



CÂMARA MUNICIPAL DE BARUERI

Estado de São Paulo

CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 01/2015

A Câmara Municipal de Barueri, Estado de São Paulo, torna público na forma prevista no Artigo 37 da Constituição Federal e da Lei Complementar nº 277, de 7 de outubro de 2011 que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Barueri e Lei Complementar nº 344/2015 e suas alterações, que realizará por meio do **Instituto Mais de Gestão e Desenvolvimento Social**, Concurso Público para provimento de vagas dos cargos mencionados neste edital, que integram o quadro de servidores municipais, a serem nomeados sob o regime estatutário, observadas as **INSTRUÇÕES ESPECIAIS**.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

I – DO CONCURSO PÚBLICO

1.1. O Concurso Público realizar-se-á sob a responsabilidade do **Instituto Mais de Gestão e Desenvolvimento Social** obedecidas às normas deste Edital.

1.2. O Concurso Público destina-se ao provimento de vagas dos cargos mencionados neste edital, pelo regime estatutário, atualmente vagos, e dos que vagarem, bem como para cadastro reserva.

1.2.1. O cadastro reserva somente será aproveitado mediante a abertura de novas vagas, ou substituições, observado o prazo de validade do presente Concurso Público.

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

1.4. A descrição dos cargos será obtida no **Anexo I**, deste Edital.

1.5. Os cargos serão ocupados pelo servidor municipal de acordo com a qualificação profissional, conforme estabelecido da Lei Complementar nº 277, de 7 de outubro de 2011 que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Barueri e Lei Complementar nº 344/2015 e suas alterações.

1.6. Os cargos, os códigos dos cargos, escolaridade/requisitos mínimos exigidos, vencimento mensal/referência, vagas existentes (ampla concorrência e as reservadas para candidatos com deficiência), carga horária semanal e a taxa da inscrição, estão estabelecidos na tabela especificada a seguir:

Cargos	Código dos Cargos	Escolaridade / Requisitos Mínimos Exigidos	Vencimento Mensal / Referência	Vagas Existentes		Carga Horária Semanal	Taxa de Inscrição
				Ampla Concorrência (*)	Reservada para candidatos com Deficiência (**)		
Agente de Segurança Legislativo	101	Ensino Fundamental Completo	R\$ 2.126,46 RF05	6	(****)	(***)	R\$ 39,00
Agente de Tecnologia da Informação	102	Ensino Médio e Técnico em Informática	R\$ 3.709,18 RF06	CR	--	40 horas	R\$ 51,00
Assistente Administrativo	103	Ensino Médio Completo	R\$ 1.324,19 RF02	CR	--	40 horas	R\$ 51,00
Assistente de Manutenção	104	Ensino Fundamental Completo	R\$ 1.447,34 RF03	3	1	40 horas	R\$ 39,00
Assistente de Serviços Operacionais	105	Ensino Fundamental Completo	R\$ 1.324,19 RF02	2	--	40 horas	R\$ 39,00
Assistente Técnico Administrativo	106	Ensino Médio Completo	R\$ 1.816,89 RF04	14	1	40 horas	R\$ 51,00
Contador	107	Nível Superior em Ciências Contábeis e registro no respectivo órgão de classe	R\$ 5.296,65 RF08	1	--	40 horas	R\$ 69,00
Copeiro	108	Ensino Fundamental Completo	R\$ 1.077,81 RF01	2	--	40 horas	R\$ 39,00

Cargos	Código dos Cargos	Escolaridade / Requisitos Mínimos Exigidos	Vencimento Mensal / Referência	Vagas Existentes		Carga Horária Semanal	Taxa de Inscrição
				Ampla Concorrência (*)	Reservada para candidatos com Deficiência (**)		
Cozinheiro	109	Ensino Fundamental Completo	R\$ 1.077,81 RF01	1	--	40 horas	R\$ 39,00
Jornalista	110	Nível Superior em Jornalismo e registro profissional (MTB)	R\$ 5.296,65 RF08	1	--	40 horas	R\$ 69,00
Motorista	111	Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação categoria "D"	R\$ 1.324,19 RF02	2	--	40 horas	R\$ 39,00
Procurador	112	Nível Superior em Direito e registro no respectivo órgão de classe	R\$ 7.228,15 RF09	2	--	40 horas	R\$ 69,00
Recepcionista	113	Ensino Médio Completo	R\$ 1.324,19 RF02	4	--	40 horas	R\$ 51,00
Telefonista	114	Ensino Fundamental Completo	R\$ 1.077,81 RF01	2	--	30 horas	R\$ 39,00

