mínima de 18 (dezoito) anos.
Superior	Advogado	2	-	2	R\$7.316,83	40h	I - Bacharelado em Direito; II - Estar regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB) há mais de 3 (três) anos; III - Idade mínima de 21 (vinte e um) anos.
	Assistente Financeiro	1	-	1	R\$ 3.988,86	40h	I - Ter curso superior em Contabilidade, Economia ou Administração; II - Idade mínima de 21 (vinte e um) anos.
	Bibliotecário	1	-	1	R\$ 4.161,22	40h	I - Curso superior completo em Biblioteconomia; II - Conhecimentos básicos de informática;

*12 (doze) horas de trabalho por 36 (trinta e seis) horas de descanso, nos termos do artigo 59-A, da CLT e da Súmula nº 444 do TST".



2.2. Os vencimentos dos cargos têm como base o mês de março de 2022.

2.3. Às pessoas com deficiência é assegurado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou das que vierem a surgir no prazo de validade deste Concurso Público, na forma do artigo 37, VIII, da Constituição Federal, da Lei n° 13.146, de 6 de julho de 2015 e do Decreto n° 9.508, de 24 de setembro de 2018, alterado pelo Decreto n° 9.546, de 30 de outubro de 2018.

2.4. O regime jurídico dos cargos do concurso público objeto deste edital será o da Consolidação das Leis de Trabalho (CLT).

2.5. Os cargos do presente Concurso Público serão regidos pela Resolução n° 17/2014, de aplicação aos servidores da Câmara Municipal de Itatiba, e suas alterações.

2.6. A Câmara Municipal de Itatiba disponibiliza aos seus servidores **vale alimentação** nos termos da Lei Municipal n° 4.666/2014, no valor de **R\$ 729,24**, (base março de 2022) e Plano de saúde nos termos da Lei Municipal n° 2.187/1990, e suas alterações.

3. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

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

- a)** ser brasileiro nato ou naturalizado e no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto; de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do art. 13 do Decreto n° 70.436, de 18/04/1972;
- b)** ter idade mínima para o exercício do cargo, conforme item 2.1 deste Edital;
- c)** estar quite com as obrigações eleitorais;
- d)** estar quite com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;
- e)** encontrar-se em pleno gozo de seus direitos políticos e civis;
- f)** não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com nova investidura em cargo público;
- g)** não ter sofrido nenhuma condenação em virtude de crime contra a Administração, com trânsito em julgado;
- h)** ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, que será comprovada por meio de exames;
- i)** apresentar atestado médico, nos casos de candidatos com deficiência, declarando a deficiência que possui, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), e declarando, ainda, que estar apto a desenvolver as atribuições inerentes ao cargo, o que será comprovado nos exames médicos específicos;
- j)** não receber proventos de aposentadoria decorrentes do art. 40 ou dos arts. 42 e 142, conforme teor do Artigo 37, § 10 da Constituição Federal, com a redação da Emenda Constitucional n° 20, de 15/12/98, e nem estar com idade de aposentaria compulsória;
- k)** não possuir registro de antecedentes criminais nos últimos 5 (cinco) anos, ficando impedido a nomeação nos casos em que houver ação penal com sentença condenatória transitada em julgado, enquanto durarem seus efeitos, garantido o contraditório e a ampla defesa;
- l)** firmar declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;
- m)** estar registrado e com a situação regularizada junto ao órgão correspondente à sua formação profissional, quando for o caso;
- n)** ser aprovado no presente concurso público e possuir os requisitos básicos exigidos para o exercício do cargo, conforme item 2.1 deste Edital;
- o)** atender a todas as exigências estabelecidas neste Edital.

3.2. O candidato que não atender, no ato da admissão, aos requisitos deste Edital será considerado desistente, excluído automaticamente do Concurso Público, perdendo seu direito à vaga e possibilitando a convocação do próximo candidato na lista de classificação, a critério da Câmara Municipal de Itatiba.

4. DA RESERVA DE VAGAS

4.1. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA:

4.1.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o percentual de **5% (cinco por cento)** das vagas existentes ou das que vierem a surgir no prazo de validade deste Concurso Público, na forma do artigo 37, VIII, da Constituição Federal, da Lei n° 13.146/2015 e do Decreto n° 9.508/2018, alterado pelo Decreto n° 9.546/2018.

4.1.1.1. Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadrarem no art. 2° da Lei n° 13.146/2015; nas categorias discriminadas no art. 4° do Decreto n° 3.298/1999 com suas alterações; no § 1° do art. 1° da Lei n° 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista); e na Lei n° 14.126/2021 (Visão Monocular), observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto n° 6.949/2009.



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

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

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

4.1.5 O candidato com deficiência, durante o preenchimento ficha de inscrição, além de observar os procedimentos descritos no item 6 deste Edital, deverá proceder da seguinte forma:

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

4.1.6. Para solicitar inscrição na reserva de vagas, o candidato deverá enviar eletronicamente ao IBFC os documentos a seguir:

- a)** comprovante de inscrição ou isenção para identificação do candidato;
- b)** **laudo médico** atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde - CID-10, bem como a provável causa da deficiência;
- c)** requerimento de **Atendimento Especial (Anexo II)**, devidamente preenchido e assinado, para assegurar previsão de adaptação da sua prova, se houver.

4.1.6.1. Os candidatos com deficiência deverão fazer **o envio eletrônico**, via link específico no endereço eletrônico do IBFC - www.ibfc.org.br, na aba **"Editais e Publicações Oficiais"** dos documentos comprobatórios elencados no item 4.1.6, no período **indicado no Cronograma Previsto - Anexo I**, conforme orientações a seguir:

- a)** os arquivos contendo os documentos correspondentes para análise devem estar **nos formatos, JPEG, JPG ou PNG** com o tamanho **máximo de 2 MB** (megabytes) por arquivo;
- b)** caso o candidato não consiga anexar e enviar as imagens em uma única vez, poderá fracionar os arquivos e enviar as imagens por partes, dentro do prazo estipulado deste Edital, gerando um número de protocolo para cada envio;
- c)** para os documentos que tenham informações frente e verso, o candidato deverá anexar as duas imagens para análise;
- d)** as imagens dos documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a análise da documentação com clareza;
- e)** é de inteira responsabilidade do candidato verificar se as imagens carregadas na tela de protocolos estão corretas;
- f)** não serão considerados e analisados os documentos que não pertencem ao candidato e/ou documentos ilegíveis e/ou com rasuras ou proveniente de arquivo corrompido.

4.1.6.2. Em hipótese alguma serão recebidos e/ou conhecidos documentos fora do prazo, do horário estabelecido ou em desacordo com o disposto neste Edital.

4.1.7. O candidato que não atender os dispositivos mencionados nos itens 4.1.6. e 4.1.6.1. deste Edital, não será considerado Pessoa com Deficiência para fins de reserva de vagas e não terá a prova e/ou condição especial atendidas, seja qual for o motivo alegado.

4.1.8. O candidato com deficiência que não preencher os campos específicos da ficha de inscrição e não cumprir o determinado neste Edital terá a sua inscrição processada como candidato de ampla concorrência e não poderá alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

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

4.1.10. A realização de provas na condição especial solicitada pelo candidato com deficiência será condicionada à legislação específica e à possibilidade técnica examinada pelo IBFC, segundo os critérios de viabilidade e razoabilidade.

4.1.11. A classificação e aprovação do candidato não garantem a ocupação das vagas reservadas às pessoas com deficiência, devendo o candidato, ainda, após homologação do concurso, submeter-se à perícia médica em junta médica da Câmara Municipal de Itatiba.



4.1.12. As vagas reservadas neste Edital que não forem providas por falta de inscrição, neste Concurso, de candidatos na condição de pessoa com deficiência ou por não aprovação desses candidatos serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a classificação geral (ampla concorrência).

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

4.1.14. O candidato não considerado pessoa com deficiência pela junta médica, perderá o direito às vagas reservadas e será eliminado deste Concurso Público, caso não tenha atingido os critérios classificatórios da ampla concorrência, pela qual passará a concorrer.

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

4.1.15. Após a admissão do candidato com deficiência, esta condição não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação, licença por motivo de saúde ou aposentadoria por invalidez.

4.1.16. Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência o candidato que:

- a)** deixar de efetuar a inscrição pela Internet;
- b)** omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- c)** fraudar e/ou falsificar documentação;
- d)** não fizer o envio eletrônico dos documentos, conforme itens 4.1.6 e 4.1.6.1 deste Edital;
- e)** não observar o prazo e os horários estabelecidos neste Edital;
- f)** não encaminhar os documentos comprobatórios no seu próprio login;
- g)** enviar documentação em desacordo com este Edital.

5. DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

5.1. A etapa do concurso público está descrita no quadro a seguir:

Etapa	Cargos	Caráter
Prova Objetiva	Para todos os cargos	Eliminatório e Classificatório
Teste de Aptidão Física	Agente de Segurança	Eliminatório
Avaliação Psicológica		

5.2. A **Prova Objetiva, Teste de Aptidão Física (TAF) e Avaliação Psicológica** serão realizadas na cidade de **Itatiba/SP**.

5.2.1 A realização do **Teste de Aptidão Física (TAF) e Avaliação Psicológica** para o cargo de Agente de Segurança poderá ocorrer em dias úteis, aos finais de semana ou feriados.

5.3. A critério do IBFC e da Câmara Municipal de Itatiba, havendo necessidade, candidatos poderão ser alocados em outras cidades para realização das etapas, caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares adequados existentes para sua realização, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

5.4. Os candidatos arcarão com todas as despesas advindas de seus deslocamentos, obrigatórios ou voluntários, referentes à sua participação no certame.

5.5. Para realização da prova objetiva, torna-se necessário que o candidato siga o protocolo de segurança quanto à prevenção e controle da transmissão da Covid-19 especificados **no item 14** deste Edital.

5.6. Os horários mencionados no presente Edital obedecerão ao horário oficial de Brasília/DF.

6. DAS INSCRIÇÕES

6.1. Disposições Gerais sobre as inscrições:

6.1.1. A inscrição do candidato neste Concurso Público implicará:

- a)** o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento e, ainda, representa a ciência de que, caso aprovado e convocado, deverá entregar os documentos comprobatórios exigidos para contratação e submeter-se aos exames médicos para contratação;
- b)** o aceite e a autorização do uso dos seus dados pessoais fornecidos, sensíveis ou não, para tratamento e processamentos inerentes a este certame, incluindo autorização das publicações do seu nome, número de inscrição, data de nascimento, resultados e notas obtidas no decorrer de todo o certame.



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

6.1.3. As informações prestadas na ficha de inscrição e/ou na solicitação de isenção de pagamento da taxa de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se a Câmara Municipal de Itatiba e o IBFC de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informação incorreta, endereço inexato ou incompleto ou opção incorreta referente aos cargos pretendidos fornecidos pelo candidato.

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

6.1.5. No ato da inscrição é de responsabilidade do candidato a veracidade e exatidão dos dados informados na ficha de inscrição, sob as penas da lei.

6.1.5.1. O candidato, ao efetuar sua inscrição, não poderá utilizar abreviaturas quanto ao nome, data de nascimento, localidades de nascimento e de residência.

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

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

6.1.8. No ato da inscrição, o candidato deverá optar somente por um cargo que vai concorrer, conforme previsto no item 2.1 deste Edital. Não será admitida ao candidato a alteração do cargo após efetivação da inscrição.

6.1.8.1. O candidato que tiver mais de uma inscrição paga e/ou deferida na solicitação da isenção, terá somente a última inscrição validada, sendo as demais canceladas.

6.1.9. Não haverá devolução da importância paga, ainda que efetuada em valor superior ou inferior do que o estabelecido, em duplicidade, extemporâneo ou para cargos com o mesmo período de prova, seja qual for o motivo alegado. A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Concurso Público não se realizar.

