



ESTADO DE SERGIPE
CÂMARA MUNICIPAL DE ITABAIANA
CONCURSO PÚBLICO

EDITAL DE ABERTURA Nº 01/2016

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITABAIANA – ESTADO DE SERGIPE, no uso de suas atribuições, e tendo em vista o disposto no art. 37 da Constituição Federal, na Lei Orgânica Municipal, na Lei 1060/2014 e nas demais leis que regem a espécie, em cumprimento às normas estabelecidas pelo Tribunal de Contas do Estado de Sergipe – TCE, bem como as normas contidas neste Edital, TORNA PÚBLICO, que estarão abertas as inscrições do CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS PARA O PROVIMENTO DE CARGOS dos quadros efetivo da Câmara Municipal de Itabaiana, Estado de Sergipe, além das que surgirem durante o prazo de validade do certame. O Concurso Público será regido por este Edital e pelos princípios gerais do Direito que regem a matéria. O concurso público será planejado e executado pela SEPROD - SERVIÇO DE PROCESSAMENTO DE DADOS, em decorrência do contrato de n.º 07/2014, derivado do processo licitatório Tomada de Preços n.º 01/2014.

1. DOS CARGOS, VAGAS E PROCEDIMENTO DE INSCRIÇÕES.

QUADRO DE VAGAS

CARGOS PÚBLICOS – REGIME: ESTATUTÁRIO

Nº de Ordem	Cargo	Formação Exigida	Carga Horária	Quant.	Vencimentos (R\$)
01	Procurador Legislativo	Diploma de Bacharel em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB	30 h	01	2.634,00
02	Agente Técnico de Controladoria	Diploma/Certificado de Técnico em Contabilidade e inscrição no Conselho Regional de Contabilidade - CRC	30 h	01	1.576,00
03	Agente Técnico de Recursos Audiovisuais	Certificado de Conclusão de Curso Técnico em Multimídia ou Audiovisual ou comprovante de experiência de, no mínimo, 03 (três) anos em produção ou aplicação de recursos audiovisuais	30 h	01	1.576,00
04	Agente Administrativo	Certificado de Conclusão do Ensino Médio	40 h	03	1.182,00
05	Agente Legislativo	Certificado de Conclusão do Ensino Médio	40 h	02	1.182,00
06	Agente de Recepção	Certificado de Conclusão do Ensino Médio	40 h	01	1.182,00
07	Agente de Condução de Veículos	Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental e Carteira Nacional de Habilitação – CNH categorias “A” e “B”	40 h	01	880,00
08	Agente de Apoio Operacional	Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental	40 h	04	880,00

As Inscrições ficarão abertas no período de 20 de janeiro a 20 de fevereiro de 2016 e serão realizadas exclusivamente pela *internet*.

1.1 INSCRIÇÃO PELA INTERNET

- 1.1.1 O candidato deverá preencher o formulário de inscrição, disponível no site www.seprod.com.br, ler e aceitar o conteúdo do Edital, e transmitir os dados pela Internet.
- 1.1.2 Imprimir o boleto para o pagamento da taxa de inscrição, pagável em toda a rede bancária, com vencimento até o dia **22 de fevereiro de 2016**.
- 1.1.3 Todos os boletos gerados na página para o pagamento da taxa de inscrição contêm os dígitos 10496.52496 4000 no início da linha digitável do código de barras. Portanto, é recomendável que o examinando se certifique de que o computador que está utilizando para a inscrição encontra-se livre de quaisquer vírus ou malwares, tendo em vista a possibilidade de existência de mecanismos mal-intencionados que adulteram o código de barras do boleto de pagamento, ocasionando a não quitação do boleto junto à SEPROD.
- 1.1.4 Informações complementares referentes à inscrição via Internet, estarão disponíveis no endereço eletrônico www.seprod.com.br;

- 1.1.5** A SEPROD e a Câmara Municipal de Itabaiana/SE não se responsabilizarão pela solicitação de inscrição via *Internet*, não-recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados;
- 1.1.6** A partir do dia **29 de fevereiro de 2016** o candidato deverá conferir, no endereço eletrônico www.seprod.com.br, se os dados da inscrição efetuada via *Internet* foram confirmados. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com a SEPROD pelo telefone (75) 3422-3042, no horário comercial, de segunda a sexta-feira, ou pelo e-mail contato@seprod.com.br, para verificar o ocorrido.

1.2 DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 1.2.1** Haverá isenção da taxa de inscrição para os candidatos que declararem e comprovarem hipossuficiência de recursos financeiros para pagamento da referida taxa, atendendo aos requisitos dispostos no Decreto Federal nº. 6.593, de 02 de outubro de 2008, na forma abaixo disposta.
- 1.2.2** Fará jus à isenção de pagamento da taxa de inscrição o candidato economicamente hipossuficiente que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico e for membro de família de baixa renda, assim compreendida aquela que possua renda per capita de até meio salário mínimo ou aquela que possua renda familiar mensal de até 03 (três) salários mínimos, nos termos do Decreto Federal nº. 6.135, de 26 de junho de 2007.
- 1.2.3** O candidato que requerer a isenção deverá informar, no ato da inscrição, seus dados pessoais em conformidade com os que foram originalmente informados ao órgão de Assistência Social de seu Município responsável pelo cadastramento de famílias no CadÚnico, mesmo que atualmente estes estejam divergentes ou que tenham sido alterados nos últimos 45 (quarenta e cinco) dias, em virtude do decurso de tempo para atualização do banco de dados do CadÚnico a nível nacional.
- 1.2.4** O interessado em obter a isenção da taxa de inscrição deverá:
- solicitar no período das 08h do dia **20 de janeiro de 2016** até às 23h59min do dia **22 de janeiro de 2016**, observado o horário oficial de Brasília – DF, mediante preenchimento do Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição, disponível no endereço eletrônico www.seprod.com.br.
 - deverá indicar no Requerimento de Isenção o Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico;
 - Só será aceita apenas uma isenção por candidato.
- 1.2.5** A SEPROD consultará o órgão gestor do CadÚnico, a fim de verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato que requerer a isenção na condição de hipossuficiente. As informações prestadas no Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará na sua eliminação do Concurso Público e exoneração do cargo.
- 1.2.6** A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas no Código Penal Brasileiro.
- 1.2.7** O simples preenchimento dos dados necessários para a solicitação da isenção de taxa de inscrição, não garante ao interessado a efetiva isenção de pagamento da taxa de inscrição, a qual estará sujeita à análise e deferimento da solicitação por parte da SEPROD, conforme o caso.
- 1.2.8** Não serão aceitos, após a realização do pedido, acréscimos ou alterações das informações prestadas.
- 1.2.9** Não será deferida solicitação de isenção de pagamento de taxa de inscrição via correio ou via fax ou qualquer outro meio não previsto neste Edital.
- 1.2.10** O não cumprimento de uma das etapas fixadas, a falta ou a inconformidade de alguma informação ou a solicitação apresentada fora do período fixado implicará a eliminação automática do processo de isenção.
- 1.2.11** O resultado da análise dos pedidos de isenção de taxa de inscrição será divulgado no dia **15 de fevereiro de 2016**, pela Internet, no endereço eletrônico da SEPROD (www.seprod.com.br).
- 1.2.12** O candidato cujo requerimento de isenção de pagamento da taxa de inscrição for indeferido poderá interpor recurso no dia útil subsequente ao da divulgação do resultado da análise dos pedidos, mediante requerimento dirigido à SEPROD via correio eletrônico (contato@seprod.com.br).
- 1.2.13** O candidato que tiver a solicitação de isenção da taxa de inscrição indeferida poderá acessar o site www.seprod.com.br, até às 23h59min do dia **20 de fevereiro de 2016**, gerar o boleto bancário e efetuar o pagamento até o seu vencimento para participar do certame. A inscrição só será confirmada após a quitação do boleto bancário.
- 1.2.14** O interessado que não tiver seu requerimento de isenção deferido e que não realizar uma nova inscrição na forma e no prazo estabelecido neste Edital estará automaticamente excluído do certame.
- 1.2.15** Os candidatos que tiverem as solicitações de isenção deferidas já são considerados devidamente inscritos no concurso público e poderão consultar o status da sua inscrição na lista geral de inscritos, divulgada no site da SEPROD a partir do dia **03 de março de 2016**.
- 1.2.16** Não serão deferidas inscrições via fax e/ou via e-mail ou qualquer outro meio não previsto neste Edital;
- 1.2.17** As informações prestadas no requerimento de inscrição ou isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, resguardando-se a SEPROD do direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher o requerimento de forma completa, correta e/ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos.

1.3 OUTRAS CONSIDERAÇÕES EM RELAÇÃO ÀS INSCRIÇÕES:

- 1.3.1** A taxa de inscrição está classificada de acordo com cargo pleiteado, segundo os valores específicos no quadro abaixo:

Escolaridade conforme Anexo II	Valor da Taxa de Inscrição
Ensino Superior	R\$ 80,00
Ensino Técnico	R\$ 50,00
Ensino Médio	R\$ 35,00
Ensino Fundamental	R\$ 25,00

- 1.3.2** Não serão aceitas inscrições ou comprovantes de pagamento via e-mail, postal, fac-símile, condicional e/ou extemporânea;

- 1.3.3 Efetuada a Inscrição, em hipótese alguma, não serão aceitos pedidos para qualquer alteração na ficha de Inscrição com relação à mudança e/ou alteração de cargos.
- 1.3.4 Serão canceladas, a qualquer tempo, as inscrições, provas ou nomeação do Candidato, se verificadas falsidade de declaração ou irregularidade nas provas ou documentos.
- 1.3.5 O ato de inscrição gera presunção absoluta de que o candidato conhece as presentes instruções deste Edital e reflete sua aceitação das condições do concurso, estabelecidas na legislação e neste Edital.