Legenda:

(*) Ampla Concorrência, total de vagas existentes, incluindo-se a reserva para pessoas com deficiência.

(**) Reserva de vagas para pessoas com deficiência, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004 e Lei Municipal nº 1.571/05.

(***) A Carga Horária será cumprida em escala fixa de 40 horas semanais ou em turnos de revezamento 12x36 horas, diurno ou noturno, de acordo com as necessidades da Câmara Municipal de Barueri conforme estabelecido no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Barueri.

(****) Em virtude da especificação do cargo de **Agente de Segurança Legislativo** não haverá reserva de vagas para pessoas com deficiência.

II – DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

2.1. Para se inscrever o candidato deverá ler o Edital em sua íntegra e preencher as condições para inscrição especificadas a seguir:

- ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, amparada pelo Estatuto da Igualdade entre brasileiros e portugueses conforme disposto nos termos do parágrafo 1º, artigo 12, da Constituição Federal e do Decreto Federal nº 72.436/72;
- ter idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;
- no caso do sexo masculino, estar quite com o Serviço Militar;
- ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
- estar no gozo dos direitos Políticos e Cívicos;
- possuir até a data da convocação, que antecede a nomeação, os documentos comprobatórios da **ESCOLARIDADE/REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS** para o cargo, conforme especificado na tabela do capítulo I e os documentos constantes no capítulo XV, deste Edital;
- não ter sido demitido ou exonerado do serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo;
- não ter sido condenado por crime contra o Patrimônio, Administração, a Fé Pública, contra os Costumes e os previstos na Lei 11.343 de 23/08/2006;
- não registrar antecedentes criminais;
- ter aptidão física e mental e não ser pessoa com deficiência incompatível com o exercício do cargo; e
- não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória nos termos do Artigo 40, inciso II, da Constituição Federal.

2.2. A comprovação da documentação hábil de que os candidatos possuem os requisitos exigidos no item 2.1, deste capítulo, será solicitada por ocasião da convocação, que antecede a nomeação.

2.3. A não apresentação de qualquer dos documentos implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato em decorrência de sua habilitação no concurso, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.

III – DAS INSCRIÇÕES

A - SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO PARA DOADOR DE SANGUE – LEI MUNICIPAL 1.985/10:

3.1. Amparado pela Lei Municipal nº 1.985 de 01 de setembro de 2010, ficará isento do pagamento da taxa de inscrição em concursos públicos promovidos pelo Poder Executivo e pelo Poder Legislativo do município de Barueri o candidato que for doador de sangue, não inferior a 2 (duas) vezes para homens e 1 (uma) vez para mulheres, no período de 12 (doze) meses, em órgão ou entidade credenciada pela União, pelo Estado ou pelo Município.

3.2. A isenção deverá ser solicitada mediante requerimento do candidato, disponível por meio do aplicativo para a solicitação de inscrição, no período entre **10 horas do dia 17 de dezembro de 2015 às 23 horas e 59 minutos do dia 18 de dezembro de 2015**, no endereço eletrônico: www.institutomais.org.br.

3.3. Após o acesso, o candidato deverá preencher o Requerimento de Isenção de Pagamento de Taxa de Inscrição no "Concurso Público – Edital nº 01/2015", com os dados solicitados.