6.2. Dos Procedimentos para Inscrição:

6.2.1. As inscrições para este Concurso Público serão realizadas pela Internet, no endereço eletrônico do IBFC www.ibfc.org.br, na aba "Inscrição e 2ª via do Boleto" e encontrar-se-ão abertas no período **indicado no Cronograma Previsto - Anexo I**.

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

a) ler atentamente este Edital e o Formulário Eletrônico de Inscrição;

b) preencher o Formulário Eletrônico de Inscrição e transmitir os dados pela *Internet*, providenciando a impressão do comprovante de Inscrição Finalizada;

c) imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento da importância referente à inscrição descrita no item 6.2.3 deste Edital, até o dia do vencimento em qualquer agência bancária;

d) O candidato poderá utilizar a opção de imprimir a 2ª via do boleto para efetuar o pagamento de sua inscrição até o prazo de pagamento **indicado no Cronograma Previsto - Anexo I**. O candidato que não efetuar o pagamento da inscrição até a data de vencimento do boleto ficará impossibilitado de participar do Concurso Público.

6.2.3. O valor da taxa de inscrição será de **R\$ 50,00 (cinquenta reais) para os cargos de Nível Médio e Técnico e R\$ 80,00 (oitenta reais) para os cargos de Nível Superior**.

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

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

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

6.2.7. A efetivação da inscrição somente se dará com o adequado preenchimento de todos os campos da ficha de inscrição pelo candidato e pagamento do respectivo valor da taxa de inscrição.



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

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

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

6.2.11. O candidato inscrito por terceiro assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu representante, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento da ficha de inscrição.

6.3 Da Isenção do Pagamento do Valor de Inscrição:

6.3.1 Para a realização da solicitação de isenção do pagamento da inscrição, o candidato deverá preencher o Requerimento de Isenção do Pagamento de Inscrição no endereço eletrônico do IBFC - www.ibfc.org.br, na aba **"Inscrição e 2ª via do Boleto"**, no período **indicado no Cronograma Previsto - Anexo I**, no qual deverá se enquadrar em uma das seguintes condições:

a) Decreto Federal nº 6.593/2008 e nº 6.135/2007 - Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - **CadÚnico** e for membro de família de baixa renda).

6.3.1.1 Para comprovar a condição acima, o candidato deverá estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico e indicar seu número de Identificação Social (NIS), no requerimento de inscrição, não sendo necessário envio de documentação.

6.3.2 O IBFC consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição.

6.3.3 Os dados informados pelo candidato, no ato da inscrição, deverão ser exatamente iguais aos que foram declarados ao Órgão Gestor do CadÚnico.

6.3.4 Não será concedida isenção do pagamento do valor de inscrição ao candidato que:

a) deixar de efetuar a inscrição pela Internet;

b) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;

c) não observar o prazo e os horários estabelecidos neste Edital;

d) não indicar o número do NIS e, ainda, aqueles que não contenham informações suficientes para a correta identificação do candidato na base de dados do Órgão Gestor do CadÚnico;

e) realizar sua inscrição em desacordo com este Edital.

6.3.5 As informações prestadas no requerimento de isenção do pagamento do valor de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do Concurso Público.

6.3.6 Não será aceita solicitação de isenção do pagamento de valor de inscrição fora dos meios descritos neste Edital.

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

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

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

6.3.10 O candidato que tiver seu pedido de isenção do pagamento do valor de inscrição indeferido, assim como eventual recurso apresentado indeferido, e que mantiver interesse em participar do concurso deverá efetuar sua inscrição, observando os procedimentos e valores para candidatos pagantes previstos no item 6 deste Edital.

6.3.11 Constatada a irregularidade, a inscrição do candidato será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes, observado o contraditório e a ampla defesa.

6.3.12 O resultado da análise do requerimento de isenção do pagamento do valor de inscrição será divulgado no endereço eletrônico do IBFC www.ibfc.org.br, na aba **"Situação da Inscrição e Correção Cadastral"**, na data indicada no **Cronograma Provisório - Anexo I**.



7. DO ATENDIMENTO ESPECIAL

7.1. Das lactantes:

7.1.1. A candidata lactante que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, deverá indicar no formulário de inscrição que é lactante.

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

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

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

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

7.1.6. A candidata que não levar acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas, acarretando à candidata a impossibilidade de realização da prova.

7.1.7. O IBFC não disponibilizará acompanhante para guarda de criança.

7.1.8. Para garantir a aplicação dos termos e condições deste Edital, a candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada por uma fiscal, sem a presença do responsável pela guarda da criança.

7.2. Da Função de Jurado:

7.2.1. O candidato que exerceu efetivamente a **Função de Jurado**, no período entre a data de publicação da Lei federal nº 11.689/2008 e a data de publicação deste Edital, deverá prestar esta informação no ato de inscrição e fazer o **envio eletrônico**, conforme o item 7.5, de certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos para utilização, se necessário, como um dos critérios de desempate, conforme alínea "f" do item 12.3.

7.3. Do Nome Social (Travesti ou Transexual):

7.3.1. O candidato **Travesti ou Transexual** (pessoa que se identifica e quer ser reconhecida socialmente, em consonância com sua identidade de gênero), nos termos do Decreto Federal nº 8.727/2016, que desejar ser atendido pelo **Nome Social** durante a realização das provas, poderá solicitar essa condição no ato da inscrição. Neste caso, o candidato **deverá fazer o envio eletrônico** de documentos comprobatórios da condição que motiva a solicitação de atendimento, conforme item 7.5.

7.4. Das outras condições:

7.4.1. O candidato que, por qualquer razão, passe a necessitar de outras condições especiais para a realização das provas, poderá solicitar essa condição no ato da inscrição e deverá fazer o **envio eletrônico**, conforme item 7.5, do **laudo médico** atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde - CID-10, bem como a provável causa da deficiência que justifique o atendimento especial solicitado e o **Anexo II - Requerimento de Atendimento Especial**, conforme condições a seguir:

a) Prova Ampliada: impressa com fonte e imagens ampliadas para facilitar a leitura dos candidatos com deficiência visual;

b) Prova em Braile: prova transcrita segundo um código em relevo destinado a pessoas com deficiência visual;

c) Auxílio Ledor: serviço especializado de leitura da prova para pessoas com deficiência visual, deficiência intelectual, autismo, déficit de atenção ou dislexia;

d) Auxílio Transcrição: para participantes impossibilitados por algum motivo de escrever ou de preencher o cartão de resposta das provas;

e) Tradutor-intérprete de Língua Brasileira de Sinais (Libras): para o auxílio aos candidatos surdo e mudo;

f) Sala Separada: sala extraordinária destinada a acolher participantes em condições que recomendem a sua separação dos demais, como os casos de ledor, auxílio ledor, auxílio transcrição, braile e em caso de doenças infectocontagiosas;

g) Acesso Fácil: local de prova com acessibilidade a pessoas com mobilidade reduzida;

h) Tempo Adicional: a concessão de tempo adicional para a realização das provas somente será deferida caso tal recomendação seja decorrente de orientação médica específica contida no laudo médico enviado pelo candidato. Em nome da isonomia entre os candidatos, por padrão, **será concedida 1 (uma) hora** a mais para os candidatos nesta situação.

7.4.2. O candidato com **deficiência auditiva** que necessitar utilizar aparelho auricular no dia da prova deverá enviar **laudo médico específico para esse fim** e o **Anexo I**, nos moldes do item 7.5. Caso o candidato não envie o referido laudo, não poderá utilizar o aparelho auricular.



7.4.3. O candidato portador de doenças infectocontagiosas que não tiverem comunicado o fato ao IBFC, por inexistir a doença na data-limite referida, deverão fazê-lo via correio eletrônico concurso@ibfc.org.br tão logo a condição seja diagnosticada com o envio do **laudo médico específico para esse fim** e o **Anexo I** para o atendimento especial.

7.4.3.1. O item acima não se aplica aos casos de COVID-19, devendo os candidatos diagnosticados positivamente cumprirem o prazo previsto para isolamento conforme a legislação vigente.

7.4.4. Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais durante as provas, aqueles que, por razões de saúde, **façam uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos** deverão enviar o **laudo médico específico para esse fim** e o **Anexo I** para comunicar a situação ao IBFC previamente, nos moldes do item 7.5.

7.4.4.1. Esses candidatos ainda deverão comparecer ao local de provas munidos dos exames e laudos que comprovem o uso de tais equipamentos.

7.5. Dos envios eletrônicos dos documentos:

7.5.1. O candidato que solicitou atendimento especial em um dos itens **7.2 (Função de Jurado), 7.3 (Nome Social - Travesti ou Transexual), 7.4 (Das outras condições)** deverá fazer o **envio eletrônico**, via link específico no endereço eletrônico do IBFC - www.ibfc.org.br, na aba **"Editais e Publicações Oficiais"**, dos documentos comprobatórios, **no período indicado no Cronograma Previsto - Anexo I**, conforme orientações a seguir:

- a)** os arquivos contendo os documentos correspondentes para análise devem estar **nos formatos, JPEG, JPG ou PNG** com o tamanho **máximo de 2 MB** (megabytes) por arquivo;
- b)** caso o candidato não consiga anexar e enviar as imagens em uma única vez, poderá fracionar os arquivos e enviar as imagens por partes, dentro do prazo estipulado deste Edital, gerando um número de protocolo para cada envio;
- c)** para os documentos que tenham informações frente e verso, o candidato deverá anexar as duas imagens para análise;
- d)** as imagens dos documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a análise da documentação com clareza;
- e)** é de inteira responsabilidade do candidato verificar se as imagens carregadas na tela de protocolos estão corretas;
- f)** não serão considerados e analisados os documentos que não pertencem ao candidato e/ou documentos ilegíveis e/ou com rasuras ou proveniente de arquivo corrompido.

7.5.2. O fornecimento do laudo médico e o Anexo I é de responsabilidade exclusiva do candidato.

7.6. A Câmara Municipal de Itatiba e o IBFC não se responsabilizarão por laudos médicos ou pareceres que não tenham sido recebidos por fatores de ordem técnica dos computadores, os quais impossibilitem a transferência dos dados e/ou causem falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de transmissão de dados. O laudo médico emitido por profissional de saúde terá validade somente para este Concurso Público.

7.7. Verificada falsidade em qualquer declaração e/ou nos documentos apresentados para obtenção de condições especiais para a realização das provas, poder-se-á anular a inscrição, as provas e a admissão do candidato, a qualquer tempo, mesmo após o término das etapas do Concurso Público.

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

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

7.10. O resultado da análise do atendimento especial será divulgado no endereço eletrônico do IBFC - www.ibfc.org.br, na aba **"Situação da Inscrição e Correção Cadastral"**, na data **indicada no Cronograma Previsto - Anexo I**.

8. DAS INSCRIÇÕES DEFERIDAS E CORREÇÃO CADASTRAL

8.1. O resultado das **Inscrições Deferidas (Ampla Concorrência-AC, Pessoas com Deficiência-PCD e Atendimento Especial)**, será divulgado no endereço eletrônico do IBFC - www.ibfc.org.br, na aba **"Situação da Inscrição e Correção Cadastral"**, na data **indicada no Cronograma Previsto - Anexo I**.

8.2. Os eventuais erros de digitação verificados no comprovante de inscrição, quanto ao nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento e endereço, deverão ser corrigidos no endereço eletrônico do IBFC www.ibfc.org.br, na aba **"Situação da Inscrição e Correção Cadastral"**, **no período indicado no Cronograma Previsto - Anexo I**.

8.2.1. O candidato que perder o prazo de correção de dados cadastrais previsto acima poderá, **até o 3º (terceiro) dia após a aplicação da Prova Objetiva**, no período **das 10h do primeiro dia às 17h do terceiro dia**, corrigir seus dados.



8.2.2. O candidato que não fizer ou solicitar as correções dos dados pessoais, nos termos dos itens 8.2 e 8.2.1 deste Edital, deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

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

8.4. Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes, observado o contraditório e a ampla defesa.