1.4 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS PARA PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS:

- 1.4.1 Fica reservado o percentual de 5% (cinco por cento) do total de vagas existentes no Anexo II deste Edital para os candidatos portadores de deficiência em função compatível com a sua aptidão.
- 1.4.2 Na aplicação do percentual a que se refere o item acima, quando o resultado for fração de um número inteiro, arredondar-se-ão as vagas para o número inteiro imediatamente posterior se a parte fracionária for igual ou maior que 0,5 (cinco décimos) e, para o número inteiro imediatamente anterior se a parte fracionária for inferior a 0,5 (cinco décimos).
- 1.4.3 Os candidatos portadores de deficiência concorrerão em igualdade de condições com os demais candidatos, caso o percentual de 5% (cinco por cento) sobre o número de vagas seja inferior a um (1).
- 1.4.4 Às pessoas portadoras de deficiência que pretenderem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no Inciso VIII, do Art. 37 da Constituição Federal e Decreto 3.298/99, alterado pelo Decreto Nº. 5.296/2004, é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público desde que as deficiências de que são portadoras sejam compatíveis com as atribuições objeto do cargo em provimento;
- 1.4.5 Consideram-se pessoas portadoras de deficiências aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas pelo artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99, alterado pelo Decreto Federal 5.296 de 2 de dezembro de 2004;
- 1.4.6 O candidato que declarar ser portador de deficiência na ficha de inscrição deverá comprovar essa condição e a deficiência da qual é portador, através de Laudo Médico que ateste a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência. O candidato deverá enviar o laudo em original ou cópia autenticada, por SEDEX, com AR, postado até o término das inscrições para Rua Marechal Bittencourt, 397 Centro – Alagoinhas- Bahia, CEP: 48.010-410. O candidato deficiente deverá solicitar por escrito, caso necessário, condições especiais para submeter-se à prova e especificar o tipo de deficiência e o cargo em que se inscreveu. Os candidatos que não o fizerem até o término da inscrição, seja qual for o motivo alegado, não terão a prova especial preparada;
- 1.4.7 Não serão consideradas deficiências os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples, do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.
- 1.4.8 As pessoas portadoras de deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto 3.298/99, particularmente o seu art. 40, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos;
- 1.4.9 Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas aos portadores de deficiência, estas serão preenchidas pelos candidatos não portadores de deficiência, com estrita observância da ordem classificatória;

2. DA DIVULGAÇÃO

- 2.1 A divulgação oficial das etapas referentes ao presente Concurso Público dar-se-á na forma de Avisos e Extratos de Editais, publicados através dos seguintes meios:
 - 2.1.1 No quadro de publicações e avisos da Câmara Municipal de Itabaiana/SE e publicação no site oficial www.seprod.com.br.
 - 2.1.2 Os resultados divulgados no site www.seprod.com.br terão caráter oficial.

3. DAS ETAPAS DO CONCURSO

- 3.1 A seleção para os cargos de que trata este Edital compreenderá exame para aferir conhecimentos e habilidades, mediante aplicação de prova objetiva, de caráter classificatório e eliminatório, para todos os cargos e prova de títulos, de caráter classificatório, para os cargos de NÍVEL SUPERIOR.
 - 3.1.1 Todos os candidatos serão submetidos a uma Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais e Específicos que será elaborada de acordo com o cargo e constará de questões objetivas de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas (A, B, C, D e E) para resposta, sendo adotada, para fins de correção, uma única resposta correta por questão;
 - 3.1.2 Cada Prova Objetiva valerá de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, de caráter eliminatório e classificatório. Serão divididos os 100 (cem) pontos pelo número de questões que compõe a prova objetiva, sendo que cada questão terá o peso de acordo com o item 4.2 deste Edital, considerando-se aprovados os candidatos que obtiverem, no mínimo, 50 (cinquenta); pontos de acertos do total da prova, não havendo possibilidade de aproximação de notas;
 - 3.1.3 Para os cargos de NÍVEL SUPERIOR, a segunda etapa consistirá na avaliação de títulos, conforme item 05 deste Edital.

4. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

4.1 DISPOSIÇÕES GERAIS

- 4.1.1 As provas objetivas serão realizadas no dia **20 de março de 2016**, para todos os cargos, em horário definido no edital de convocação para as provas, divulgados no *site* www.seprod.com.br, a partir do dia **08 de março de 2016**.
- 4.1.2 O candidato somente fará a prova se munido de documento de identificação com foto, não sendo aceitos fotocópias, mesmo que autenticadas, documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados ou quaisquer outros documento sem validade legal ou sem foto, como certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, sob pena de não poder fazer as provas e ser automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 4.1.3 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar no dia da realização das provas qualquer documento de identificação oficial, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial,

expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

- 4.1.4** A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
- 4.1.5** É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta da data, local e horário de realização das provas. Não será permitida a entrada de candidatos, sob qualquer pretexto, após o fechamento dos portões.
- 4.1.6** O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado para o seu início, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta e documento de identificação original;
- 4.1.7** Não haverá segunda chamada para as provas. O não comparecimento, seja qual for o motivo que tenha determinado a ausência do candidato, implicará na sua eliminação automática;
- 4.1.8** Fica vedado o ingresso no local das provas de pessoas estranhas ao Concurso;
- 4.1.9** Na ocorrência de eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, data de nascimento etc., o candidato deverá solicitar ao fiscal de classe a devida correção no dia da prova, que será constado em Ata, com a assinatura do próprio candidato e do fiscal.
- 4.1.10** O tempo de duração da prova será de 04 (quatro) horas. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas;
- 4.1.11** O candidato que porventura sentir-se mal durante a realização da sua prova, poderá interrompê-la até que se restabeleça no próprio local de realização das provas. Caso o candidato não se restabeleça para terminar sua prova dentro do horário estabelecido, estará eliminado do concurso público;
- 4.1.12** Após resolver todas as questões da prova, o candidato deverá marcar suas respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, na Folha de Respostas Óptica, onde será de sua inteira responsabilidade o preenchimento correto das bolhas ópticas, que deverão ser preenchidas conforme as instruções específicas no Caderno de Questões, contidas também na própria Folha. Os prejuízos advindos das marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas Óptica são de inteira responsabilidade do candidato. São consideradas marcações incorretas: dupla marcação, marcação rasurada, marcação emendada, campos de marcação não preenchidos integralmente, marcação ultrapassando o campo determinado e marcação que não seja feita com caneta esferográfica de tinta preta ou azul;
- 4.1.13** Os fiscais da sala não estarão autorizados a fazer retificações de qualquer natureza nas instruções ou no enunciado das questões da prova.
- 4.1.14** No dia de realização das provas nenhum membro da coordenação, estará autorizado a dar informação referente ao conteúdo e/ou os critérios de avaliação bem como da classificação;
- 4.1.15** Durante a realização das provas, não será permitida a comunicação entre os candidatos e nem a utilização de máquinas calculadoras, aparelhos eletrônicos (bip, telefone celular, players, receptor, gravador) e outros equipamentos similares, livros, anotações, impressos, sob pena de eliminação;
- 4.1.16** A SEPROD não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos a eles causados;
- 4.1.17** Ao terminar a prova, o candidato deverá devolver ao fiscal o o Cartão-Resposta DEVIDAMENTE ASSINADO, esclarecendo que por razões de segurança, não será permitida a saída da sala no local da prova antes do prazo estabelecido de 01 (uma) hora do início da prova;
- 4.1.18** Após o término da(s) prova(s), o candidato deverá deixar imediatamente as dependências do prédio escolar, sendo terminantemente proibido qualquer contato com candidatos que ainda não terminaram a(s) prova(s), sob pena de ser excluído do Concurso Público;
- 4.1.19** A avaliação da prova será realizada por sistema eletrônico de processamento de dados, considerados para esse efeito, exclusivamente, as respostas transferidas para o Cartão-Resposta;
- 4.1.20** Aos portadores de deficiência, lactantes ou hospitalizados, serão asseguradas provas e/ou locais especiais, a depender das necessidades específicas de acordo com a prévia solicitação no ato da inscrição, cabendo à coordenação do Concurso o cumprimento das demais condições do Edital;
- 4.1.21** O Gabarito para conferência dos candidatos será divulgado pela SEPROD através do site www.seprod.com.br até o 2º (segundo) dia útil após a realização das respectivas provas.

É de responsabilidade do Candidato entregar o Cartão-Resposta ao fiscal antes de sair da sala de provas, para devida conferência. Caso não seja devolvido, o candidato estará sumariamente eliminado do Concurso Público, sem direito a recurso ou reclamação posteriormente.

4.2 DAS QUESTÕES

Escolaridade	Disciplina	Questões	Peso
Ensino Superior 40 questões Cargos de 01	Português	15	2,5
	Informática	05	2,5
	Conhecimentos Específicos	20	2,5
Ensino Médio Completo 40 questões Cargos de 02 a 06	Português	15	2,5
	Informática	05	2,5
	Conhecimentos Específicos	20	2,5

Ensino Fundamental 40 questões Cargo 07	Português	15	2,5
	Informática	05	2,5
	Conhecimentos Específicos	20	2,5
Ensino Fundamental 40 questões Cargo 08	Português	20	2,5
	Informática	05	2,5
	Raciocínio lógico/Matemática	15	2,5

4.3 DA DESCLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

- 4.3.1 Será desclassificado o candidato que:
- 4.3.2 Não estiver presente na sala de provas no horário determinado, para o início das provas objetiva;
- 4.3.3 Apresentar Laudo Médico falso ou incompatível com a deficiência alegada, quando a Perícia Médica entender que a deficiência atestada for incompatível com o desempenho das atribuições do cargo público;
- 4.3.4 Usar ou tentar usar meios fraudulentos e/ou ilegais para a sua realização;
- 4.3.5 Comunicar-se com outros candidatos durante a realização da prova;
- 4.3.6 Ausentar-se da sala, a qualquer tempo sem o acompanhamento do fiscal;
- 4.3.7 Iniciadas as provas, retirar-se da sala antes de decorridos 60 (sessenta) minutos;
- 4.3.8 Tiver procedimento inadequado ou descortês para com os executores, seus auxiliares, autoridades presentes e/ou candidatos;
- 4.3.9 Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- 4.3.10 Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata e for responsável por falsa identificação pessoal;
- 4.3.11 Não preencher qualquer um dos requisitos previstos no presente Edital para investidura no cargo;
- 4.3.12 Obter nota inferior a 50 (cinquenta) pontos na prova aplicada;
- 4.3.13 Ao candidato que não assinar o cartão-resposta.
- 4.3.14 Que for encontrado portando aparelho celular ou quaisquer outros definidos neste Edital como de uso proibido, em qualquer momento ou lugar enquanto estiver realizando as provas.