3.4. Para comprovar que o candidato tem direito ao benefício da isenção da taxa de inscrição, o candidato deverá encaminhar, até o dia **22 de dezembro de 2015**, por Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), ao **Instituto Mais de Gestão e Desenvolvimento Social**,

localizado na Rua Cunha Gago, 740, Pinheiros, São Paulo/SP, CEP 05421001, indicando no envelope "Concurso Público - **ISENÇÃO DE TAXA – DOADOR DE SANGUE – CÂMARA MUNICIPAL DE BARUERI**" – cargo _____ os seguintes documentos:

a) Cópia simples do documento de identidade (RG) – frente e verso;

b) Cópia simples do CPF – frente e verso;

c) Comprovante(s) de doação de sangue, sendo, no mínimo, 2 (duas) vezes para homens e 1 (uma) vez para mulheres, no período de 12 (doze) meses, para órgão ou entidade credenciada pela União, pelo Estado ou pelo Município, e que seja expedido(s) pela entidade coletora.

3.5. A documentação comprobatória citada no item anterior deverá ser entregue na forma estabelecida. Não serão considerados os documentos apresentados por outros meios que não o estabelecido neste Capítulo.

3.6. Caso verifique-se má-fé do candidato, na apresentação dos documentos comprobatórios para a isenção do pagamento da taxa de inscrição, o mesmo será automaticamente eliminado do Concurso Público, se este ainda não foi realizado.

3.7. Se a constatação ocorrer após a nomeação do candidato, fica a **Câmara Municipal de Barueri** encarregada de tomar as providências que julgar necessárias.

3.8. Não será concedida isenção da taxa de inscrição ao candidato que:

a) Pleitear a isenção sem apresentar os documentos solicitados neste Capítulo; e

b) Não observar o período e o horário estabelecido para a solicitação de isenção.

3.9. Será concedida ao candidato apenas uma inscrição com isenção da taxa de inscrição.

3.9.1. No caso de mais de uma inscrição será considerada a primeira inscrição realizada, sendo as demais desconsideradas.

3.10. Não será permitida, após o envio dos documentos comprobatórios citados neste Capítulo, complementação da documentação apresentada.

3.11. Não serão aceitas as solicitações de isenção de taxa de inscrição por fac-símile ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital, bem como se apresentadas incompletas.

3.12. Somente será efetivada a inscrição dos candidatos beneficiados pela Lei Municipal nº 1.985 de 01 de setembro de 2010 após a análise, pelo **Instituto Mais**, dos documentos apresentados.

3.13. Ao término da análise das solicitações de isenção no pagamento da taxa de inscrição e dos respectivos documentos, o **Instituto Mais** divulgará no endereço eletrônico www.institutomais.org.br, na data provável de **04 de janeiro de 2016**, o resultado dos pedidos para a concessão de isenção no pagamento da taxa de inscrição.

3.14. Caberá recurso do resultado da solicitação de isenção da taxa de inscrição em conformidade com o **capítulo XIV** deste edital, nos dias **05 e 06 de janeiro de 2016**.

3.15. Os recursos serão analisados pela equipe do **Instituto Mais** e na data prevista de **09 de janeiro de 2016** será publicado no Diário Oficial do Município de Barueri o **Resultado Final** da solicitação do pedido de isenção da taxa de inscrição, não cabendo mais prazo recursal de seu resultado.

3.16. O candidato com solicitação de **isenção indeferida** poderá acessar novamente o site www.institutomais.org.br, na página do Concurso da Câmara Municipal de Barueri, digitando seu CPF e sua senha de acesso, até às **18 horas do dia 21 de janeiro de 2016**, e imprimir o boleto bancário, cujo pagamento deverá ser efetuado até o dia **21 de janeiro de 2016, data limite máxima**.

3.17. O candidato cuja solicitação de isenção tenha sido **deferida** estará **automaticamente inscrito no Concurso Público**.

B - DAS INSTRUÇÕES GERAIS QUANTO À INSCRIÇÃO:

3.18. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a aceitação tácita das normas e condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital, bem como em eventuais aditamentos, comunicados e instruções específicas para a realização do certame, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

3.19. Objetivando evitar ônus desnecessário o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição, somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Concurso Público.