9. DAS ETAPAS

9.1. DA PROVA OBJETIVA:

9.1.1. A Prova Objetiva terá caráter eliminatório e classificatório e será constituída conforme a seguir:

Disciplina	Total de Questões	Pontos por Questão	Total de Pontos	Mínimo Exigido
Língua Portuguesa	10	1,2	12	31 pontos (50%)
Noções de Informática	5	1	5	
Legislação	5	1	5	
Conhecimentos Específicos	20	2	40	
	40		62	

9.1.2. A **Prova Objetiva** de múltipla escolha, será distribuída pelos conhecimentos e disciplinas do item 9.1.1, conforme conteúdo programático constante do **Anexo IV** deste Edital, sendo que cada questão conterà 04 (quatro) alternativas e apenas 1 (uma) correta.

9.1.3. A **Prova Objetiva** será avaliada na escala de **0 (zero) a 62 (sessenta e dois) pontos**, considerando-se **HABILITADO** nesta etapa o candidato que nela obtiver **nota igual ou superior a 31 (trinta e um) pontos**.

9.1.4. O candidato que não for **HABILITADO** na **Prova Objetiva**, nos termos do item 9.1.3 deste Edital, **estará automaticamente ELIMINADO** do Concurso Público.

9.1.5. O **Caderno de Questões da Prova Objetiva e o Gabarito preliminar** serão divulgados no endereço eletrônico do IBFC - www.ibfc.org.br, na aba "**Provas e Gabaritos**", em até 24 (vinte e quatro) horas após a realização da prova. O caderno de questões da prova objetiva ficará disponível somente no prazo recursal dos gabaritos.

9.1.6. O **resultado da Prova Objetiva e a Folha de Respostas do Candidato** serão divulgados no endereço eletrônico do IBFC - www.ibfc.org.br, na aba "**Resultados**". A Folha de Respostas do candidato ficará disponível somente no prazo recursal dos resultados da Prova Objetiva.

9.2. DO TESTE DE APTIDÃO FÍSICA - TAF (AGENTE DE SEGURANÇA):

9.2.1. Os candidatos **HABILITADOS** na **Prova Discursiva** do cargo de **Agente de Segurança** e que estejam classificados dentro do limite, conforme o quadro abaixo, mais os empates na última posição de classificação, quando houver, serão convocados para o **Teste de Aptidão Física - TAF** de caráter eliminatório

Cargo	Até a posição de classificação	
	Ampla Concorrência	Pessoas com Deficiência
Agente de Segurança	27	3

9.2.1.1. Para fins de convocação do Teste de Aptidão Física (TAF), a classificação será determinada pelas listas de ampla Concorrência e Pessoas com Deficiência, de forma independente, ainda que o candidato conste classificado nas 2 (duas) listas.

9.2.2. Os candidatos que não forem **CONVOCADOS**, nos termos dos itens 9.2.1 **estarão automaticamente ELIMINADOS** do Concurso Público.

9.2.3. O Teste de Aptidão Física - TAF tem por objetivo avaliar a agilidade, resistência muscular e aeróbica do candidato, consideradas indispensáveis ao exercício de suas atividades.

9.2.4. Para a realização do Teste de Aptidão Física - TAF, o candidato deverá comparecer no dia, hora e local previamente designados, com trajes adequados, a saber:

a) calção de ginástica (ou malha, para o sexo feminino), tênis e camiseta sem desenhos ou inscrições.

9.2.5. Para submeter-se o Teste de Aptidão Física - TAF, o candidato deverá, obrigatoriamente, apresentar no momento da identificação:



- a) documento original de identificação oficial com foto utilizado no ato da inscrição;
- b) atestado médico nominal ao candidato, emitido com, no máximo, 30 (trinta) dias de antecedência da data do seu teste, devidamente assinado e carimbado pelo médico, constando visivelmente o número do registro do Conselho Regional de Medicina do mesmo, em que certifique especificamente estar o candidato Apto para realizar **ESFORÇO FÍSICO**, conforme modelo do **Anexo III** deste Edital.

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

9.2.7. O Atestado Médico ficará retido e fará parte da documentação de aplicação do teste do candidato.

9.2.8. O candidato deverá apor sua assinatura na lista de presença, de acordo com aquela constante do seu documento de identidade apresentado.

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

9.2.10. Em hipótese alguma, haverá segunda chamada, sendo automaticamente eliminados do Concurso Público os candidatos convocados que não comparecerem, seja qual for o motivo alegado.

9.2.11. O candidato considerado faltoso ou inapto será eliminado do Concurso Público.

9.2.12. O Teste de Aptidão Física - TAF será composta dos seguintes testes:

Sexo	Teste	Índice Mínimo	Tempo Máximo
Feminino	Flexão	15 repetições	1 minuto
	Abdominal	20 repetições	1 minuto
	Corrida	1.800 metros	12 minutos
Masculino	Flexão	20 repetições	1 minuto
	Abdominal	30 repetições	1 minuto
	Corrida	2.000 metros	12 minutos

9.2.12.1. O Teste de Aptidão Física - TAF consistirá na execução de baterias de exercícios, **todos de realização obrigatória independentemente do desempenho dos candidatos em cada um deles**, considerando-se apto o candidato que atingir o desempenho mínimo indicado para cada exercício.

9.2.12.2. O candidato que se recusar a realizar algum dos exercícios do Teste de Aptidão Física - TAF deverá assinar declaração de desistência dos exercícios ainda não realizados e, conseqüentemente, do Teste de Aptidão Física - TAF, sendo, portanto, eliminado do concurso.

9.2.13. DA ABDOMINAL - AMBOS OS SEXOS:

9.2.13.1. A metodologia para a preparação e execução da flexão do abdômen, obedecerá aos seguintes aspectos:

- a) Partindo da posição de decúbito dorsal, as pernas devem estar flexionadas com os joelhos em aproximadamente 45° graus, os antebraços cruzados sobre a face anterior do tórax e as palmas das mãos ficam sobre a face anterior dos ombros. Os pés ficam colocados um ao lado do outro com a abertura próxima à dos ombros;
- b) Os pés permanecerão fixados no ponto de apoio (podendo ser uma barra ou mesmo o apoio do próprio contador ou de outra pessoa) durante toda a execução do exercício, com as plantas voltadas para baixo, as mãos devem permanecer em contato com os ombros durante toda a execução;
- c) A partir da posição inicial, acima descrita, realiza-se um movimento de contração da musculatura abdominal, elevando o tronco ao mesmo tempo em que se elevam os braços até o nível em que ocorra o contato dos cotovelos com as coxas, sendo considerado da metade da coxa até os joelhos, retornando depois à posição inicial, até que toque a área de teste pelo menos, com a metade superior das escápulas (parte superior das costas).

9.2.13.2. Durante a realização do exercício, o executante deverá fixar o olhar à frente e evitar tensão no pescoço, mantendo-o o mais relaxado possível. Esse exercício pode ser realizado em colchonete, tatame, gramado ou outros.

9.2.14. DA FLEXÃO - MASCULINO:

9.2.14.1. A metodologia para a preparação e execução do teste de flexão de braço sobre o solo em quatro apoios obedecerá aos seguintes aspectos:

- a) **Posição inicial:** ao comando "em posição", o candidato deverá posicionar-se de frente para o solo, braços paralelos estendidos perpendicularmente sobre o solo, palma da mão sobre o solo, pernas estendidas e unidas, pés apoiados sobre o solo, em quatro apoios (pés e mãos);



b) Execução: ao comando "iniciar" o candidato flexionará simultaneamente os braços, aproximando ao máximo o peito sobre o solo, sem encostá-lo. Em seguida, voltará à posição inicial estendendo novamente os braços. Cada movimento completo do exercício vale uma repetição.

9.2.14.2. Será proibido ao candidato, quando da realização do teste de flexão de braço sobre o solo:

- a) tocar o peito sobre o solo;
- b) desfazer a posição reta do corpo durante a contagem;
- c) interromper o ritmo das flexões, com paradas para descanso.

9.2.14.3. Esse teste deverá ser realizado **no tempo máximo de 01 (um) minuto.**

9.2.15. DA FLEXÃO - FEMININO:

9.2.15.1 A metodologia para a preparação e execução do teste de flexão de braço sobre o solo em seis apoios obedecerá aos seguintes aspectos:

a) Posição inicial: ao comando "em posição", a candidata se posiciona de frente para o solo, braços paralelos estendidos perpendicularmente sobre o solo, palma da mão sobre o solo, pernas estendidas e unidas, pés apoiados sobre o solo, joelhos tocando o solo, em seis apoios (pés, joelhos e mãos);

b) Execução: ao comando de "iniciar", a candidata flexionará simultaneamente os braços, aproximando ao máximo o peito sobre o solo, sem encostá-lo. Em seguida, voltará à posição inicial estendendo novamente os braços. Cada movimento completo do exercício vale uma repetição.

9.2.15.2. Será proibido à candidata, quando da realização do teste de flexão de braço sobre o solo:

- a) tocar o peito sobre o solo;
- b) desfazer a posição reta do corpo durante a contagem;
- c) interromper o ritmo das flexões, com paradas para descanso.

9.2.15.3. Esse teste deverá ser realizado **no tempo máximo de 01 (um) minuto.**

9.2.15. DA CORRIDA - AMBOS OS SEXOS:

9.2.15.1. A metodologia para a preparação e a execução do teste de corrida de doze minutos para os candidatos dos sexos masculino e feminino obedecerão aos seguintes critérios:

a) os candidatos poderão, durante os doze minutos, deslocar-se em qualquer ritmo, correndo ou caminhando, podendo, inclusive, parar e depois prosseguir, dentro dos limites definidos na pista para prova;

b) os comandos para iniciar e terminar o teste serão dados por um silvo de apito;

c) não será informado o tempo que restar para o término da prova, mas o candidato poderá utilizar relógio para controlar o seu tempo;

d) após soar o apito encerrando o teste, o candidato deverá permanecer no local onde estava naquele momento e aguardar a presença do fiscal que irá aferir mais precisamente a metragem percorrida, podendo continuar a correr ou caminhar no sentido transversal da pista (lateralmente), no ponto em que se encontrava quando soou o apito de término da prova.

9.2.15.2. A correta realização do teste de corrida de doze minutos levará em consideração as seguintes observações:

a) o tempo oficial da prova será controlado por relógio do coordenador da prova, sendo o único que servirá de referência para o início e término deste teste;

b) orienta-se que, após o apito que indica o término da prova, os candidatos não parem bruscamente a corrida, evitando terem um mal súbito e que continuem a correr ou caminhar no sentido transversal da pista (lateralmente), no ponto em que se encontravam quando soou o apito de término da prova;

c) a distância percorrida pelos candidatos, a ser considerada oficialmente, será somente a realizada pela banca examinadora.

9.2.15.3. Será proibido aos candidatos, quando da realização do teste de corrida de 12 minutos:

a) dar ou receber qualquer tipo de ajuda física (como puxar, empurrar, carregar, segurar na mão etc.);

b) deslocar-se, no sentido progressivo ou regressivo da marcação da pista, após o soar do apito encerrando a prova;

c) não aguardar a presença do fiscal que irá aferir mais precisamente a metragem percorrida;

d) abandonar a pista antes da liberação do fiscal;

e) sair dos limites da pista durante a realização da prova.

9.2.15.4. Esse teste deverá ser realizado **no tempo máximo de 12 (doze) minutos** para percorrer a distância mínima exigida.