5. DA PROVA DE TÍTULOS

- 5.1. A prova de títulos, de caráter classificatório, será realizada para os cargos de NÍVEL SUPERIOR somente serão avaliados os títulos dos candidatos considerados aprovados na prova objetiva;
- 5.2. Os candidatos aprovados, interessados e convocados para participar da prova de títulos, deverão preencher o Requerimento de Cadastro de Títulos disponível no site www.seprod.com.br no período que será estabelecido no Edital de Convocação para Prova de Títulos e entrega-los no endereço estabelecido no edital de convocação;
- 5.3. Poderão participar da prova de títulos os candidatos que possuírem especialização, mestrado ou doutorado compatível ao cargo que concorrem, comprovado mediante Certificado ou Diploma de Conclusão de Curso, expedido por instituição oficial e reconhecido pelo MEC. Os documentos deverão ser apresentados por meio de cópias autenticadas em cartório competente;
- 5.4. A prova de títulos será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 6,00 (seis) pontos, de acordo com a tabela abaixo deste Edital;

TÍTULO	Pontos Títulos	Máximo por item
Certificado de curso de especialização, em nível de pós-graduação, com carga horária mínima de 360 horas, na área específica que concorre.	1,0 por certificado	1,0
Diploma, devidamente registrado, de Mestrado, relacionado a área específica que concorre.	2,0 por diploma	2,0
Diploma, devidamente registrado, de Doutorado, relacionado a área específica que concorre.	3,0 por diploma	3,0

- 5.5. O certificado e/ou declaração de conclusão de pós-graduação (especialização, mestrado ou doutorado) deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, conforme Resolução CNE nº 01, de 03 de abril de 2001, alterado pela Resolução CNE nº 01, de 08 de junho de 2007.
- 5.6. O candidato deverá apresentar juntamente com os documentos pertinentes a prova de títulos, cópia autenticada do certificado ou diploma de conclusão do curso de graduação.
- 5.7. Somente serão aceitos documentos apresentados em papel com timbre do órgão emissor e respectivos registros, e se deles constarem todos os dados necessários à identificação das instituições e dos órgãos expedidores e à perfeita avaliação do documento;
- 5.8. Na avaliação dos documentos, os títulos apresentados que excederem ao limite máximo de pontos estabelecidos na tabela deste item não serão considerados;
- 5.9. Cada título será considerado uma única vez e para uma única situação. Dessa forma, o documento será avaliado para atender a um critério;
- 5.10. Não serão aferidos quaisquer títulos diferentes dos estabelecidos na tabela deste item;
- 5.11. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos documentos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação atribuída, sem prejuízo das cominações legais cabíveis;
- 5.12. Os diplomas de conclusão de cursos expedidos por instituições estrangeiras somente serão considerados se devidamente revalidados por instituição competente, na forma da legislação vigente.
- 5.13. Os diplomas de pós-graduação em nível de especialização deverão conter a carga horária cursada.
- 5.14. Não será admitida, sob hipótese alguma, o pedido de inclusão de novos documentos;

- 5.15. É de exclusiva responsabilidade do candidato a entrega dos documentos e a comprovação dos títulos;
- 5.16. As cópias, declarações e documentos apresentados não serão devolvidos em hipótese alguma;
- 5.17. Será atribuída pontuação 0 (zero) ao candidato que não entregar os documentos no prazo estabelecido no edital de convocação;
- 5.18. Não haverá segunda chamada para entrega de documentos pertinentes à prova de títulos;
- 5.19. Não serão avaliados os documentos pertinentes à prova de títulos entregues fora do prazo estipulado no edital de convocação;
- 5.20. A relação com a nota obtida na prova de títulos será publicada em edital, através do site www.seprod.com.br e no quadro de aviso da Prefeitura Municipal de Cristinápolis;
- 5.21. Quanto ao resultado da prova de títulos, será aceito recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da data de publicação mencionada no item anterior.

6. DO RECURSO

- 6.1. Para todas as etapas do Concurso fica estabelecido o prazo de 48 horas para interposição de recurso, contadas do dia da divulgação dos resultados, inclusive aqueles que se referirem ao resultado final, devendo ser protocolado através da internet, no site da SEPROD. Os prazos para interposição de recursos em qualquer fase deverão ser contados com estrita observância da hora e dia de publicação no site da SEPROD.
- 6.2. Todos os recursos serão analisados desde que interpostos no prazo estabelecido no item 5.1 e em conformidade com os itens 5.3 a 5.5.
- 6.3. Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo no site da SEPROD, devidamente fundamentados. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito, com indicação do nome do Concurso, nome do candidato, número de inscrição, cargo que está concorrendo e assinatura, conforme modelo no site www.seprod.com.br.
- 6.4. Acatado recurso, quanto ao Gabarito, o(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos.
- 6.5. A Banca Examinadora da SEPROD constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 6.6. A eliminação do candidato em razão de não-comparecimento à prova ou a sua expulsão da sala de prova em razão de comportamento indevido, não poderá ser objeto de recurso.

7. DO JULGAMENTO, CLASSIFICAÇÃO E DO PROVIMENTO

- 7.1. Serão considerados habilitados no concurso públicos todos os candidatos que tenham alcançado a média disposta no item 3.1.2 deste Edital.
- 7.2. Na hipótese de igualdade de pontos, para fins de classificação, desempatar-se-á obedecendo a ordem dos seguintes critérios:
 - 7.2.1. Candidato de idade mais elevada dentre aqueles que tenham idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos (Parágrafo Único do Art. 27 da Lei Federal Nº 10.741 de 01/10/2003)
 - 7.2.2. Obtiver maior pontuação nas questões de conhecimentos específicos (quando houver);
 - 7.2.3. Obtiver maior pontuação nas questões de português (quando houver);
 - 7.2.4. Obtiver maior pontuação nas questões de informática (quando houver);
 - 7.2.5. Obtiver maior pontuação nas questões de matemática (quando houver);
 - 7.2.6. Tiver idade mais elevada, até o último dia de inscrição neste Concurso Público, dentre aqueles que tenham idade inferior a 60 (sessenta) anos.
 - 7.2.7. Candidato que já tiver trabalhado e/ou prestado serviço ao Poder Público.
- 7.3. Sorteio Público realizado pela Comissão Especial do Concurso, com a presença dos candidatos empatados, após devidamente notificados para tal.
- 7.4. A aprovação no concurso não cria direito à nomeação imediata, mas essa, quando ocorrer, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos de acordo com a necessidade da Câmara Municipal de Itabaiana/SE.
- 7.5. Os candidatos convocados deverão satisfazer todos os requisitos exigidos no Edital de Convocação, no prazo assinalado, sob pena de preclusão do seu direito de nomeação e posse no cargo público em que foi classificado, não sendo admitido final de fila.
- 7.6. Somente poderá tomar posse o candidato que apresentar a prova de sanidade física e mental, atestada por médico do trabalho contratado pela Câmara Municipal de Itabaiana/SE.
- 7.7. O candidato ao cargo objeto desse concurso, que aprovado e convocado, não comparecer apresentando toda a documentação necessária à posse, perderá seu direito à nomeação.

8. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

- 7.1 O candidato aprovado no Concurso Público de que trata este Edital só poderá ser investido no cargo ou assumir se atendidas às seguintes exigências:
 - 7.1.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou português amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do Artigo 12, § 1º da Constituição Federal;
 - 7.1.2 Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da posse;
 - 7.1.3 Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo avaliado por médico do trabalho e um psicólogo designado pela comissão do concurso;
 - 7.1.4 Na convocação, para entrega dos documentos, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:
 - a. Cópia autenticada do RG, CPF, Título de Eleitor e comprovante de votação na última eleição, se à época já possuía 18 (dezoito) anos;
 - b. Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação, em caso de candidato do sexo masculino;
 - c. Documentação comprobatória da escolaridade mínima exigida, consoante o disposto no Anexo II deste Edital.
 - i. Diploma no caso de conclusão de Curso Superior na área de inscrição do candidato, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação/MEC, e ser devidamente registrado em conselho de classe específico, se houver.
 - ii. Certificado de conclusão de Nível Técnico na área de inscrição do candidato, devidamente reconhecido pelo MEC, e devidamente registrado em conselho de classe específico, se houver.