3.20. O candidato interessado poderá se inscrever em mais de um cargo, verificando, antes de efetuar a sua inscrição, o período e a data para realização das provas, conforme estabelecido a seguir e disponível no Capítulo VI, deste edital, exceto para o cargo de **Procurador**, que terá realização de prova nos dois períodos:

DATA PREVISTA DA PROVA / PERÍODO	CARGOS
21/02/2016 08h00 / Manhã	► Copeiro ► Telefonista ► Assistente Técnico Administrativo ► Assistente de Manutenção ► Agente de Segurança Legislativo ► Agente de Tecnologia da Informação ► Contador ► Jornalista ► Procurador (prova objetiva)
21/02/2016 14h00 / Tarde	► Cozinheiro ► Recepcionista ► Assistente Administrativo ► Assistente de Serviços Operacionais ► Motorista ► Procurador (prova prática profissional)

3.20.1. O candidato poderá optar somente por um cargo em cada período de realização da prova, entretanto, caso seja efetuada mais de uma inscrição, dentro do mesmo dia e período, será considerado, para efeito deste Concurso Público, aquele em que o candidato estiver presente na Prova Objetiva, sendo considerado ausente nas demais opções.

3.20.2. Ao inscrever-se no Concurso Público, é recomendável ao candidato observar atentamente a Escolaridade e os Requisitos Mínimos Exigidos, constantes da Tabela, do Capítulo I, deste Edital.

3.20.3. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de cargo, sob hipótese alguma, portanto, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, verifique atentamente se consta no seu boleto bancário o cargo para o qual se inscreveu.

3.20.3.1. Considera-se inscrição efetivada aquela devidamente paga.

3.20.4. Não haverá devolução da importância paga, ainda que esteja a maior ou em duplicidade, seja qual for o motivo alegado.

3.21. As inscrições serão realizadas **exclusivamente pela INTERNET**, no endereço eletrônico www.institutomais.org.br, no período das **10 horas do dia 16 de dezembro de 2015 às 18 horas do dia 18 de janeiro de 2016**, observado o horário oficial de Brasília e os itens estabelecidos no capítulo I e II, deste edital.

3.22. O candidato que realizar a sua inscrição **VIA INTERNET**, deverá ler e aceitar o requerimento de inscrição e preencher o formulário de inscrição on-line.

3.23. Após a conclusão do preenchimento do formulário de solicitação de inscrição on-line, o candidato deverá imprimir o boleto bancário para o pagamento do valor da inscrição e deverá ficar atento ao que segue:

a) ao emitir o boleto bancário verifique se o cargo de interesse está correto;