9.2.16. DO RESULTADO DO TESTE DE APTIDÃO FÍSICA - TAF:

9.2.16.1. O resultado do Teste de Aptidão Física será estabelecido, conforme a seguir:

a) APTO - candidato que alcançar o desempenho mínimo exigido;

b) INAPTO - candidato que não alcançar o desempenho mínimo exigido;



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

- c1)** não atender a chamada para a execução dos testes físicos;
- c2)** deixar de apresentar o documento original de identificação oficial com foto;
- c3)** deixar de apresentar o atestado médico específico (original) Anexo III ou apresentá-lo em desconformidade;
- c4)** desrespeitar, ofender, agredir ou, de qualquer outra forma, tentar prejudicar outro candidato;
- c5)** perturbar de qualquer modo a ordem dos trabalhos durante a preparação ou realização dos testes;
- c6)** tratar com falta de urbanidade com os examinadores, auxiliares, aplicadores ou autoridades presentes;
- c7)** receber qualquer auxílio ou objeto de terceiros para realização dos testes;
- c8)** deixar de atender às normas contidas nesse capítulo e demais orientações/instruções expedidas pela equipe de avaliação.

9.2.16.2. Os candidatos considerados **INAPTOS** no Teste de Aptidão Física - TAF **serão eliminados do Concurso Público.**

9.2.16.3. O **resultado do Teste de Aptidão Física - TAF** será divulgado no endereço eletrônico do IBFC - www.ibfc.org.br, na aba **"Resultados"**.

9.2.17. Da candidata em estado de gravidez ou puerperal

9.2.17.1. A candidata que, no dia da realização do **Teste de Aptidão Física - TAF**, apresentar atestado médico que comprove seu estado de gravidez ou estado puerperal, será facultada nova data para a realização do referido teste após 120 (cento e vinte) dias a contar da data do parto ou do fim do período gestacional, de acordo com a conveniência da administração, sem prejuízo da participação nas demais etapas do concurso.

9.2.17.2. A Candidata deverá comparecer na data, ao local e no horário de realização munida de atestado médico original, ou de cópia simples, no qual deverá constar, expressamente, o estado de gravidez e o período gestacional em que se encontra, bem como a data, a assinatura, o carimbo e o CRM do profissional que o emitiu.

9.2.17.3. O atestado médico deverá ser entregue no momento de identificação da candidata para a realização do Teste de Aptidão Física, não sendo aceita a entrega de atestado médico em outro momento.

9.2.17.4. A candidata que não entregar o atestado médico citado no item 9.2.17.2 deste edital e se recusar a realizar o Teste de Aptidão Física alegando estado de gravidez, será eliminada do concurso público.

9.2.17.5. A candidata que apresentar o atestado médico que comprove estado de gravidez e, ainda assim, desejar realizar o Teste de Aptidão Física, deverá apresentar atestado em que conste, expressamente, que a candidata está apta a realizar o teste de aptidão física ou a realizar exercícios físicos.

9.2.17.6. A candidata, ou seu representante legal (portador de procuração simples), **deverá enviar ao IBFC, 30 (trinta) dias** após a realização do parto, ou do fim do período gestacional (no caso de aborto), novo documento médico, no qual deverá constar, expressamente, o dia do nascimento da criança, ou aborto, a assinatura, o carimbo e o CRM do médico que o emitiu, para o email concurso@ibfc.org.br, especificando o concurso, nome completo da candidata e o número da Inscrição.

9.2.17.7. A candidata que deixar de apresentar qualquer dos documentos médicos nos dois momentos ou que apresentá-los em desconformidade com o item 9.2.17 e seus subitens deste edital será eliminada do concurso.

9.2.17.8. Caso a candidata seja eliminada nas fases/etapas posteriores ao Teste de Aptidão Física será automaticamente eliminada do certame, perdendo o direito de realizar o Teste de Aptidão Física após 120 dias a contar da data do parto, ou o fim do período gestacional.

9.3. DA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA (AGENTE DE SEGURANÇA):

9.3.1. Os candidatos **APTOS** no **Teste de Aptidão Física - TAF** do cargo de Agente de Segurança, serão convocados **para a Avaliação Psicológica.**

9.3.2. A Avaliação Psicológica de presença obrigatória e de caráter eliminatório, consistirá na aplicação de um conjunto de procedimentos objetivos e científicos, que permite aferir a compatibilidade das características psicológicas do candidato com as atribuições do cargo.

9.3.3. A avaliação consistirá na análise objetiva e padronizada de características cognitivas, emocionais, de personalidade e motivacionais dos candidatos, podendo ser aplicada coletivamente, **até o limite de 30 candidatos por sala.** Para tanto poderão ser utilizados testes, questionários ou inventários aprovados pelo Conselho Federal de Psicologia e realizados por psicólogos registrados no Conselho Regional de Psicologia.

9.3.4. No dia da realização dos testes o candidato deverá atentar-se somente às instruções que forem transmitidas pelos técnicos responsáveis pela aplicação.



9.3.5. O candidato deverá comparecer no dia, hora e local indicado no respectivo Edital de Convocação, munido de documento oficial com foto, original, de identidade, **2 (duas) canetas esferográficas azuis e 2 (dois) lápis pretos nº 2.**

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

9.3.6. Nas horas que antecedem a Avaliação Psicológica, os candidatos deverão observar os seguintes cuidados:

- a)** dormir bem na noite anterior, sendo desejável pelo menos oito horas de sono;
- b)** alimentar-se adequadamente no café da manhã e/ou almoço, com uma refeição leve e saudável;
- c)** evitar a ingestão de bebidas alcoólicas.

9.3.7. Não serão consideradas alterações sócio-econômico-físico-psíquico e biológicas temporárias no dia da aplicação da Avaliação Psicológica.

9.3.8. Os instrumentos utilizados para avaliar o perfil psicológico do candidato, a fim de verificar sua capacidade de adaptação e seu potencial de desempenho positivo, serão definidos segundo os critérios objetivos e os parâmetros estabelecidos pelo perfil comportamental dos cargos, conforme abaixo:

ÁREA	CARACTERÍSTICAS	DESCRIÇÃO
COGNITIVA	INTELIGÊNCIA GERAL	Capacidade de identificar e lidar com problemas simultaneamente, discriminando partes de um todo, englobando-as em uma percepção geral.
APTIDÃO	ATENÇÃO DIFUSA/ CONCENTRADA	Investigar, avaliar, classificar e padronizar as funções mentais relacionadas ao campo cognitivo, representadas basicamente pelos sistemas atentos, memória e raciocínio lógico.
PERSONALIDADE	AGRESSIVIDADE	Força propulsora que leva o indivíduo a uma atitude de afirmação e domínio pessoal perante qualquer situação.
	EMOTIVIDADE	Reação de emergência que se produz quando o organismo não tem pautas preestabelecidas para reagir normalmente ante uma situação.
	IMPULSIVIDADE	Ação irrefletida que obedece ao impulso do momento.
	EXTROVERSÃO E INTROVERSÃO	Nível de energia psíquica dirigida para fora, em atitude de doação, de exteriorização associado a um estado de excitação ou para dentro, de interiorização associado a um estado de inibição com retenção do conteúdo psíquico.
	SITUAÇÕES NOVAS	Capacidade de reagir de modo apropriado às situações imprevistas que ocorrem no dia-a-dia de uma pessoa, não comprometendo a sua integridade física e nem de outrem.
	SOCIABILIDADE	Capacidade para estabelecer relacionamentos interpessoais de forma cortês, criando um clima de confiança, cordialidade, deferência e respeito mútuo.
	TÔNUS VITAL	Energia vital disponível e circulante em certo momento da vida, representando uma medida do potencial biológico capaz de ser liberado ante qualquer situação ou emergência, bem como capacidade de organização e planejamento, ritmo e produtividade.

9.3.9. Dessa análise resultará o parecer dos seguintes resultados:

- a) APTO** - candidato apresentou, no momento atual de sua vida, perfil psicológico compatível com o perfil do cargo pretendido;
- b) INAPTO** - candidato não apresentou, no momento atual de sua vida, perfil psicológico compatível com o perfil do cargo pretendido;
- c) AUSENTE** - candidato não compareceu à Avaliação Psicológica.

9.3.9.1. O candidato INAPTO ou AUSENTE será eliminado do Concurso Público.

9.3.10. A inaptidão na Avaliação Psicológica não pressupõe a existência de transtornos mentais; indica, tão somente, que o avaliado não atendeu, à época dos exames, aos parâmetros exigidos para o exercício das funções.

9.3.11. Para a divulgação dos resultados, será observado o previsto na Resolução nº 02/2016 do Conselho Federal de Psicologia, que cita no caput do seu artigo 6º que "a publicação do resultado da Avaliação Psicológica será feita por meio de relação nominal, constando os candidatos APTOS".

9.3.12. Será facultado ao candidato considerado INAPTO, e somente a este, tomar conhecimento das razões de sua inaptidão, por meio de entrevista devolutiva.

9.3.13. No comparecimento à entrevista devolutiva, o candidato pode ou não estar acompanhado de um psicólogo, caso esteja, este deverá, obrigatoriamente, estar inscrito no Conselho Regional de Psicologia - CRP. A entrevista devolutiva será exclusivamente de caráter informativo para esclarecimento do motivo da inaptidão do candidato ao propósito seletivo, não sendo, em hipótese alguma, considerada como recurso ou nova oportunidade de realização do teste.



9.3.14. Será disponibilizado, ao psicólogo que acompanhar o candidato, acesso ao material produzido pelo candidato, para análise, conforme legislação vigente. Não serão discutidos aspectos técnicos na devolutiva.

9.3.15. Após a realização da entrevista devolutiva, será facultado ao candidato solicitar a revisão de sua avaliação, mediante interposição de recurso.

9.3.16. O **resultado da Avaliação Psicológica** será divulgado no endereço eletrônico do IBFC - www.ibfc.org.br, na aba **"Resultados"**.

10. DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

10.1. A Prova Objetiva será realizada na cidade de de **Itatiba/SP** na data **indicada no Cronograma Previsto - Anexo I**.

10.2. A duração da Prova **será de 03 (três) horas**, incluído o tempo para leitura das instruções, coleta de digital e preenchimento da Folha de Respostas.

10.3. O cartão de convocação para as provas contendo o local, a sala e o horário de realização, será disponibilizado no endereço eletrônico do IBFC - www.ibfc.org.br, na aba **"Local de Prova"**, na data **indicada no Cronograma Previsto - Anexo I**.

10.4. Não será enviado, via correio, cartão de convocação para as provas. A data, o horário e o local da realização das provas serão disponibilizados no endereço eletrônico do IBFC conforme o item 10.3.

10.5. Havendo alteração da data prevista das provas, as despesas provenientes da alteração serão de responsabilidade do candidato.

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

10.6.1. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valem como identidade; carteiras de trabalho ou carteira nacional de habilitação com foto.

10.6.2. Não serão aceitos como documentos de identidade: boletim de ocorrência; certidões de nascimento; CPF; títulos eleitorais; carteira nacional de habilitação sem foto; carteiras de estudante; carteiras funcionais sem valor de identidade; cópia de documentos, ainda que autenticados; protocolos; documentos digitais (modelo eletrônico); comprovante de inscrição; cartão de convocação para as provas, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital.

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

10.6.4. Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar o documento de identidade original com foto não poderá fazer as provas e será eliminado deste Concurso Público.

10.6.5. O candidato que se apresentar após o fechamento dos portões será considerado ausente e conseqüentemente eliminado deste Concurso Público.

10.6.6. Não será permitido ao candidato realizar prova fora da data estabelecida, do horário ou da cidade/espço físico determinados pelo IBFC.

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

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

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

10.9. O não comparecimento à prova, por qualquer motivo, caracterizará a desistência o candidato e resultará em sua eliminação deste Concurso Público.



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

10.10.1. A inclusão de que trata o item 10.10 será realizada de forma condicional, sujeita a posterior verificação quanto à regularidade da referida inscrição.

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

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

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

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

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

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

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

10.14.3. O candidato que, durante a realização da prova, for encontrado portando qualquer um dos objetos especificados no item 10.14, incluindo os aparelhos eletrônicos citados, mesmo que desligados ou sem a fonte de energia, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

10.14.4. É vedado o ingresso de candidato no local/sala de prova portando qualquer tipo de arma ou objetos similares, mesmo que possua o respectivo porte. Não haverá local para guarda desses objetivos.