- iii. Certificado de conclusão no caso de Ensino Médio ou Ensino Fundamental para os cargos que exigem apenas este nível, acompanhados dos respectivos históricos escolares.
 - d. Declaração de antecedentes criminais;
 - e. Declaração de não ter sido demitido a bem do serviço público.
 - f. Declaração de não cumular cargos públicos, excetuados aqueles previstos na Constituição Federal;
 - g. Preencher e comprovar todos os requisitos básicos para investidura no cargo exigidos neste Edital;
 - h. Apresentar outros documentos e declarações que se fizerem necessários, a época da posse, de acordo com o Edital de Convocação do candidato;
 - i. Cumprir as determinações deste Edital.
- 7.1.5** Os candidatos que não cumprir com o disposto no item 7.1.1 a 7.1.4, serão eliminados. Os candidatos habilitados na fase de apresentação dos documentos seguirão para a fase de convocação de perícia médica, devendo submeter-se a exame médico pré-admissional ou a exame médico específico (portadores de deficiência) a ser realizado pelo órgão de saúde ou médico do trabalho e psicólogo contratados pela Câmara Municipal de Itabaiana/SE, que terá decisão terminativa, após análise dos exames definidos no edital de convocação para perícia médica.
- 7.2** Considerado apto para o desempenho do cargo, nas duas fases, o candidato será nomeado por decreto municipal e terá prazo de até 30 (trinta) dias para tomar posse no cargo de provimento efetivo.
- 7.3** O candidato que por qualquer motivo não apresentar a documentação e exames exigidos na 1ª e 2ª fase de convocação, perderá automaticamente o direito à investidura no cargo público.

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 9.1.** Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital de Concurso Público, perante a SEPROD, o candidato que não o fizer até o segundo dia útil, após a publicação do mesmo.
- 9.2.** A inexistência das declarações, as irregularidades de documentos ou as de outra natureza, ocorridas no decorrer do concurso público, mesmo que só verificada posteriormente, eliminará o candidato do concurso, anulando todos os efeitos decorrentes de sua inscrição.
- 9.3.** A Câmara Municipal aproveitará os candidatos aprovados em número estritamente necessário ao atendimento de suas necessidades, não havendo, portanto, obrigatoriedade de preenchimento imediato de todas as vagas.
- 9.4.** Ao entrar em exercício, o servidor de cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório, durante o qual sua eficiência e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, durante o período de 03 (três) anos.
- 9.5.** A homologação pública será o único documento comprobatório de classificação do candidato neste concurso.
- 9.6.** É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar os Editais, Comunicados e demais publicações referentes a este concurso nos locais indicados no item 02 deste edital.
- 9.7.** Todos os casos omissos ou duvidosos que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e na Lei Orgânica do Município, serão resolvidos pela SEPROD em conjunto com a Comissão de Coordenação e Acompanhamento do Concurso Público constituído pela Câmara Municipal, através de Portaria.
- 9.8.** O prazo de validade do concurso será de 02 (dois) anos, contados da data da publicação de sua homologação, podendo, antes de esgotado o prazo, ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Câmara Municipal por ato expresso do chefe do Poder Legislativo.
- 9.9.** A Câmara Municipal e a Seprod se eximem das despesas com viagens e hospedagens dos candidatos em quaisquer das fases do concurso público, assim como não reembolsará as mesmas em hipótese alguma.
- 9.10.** A homologação do resultado final do concurso público será realizada pelo Presidente da Câmara Municipal de Itabaiana, podendo ser efetuada por cargo, individualmente, ou pelo conjunto dos mesmos, constantes do presente Edital a critério da Câmara Municipal de Itabaiana - Sergipe.
- 9.11.** O cronograma descrito no final deste Edital poderá ser antecipado ou prorrogado, devendo para tanto, ser dada a devida publicidade na forma do item 2. deste Edital.
- 9.12.** Quaisquer informações adicionais sobre o Concurso serão obtidas na SEPROD pelo telefone (75) 3422-3042 ou pelo site www.seprod.com.br.
- 9.13.** A íntegra deste Edital encontra-se fixada no quadro de avisos da Câmara Municipal de Itabaiana/SE, tendo seu extrato publicado no diário oficial do Estado de Sergipe e no site da SEPROD www.seprod.com.br;
- 9.14.** Todos os casos omissos ou duvidosos que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e na Lei Orgânica do Município, serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Concurso Público constituída pela Câmara Municipal.

**Presidente da Câmara Municipal
Itabaiana**

NÍVEL SUPERIOR COMPLETO

PORTUGUÊS: Compreensão de textos escritos de diferentes gêneros textuais. A função do "que" e do "se". Paródia e paráfrase. Texto literário e não-literário. Relação entre sentido e contexto: polissemia/conotação e denotação. Tipologias textuais: narração, dissertação e descrição. Linguagem e comunicação: linguagem verbal e não-verbal/língua escrita e língua oral/variação linguística. Funções da Linguagem. Figuras de Linguagem. Ortografia - dificuldades da língua (a fim, afim/ a par, ao par/acerca, a cerca/ ao invés, em vez, dentre outras). Emprego dos sinais de pontuação no texto. Acentuação gráfica. Emprego da crase. Significação dos elementos mórficos das palavras (sufixo, prefixo e radical). Aspectos morfosintáticos (função do: substantivo, adjetivo, pronome, verbo/período simples: termos associados ao nome e ao verbo). Sintaxe de colocação dos pronomes oblíquos átonos (ênclise, mesóclise e próclise). O processo de coordenação e subordinação (emprego dos conectivos). Sintaxe de concordância: nominal e verbal. Sintaxe de regência: nominal e verbal. Elementos da textualidade: coesão, coerência, clareza, precisão/armadilhas do texto (ambiguidade e redundância). Semântica e Estilística.

INFORMÁTICA: Conceitos Gerais de Informática e Microinformática: hardware, noções de Sistemas Operacionais (Windows e Linux) e Office. Funcionalidades do Explorer, Painel de Controle e Impressoras, Navegadores da Internet e Correio Eletrônico. Conhecimentos teóricos e práticos de Word, Excel, Adobe Reader e OpenOffice.

CARGO 01: PROCURADOR LEGISLATIVO

Conteúdo Programático: PORTUGUÊS, INFORMÁTICA E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: 1. Normas gerais de direito tributário: conceitos e espécies de normas tributárias, vigência, aplicação, interpretação, integração. 2. Princípios constitucionais tributários: legalidade, igualdade, capacidade contributiva, irretroatividade, proibição de confisco, anualidade e anterioridade 3. Princípios que regem a função do fisco. 4. Relação jurídica tributária: conceito, natureza, relação jurídica tributária material e formal. 5. Obrigação tributária: fato gerador da obrigação tributária; conceito, subsunção, espécies; elemento objetivo do fato gerador; aspecto material, temporal e quantitativo; elemento subjetivo do fato gerador; sujeito ativo, passivo, solidariedade, capacidade tributária, domicílio tributário, contribuinte e responsável tributário. 6. Crédito tributário: conceito. Constituição: o lançamento: características, eficácia, efeitos, atributos, princípios e modalidades do lançamento. Suspensão: conceito, moratória, depósito, reclamações e recursos administrativos, liminares em mandado de segurança e em outras demandas. Extinção: pagamento e suas modalidades; imputação, consignação, pagamento indevido, compensação, transação, remissão; prescrição e decadência. Exclusão: conceito, isenção, natureza, classificação, princípios, direitos fundamentais, renúncias de receita, interpretação e revogação das isenções, anistia. Garantias do crédito tributário: conceito, privilégios, preferências. Fiscalização do crédito tributário. 7. Sistema tributário nacional: conceito, classificação, princípios gerais; competência tributária; limitações ao poder de tributar. 8. Os tributos: conceito, classificação; impostos federais, estaduais e os municipais; especificidades e princípios inerentes a cada imposto; taxas: conceito, requisitos constitucionais, princípios e espécies; contribuição de melhoria: fundamentos, conceito e elementos do fato gerador; contribuições sociais. 9. Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal): conceitos; alcance; princípios; planejamento; receita e despesa pública; transferências voluntárias; destinação da receita pública para o setor privado; dívida e endividamento; gestão patrimonial; transparência, controle e fiscalização.

Direito Constitucional – 1. Da Constituição: conceito, objeto, elementos e classificação; supremacia da constituição. 2. Aplicabilidade e interpretação das normas constitucionais. 3. Princípios fundamentais constitucionais. 4. Poder constituinte: poder constituinte originário e derivado; limites ao poder de emenda; 5. Direitos e garantias fundamentais: direitos e deveres individuais; direitos sociais 6. Das garantias constitucionais. 7. Direito de nacionalidade: espécies, formas de aquisição e perda da nacionalidade; tratamento diferenciado entre brasileiro nato e naturalizado. 8. Direitos políticos: direito de voto, elegibilidade e direitos políticos negativos. 9. Organização do Estado e dos poderes: Organização político-administrativa; União, Estados, Municípios e Distrito Federal; repartição de competências. 10. Poder legislativo: Congresso Nacional, suas casas legislativas e funções; comissões parlamentares de inquérito, Tribunais de Contas. 11. Processo legislativo: conceito, conceitos, classificação; processo legislativo ordinário e espécies normativas. 12. Poder executivo: Presidente e Vice-Presidente da República; modo de investidura e posse no cargo de Presidente da República; Ministros de Estado. 13. Poder Judiciário: órgãos, composição dos Tribunais; funções e garantias do Poder Judiciário. 14. Ministério Público: posicionamento constitucional, princípios, funções e garantias do Ministério Público. 15. Controle de Constitucionalidade: conceito, requisitos, espécies; controle preventivo e repressivo; o controle difuso e suas peculiaridades; controle concentrado; o regime jurídico das seguintes ações constitucionais: ação direta de Inconstitucionalidade genérica, ação direta de Inconstitucionalidade interventiva, ação de inconstitucionalidade por omissão, ação declaratória de constitucionalidade e arguição de descumprimento de preceito fundamental. 16. Ordem Econômica e Financeira: princípios gerais da atividade econômica; das propriedades na ordem econômica; sistema financeiro nacional. 17. Ordem social: da seguridade social; saúde, previdência e assistência social.