- b) certifique-se se o computador utilizado é confiável e se está com o antivírus atualizado para, assim, evitar possíveis fraudes na geração do boleto bancário supracitado;
- c) o boleto bancário a ser gerado para este Concurso Público será emitido pelo Banco Santander;
- d) a representação numérica do código de barras (linha digitável) constante no boleto bancário sempre iniciará com o número 03399 que identifica o Banco Santander;
- e) antes de efetuar o pagamento, verifique se os primeiros números constantes no código de barras pertencem ao Banco Santander, pois boletos gerados por outras instituições bancárias para o pagamento da taxa de inscrição deste Concurso Público, são automaticamente boletos falsos; e
- f) será de responsabilidade do candidato ficar atento para as informações do boleto bancário, a fim de evitar fraudes no seu pagamento.
- 3.24. Efetuar o pagamento da importância referente à inscrição em qualquer banco do sistema de compensação bancária, de acordo com as instruções constantes no endereço eletrônico, até a data do vencimento do boleto bancário, em 21 de janeiro de 2016, data limite máximo, caso contrário, não será considerado.**
- 3.24.1.** Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.
- 3.24.2.** O pagamento do valor da inscrição poderá ser efetuado em dinheiro, cheque do próprio candidato/candidata ou débito em conta corrente de bancos conveniados.
- 3.24.2.1.** O pagamento efetuado por meio de cheque somente será considerado quitado após a respectiva compensação.
- 3.24.2.2.** Em caso de devolução do cheque, qualquer que seja o motivo, considerar-se-á sem efeito a inscrição.
- 3.24.3.** O candidato que efetuar o **AGENDAMENTO DE PAGAMENTO** de sua inscrição deverá atentar-se para a confirmação do débito em sua conta corrente, na data do vencimento do boleto bancário.
- 3.24.3.1.** Não tendo ocorrido o débito do valor agendado e conseqüente crédito na conta do **Instituto Mais** a inscrição não será considerada válida, sob qualquer hipótese.
- 3.24.4.** A partir de 2 (dois) dias úteis após o pagamento do boleto bancário o candidato poderá conferir no endereço eletrônico do **Instituto Mais** se os dados da inscrição efetuada pela Internet estão corretos e se o valor da inscrição foi creditado.
- 3.24.4.1.** Para efetuar consultas da inscrição o candidato deverá acessar o site **www.institutomais.org.br** e clicar no link "Meus Concursos", digitando o seu CPF e sua senha de acesso.
- 3.24.4.2.** Caso o candidato não consiga efetuar consultas relativas à sua inscrição, deverá entrar em contato com o **Instituto Mais**, por meio do telefone (0xx11) 2659-5746 para verificar o ocorrido ou enviar mensagem para **sac@institutomais.org.br**, nos dias úteis, no horário das 09h às 17h
- 3.24.5.** As inscrições efetuadas somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.
- 3.24.6.** Serão canceladas as inscrições com pagamento efetuado com valor menor do que o estabelecido na tabela constante do Capítulo I, e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data de vencimento do boleto bancário.
- 3.24.7.** As inscrições devem ser feitas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação no site, nos últimos dias de inscrição.
- 3.25.** O candidato inscrito **NÃO** deverá enviar cópia de documento de identidade, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato, os dados cadastrais informados no ato de inscrição, sob as penas da lei.
- 3.26.** Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, fac-símile, transferência, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou após a data de vencimento especificada no boleto bancário ou por qualquer outro meio que não o especificado neste Edital.
- 3.27.** A pessoa com deficiência deverá ler atentamente o **Capítulo IV** deste edital e anotar na ficha de inscrição on-line a sua deficiência e se necessita de condição especial para a prova.
- 3.27.1. Para confirmação da deficiência do candidato, o mesmo deverá enviar, obrigatoriamente, laudo médico e caso necessite, solicitação de condição especial, via SEDEX, ao Instituto Mais, localizado à Rua Cunha Gago, 740 – CEP 05421-001 – São Paulo – Capital, identificando no envelope o nome do candidato e do concurso.**
- 3.27.2.** O laudo médico e/ou a solicitação de condição especial para a prova, deverá ser encaminhada até a data de encerramento das inscrições.
- 3.27.3.** Após este período, será indeferida a condição do candidato com deficiência, bem como a solicitação de prova especial.
- 3.28.** O descumprimento das instruções para inscrição implicará a sua não efetivação.
- 3.29.** As informações complementares referentes à inscrição estarão disponíveis no endereço eletrônico **www.institutomais.org.br**.
- 3.30. O Instituto Mais e a Câmara Municipal de Barueri não se responsabilizam por solicitação de inscrição não recebida 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.**
- 3.31.** Não haverá devolução de importância paga, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, nem isenção total ou parcial de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.
- 3.32.** O deferimento da inscrição dependerá do correto preenchimento da Ficha de Inscrição via Internet pelo candidato.
- 3.33.** As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à **Câmara Municipal de Barueri** e ao **Instituto Mais** o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.
- 3.34.** A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova deverá encaminhar sua solicitação, até o término das inscrições, ao Instituto Mais, localizado à Rua Cunha Gago, 740 – CEP 05421-001 – São Paulo – Capital, identificando no envelope o seu nome e do concurso.
- 3.34.1.** Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.
- 3.34.2.** A criança deverá ser acompanhada, em ambiente reservado para este fim, de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata).
- 3.34.3.** Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.
- 3.34.4.** Na sala reservada para amamentação, ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.
- 3.35.** A solicitação de condições especiais para realização das provas será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.
- 3.36.** Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

3.37. A **Câmara Municipal de Barueri** e o **Instituto Mais** eximem-se das despesas com viagens e estada dos candidatos para prestar as provas do Concurso Público e não se responsabilizam pelo extravio dos documentos enviados pelo correio, caso exista.