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

10.15. O IBFC recomenda que o candidato leve para a realização das provas apenas o documento original de identidade e caneta esferográfica de tinta azul ou preta, em material transparente.

10.16. Será fornecido ao candidato o Caderno de Questões e a Folha de Respostas personalizada com os dados do candidato, para aposição da assinatura e transcrição das respostas.

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

10.18. O candidato deverá transcrever as respostas na Folha de Respostas das Provas com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, que será o único documento válido para a correção, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros, respeitadas as condições especiais nos termos deste Edital.

10.19. O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a Folha de Respostas das Provas. Tais ações podem impedir a correção e o candidato deverá arcar com os prejuízos advindos do seu descuido.

10.20. Em nenhuma hipótese haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato, devendo este arcar com os prejuízos advindos de sua desatenção.



10.21. Não serão computadas questões não respondidas ou que contenham mais de uma resposta (com emendas, rasuras ou qualquer outro tipo de marcação), mesmo que uma delas esteja correta, pois qualquer marca poderá ser capturada durante o processamento dos resultados, prejudicando o desempenho do candidato.

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

10.23. O preenchimento da Folha de Respostas das provas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções contidas neste Edital e no Caderno de Questões.

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

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

10.26. Não haverá prorrogação do tempo de duração da prova, respeitando-se as condições previstas neste Edital.

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

10.27.1. O candidato **poderá levar seu Caderno de Questões** somente **após transcorrido o tempo de 2 (duas) horas de seu início**. Em hipótese alguma o candidato poderá levar o Caderno de Questões antes do horário permitido.

10.27.2. O candidato que, por qualquer motivo ou recusa, não permanecer em sala durante o período mínimo estabelecido no item 10.27, terá o fato consignado em ata e será automaticamente eliminado do Concurso Público.

10.28. Não será permitida, nos locais de realização das provas, a entrada e/ou permanência de pessoas não autorizadas pelo IBFC, observado o previsto no item 7.1.5 deste Edital.

10.29. Ao terminar as provas, o candidato deverá retirar-se imediatamente do local, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros.

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

10.31. O candidato poderá ser submetido à detecção de metais durante a realização das provas.

10.32. Será eliminado o candidato que:

- a) apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;
- b) não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
- c) não apresentar o documento de identidade exigido no item 10.6 deste Edital;
- d) ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal, ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido no item 10.27 deste Edital;
- e) fizer uso de notas, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual, salvo se expressamente admitido no Edital;
- f) for surpreendido usando boné, gorro, chapéu, óculos de sol, fone de ouvido, quaisquer equipamentos eletrônicos mesmo que desligados como, calculadora, *walkman*, *notebook*, *palm-top*, *ipod*, *tablet*, agenda eletrônica, relógio, gravador ou outros similares, ou instrumentos de comunicação interna ou externa, tais como telefone celular, *bip*, *pager* entre outros, ou deles que fizer uso;
- g) caso o seu telefone celular ou qualquer equipamento eletrônico entre em funcionamento, mesmo sem a sua interferência direta, durante a realização das provas.
- h) lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;
- i) não devolver a Folha de Respostas conforme o item 10.27 deste Edital;
- j) fizer anotação de informações relativas às suas respostas (copiar gabarito) fora dos meios permitidos;
- k) ausentar-se da sala de prova, portando a Folha de Respostas e/ou Caderno de Questões, com exceção do item 10.27.1;
- l) não cumprir as instruções contidas no Caderno de Questões da Prova e na Folha de Respostas;
- m) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros;
- n) não permitir a coleta de sua assinatura e digital;
- o) recusar a se submeter ao sistema de detecção de metal;
- p) fotografar, filmar ou, de alguma forma, registrar e divulgar imagens e informações acerca do local da prova, da prova e de seus participantes;



- q) desrespeitar, ofender, agredir ou, de qualquer outra forma, tentar prejudicar outro candidato;
- r) perturbar de qualquer modo a ordem dos trabalhos durante a preparação ou realização da prova;
- s) tratar com falta de urbanidade com os examinadores, auxiliares, aplicadores ou autoridades presentes;
- t) recusar-se a seguir as instruções dadas por membro da Comissão Organizadora e da Banca Examinadora, da equipe de aplicação e apoio à prova ou qualquer outra autoridade presente no local do certame;
- u) deixar de atender as normas contidas no Caderno de Questões da Prova e na Folha de Respostas e demais orientações/instruções expedidas pelo IBFC;
- v) portar qualquer tipo de arma ou objetos similares no ambiente de provas;
- x) descumprir as medidas de proteção e controle em razão da Covid-19.

11. DOS RECURSOS

11.1. Será admitido recurso quanto às seguintes situações:

- a) indeferimento do pedido de isenção do valor de inscrição;
- b) indeferimento da inscrição;
- c) às questões da prova objetiva e gabarito preliminar;
- d) resultado e classificação preliminar da prova objetiva;
- e) resultado preliminar do teste de aptidão física;
- f) ao resultado preliminar da avaliação psicológica.

11.1.1. O prazo para interposição de recurso será de **2 (dois) dias úteis** no horário das **10h do primeiro dia às 17h do último dia**, contados do primeiro dia subsequente da data de publicação oficial do ato objeto do recurso.

11.1.2. É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações das decisões que podem ser objeto de recurso, no endereço eletrônico www.ibfc.org.br, sob pena de perda do prazo recursal.

11.2. Para os recursos previstos do item 11.1, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico do IBFC - www.ibfc.org.br, na aba **"Recursos"** e preencher o formulário próprio disponibilizado para recurso, transmitindo-o eletronicamente.

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

11.3. Os recursos encaminhados devem seguir as seguintes determinações:

- a) ser elaborados com argumentação lógica e consistente;
- b) nos casos de recursos contra questões de provas e gabaritos, apresentar a fundamentação referente apenas à questão e acrescentar indicação da bibliografia pesquisada pelo candidato para fundamentar seu questionamento.

11.4. Para situação mencionada no item 11.1, alínea "c" deste Edital, cada candidato poderá interpor apenas um recurso por questão, devidamente fundamentado.

11.5. Serão indeferidos os recursos que:

- a) não estiverem devidamente fundamentados;
- b) não apresentarem argumentações lógicas e consistentes;
- c) estiverem em desacordo com as especificações contidas neste Edital;
- d) forem apresentados fora do prazo estabelecido;
- e) apresentarem no corpo da fundamentação outras questões que não a selecionada para recurso;
- f) apresentarem contra terceiros;
- g) apresentarem em coletivo;
- h) cujo teor desrespeite a banca examinadora;
- i) encaminhados por meio da imprensa e/ou de "redes sociais online".

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

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

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

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



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

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

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

11.13. O resultado da análise dos recursos será divulgado no endereço eletrônico do IBFC - www.ibfc.org.br, na aba **"Resultados"**. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

12. DO RESULTADO FINAL

12.1. Será considerado aprovado neste Concurso Público o candidato que obtiver a pontuação e os critérios mínimos exigidos para aprovação, nos termos deste Edital.

12.2. A nota final dos candidatos aprovados neste Concurso Público será igual à soma dos pontos obtidos nas provas, que definirá a classificação em ordem decrescente, observado o cargo para os quais se inscreveram.

12.3. Na hipótese de igualdade de nota final entre os candidatos, serão aplicados critérios de desempate, tendo preferência, sucessivamente, o candidato que tiver:

- a)** idade igual ou superior a 60 anos (Lei federal 10.741/2003 - Estatuto do Idoso), até a data da prova objetiva;
- b)** maior nota na disciplina de conhecimentos específicos;
- c)** maior nota na disciplina de língua portuguesa;
- d)** maior nota na disciplina de legislação;
- e)** maior idade, considerando dia, mês e ano;
- f)** exercido efetivamente a função de jurado no período entre a data de publicação da Lei federal nº 11.689/2008 e a data de publicação deste Edital, conforme o item 7.2 deste Edital.

12.4. Permanecendo o empate após os critérios utilizados no item 12.3 deste Edital será realizado sorteio público para desempate entre os candidatos envolvidos.

12.5. O resultado final deste Concurso Público será feito em 2 (duas) listas, observado o cargo, a saber:

- a)** resultado final, por cargo (**ampla concorrência**) de todos os candidatos aprovados, incluindo os candidatos nas condições de pessoa com deficiência e negros;
- b)** resultado final por cargo dos candidatos aprovados nas condições de **deficiente**.

12.6. O **resultado final deste Concurso Público** será publicado no Diário Oficial do Município e divulgado via internet, nos endereços eletrônicos da Câmara Municipal de Itatiba - www.camaraitatiba.sp.gov.br e do IBFC - www.ibfc.org.br.

13. DA CONTRATAÇÃO

13.1. Os candidatos serão convocados conforme a necessidade da Câmara Municipal de Itatiba, dentro do prazo de validade do concurso, e obedecerão rigorosamente a ordem de classificação da homologação do resultado final.

13.2. A contratação do candidato ficará condicionada à classificação e aprovação em todas as etapas e avaliações do Concurso Público.

13.2.1. A convocação para a contratação será publicada no Diário Oficial do Município e divulgado via internet, no endereço eletrônico da Câmara Municipal de Itatiba - www.camaraitatiba.sp.gov.br, sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dos editais de convocação que serão publicados.

13.3. O candidato aprovado no concurso público, quando convocado para a admissão e efetivo exercício do cargo, será submetido a exame médico admissional para avaliação de sua capacidade física e mental a ser constatada por junta médica oficial, cujo caráter é eliminatório e constitui condição e pré-requisito para que se concretize a contratação. Correrá por conta do candidato a realização de todos os exames médicos necessários solicitados no ato de sua convocação.

13.4. A admissão dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência, devendo ser observado o seguinte:

13.4.1. A primeira vaga será do primeiro classificado da lista geral, a segunda vaga será do primeiro classificado da lista especial de pessoas com deficiência, desde que respeitados os critérios de alternância e proporcionalidade previstos no item acima.



13.5. Para ser admitido, o candidato deverá atender, além dos requisitos que deram condições de inscrição e outras condições estabelecidas neste Edital, às condições para contratação.

13.6. Os candidatos convocados, deverão obedecer aos prazos e horários estabelecidos para contratação, devendo apresentar original e cópias dos documentos discriminados a seguir:

- a)** Certidão de Nascimento ou Casamento, conforme o caso;
- b)** Cadastro de Pessoa Física - CPF;
- c)** Documento legal de identidade reconhecido em território nacional;
- d)** Cartão de cadastramento PIS/PASEP (se tiver);
- e)** Certidão de Nascimento dos filhos menores de 18 (dezoito) anos solteiros ou estudantes (se tiver);
- f)** Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação, se do sexo masculino;
- g)** Comprovante de endereço;
- h)** Declaração de bens e valores que integram o patrimônio ou última declaração de IR/PF (imposto de renda);
- i)** Declaração se exerce ou não outro cargo, emprego ou função pública federal, estadual ou municipal, especificando-o;
- k)** Diploma ou Histórico Escolar acompanhado do Certificado de Conclusão de curso;
- l)** Comprovante de regularidade com o órgão de classe competente, se for o caso;
- m)** Resultado do Laudo Médico, emitido pelo Médico do Trabalho credenciado pela Câmara Municipal de Itatiba, concluindo pela aptidão para o ingresso no serviço público;
- n)** Título Eleitoral e comprovante de votação na última eleição;
- o)** 1 (uma) foto 3 x 4 (recente e colorida);
- p)** Carteira de Habilitação, se for o caso;
- q)** Atestado de Antecedentes Criminais expedido pela Secretaria de Segurança Pública.

13.7. O candidato que deixar de comparecer no prazo fixado no edital de convocação será considerado como desistente.

13.8. O não atendimento aos requisitos exigidos ou a inobservância a quaisquer normas e determinações referentes ao Concurso Público implicará, em caráter irreversível, a eliminação sumária do candidato, independentemente dos resultados obtidos no certame.