Direito Administrativo – 1. Conceito, fontes e princípios administrativos: 2. Organização Administrativa: Poderes e funções (típicas e atípicas), administração direta e indireta; autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista e entidades paraestatais; órgãos públicos. 3. Poderes e deveres do administrador público. 4. Poderes administrativos. 5. Atos administrativos: conceito, elementos constitutivos, atributos, classificação, espécies, atos vinculados e atos discricionários, formas de extinção. 6. Serviços públicos: conceito, competência, classificação, princípios; execução direta e indireta; permissão e concessão (lei 8.987, de 13/02/1995); o regime das Parcerias Público-Privadas (Lei nº 11.079, de 31/12/2004) e dos Consórcios Públicos (Lei 11.107, de 06/04/2005). 7. Licitação: a lei nº 8.666/93 e suas modificações; princípios da licitação; modalidades; exceções ao dever de licitar; licitação dispensada, dispensável e inexigível; procedimento; instrumento convocatório, habilitação, classificação e julgamento, homologação e adjudicação; extinção; recursos. 8. Contratos administrativos: conceito, classificação, cláusulas exorbitantes, duração do contrato, inexecução do contrato: culposa e sem culpa (teoria da imprevisão, fato do príncipe, caso fortuito e força maior), espécies de contratos, causas de extinção. 9. Servidores públicos: normas constitucionais; regime jurídico, cargos públicos; espécies, formas de provimento e vacância; acesso aos cargos, empregos e funções públicas; estabilidade, aposentadoria e pensão; 10. Responsabilidade do servidor público: princípios de natureza ética com estatuta constitucional; moralidade e improbidade administrativa; o regime da Lei 8.429, 02/06/1992; 11. Domínio público: conceito, classificação e uso dos bens públicos; características e espécies. 12. Intervenção do Estado na Propriedade: servidão administrativa, requisição, ocupação temporária, limitações administrativas, tombamento e desapropriação. 13. Processo Administrativo: Classificação, objeto, princípios, processo administrativo disciplinar; etapas, sindicância e inquérito administrativo. 14. Responsabilidade patrimonial da Administração Pública. 15. Controle da Administração Pública: Tipos e formas de controle; controle administrativo, legislativo e judiciário.

Direito Civil – 1. Da lei: conceito e características; da elaboração; vigência; cessação da eficácia; classificação; aplicação da lei no tempo e no espaço; interpretação das leis. 2. Das Pessoas: noção de pessoa; pessoas físicas: começo e fim da pessoa; capacidade jurídica e capacidades de fato, absoluta e relativamente incapazes; emancipação, da individualização das pessoas; direitos da personalidade; ausência; pessoas jurídicas: conceito; elementos; classificação; domicílio; das pessoas jurídicas de direito privado: início; sociedades e associações; das Fundações. 3. Bens: classificação; espécies. 4. Fato jurídico: conceito e classificação; negócio jurídico: manifestação de vontade; classificação; da inexistência, nulidade e anulabilidade dos negócios jurídicos; defeitos dos negócios jurídicos; modalidades. 5. Prescrição e decadência. 6. Das obrigações. Conceito, modalidades, transmissão, adimplemento e extinção. Obrigações líquidas e ilíquidas. Cláusula penal. Do inadimplemento. Responsabilidade extracontratual. Teoria da imprevisão. 7. Dos contratos. Disposições gerais. Da extinção dos contratos: exceção do contrato não cumprido e da resolução por onerosidade excessiva. Das várias espécies de contrato: compra e venda; doação; empréstimo - comodato e mútuo; prestação de serviço; empreitada; depósito; mandato; transação. Locação de imóvel residencial ao empregado e direito de retomada. Do enriquecimento sem causa. 8. Empresa. Conceito. Do empresário e do exercício da empresa. Da sociedade: disposições gerais, espécies, direitos, obrigações e responsabilidades: da sociedade e dos sócios. Liquidação, transformação, incorporação, fusão e cisão. Do estabelecimento: institutos complementares, prepostos. Sociedade Limitada: disposições preliminares, quotas, administração, deliberação dos sócios, aumento e redução do capital, resolução da sociedade em relação a sócios minoritários. Dissolução: modos e efeitos. Da sociedade cooperativa. 9. Hierarquia, integração e interpretação da lei. Métodos de interpretação. Analogia, Princípios Gerais do Direito e Equidade. 10. Da responsabilidade civil. Das preferências e privilégios creditórios.

Direito Processual Civil - 1. Princípios constitucionais e gerais de processo civil. 2. Normas de direito processual civil: natureza jurídica, fontes, interpretação. Direito processual intertemporal. 3. Jurisdição: voluntária e contenciosa, conceito e distinção. Órgãos da jurisdição. 4. Ação: conceito, natureza jurídica, classificação, elementos e condições. Prescrição. 5. Processo: conceito, natureza jurídica e princípios fundamentais. Pressupostos processuais. Atos processuais: classificação, lugar, tempo, prazo, forma e comunicação. Preclusão. Nulidades. 6. Citação, intimação e notificação. 7. Sujeitos do processo: partes e procuradores, deveres e responsabilidades. Capacidade e legitimidade. Substituição processual. 8. Litisconsórcio. Assistência. Intervenção de terceiros. Formas de intervenção. 9. Juiz e auxiliares da Justiça. 10. Ministério Público. 11. Pessoa jurídica de direito Público no processo civil. Especificidades. 12. Competência: conceito e critérios determinantes. Em razão do valor, material, funcional e territorial. Competência absoluta e competência relativa. Modificação da competência. Declaração de incompetência e conflito de competência. Competência internacional. 13. Formação, suspensão e extinção do processo. 14. Procedimentos: ordinário, sumário, especiais. 15. Processo cautelar. Medidas cautelares nominadas e inominadas. 16. Petição inicial: requisitos, inépcia e indeferimento. 17. Pedido: cumulação e espécies. 18. Valor da causa e impugnação. 19. Tutela antecipada e tutela específica. 20. Respostas do réu. Contestação, reconvenção, exceção e ação declaratória incidental. 21. Revelia e seus defeitos. 22. Julgamento conforme o estado do processo. 23. Audiência preliminar e audiência de instrução e julgamento. 24. Prova: princípios gerais, sistema, espécies e procedimentos probatórios. Provas, indícios, presunção e regras do ônus da prova. 25. Sentença. 26. Coisa julgada material e formal. 27. Duplo grau de jurisdição. 28. Do Processo nos Tribunais. Incidente de uniformização de jurisprudência. Controle concentrado e controle difuso de constitucionalidade. Ação direta de inconstitucionalidade e ação declaratória de constitucionalidade. Efeitos. Reclamação Constitucional. Homologação de sentença estrangeira. Ação rescisória. 29. Recursos: conceito, juízo de admissibilidade e de mérito, requisitos de admissibilidade e efeitos. Apelação. Agravos. Embargos infringentes. Embargos de Declaração. Embargos de divergência. Recurso Ordinário, recurso especial e recurso extraordinário. Prequestionamento. 30. Reclamação e correição. 31. Liquidação de sentença. 32. Título executivo judicial e extrajudicial. 33. Execução: regras gerais e espécies. 34. Embargos do devedor. 35. Embargos de terceiro. 36. Lei de Execuções Fiscais e a execução de dívida ativa da Fazenda Pública. 37. Mandado de segurança. 38. Ação popular. 39. Habeas data. 40. Mandado de injunção. 41. Ação de desapropriação (Dec. lei 3.365/41). 42. Ação civil pública. 43. Ação declaratória e declaratória incidental. 44. Ação monitoria. 45. Ação de usucapião. 46. Ações possessórias. 47. Ação de nunciação de obra nova. 48. Ação demarcatória. 49. Ação de despejo, revisional de aluguel e ação renovatória. 50. Ação de consignação em pagamento.

Direito do Trabalho e Processual do Trabalho - 1. A Emenda Constitucional 45/04 e a Nova Competência da Justiça do Trabalho. 2. Relação de trabalho latu sensu: trabalho autônomo, eventual, temporário, avulso. Diferenças entre contratos de trabalho, locação de serviços e empreitada. 3. Relação de emprego. Sujeitos. Conceito de empregado e de empregador. Cooperativas de mão-de-obra. 4. Grupo Econômico. Sucessão de empregadores. Desconsideração da Personalidade Jurídica. Comissões de Conciliação Prévia. 5. Terceirização Lícita e Ilícita. Responsabilidade. Art. 71 da Lei Federal nº: 8.666 e Verbete de Súmula nº: 331/TST. 6. Contrato de emprego: denominação, conceito, classificação, caracterização. Dos efeitos do contrato: direitos, deveres e obrigações das partes. Dos poderes do empregador. Indenização por dano moral e material. 7. Da suspensão, interrupção, alteração e rescisão do contrato de trabalho. Da cessação do contrato. Aposentadoria, Força Maior. *factum principis*. Despedida Indireta. Falta grave. Justa causa. Pedido de demissão. Homologação. Quitação. Eficácia Liberatória. Verbete de Súmula nº: 330/TST. 8. A Fazenda Pública perante a Justiça do Trabalho. Prerrogativas Processuais. Decreto-Lei nº: 779/69. Do reexame necessário. Isenção de Custas. O Poder Público como empregador. Contrato de trabalho nulo. Verbetes de Súmula nº: 685/STF e 363/TST. 9. Jornada de trabalho. Períodos de descanso. Trabalho em horas extraordinárias, noturno, insalubre e perigoso. Remuneração e salário. Adicionais. Gratificações. Férias. 13º salário. Aviso Prévio. Multa do art. 467 e 477/CLT. 10. Normas especiais de tutela do trabalho da mulher e do adolescente. O aprendiz. O estagiário. Trabalho Infantil. Penalidades. Os Conselhos Tutelares e os Direitos da Criança e do Adolescente. Mãe Social. 11. Estabilidades decenal e especiais. Despedida do empregado estável. Inquérito para apuração de falta grave. Efeitos da despedida arbitrária: readmissão e reintegração. Despedida Obstativa. FGTS. Seguro Desemprego. 12. Prescrição e Decadência. 13. Direito Processual do Trabalho. Princípios, Autonomia, Fontes, Peculiaridades, Interpretação, Integração, Eficácia. 14. Organização da Justiça do Trabalho. Composição, funcionamento, jurisdição e competência de seus órgãos. O Ministério Público do Trabalho. 15. Partes, procuradores, representação, substituição processual e litisconsórcio. Assistência Judiciária. *ius postulandi*. Dever de probidade processual. 16. Atos, termos e prazos processuais. Comunicação dos atos processuais. Vícios do ato processual. Nulidades: extensão, princípios, momento da arguição, declaração e efeitos. 17. Da Demanda trabalhista. Dissídio individual. Procedimento comum e sumaríssimo. Petição inicial: requisitos, emenda, aditamento, indeferimento. Pedido. Litispendência. A tramitação prioritária do estatuto do idoso. Da tutela jurisdicional tempestiva e efetiva. 18. Dissídio coletivo e negociação coletiva. Acordo coletivo e convenção coletiva de trabalho. A greve. 19. Audiência, Arquivamento. Tentativas de conciliação. Contestação. Defesa direta e indireta. Revelia. Efeitos. Exceções. Compensação. Reconvenção. Razões Finais. 20. Prova no Processo do Trabalho: princípios, peculiaridades, oportunidade, meios, espécies, ônus da prova. 21. Decisão nos dissídios individuais. Julgamento ultra, extra e citra petitum. Termo de conciliação e seus efeitos. Coisa Julgada. Espécies. Preclusão. Prazo rescisória trabalhista. Mandado de Segurança. Ação Civil Pública. Habeas Corpus. 22. Sistema recursal trabalhista. Recursos: espécies. Prazo, Efeitos e Pressupostos de Admissibilidade. Juízos de Admissibilidade e de Mérito. Pré-questionamento. 23. Execução. Execução provisória e Definitiva. Exceção de pré-executividade. Embargos de Terceiro. Liquidação de sentença. Liquidação por cálculos, por artigos e por arbitramento. Execução contra a Fazenda Pública. Impenhorabilidade dos bens Públicos. Precatório Judiciário. Dívidas de Pequeno Valor. Sequestro de verbas. 24. Tutela