3.38. Para efetuar sua inscrição o candidato poderá, também, utilizar os equipamentos do Programa ACESSA São Paulo que disponibiliza postos (locais públicos de acesso à internet) em várias cidades do Estado de São Paulo. Esse Programa é completamente gratuito e o acesso é permitido a todo cidadão.

3.39 O candidato que efetuar o pagamento da taxa de inscrição em desacordo com as instruções deste capítulo, **NÃO TERÁ A SUA INSCRIÇÃO EFETIVADA.**

3.40. É de responsabilidade do candidato a impressão do presente Edital, não podendo alegar desconhecimento de quaisquer itens constantes do mesmo.

IV – DA INSCRIÇÃO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

4.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público, desde que as atribuições do cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.

4.2. Em obediência ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004 e a Lei Municipal nº 1.571/05 às pessoas com deficiência, será reservado, por cargo, o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso.

4.2.1. Atendendo a determinação da Lei, com base nas vagas oferecidas neste Concurso Público fica reservada, para pessoas com deficiência, a(s) vaga(s) determinada(s) na tabela do Capítulo I deste edital, quando existir.

4.2.2. Em virtude da especificação do cargo de Agente de Segurança Legislativo não haverá reserva de vagas para pessoas com deficiência.

4.3. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.

4.4. Os candidatos com deficiência, aprovados no Concurso Público, após convocação, serão encaminhados para a Avaliação do Serviço Médico indicado pela Câmara Municipal de Barueri, objetivando a comprovação do enquadramento da deficiência e sua correspondência com aquela declarada no ato de inscrição do Concurso.

4.5. A confirmação da deficiência pelo Médico Perito não garante ao candidato o acesso ao cargo, o que só ocorrerá após aprovação no exame admissional idêntico ao dos demais candidatos, a fim de comprovar a capacidade laborativa necessária para o desempenho das atividades.

4.6. A análise dos aspectos relativos ao potencial de trabalho do candidato com deficiência obedecerá ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, artigos 43 e 44, conforme especificado a seguir:

4.6.1. A equipe multiprofissional emitirá parecer observando:

- a) as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição;
- b) a natureza das atribuições e tarefas essenciais do cargo a desempenhar;
- c) a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;
- d) a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize; e
- e) o CID e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente.

4.6.2. A equipe multiprofissional avaliará a compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência do candidato durante o estágio probatório, cuja realização se dará durante o período de 36 (trinta e seis) meses.

4.7. Os candidatos com deficiência participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

4.8. No ato da inscrição, o candidato com deficiência que necessite de tratamento diferenciado no dia de realização das provas, deverá requerê-lo, indicando as condições diferenciadas de que necessita.

4.9. O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas deverá requerê-lo com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

4.10. O candidato inscrito como deficiente deverá especificar, no momento de sua inscrição, a sua deficiência.

4.11. Durante o período das inscrições deverá encaminhar, **via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), ao Instituto Mais, localizado na Rua Cunha Gago, 740 – CEP 05421-001 – São Paulo – SP**, as solicitações a seguir:

a) Laudo Médico recente, em cópia autenticada, expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término das inscrições, contendo **obrigatoriamente o número do CID**; e

b) Condição especial para realização da prova, quando for o caso.

4.11.1. O laudo médico enviado para o **Instituto Mais** não será devolvido ao candidato.

4.12. O candidato que não atender, dentro do prazo do período das inscrições, aos dispositivos mencionados nos itens 4.9, 4.10, 4.11 e seus subitens, não terá a condição especial atendida ou não será considerado deficiente, seja qual for o motivo alegado.

4.13. As vagas definidas na tabela de cargos, do capítulo I, deste edital, que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Concurso ou por não enquadramento como deficiente na perícia médica, serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.