14. DAS ORIENTAÇÕES DE PROTEÇÃO E PREVENÇÃO AO COVID-19

14.1. Seguindo as orientações das autoridades, quanto à prevenção e controle da transmissão da Covid-19 e, respeitando as especificidades das atividades a serem realizadas, torna-se necessário que o candidato siga o protocolo de segurança especificado neste Edital.

14.2. A recusa do candidato em obedecer às normas sanitárias das autoridades competentes dispostas neste edital acarretará a sua retirada do local de realização das provas e a sua exclusão do Concurso Público.

14.3. Os candidatos participantes também são responsáveis pelo combate à COVID-19 e precisam estar atentos para o cumprimento das regras impostas com consciência, visando a resguardar a sua saúde e a das demais pessoas. As orientações e determinações dos órgãos de saúde prezam pela segurança de todos e, por esse motivo, devem ser cumpridas e respeitadas.

14.4. O ingresso e a permanência, nas dependências do local de realização das etapas, estão restritos aos candidatos convocados, a fim de se evitem aglomerações, sendo necessário que o candidato:

14.4.1. Mantenha o distanciamento social:

- a)** não devem ocorrer interações como abraços, beijos e apertos de mãos. Adote um comportamento amigável sem contato físico;
- b)** os cuidados tomados para evitar aglomerações na entrada dos locais de realização das etapas devem ser mantidos pelos candidatos até o encerramento, sendo proibido aos candidatos permanecerem no interior dos locais das etapas após o seu término;
- c)** atender expressamente às orientações da equipe de aplicação das etapas, mantendo sempre o distanciamento mínimo entre as pessoas durante o período de aplicação e em todos os ambientes dos locais de aplicação.

14.4.2. Use máscara individual, cirúrgica ou de tecido, de proteção de nariz e boca:

- a)** o candidato deverá chegar ao local de realização das etapas usando máscara e portando máscaras reservas, se necessário, de modo a possibilitar a troca de sua máscara a cada 2 (duas) horas;
- b)** a retirada da máscara de proteção facial somente será permitida, de forma breve, nos momentos da identificação pessoal, para consumo de água ou para realizar a substituição da máscara;
- c)** não serão fornecidas máscaras de proteção aos candidatos, o qual deverá dispor da quantidade suficiente para sua reposição;
- d)** o candidato deverá permanecer de máscara durante todo o tempo em que estiver nas dependências dos locais de aplicação das etapas;
- e)** as máscaras trazidas pelos candidatos serão de uso individual e não poderão ser compartilhadas.



14.4.3. Leve seus próprios frascos de álcool em gel:

- a) leve seus próprios frascos de álcool em gel (70%) ou outros antissépticos para higienização das mãos;
- b) os frascos de álcool em gel trazidos pelos candidatos serão de uso individual e não poderão ser compartilhados.

14.4.4. Leve água para o seu próprio consumo:

- a) recomenda-se que cada o candidato leve água para o seu próprio consumo para evitar a utilização de bebedouros ou de qualquer de outro dispositivo de fornecimento coletivo de água para beber.

14.5. A obrigatoriedade do uso de máscaras, distanciamento e higienização das mãos é aplicável para qualquer pessoa que for autorizada a acessar o local de realização das etapas.

14.6. Ao terminar a etapa, o candidato deverá retirar-se imediatamente do local de realização.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações de todos os atos, editais, retificações, convocações e comunicados referentes a este Concurso Público, nos endereços eletrônicos do IBFC - www.ibfc.org.br, da Câmara Municipal de Itatiba - www.camaraitatiba.sp.gov.br e/ou no Diário Oficial do Município.

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

15.3. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação ao candidato, valendo, para esse fim, os resultados publicados no endereço eletrônico do IBFC - www.ibfc.org.br.

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

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

15.6. Não serão fornecidas provas relativas a Seleções anteriores.

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

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

15.9. Comprovada a inexistência ou irregularidades descritas no item 15.8 deste Edital, o candidato estará sujeito a responder por falsidade ideológica de acordo com o art. 299 do Código Penal.

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

15.10.1. É de responsabilidade do candidato manter seu endereço (inclusive eletrônico) e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso Público, para viabilizar os contatos necessários.

15.10.2. A não atualização poderá gerar prejuízos ao candidato, sem nenhuma responsabilidade para o IBFC e para o Câmara Municipal de Itatiba.

15.11. A Câmara Municipal de Itatiba e o IBFC não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

- a) endereço eletrônico incorreto e/ou desatualizado;
- b) endereço residencial desatualizado;
- c) endereço residencial de difícil acesso;
- d) correspondência devolvida por razões diversas;
- e) correspondência recebida por terceiros.

15.12. O candidato convocado para a realização de qualquer etapa/fase do Concurso Público e que não a atender, no prazo estipulado, será considerado desistente, sendo automaticamente excluído deste Concurso Público.



15.13. O IBFC e a Câmara Municipal de Itatiba reservam-se o direito de promover as correções que se fizerem necessárias, em qualquer etapa/fase do Concurso Público ou posterior ao Concurso Público, em razão de atos ou fatos não previstos, respeitadas as normas e os princípios legais.

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

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

15.16. A legislação com entrada em vigor, após a data de publicação deste edital, bem como as alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores não serão objeto de avaliação, salvo se listadas nos conteúdos programáticos constantes do Anexo II deste edital.

15.17. Em caso de dúvidas, o candidato deverá entrar em contato com o IBFC por meio do Serviço de Atendimento ao Candidato - SAC, pelo telefone (11) 4788-1430, de segunda a sexta-feira úteis, das 9h às 17h.

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

Ailton Antonio Fumachi

Presidente da Câmara Municipal de Itatiba

ANEXO I - CRONOGRAMA PREVISTO

As datas e os períodos estabelecidos no cronograma são passíveis de alteração, conforme necessidade e conveniência da Câmara Municipal de Itatiba e do IBFC.

Item	Atividades	Datas e Horários
1	Publicação do Edital	14/04/2022
2	Período de solicitação de isenção do valor de inscrição	das 10h do dia 18/04 até às 17h do dia 20/04/2022
3	Divulgação da relação de isentos do valor de inscrição	27/04/2022
4	Prazo para apresentação de recursos contra indeferimento de pedidos de isenção	das 10h do dia 28/04 até às 17h do dia 29/04/2022
5	Divulgação do resultado dos recursos contra indeferimento de pedidos de isenção	04/05/2022
6	Período das inscrições	das 10h do dia 18/04 até às 23h do dia 12/05/2022
7	Data limite de pagamento das inscrições	13/05/2022
8	Período para <i>upload</i> dos documentos e laudos médicos (Pessoas com Deficiência-PCD e Atendimento Especial)	das 10h do dia 13/05 até às 17h do dia 15/05/2022
9	Período para correção de dados cadastrais no site do IBFC	das 10h do dia 13/05 até às 17h do dia 15/05/2022
10	Divulgação das inscrições efetivadas (Ampla Concorrência-AC, Pessoas com Deficiência-PCD e Atendimento Especial)	20/05/2022
11	Prazo para apresentação de recursos contra indeferimento das inscrições (Ampla Concorrência-AC, Pessoas com Deficiência-PCD e Atendimento Especial)	das 10h do dia 23/05 até às 17h do dia 24/05/2022
12	Divulgação do resultado dos recursos contra indeferimento das inscrições (Ampla Concorrência-AC, Pessoas com Deficiência-PCD e Atendimento Especial)	27/05/2022
13	Convocação - Prova Objetiva	27/05/2022
14	Divulgação dos locais de provas no site do IBFC	30/05/2022
15	Realização - Prova Objetiva	05/06/2022



ANEXO II - REQUERIMENTO DE ATENDIMENTO ESPECIAL

**CÂMARA MUNICIPAL DE ITATIBA/SP
ESTADO DE SÃO PAULO
CONCURSO PÚBLICO PARA VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA**

Eu, _____,
inscrito para o cargo de _____, sob o n° de inscrição _____,
documento de identidade n° _____ e CPF n° _____, venho
solicitar as condições especiais para a realização da prova do Concurso Público da **CÂMARA MUNICIPAL DE ITATIBA/SP**,
conforme a seguir:

Atendimento Especial	Marque um (X) na solicitação
a) Prova Ampliada: impressa com fonte e imagens ampliadas para facilitar a leitura dos candidatos com deficiência visual.	
b) Prova em Braille: prova transcrita segundo um código em relevo destinado a pessoas com deficiência visual.	
c) Auxílio Ledor: serviço especializado de leitura da prova para pessoas com deficiência visual, deficiência intelectual, autismo, déficit de atenção ou dislexia	
d) Auxílio Transcrição: para participantes impossibilitados por algum motivo de escrever ou de preencher o cartão de resposta das provas.	
e) Tradutor-intérprete de Língua Brasileira de Sinais (Libras): para o auxílio aos candidatos surdo e mudo.	
f) Sala Separada: sala extraordinária destinada a acolher participantes em condições que recomendem a sua separação dos demais, como os casos de ledor, auxílio ledor, auxílio transcrição, braille e em caso de doenças infectocontagiosas.	
g) Acesso Fácil: local de prova com acessibilidade a pessoas com mobilidade reduzida.	
h) Tempo Adicional: a concessão de tempo adicional para a realização das provas somente será deferida caso tal recomendação seja decorrente de orientação médica específica contida no laudo médico enviado pelo candidato. Em nome da isonomia entre os candidatos, por padrão, será concedida 1 (uma) hora a mais para os candidatos nesta situação.	
i) Outras solicitações:	

Local/Data: _____

Assinatura do candidato



ANEXO III - MODELO DE ATESTADO MÉDICO PARA O TESTE DE APTIDÃO FÍSICA - AGENTE DE SEGURANÇA

TIMBRE/CARIMBO DO ÓRGÃO DE SAÚDE

ATESTADO

Atesto, sob as penas da Lei, que o que o(a) Sr.(a) _____
_____, portador do CPF nº _____, e Identidade
nº _____, encontra-se em pleno gozo de saúde física e **está apto** para realizar atividades de **esforços físicos**, podendo participar do **Teste de Aptidão Física - TAF** do concurso da **CÂMARA MUNICIPAL DE ITATIBA/SP**, conforme especificados a seguir:

Sexo	Teste	Índice Mínimo	Tempo Máximo
Feminino	Flexão	15 repetições	1 minuto
	Abdominal	20 repetições	1 minuto
	Corrida	1.800 metros	12 minutos
Masculino	Flexão	20 repetições	1 minuto
	Abdominal	30 repetições	1 minuto
	Corrida	2.000 metros	12 minutos

Local e data

Assinatura do Profissional
Carimbo/CRM
Telefone

ANEXO IV - CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA ESTUDO

LÍNGUA PORTUGUESA:

1. Compreensão e interpretação de textos. 2. Tipologia textual. 3. Ortografia oficial. 4. Acentuação gráfica. 5. Emprego das classes de palavras. 6. Emprego do sinal indicativo de crase. 7. Sintaxe da oração e do período. 8. Pontuação. 9. Concordância nominal e verbal. 10. Regência nominal e verbal. 11. Significação das palavras.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA:

1. Internet e Aplicativos; 2. Ferramentas de busca; 3. Navegadores (Browser); 4. Sistema Operacional e Software; 5. Correios Eletrônicos; 6. Programa Antivírus e Firewall; 7. Editores de Apresentação; 8. Editores de Planilhas; 9. Editores de Texto; 10. Extensão de Arquivo; 11. Teclas de Atalho; 12. Pacote Microsoft Office.