antecipatória de méritos e tutela cautelar no Direito Processual do Trabalho. 25. Sindicatos: condições de registro e funcionamento. Atividade e prerrogativas. Contribuição. Substituição e representação processuais.

NÍVEL MÉDIO COMPLETO

PORTUGUÊS: Compreensão de textos escritos de diferentes gêneros textuais. A função do "que" e do "se". Paródia e paráfrase. Texto literário e não-literário. Relação entre sentido e contexto: polissemia/conotação e denotação. Tipologias textuais: narração, dissertação e descrição. Linguagem e comunicação: linguagem verbal e não-verbal/língua escrita e língua oral/variação linguística. Funções da Linguagem. Figuras de Linguagem. Ortografia - dificuldades da língua (a fim, afim/ a par, ao par/acerca, a cerca/ ao invés, em vez, dentre outras). Emprego dos sinais de pontuação no texto. Acentuação gráfica. Emprego da crase. Significação dos elementos mórficos das palavras (sufixo, prefixo e radical). Aspectos morfosintáticos (função do: substantivo, adjetivo, pronome, verbo/período simples: termos associados ao nome e ao verbo). Sintaxe de colocação dos pronomes oblíquos átonos (ênclise, mesóclise e próclise). O processo de coordenação e subordinação (emprego dos conectivos). Sintaxe de concordância: nominal e verbal. Sintaxe de regência: nominal e verbal. Elementos da textualidade: coesão, coerência, clareza, precisão/armadilhas do texto (ambiguidade e redundância). Semântica e Estilística.

INFORMÁTICA: Conceitos Gerais de Informática e Microinformática: hardware, noções de Sistemas Operacionais (Windows e Linux) e Office. Funcionalidades do Explorer, Painel de Controle e Impressoras, Navegadores da Internet e Correio Eletrônico. Conhecimentos teóricos e práticos de Word, Excel, Adobe Reader e OpenOffice.

CARGO 02: AGENTE TÉCNICO DE CONTROLADORIA

Conteúdo Programático: PORTUGUÊS, INFORMÁTICA E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Conceito e legislação. Exercício financeiro: definição, duração e ano financeiro. Regimes Contábeis: de caixa, de competência, misto, resíduos ativos e passivos. Operações orçamentárias: receitas e despesas efetivas de mutações. Operações extra-orçamentárias: receitas e despesas extra-orçamentárias. Variações patrimoniais ativas e passivas independentes da execução orçamentária. Patrimônio: conceito, aspectos qualitativo e quantitativo, patrimônios financeiros e permanentes, avaliação dos componentes patrimoniais, inventário na Administração Pública. SIAFI. Escrituração: sistemas de contas, plano de contas, escrituração dos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação. Controle de bens e valores de terceiros, valores nominais emitidos, empenhos, riscos e garantias. Encerramento do exercício: apuração dos resultados orçamentário, financeiro e patrimonial: levantamento dos balanços orçamentário, financeiro, patrimonial e da demonstração das variações patrimoniais. Orçamento Público: Princípios orçamentários: anualidade, unidade, universalidade, exclusividade e não afetação da receita. Orçamento-programa. Proposta orçamentária: elaboração, discussão, votação e aprovação. Regimes orçamentários: competência de exercício e de caixa. Orçamento anual, plano plurianual e diretrizes orçamentárias. Despesa orçamentária: classificação institucional, econômica e funcional-programática, estágios (empenho, liquidação e pagamento). Adiantamento ou suprimento de fundos. Despesas de exercícios anteriores. Restos a pagar. Créditos adicionais: espécies e recursos para sua cobertura. Controles internos e externo. Conhecimentos de legislação e obrigações trabalhistas previdenciárias e de tributos (FGTS, INSS, IR). Rotina de desligamento e rescisões: Incidência de tributos e encargos sociais. Cálculos trabalhistas e matemáticos em RH. Liquidação de sentenças. CONTABILIDADE PÚBLICA E PRIVADA: Conceitos Contábeis Básicos. Registros e Sistemas Contábeis. Análise de Questões Contábeis. Relatórios Contábeis. Aplicação dos Conhecimentos da Ciência e da Técnica Contábil Voltados à Estruturação de Balanços e do Conjunto dos Demonstrativos Contábeis. A Fazenda Pública. Aspectos Qualitativos e Quantitativos do Patrimônio. Origem e formação dos fluxos orçamentário, financeiro e patrimonial registrados pela contabilidade. Principais relatórios emitidos pela contabilidade pública. Gestão Administrativa. Receita Pública: conceito, classificação e estágios; Despesa Pública: conceito, classificação e estágios; Lei de Responsabilidade Fiscal. Princípios e Elaboração Orçamentária. Objeto e Classificação dos Inventários. Sistema e Plano de Contas. Escrituração das Operações Econômico-Financeiras. Apuração dos Resultados Econômico Financeiros. Planejamento governamental: PPA, LDO e LOA; Processo de elaboração orçamentária; Ciclo orçamentário; Proposta orçamentária e orçamento público; Exame da proposta orçamentária pelo poder legislativo; Recursos para Execução do Orçamento: crédito Orçamentário e crédito adicional; Créditos adicionais (suplementares, especiais e extraordinários); Resultado orçamentário (equilíbrio, déficit, superávit).

CARGO 03: AGENTE TÉCNICO DE RECURSOS AUDIOVISUAIS

Conteúdo Programático: PORTUGUÊS, INFORMÁTICA E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: CONCEITOS BÁSICOS ONDAS ELETROMAGNÉTICAS: frequência, amplitude e unidades de medida, Amplificação; EQUALIZAÇÃO: monofonia e estereofonia, Acústica (Transmissão ao vivo e transmissores em tempo real); Operação de áudio; Captação, gravação e seleção de sinais de áudio, processo de preparação, transmissão e recepção; ELETRÔNICA DE SONS: fontes, antenas, sinais, transmissores, equalizadores, Crossover, amplificadores, compressores e Gate. Tipos de conectores e plugs; cabeamento, Noções de mixagem, Terminologia específica, cross fade, fade, graves, agudos, médios, e estática, Sonoplastia, Áudio analógico e áudio digital. ELEMENTOS DE SONOPLASTIA: Características sonoras dos diversos gêneros musicais, dramáticos e programáticos parâmetros, Características sonoras dos diversos veículos (rádio, televisão, cinema, computador, Aparelho de som); Estúdio: tipos e tratamento acústico, Ajustes acústicos especiais de ambientes ou sets de gravação. MICROFONES: tipos, características técnicas, posicionamento e balanceamento, Características dos periféricos básicos, amplitude, frequência, timbre, famílias de processadores, cabine de controle; Domínio de terminologia específica dos tipos de microfone, Sistemas de RF e distribuição de antenas para microfones sem fio. CAIXAS ACÚSTICAS: manuseio e instalação, características técnicas de um alto-falante. MESA DE ÁUDIO: identificação e operacionalização de seus elementos, Tape-deck e mini-discs, CD player, Conhecimento, operação e interligação de mesas de áudio, Multiplex, Microfones (Funcionamento, aplicação, posicionamento, instalação e operacionalização). EDIÇÃO DE ÁUDIO: Coordenação e seleção de informações destinadas à veiculação em meios eletrônicos, Captação de sonoras, Equalização de informações em áudio, sinais eletrônicos e efeitos sonoros. PROGRAMAS DE EDIÇÃO EM GERAL: Sistemas e formatos de gravação e armazenagem de registros sonoros (ex: softwares Sound Forge 7.0 ou versão acima).

CARGO 04: AGENTE ADMINISTRATIVO

Conteúdo Programático: PORTUGUÊS, INFORMÁTICA E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Conhecimentos básicos de administração. Planejamento, direção, organização, execução e controle. Teorias e Abordagens da Administração. Cultura e Desenvolvimento Organizacional. Qualidade e Produtividade. Planejamento estratégico. Administração pública: conceitos, princípios e atos. Liderança, Motivação, Comunicação e Tomada de Decisões na Administração. Eficiência, eficácia e efetividade. Correspondência e redação oficial: conceitos, princípios, modelos e normas gerais. Princípios de Arquivologia. Redação Oficial. Licitações e Contratos: conceitos, princípios, características, fases, lei 8.666 de 21/06/93.

CARGO 05: AGENTE LEGISLATIVO

Conteúdo Programático: PORTUGUÊS, INFORMÁTICA E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Conhecimentos básicos de administração. Planejamento, direção, organização, execução e controle. Teorias e Abordagens da Administração. Cultura e Desenvolvimento Organizacional. Qualidade e Produtividade. Planejamento estratégico. Administração pública: conceitos, princípios e atos. Liderança, Motivação, Comunicação e Tomada de Decisões na Administração. Eficiência, eficácia e efetividade. Correspondência e redação oficial: conceitos, princípios, modelos e normas gerais. Princípios de Arquivologia. Redação Oficial. Licitações e Contratos: conceitos, princípios, características, fases, lei 8.666 de 21/06/93 e modificações. Conceitos Gerais de Informática e Microinformática: hardware, noções de Sistemas Operacionais (Windows e Linux) e Office. Funcionalidades do Explorer, Painel de Controle e Impressoras, Navegadores da Internet e Correio Eletrônico. Conhecimentos teóricos e práticos de Word, Excel, Adobe Reader e OpenOffice.

CARGO 06: AGENTE DE RECEPÇÃO

Conteúdo Programático: PORTUGUÊS, INFORMÁTICA E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Comunicação e Relações Públicas: conceitos, ética, atividades inerentes. Qualidade no atendimento. Atendimento ao público interno e externo. Noções de arquivologia. Administração Pública: organismos e autarquias públicas, conceitos e atos administrativos. Cultura Organizacional. Ética e comportamento profissional. Noções de internet e intranet – funcionamentos, softwares relativos. Noções de comunicação pelo MSN e via e-mail. Técnicas de Comunicação. Formas de tratamento e endereçamento. Documentos e correspondências oficiais.

NÍVEL FUNDAMENTAL

PORTUGUÊS: Interpretação de textos; Ortografia; Pontuação; Acentuação e Separação silábica, Encontros Vocálicos; Encontros Consonantais, Sinônimos, Antônimos, Parônimos e homônimos; Flexões do Substantivo; Aumentativo e Diminutivo; Regência Verbal e Nominal; Análise Sintática da Oração; Classe de Palavras (Advérbio, Substantivo, Adjetivo, Verbo, Preposição, Conjunção, Pronome e numeral); Compreensão de textos e Tipologia textual.

INFORMÁTICA: Conceitos Gerais de Informática e Microinformática: hardware, noções de Sistemas Operacionais (Windows e Linux) e Office. Funcionalidades do Explorer, Painel de Controle e Impressoras, Navegadores da Internet e Correio Eletrônico. Conhecimentos teóricos e práticos de Word, Excel, Adobe Reader e OpenOffice.

CARGO 07: AGENTE DE CONDUÇÃO DE VEÍCULOS

Conteúdo Programático: PORTUGUÊS, INFORMÁTICA E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: LEI Nº 9.503, DE 23/09/97 e demais alterações (Código de Trânsito Brasileiro); Primeiros Socorros; Conhecimentos básicos de Mecânica e Eletricidade Automotiva; Direção Defensiva, Cidadania e Meio Ambiente.

CARGO 08: AGENTE DE APOIO OPERACIONAL

Conteúdo Programático: PORTUGUÊS, INFORMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO/MATEMÁTICA: As quatro operações fundamentais (Adição, Subtração, multiplicação e divisão); Números pares e ímpares; Dezena e Dúzia; Números decimais; Pesos; Sistema métrico decimal; Unidade de Sistema Monetário Brasileiro; Geometria Plana (Ponto, Reta e Plano). Raciocínio Lógico: Capacidade de interpretar figuras e questões matemáticas.

ANEXO II – CRONOGRAMA

Nº de Ordem	Cargo	Formação Exigida	Carga Horária	Quant.	Vencimentos (R\$)
01	Procurador Legislativo	Diploma de Bacharel em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB	30 h	01	2.634,00
02	Agente Técnico de Controladoria	Diploma/Certificado de Técnico em Contabilidade e inscrição no Conselho Regional de Contabilidade - CRC	30 h	01	1.576,00
03	Agente Técnico de Recursos Audiovisuais	Certificado de Conclusão de Curso Técnico em Multimídia ou Audiovisual ou comprovante de experiência de, no mínimo, 03 (três) anos em produção ou aplicação de recursos audiovisuais	30 h	01	1.576,00
04	Agente Administrativo	Certificado de Conclusão do Ensino Médio	40 h	03	1.182,00
05	Agente Legislativo	Certificado de Conclusão do Ensino Médio	40 h	02	1.182,00
06	Agente de Recepção	Certificado de Conclusão do Ensino Médio	40 h	01	1.182,00
07	Agente de Condução de Veículos	Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental e Carteira Nacional de Habilitação – CNH categorias “A” e “B”	40 h	01	880,00
08	Agente de Apoio Operacional	Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental	40 h	04	880,00

ANEXO III – CRONOGRAMA

EVENTO	DATA
Período de Inscrições dos candidatos	20 de janeiro a 20 de fevereiro de 2016
Período de solicitação isenção de taxa de inscrição	20 a 22 de janeiro de 2016
Resultado da análise dos pedidos de isenção	15 de fevereiro de 2016
Vencimento Boleto inscrição internet	22 de fevereiro de 2016
Lista de deferimento inscrições online	29 de fevereiro de 2016
Divulgação da relação de candidatos Portadores de Necessidades	03 de março de 2016
Divulgação da relação de candidatos inscritos	03 de março de 2016
Divulgação do local de realização das provas objetivas	08 de março de 2016
Realização da Prova Objetiva	20 de março de 2016
Gabarito Parcial	22 de março de 2016
Gabarito Final	05 de abril de 2016
Resultado da Prova Objetiva	08 de abril de 2016
Prova de Títulos	17 de abril de 2016
Resultado Prova de Títulos	25 de abril de 2016
Resultado Final	02 de maio de 2016

ATRIBUIÇÕES

PROCURADOR LEGISLATIVO

COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES REFERENCIAIS - Compete ao Procurador Legislativo executar atividades pertinentes a assessoramento jurídico, com as seguintes atribuições de referência:

- Emitir pareceres em proposições a serem incluídas na Ordem do Dia;
- Elaborar os pareceres das Comissões Permanentes, de acordo com a decisão de seus membros;
- Elaborar parecer em separado, quando solicitado por qualquer membro das Comissões Permanentes;
- Emitir pareceres sobre assuntos administrativos, financeiros, legislativos e outros, quando solicitado por seus superiores;
- Elaborar minutas de projetos de lei, decretos legislativos, resoluções, requerimentos de urgência especial, atos administrativos, contratos e outros, submetendo-os à apreciação da Advocacia-Geral;
- Representar a Câmara Municipal em juízo, ativa e passivamente, mediante mandato outorgado pelo Presidente da Câmara;
- Prestar assessoria à Mesa da Câmara, durante as sessões plenárias, quando solicitado ou designado;
- Prestar assistência jurídica às Comissões Temporárias e participar dos procedimentos administrativos disciplinares e demais procedimentos, quando necessário;
- Dar assistência jurídica e participar de reuniões em geral, sempre que convocado por seus superiores;
- Assessorar os membros das Comissões Permanentes durante suas reuniões, quando solicitado pelo Presidente ou pelo Procurador-Geral;
- Proporcionar assessoria jurídica aos vereadores em assuntos relacionados às atividades parlamentares;
- Realizar trabalhos jurídico-legislativos específicos determinados pelo Procurador Geral;
- Executar outras atribuições correlatas determinadas pelo seu Diretor Geral, pelo Procurador Geral ou pelo Presidente da Câmara Municipal.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Aprovação em provas e títulos de concurso público; apresentação de documentação pessoal e profissional relacionada no edital do concurso, inclusive Diploma de Bacharel em Direito e inscrição na OAB; aprovação em exame médico pré-admissional.

AGENTE TÉCNICO DE CONTROLADORIA

COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES REFERENCIAIS - Compete ao Agente Técnico de Controladoria executar atividades de controle, com as seguintes atribuições de referência:

- Fiscalizar e avaliar, quanto à legalidade, legitimidade, eficácia, eficiência e economicidade os controles da gestão orçamentária, financeira, contábil, administrativa, operacional e patrimonial dos órgãos da Câmara Municipal;
- Realizar inspeções e auditorias internas para verificar a legalidade e a legitimidade dos atos administrativos avaliando os resultados;
- Informar aos titulares das unidades da estrutura da Câmara Municipal o resultado de auditorias, inspeções, análises e levantamentos realizados pelo Controle Interno, atinentes às respectivas unidades, para a promoção de medidas;
- Analisar os relatórios e informações que sistematicamente sejam encaminhadas pelos órgãos e sujeitos ao Controle Interno;
- Controlar a obediência aos limites impostos pela legislação ao Poder Legislativo, nas questões orçamentárias, financeiras, administrativas e patrimoniais;
- Cientificar o Presidente da Câmara Municipal, em caso de ilegalidade ou irregularidade constatada;
- Auxiliar na elaboração dos relatórios de controle interno;
- Propor e coordenar a criação, atualização e utilização de manuais procedimentais e operacionais de Controle Interno;
- Informar e apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional;
- Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Aprovação em provas de concurso público; apresentação de documentação pessoal e profissional relacionada no edital do concurso, inclusive Diploma/Certificado de Técnico em Contabilidade e inscrição em CRC; aprovação em exame médico pré-admissional.