LEGISLAÇÃO: Regimento Interno da Câmara de Itatiba e Lei Orgânica Municipal de Itatiba.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ADVOGADO:

1. Direito Administrativo: Conceituação, objeto, fontes e princípios do Direito Administrativo. Administração Pública. Atos administrativos. Poderes da Administração Pública. Bens Públicos. Serviços Públicos. Agentes Públicos. Licitações e Contratos administrativos. Desapropriação. Improbidade Administrativa. Processo Administrativo. Organização Administrativa. Centralização, descentralização, concentração e desconcentração. Administração direta e indireta. Autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista; **2. Direito Constitucional:** Constituição: conceito, objeto, elementos e classificações. Supremacia da Constituição. Aplicabilidade das normas constitucionais. Interpretação das normas constitucionais; métodos, princípios e limites. Poder constituinte. Princípios fundamentais. Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado. Administração pública. Organização dos poderes no Estado. Mecanismos de freios e contrapesos. Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário: composição e atribuições. O Estado federal: a União, os Estados, O Distrito Federal e os Municípios. Processo Legislativo. Funções essenciais à justiça. Ministério Público, Advocacia Pública e Defensoria Pública. Controle da Constitucionalidade. Defesa do Estado e das Instituições Democráticas. Sistema Tributário Nacional. Finanças públicas. Ordem Econômica e Financeira. Ordem social. Remédios Constitucionais. Mandado de Segurança. Habeas Corpus. Habeas Data. Mandado de Injunção. Ação Popular.



Ação Civil Pública; **3. Direito do Trabalho:** Fontes do Direito do Trabalho e princípios aplicáveis. Direitos constitucionais dos trabalhadores. Relação de trabalho e relação de emprego. Sujeitos do contrato de trabalho. Contrato individual de trabalho. Alteração, suspensão, interrupção e rescisão do contrato de trabalho. Aviso prévio. Estabilidade e garantias provisórias de emprego. Jornada de trabalho e descanso. Salário-mínimo. Férias. Salário e remuneração. FGTS. Segurança e medicina no trabalho. Proteção ao trabalho do menor. Proteção ao trabalho da mulher. Direito Coletivo do Trabalho; **4. Direito Processual do Trabalho:** Provas, recursos e ação rescisória no Processo do Trabalho. Processo de execução. Prescrição e decadência no Processo do Trabalho. Competência da Justiça do Trabalho. Organização da Justiça do Trabalho. Rito sumaríssimo no dissídio individual. Comissão de Conciliação Prévia nos dissídios individuais. Dissídios coletivos. Da instituição sindical. Processo de multas administrativas; **5. Direito Civil:** Fontes do direito civil, princípios aplicáveis e normas gerais. Pessoas naturais e pessoas jurídicas. Domicílio. Bens. Atos jurídicos. Negócio jurídico. Prescrição e decadência. Prova. Obrigações. Contratos. Responsabilidade Civil. Posse, propriedade e direitos reais; **6. Direito Processual Civil:** Jurisdição e Ação. Processo e procedimento. Condições da ação e pressupostos processuais. Partes e Procuradores. Litisconsórcio. Intervenção de terceiros. Competência. Atos processuais. Formação, suspensão e extinção do processo. Resposta do réu. Revelia. Julgamento conforme o estado do processo. Provas. Audiência. Sentença e coisa julgada. Liquidação e Cumprimento de Sentença. Execução. Recursos. Ação rescisória. Procedimentos especiais: mandado de segurança, ação popular, ação civil pública e ação de improbidade administrativa. **7. Direito Penal:** 1. Crimes contra a pessoa: 1.1 Dos Crimes contra a Vida. 2. Crimes contra o patrimônio. 3. Crimes contra a Administração Pública. 4. Abuso de autoridade (Lei nº 13.869/2019). 5. Crimes contra a ordem tributária (Lei nº 8.137/1990). 6. Lei de Execução Penal (Lei nº 7.210/84). 7. Legislação penal especial: crime organizado (Lei nº 9.034/95), crimes ambientais (Lei nº 9.605/98). 8. Estatuto do desarmamento (Lei nº 10.826/03 e Decreto nº 5.123/04). 9. Crimes hediondos (Lei nº 8.072/90 e modificações posteriores). 10. Crimes falenciais (Lei nº 11.101/05). 11. Lei de tortura (Lei nº 9.455/97). 12. Lei de drogas (Lei nº 11.343/06). 13. Lavagem de dinheiro (Lei nº 9.613/98). 14. Crimes resultantes de preconceito de raça ou de cor (Lei nº 7.716/89). 15. Crimes de licitação (Lei nº 8.666/93). 16. Estatuto do idoso (Lei nº 10.741/03). 17. Crime de corrupção de menores (Lei nº 2.252/54). 18. Violência doméstica (Lei nº 11.340/06). 19. Crimes previstos no Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/90).

AGENTE DE SEGURANÇA:

1. Dos Crimes contra a Vida. 2. Crimes contra o patrimônio. 3. Crimes contra a Administração Pública. 4. Sistema Único de Segurança Pública (Lei nº 13.675/2018). 5. Artigo 144 da Constituição Federal (Título V - Da Defesa do Estado e das Instituições Democráticas Capítulo III: da Segurança Pública). 6. Estatuto do desarmamento (Lei nº 10.826/03 e Decreto nº 5.123/04). 7. Lei de Crimes Ambientais nº 9.605/1998. 8. Lei de Abuso de Autoridade (Lei 13.869/2019). 9. Lei de tortura (Lei nº 9.455/97). 10. Lei de drogas (Lei nº 11.343/06). 11. Crimes resultantes de preconceito de raça ou de cor (Lei nº 7.716/89). 12. Lei Maria da Penha (Lei nº 11.340/2006, Lei nº 13.827/2019). 13. Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/1990). 14. Estatuto do Idoso (Lei Federal nº 10.741/2003).

ASSISTENTE DE RELAÇÕES PÚBLICAS E CERIMONIAL:

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

ASSISTENTE FINANCEIRO:

1. Recebimento, encaminhamento e arquivamento de documentos oficiais. 2. Documentação. 3. Noções de arquivo: conceito, tipos, importância, organização, conservação, proteção de documentos. 4. Sistemas e métodos de arquivamento. 5. Redação oficial e seus modelos. 6. Formas de tratamento e abreviaturas. 7. Endereçamento de correspondências. 8. Administração de materiais: conceitos, etapas, controle de estoque, almoxarifado, recebimento e armazenagem. 9. Processos administrativos: objeto, princípios, análise, encaminhamento, noções de protocolo. 10. Atos administrativos. 11. Bens públicos: aquisição, destinação gestão. 12. Serviços públicos: princípios, formas de prestação. 13. Processo administrativo disciplinar e responsabilidade do agente público. 14. Noções de administração pública: princípios fundamentais da administração pública; organização administrativa: centralização, descentralização, controle da administração pública. 15. Servidores públicos: regime jurídico; direitos e deveres; código de ética; responsabilidade dos servidores. 16. Administração Financeira e Orçamentária: Orçamento Público: Conceito, Noções Gerais, Campo de Atuação, Ciclo Orçamentário, Princípios Orçamentários, Créditos Adicionais. Orçamento-Programa: Conceito e Finalidade. Instrumentos de Planejamento Governamental: Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA). Reserva de Contingência. Contingenciamento de Dotações. Receita Pública: Conceito, Classificações, Estágios, Receita Orçamentária e Extraorçamentária. Despesa Pública: Conceito, Classificações, Estágios, Despesa Orçamentária e Extraorçamentária. Restos a Pagar. Despesas de Exercícios Anteriores. Fundos Especiais. Lei de Responsabilidade Fiscal: Endividamento, Limites e Transparência, Fiscalização, Relatório Resumido da Execução Orçamentária. Relatório de Gestão Fiscal. Contabilidade Pública. 17. Licitações e Contratos Administrativos: (Lei Federal nº 8.666/1993, Lei nº 10.520/2002 e Lei Federal nº 14.133/21).

BIBLIOTECÁRIO:

1 Documentação: conceitos básicos e finalidades da documentação geral. 2 Biblioteconomia e ciência da informação. 2.1 Conceitos básicos e finalidades. 2.2 Noções de informática para bibliotecas: dispositivos de memória, de entrada e saída de dados. 3 Normas técnicas para a área de documentação: referência bibliográfica (de acordo com as normas da ABNT - NBR 6023), resumos, abreviação de títulos de periódicos e publicações seriadas, sumário, preparação de índices de



publicações, preparação de guias de bibliotecas, centros de informação e de documentação. 4 Indexação: conceito, definição, linguagens de indexação, descritores, processos de indexação, tipos de indexação. 5 Resumos e índices: tipos e funções. 6 Classificação decimal universal (CDU): estrutura, princípios e índices principais e emprego das tabelas auxiliares. 7 Catalogação (AACR-2): catalogação descritiva, entradas e cabeçalhos; catalogação de multimeios: CD-ROM, fitas de vídeos e fitas cassetes. 8 Catálogo: tipos e funções. 9 Organização e administração de bibliotecas: princípios e funções administrativas em bibliotecas, estrutura organizacional, as grandes áreas funcionais da biblioteca, marketing; centros de documentação e serviços de informação: planejamento, redes e sistemas. 10 Desenvolvimento de coleções: políticas de seleção e de aquisição, avaliação de coleções; fontes de informação: enciclopédias e dicionários de direito. 11 Estrutura e características das publicações: DOU e DJ. 12 Serviço de referência: organização de serviços de notificação corrente (serviços de alerta), disseminação seletiva da informação (DSI): estratégia de busca de informação, planejamento e etapas de elaboração, atendimento ao usuário. 13 Estudo de usuário/entrevista. 14 Automação: formato de intercâmbio, formato US MARC, banco de dados, base de dados, planejamento da automação, principais sistemas de informação automatizados nacionais e internacionais. 15 Bibliografia: conceituação, teorias, classificação, histórico e objetivos. 16 Identificação e conhecimento das principais fontes jurídicas de informação nos diversos tipos de suporte.

FOTÓGRAFO:

História da fotografia. Os equipamentos fotográficos de películas fotossensíveis e digitais; Luz como expressão. Luz Composta. Luz e Imagem. Linguagem fotográfica; Noções de luz e de sensibilidade do filme. O uso do flash; Noções de abertura e tempo de exposição dos diversos equipamentos. Fotografias coloridas e em preto e branco; Câmera certa; Enquadramento; Cuidados com o equipamento; Proporção áurea. Conceitos básicos: bit; bytes; pixel; resolução (ppi/dpi), interpolação e compactação; Tipos de arquivo e formatos digitais; Editoração gráfica. Edição e tratamento de imagens (impresa e web); Organização e preservação de imagens analógica e digital. A integração texto/foto. A preservação da fonte. Direito de imagem; Legislação sobre o uso da imagem; Técnicas fotográficas: equipamentos fotográficos de uso universal. Elementos de linguagem fotográfica. Fundamentos da semiologia da imagem fotográfica; Arquivos gerados no equipamento fotográfico digital: extensões (jpeg, raw, tif), formatos, resolução, edição, transferência e redimensionamento; Soluções tecnológicas visando à garantia de autenticidade das imagens digitais: formatos não editáveis e soma de verificação, armazenamento, transferência e visualização do arquivo fotográfico digital.

TÉCNICO DE TRANSCRIÇÃO:

Interpretação e Descrição. Questões técnicas, linguísticas e tradutórias na elaboração de roteiros. Tipos e formas de transcrição. Gramática Normativa da Língua Portuguesa. O fenômeno da variação linguística. Modalidades linguísticas: fala e escrita. Funções da linguagem. Vocabulário: o sentido das palavras, polissemia, contexto, denotação e conotação. Construção de sentido na frase: palavras e expressões indicadoras de circunstâncias. Principais figuras de linguagem e seu uso. Caracterização do texto quanto à sua unidade, coerência, ênfase e clareza. Argumentação: linguagem e discurso. Sistemática da lei: estrutura formal dos atos normativos. Conhecimentos de Estenografia ou Estenotipia.