AGENTE DE TÉCNICO DE RECURSOS AUDIOVISUAIS

COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES REFERENCIAIS - Compete ao Agente Técnico de Recursos Audiovisuais executar atividades de gravação e reprodução de som e imagem, com as seguintes atribuições de referência:

- Executar as atividades relativas aos registros de imagem e som/áudio produzidos nas atividades da Câmara Municipal e outras institucionais, por meio da captação de imagens com o uso de câmeras de vídeo para a realização de produções televisivas, cinematográficas e multimídia, em diferentes gêneros e formatos;
- Executar atividades de operação e uso dos equipamentos de gravação e filmagem, durante as reuniões plenárias, itinerantes e audiências públicas e nas gravações de reportagens externas;
- Operar e ajustar equipamentos de áudio e vídeo e filmagem;
- Realizar a edição de filmes e vídeos;
- Promover a manutenção e operação de todos os serviços de áudio da Câmara;
- Promover o arquivamento, guarda e controle do material gravado das sessões;
- Operar mesa de áudio durante gravações e transmissões, respondendo por sua qualidade;
- Viabilizar a qualidade de som nos microfones e do sinal de retorno;
- Colocar no ar do som das gravações e dos microfones em estúdio;
- Fazer a manutenção dos equipamentos de filmagem e sonorização (câmeras, caixas de som, microfones e equipamentos de mesmo gênero);
- Zelar pelos equipamentos, bem como pela cabine de gravação;
- Manter organizado o arquivo de fitas, cds, dvds e equipamentos afins;
- Repassar aos redatores de atas o material necessário para a execução das atas das reuniões da Câmara;
- Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Aprovação em provas de concurso público; apresentação de documentação pessoal e profissional relacionada no edital do concurso, inclusive Certificado de Conclusão de Curso Técnico em Multimídia ou Audiovisual ou comprovante de experiência de, no mínimo, 3 (três) anos em produção ou aplicação de recursos audiovisuais; aprovação em exame médico pré-admissional.

AGENTE ADMINISTRATIVO

COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES REFERENCIAIS - Compete ao Agente Administrativo executar atividades administrativas, com as seguintes atribuições de referência:

- Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de escritórios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;
- Efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos;
- Prover melhoria contínua das comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax e correio eletrônico;
- Monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem;
- Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais;
- Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações;
- Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição;
- Operar máquinas de reprografia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho;
- Redigir textos, escritórios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial;
- Realizar procedimentos de controle de estoque, verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos;
- Auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços;
- Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas;
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva;
- Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver exercendo seu cargo;
- Manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Câmara Municipal;
- Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Aprovação em provas de concurso público; apresentação de documentação pessoal e profissional relacionada no edital do concurso, inclusive Certificado de Conclusão do Ensino Médio; aprovação em exame médico pré-admissional.

AGENTE LEGISLATIVO

COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES REFERENCIAIS - Compete ao Agente Legislativo executar atividades pertinentes ao processo e aos atos legislativos, com as seguintes atribuições de referência:

- Elaborar escritórios, controlar a expedição e o recebimento da correspondência da Câmara em sua área;
- Receber, protocolar e encaminhar às unidades correspondentes, os documentos que devem tramitar pela Câmara;
- Manter organizado e atualizado o sistema de arquivos necessários à pronta consulta, adotando providências para sua segurança e manutenção;
- Atender as solicitações de retiradas de processos e/ou documentos do arquivo, mediante requisição das pessoas legalmente interessadas, bem como controlar suas saídas e devoluções; IV - preparar as atas das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes e transcrevê-las em registros próprios;
- Expedir convocações, controlar os prazos das comissões e relatores, mantendo seus Membros e Presidentes informados e prestando a cooperação de que necessitarem;
- Anotar, em livro próprio, as questões de ordem levantadas em Plenário e que tenham sido fixadas como precedente regimental;
- Conferir os textos das leis a serem publicadas bem como os respectivos autógrafos, comunicando as irregularidades observadas;
- Realizar atividades de apoio legislativo às comissões e aos vereadores;
- Formalizar e expedir os atos relativos ao processo legislativo;
- Elaborar escritórios de encaminhamento de proposições, projetos de lei, resoluções, decretos legislativos e demais atos devidamente aprovados, aos setores competentes;
- Elaborar, mediante solicitação dos vereadores em Plenário, com a devida aprovação regimental, ou das comissões, indicações e requerimentos, bem como outras matérias de caráter legislativo;
- Organizar e manter sob sua guarda cópia de toda matéria legislativa apresentada pelo Presidente, Vereadores e Comissões, em pastas próprias e individuais;
- Digitar textos, documentos, tabelas e outros originais;
- Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da Câmara e dos Vereadores, segundo normas preestabelecidas;
- Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizar o cumprimento de normas referentes a protocolo;
- Redigir ou participar da redação de anteprojetos de resoluções, decretos legislativos, moções, pareceres, relatórios, documentos legais e outros, mediante solicitação;
- Revisar requerimentos, indicações, pedidos de providências e outros documentos apresentados pelos Vereadores;
- Digitar, conferir ou supervisionar a digitação de documentos apresentados pelos Vereadores e aprovados pelo Plenário;
- Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Aprovação em provas de concurso público; apresentação de documentação pessoal e profissional relacionada no edital do concurso, inclusive Certificado de Conclusão do Ensino Médio; aprovação em exame médico pré-admissional.

AGENTE DE RECEPÇÃO

COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES REFERENCIAIS - Compete ao Agente de Recepção executar atividades de recepção e acolhimento de visitantes, servidores e usuários dos serviços da Câmara Municipal, com as seguintes atribuições de referência:

- Atender ao público em geral, pessoalmente e/ou por telefone, prestando informações sobre assuntos diversos, para orientar e/ou encaminhar às unidades e/ou pessoas solicitadas;
- Fazer o correto encaminhamento das pessoas, em visita ou em audiência, ao setor correspondente;
- Prestar informações que souber sobre os órgãos e serviços ou direcionar as perguntas para outros servidores qualificados a respondê-las;
- Agendar serviços e atendimentos em formulários apropriados e específicos;
- Registrar sugestões, solicitações e reclamações e encaminhá-las aos órgãos e unidades competentes;
- Protocolar documentos e correspondências recebidos e/ou expedidos, registrando-os em livro específico, para efeito de controle e localização;

- Atender telefone e transferir ligações internas e externas de e para os gabinetes dos vereadores e unidades administrativas;
- Zelar pelos equipamentos e objetos do patrimônio da Câmara Municipal, em especial aqueles que utilizar no desempenho de suas funções, como computador e mesa;
- Manter sigilo de informações, a que por qualquer meio venha a ter acesso, referentes à Câmara, servidores, processos ou qualquer outra que por sua natureza não deva ser divulgada;
- Auxiliar no arquivo de documentos, separando-os conforme orientação recebida e colocando-os nos locais estabelecidos, para controle e atendimento a consultas;
- Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Aprovação em provas de concurso público; apresentação de documentação pessoal e profissional relacionada no edital do concurso, inclusive Certificado de Conclusão do Ensino Médio; aprovação em exame médico pré-admissional.

AGENTE DE APOIO OPERACIONAL

COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES REFERENCIAIS - Compete ao Agente de Apoio Operacional executar atividades de suporte administrativo-operacional, com as seguintes atribuições de referência:

- Controlar as condições de máquinas, instalações e dependências, observando seu estado de conservação e uso, para, se necessário, sugerir a manutenção ou
- Limpeza;
- Receber, inspecionar e acondicionar gêneros alimentícios e insumos para preparo de refeições e material de limpeza e higiene;
- Preparar e servir refeições;
- Utilizar equipamentos, instrumentos, ferramentas e material de limpeza e higiene;
- Operar com fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios, refrigeração;
- Zelar para que os utensílios, ferramentas e equipamentos utilizados estejam sempre em boas condições de higiene e uso;
- Recolher, lavar e guardar utensílios de preparo de refeições e louça e talheres, encarregando-se da limpeza geral de cozinhas, copas e refeitórios;
- Realizar limpeza e higienização nas dependências e prédios ocupados por unidades da Câmara Municipal;
- Preparar e operar serviços de copa;
- Remover lixo e detritos e encarregar-se da reciclagem;
- Fazer faxinas e arrumações em locais de trabalho;
- Proceder à remoção e conservação de móveis, máquinas e matérias em geral;
- Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Aprovação em provas de concurso público; apresentação de documentação pessoal e profissional relacionada no edital do concurso, inclusive Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental; aprovação em exame médico pré-admissional.

AGENTE DE CONDUÇÃO DE VEÍCULOS

COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES REFERENCIAIS - Compete ao Agente de Condução de Veículos executar atividades de condução de veículos, com as seguintes atribuições de referência:

- Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas, praticando direção defensiva;
- Recolher os veículos à garagem ou local destinado à sua guarda quando concluída a jornada, comunicando qualquer defeito detectado;
- Manter os veículos em perfeitas condições de uso;
- Zelar pela conservação, limpeza e higiene do veículo que lhe for entregue;
- Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada;
- Prover o abastecimento de combustíveis, água e óleo dos veículos sob sua responsabilidade;
- Verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção;
- Providenciar a lubrificação quando indicada, verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como a calibração dos pneus;
- Proceder ao mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipos de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada;
- Auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento;
- Tratar os passageiros com respeito e urbanidade;
- Manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo;
- Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Aprovação em provas de concurso público; apresentação de documentação pessoal e profissional relacionada no edital do concurso, inclusive Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental e Carteira Nacional de Habilitação categorias "A" e "B"; aprovação em exame médico pré-admissional.