TÉCNICO EM GERENCIAMENTO DE REDES:

1. A manutenção de computadores em redes: arquitetura e organização de computadores. 2. Características dos principais processadores do mercado. 3. Instalação de sistemas básicos e aplicativos. 4. Administração de sistemas operacionais Windows e Linux. 5. Servidores Web e aplicações: configuração e características. Ferramentas para avaliação de desempenho de computadores. 6. Segurança da informação: conceitos, aplicativos, backup. 7. Elaborar projetos de rede e documentá-los. 8. Cabeamento estruturado. 9. Redes sem fio: protocolos e tipos, segurança, projetos, administração centralizada. 10. Criptografia, assinatura digital, certificados digitais e VPN. 11. Sistemas de administração de diretório/domínio: LDAP e Active Directory. Sistemas de Help Desk. 12. Conceitos básicos de tecnologias de redes (LANs, MANs e WANs). 13. Modelos OSI e TCP/IP (camadas, endereçamento IP). 14. Arquitetura Ethernet. 15. Equipamentos de redes: hubs, switches, roteadores. 16. Ferramentas de administração e segurança de redes. Serviços DHCP, WINS, DNS, FTP, TELNET, SSH, SNMP. 17. Ética Profissional.

ANEXO V - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ADVOGADO:

Assistir os órgãos da Câmara Municipal, a Mesa Diretora e os Vereadores nas questões jurídicas e regimentais, em todas as sessões legislativas ordinárias e extraordinárias. Fornecer aos órgãos da Câmara Municipal pareceres jurídicos, escritos e/ou verbais, referentes a proposições, atos e ações decorrentes das sessões legislativas. Orientar e assistir os órgãos da Câmara Municipal quanto aos atos e procedimentos previstos no Regimento Interno e na Lei Orgânica Municipal. Compartilhar com o Diretor de Contencioso da Casa, em defesa dos atos internos da Câmara Municipal, sobre questões jurídicas decorrentes dos atos ocorridos nas sessões legislativas. Desempenhar outras atribuições correlatas, permitidas pela Ordem dos Advogados do Brasil (OAB) e peculiares da assistência jurídica dos órgãos da Câmara Municipal. Examinar e revisar processos específicos de leis, requerimentos e indicações e outras proposições realizadas nas sessões legislativas ou em decorrência delas. Pesquisar a jurisprudência, doutrina e analogia para a formação de pareceres do Departamento Jurídico sobre projetos de leis, resoluções e de outras proposições apresentadas pelo Poder Legislativo ou Poder Executivo. Representar judicial e extrajudicialmente a Câmara em todos os feitos. Exercer as funções de consultoria jurídica aos membros do Poder Legislativo. Por determinação do Presidente da Câmara ou do Diretor de Contencioso, elaborar representações sobre inconstitucionalidade de leis ou propor ações judiciais a pedido da Mesa. Elaborar e redigir as proposições, a pedido do Diretor a que está subordinado. Receber citações e notificações nas ações propostas contra a Câmara Municipal. Minutar escrituras, convênios, contratos, permissões e cessões de uso, nos limites



de sua competência. Dar parecer nos processos licitatórios da Câmara Municipal, bem como nos demais processos administrativos, por determinação do Diretor a que está subordinado.

AGENTE DE SEGURANÇA:

Auxiliar o Presidente da Câmara no exercício de seu poder de polícia, colaborando no planejamento e implantação das normas e procedimentos de segurança; Efetuar a segurança do Presidente da Câmara em atos oficiais, em qualquer localidade do território municipal e nacional, quando devidamente solicitado e em casos justificados; Efetuar a segurança dos Vereadores, servidores e quaisquer pessoas que eventualmente estiverem a serviço da Câmara Municipal, em qualquer localidade do território municipal, quando assim determinado pelo Presidente da Câmara e em casos justificados; Planejar, sugerir, coordenar e executar planos de segurança física dos Vereadores e demais Autoridades que estiverem nas dependências da Câmara Municipal, Inspeccionar sistematicamente as dependências da Câmara, verificando as condições de portões, janelas, portas, instalações, equipamentos e outros aspectos, visando evitar sinistros, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades, elaborando de tudo relatório; Supervisionar o controle do fluxo de entrada e saída de pessoas, podendo exigir sua identificação; Fazer registros em livro ou formulário específico, descrevendo as ocorrências, os envolvidos e as testemunhas, preservando o local e as provas, caso necessário; Manter informada a chefia imediata ou mediata, na falta daquela, sobre irregularidades e situações emergenciais que necessitem de pronta solução ou medidas preventivas; Acionar os órgãos de segurança pública se necessário, solicitando apoio em situações que requeiram providência imediata; Participar de cursos, seminários e treinamentos que objetivem a melhoria de conhecimentos em sua área de atuação, quando determinado; Efetuar o lançamento de dados em sistemas de gestão; Atuar sempre em coordenação com os demais agentes de segurança, de tudo quanto for relevante dando ciência à chefia imediata ou mediata; Providenciar pela manutenção da ordem durante quaisquer eventos realizados no Teatro 'Ralino Zamboto', em horário diurno ou noturno, podendo, em casos justificados, abordar pessoas e exigir identificação, observadas as normas legais e de urbanidade, registrando tudo em livro próprio. Realizar outras tarefas correlatas, quando assim determinado.

ASSISTENTE DE RELAÇÕES PÚBLICAS E CERIMONIAL:

Realizar o acompanhamento estratégico da área de relações públicas, atuando como elo entre a Câmara e instituições de todas as espécies; Realizar a cobertura aos eventos e atos oficiais da Câmara, quando determinado; Organizar as atividades de informação ao público sobre os trabalhos realizados pelas Comissões Permanentes e demais órgãos da Câmara Municipal; Apreciar as relações entre a Câmara e o público, propondo medidas para melhorá-las mediante solicitação e supervisão da Mesa Diretora; Efetuar os registros relativos a audiências, visitas, conferências e encontros de que deva participar ou em que tenham interesse os membros da Câmara Municipal; Realizar os serviços de recepção da Câmara Municipal às autoridades; Auxiliar na redação ou revisão dos pronunciamentos feitos pela Presidência ou por ela referendados; Realizar o cerimonial das reuniões especiais ou solenes, bem como de outros eventos e solenidades promovidos pela Câmara, em ação conjunta com os demais Departamentos da Casa; Realizar as visitas monitoradas às dependências da Câmara; Responsabilizar-se pelos equipamentos utilizados para o exercício da função; Executar outras tarefas correlatas ao seu cargo e responsabilidade, determinadas pelo Chefe de Imprensa ou pelo Presidente.

ASSISTENTE FINANCEIRO:

Realizar e organizar o arquivamento de documentos referentes ao seu setor; Receber a correspondência do setor e dar encaminhamento as mesmas; Auxiliar o responsável pelo setor ou órgão nos serviços burocráticos, administrativos ou operacionais; Auxiliar o Diretor Geral em todas as funções designadas pelos incisos previstos no presente artigo; Executar outras tarefas concernentes ao seu cargo e responsabilidade, atribuídas por seu superior hierárquico.

BIBLIOTECÁRIO:

Localizar documentos arquivados e publicações do acervo da Biblioteca da Câmara, quando solicitado; Catalogar, registrar e guardar publicações destinadas às consultas pelo público interno e externo, junto à Biblioteca; Providenciar a digitalização dos documentos e acervos do Arquivo e da Biblioteca; Executar a classificação e reclassificação de livros; Classificar livros e material de pesquisa; Registrar jornais, livros e revistas; Dar condição ao leitor para leitura e pesquisa; Confeccionar mural informativo sobre as datas comemorativas e notícias de interesse do leitor; Divulgar livros novos; Manter atualizados os registros de livros, revistas, artigos, periódicos e outros; Requerer ao Diretor Administrativo a aquisição de livros, revistas, jornais e periódicos, ainda que por doação; Encarregar-se da elaboração e preservação dos registros referentes aos atos oficiais do Poder Legislativo; Executar outras tarefas correlatas ao seu cargo e responsabilidade, determinadas pelo Diretor Administrativo, pelo Diretor Geral ou pelo Presidente.

FOTÓGRAFO:

Executar, segundo diretrizes e orientação superior, os serviços de filmagem e serviços fotográficos de interesse da Câmara Municipal, objetivando a gravação de fatos políticos, atividade parlamentar e trabalho institucional da mesma; Zelar para que todo o equipamento de filmagem e fotografia estejam sempre em perfeitas condições de uso e funcionamento; Auxiliar na realização de cobertura, levantamentos fotográficos e trabalhos em geral relacionados com a atividade da Câmara Municipal e seus eventos importantes; Auxiliar na execução das funções que objetivam a divulgação de imagem, de fatos políticos e entrevistas com Vereadores e/ou Presidente; Executar, com auxílio do superior imediato, a compilação de elementos necessários para produção de notícias, reportagens, crônicas, comentários e notas de caráter informativo ou interpretativo que concorram para o permanente esclarecimento da opinião pública a respeito dos fatos políticos, da atividade parlamentar e do trabalho institucional da Câmara Municipal; Desempenhar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato, inclusive em eventos a se realizarem fora do recinto da Câmara Municipal; Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela administração. Desempenhar sua jornada em regime especial de trabalho, sendo



que o exercício do cargo poderá exigir trabalho externo, bem como a execução de tarefas aos sábados, domingos, feriados, à noite e/ou em locais no interior e fora do município.

TÉCNICO DE TRANSCRIÇÃO:

Transcrever e digitar conteúdos de pronunciamentos, discursos, debates, citações e outros textos diversos, registrando-os por meio de sinais e abreviaturas, meio magnético ou palavras ditadas ou gravadas, conforme a técnica requerida a cada caso, para preparar atas, cartas, memorandos, ofícios e outros documentos; Acompanhar reuniões em geral, identificando oradores, convertendo falas em textos e sinais abreviados e simplificados, atuando manualmente ou operando softwares e equipamentos específicos de gravação e transcrição e mantendo a fidedignidade do relato, para produzir com rapidez os conteúdos verbais solicitados; Organizar o arquivo dos textos transcritos, utilizando método próprio, para possibilitar consultas futuras; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas e entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara; Redigir atas a partir de notas manuscritas ou gravação de fitas magnéticas; Realizar a certificação de documentos, conferindo-os, carimbando-os e assinando-os para envio aos solicitantes; Efetuar o lançamento de dados em sistemas de gestão; Fazer-se presente junto às reuniões das comissões permanentes e temporárias, providenciando o registro dos trabalhos em ata; Executar outras atividades afins.

TÉCNICO EM GERENCIAMENTO DE REDES:

Prestar assistência técnica quando da implantação de novas normas e métodos de trabalho via processamento de dados. Realizar a atualização de softwares e afins e, quando solicitado, assessorar nas aquisições destes; Pesquisar as soluções de tecnologia existentes no mercado e dar suporte à área de desenvolvimento de aplicações; Configuração e manutenção da segurança de rede e instalação e ampliação da rede local; Acompanhar o processo de compra do material necessário para manutenção da rede local, orientando o processo de compra e mantendo contato com os fornecedores de equipamentos e materiais de informática; Executar serviços nas máquinas principais da rede local, tais como: gerenciamento de discos, fitas e backups, parametrização dos sistemas, atualização de versões dos sistemas operacionais e aplicativos bem como aplicação de correções; Controlar e acompanhar o desempenho da rede local e sub-redes bem como dos equipamentos e sistemas operacionais instalados; Propor a atualização dos recursos de software e hardware aos seus superiores; Divulgar informações de forma simples e clara sobre assuntos que afetem os usuários locais, tais como mudança de serviços da rede, novas versões de software, etc.; Garantir a integridade e confidencialidade das informações sob seu gerenciamento e verificar ocorrências de infrações e/ou segurança; Promover a utilização de conexão segura entre os usuários do seu domínio, tendo como foco principal os serviços de Rede e equipamentos a qual a ele compete; Colocar em prática a política de segurança de redes, além de desenvolvê-la; Fazer contato, quando necessário, com suporte técnico dos programas utilizados pela Câmara Municipal; Participar de programas de treinamento de servidores; Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Câmara Municipal; Executar outras tarefas correlatas.