4.14. Os candidatos que no ato da inscrição se declararem deficientes, se aprovados no concurso público, terão seus nomes publicados na lista geral dos aprovados e em lista à parte.

MODELO DE REQUERIMENTO DE CONDIÇÃO ESPECIAL **Câmara Municipal de Barueri - Concurso Público Edital nº 01/2015**

Nome do candidato:

Cargo:

Vem **REQUERER** prova especial e/ou condições especiais para realização da prova.

Tipo de deficiência de que é portador: (OBS: Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres)

Dados especiais para aplicação das PROVAS: (Marcar com X no local apropriado, caso necessite de Prova Especial, em caso positivo, discriminar o tipo de prova de que necessita).

() **NECESSITA DE PROVA ESPECIAL** e/ou condições especiais (Relacionar qual o tipo de prova ou condição de que necessita): É obrigatória a apresentação de **LAUDO MÉDICO** (cópia legível e autenticada) com **CID**, junto a esse requerimento.

Data, Cidade e Assinatura:

V – DAS AVALIAÇÕES DO CONCURSO PÚBLICO

5.1. O Concurso Público constará das seguintes avaliações:

5.1.1. **Prova Objetiva**, para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório, a ser realizada conforme estabelecido no **Capítulo VI**, e avaliada conforme estabelecido no **Capítulo VII**, deste edital, a qual constará de questões de múltipla escolha e versará sobre os programas contidos no **ANEXO II**, deste edital;

5.1.2. **Prova Prático Profissional**, para o cargo de **Procurador Jurídico**, de caráter eliminatório e classificatório, a ser realizada no mesmo dia da Prova Objetiva, e avaliada conforme estabelecido no **Capítulo VIII**, deste edital.

5.1.3. **Prova de Redação**, para o cargo de **Jornalista**, de caráter eliminatório e classificatório, a ser realizada no mesmo dia da Prova Objetiva, e avaliada conforme estabelecido no **Capítulo IX**, deste edital.

5.1.4. **Prova de Títulos** para os cargos de **Contador, Jornalista e Procurador**, de caráter classificatório, a serem apresentados e avaliados conforme estabelecido no **Capítulo X**, deste edital;

5.1.5. **Teste de Aptidão Física** para o cargo de **Agente de Segurança Legislativo**, de caráter eliminatório, a ser realizado e avaliado conforme estabelecido no **Capítulo XI**, deste edital;

5.1.6. **Prova Prática**, para os cargos de **Assistente de Manutenção, Motorista e Cozinheiro**, de caráter eliminatório, a ser realizada e avaliada conforme estabelecido no **Capítulo XII**, deste edital;

5.2. As tabelas a seguir apresentam as respectivas avaliações dos candidatos no Concurso Público:

CARGOS	AVALIAÇÕES / PROVAS / CONTEÚDOS		NÚMERO DE ITENS
101 - Agente de Segurança Legislativo	Prova Objetiva	Língua Portuguesa	10
		Matemática	10
		Conhecimentos Básicos de Legislação	05
		Conhecimentos Gerais / Atualidades	05
		Conhecimentos Específicos	10
	Teste de Aptidão Física	Será realizado por meio de exercícios para avaliar a condição física do candidato para o exercício das funções do cargo	
Agente de Tecnologia da Informação	Prova Objetiva	Língua Portuguesa	15
		Matemática	10
		Conhecimentos Básicos de Legislação	5
		Conhecimentos Específicos	20
Assistente Administrativo	Prova Objetiva	Língua Portuguesa	15
		Matemática	10
		Conhecimentos Básicos de Legislação	05
		Noções de Informática	05
		Conhecimentos Específicos	15
Assistente de Manutenção	Prova Objetiva	Língua Portuguesa	15
		Matemática	15
		Conhecimentos Básicos de Legislação	05
		Conhecimentos Gerais / Atualidades	05
	Prova Prática	Tarefas a serem realizadas de acordo com a Descrição do Cargo estabelecida no Anexo I, deste edital, com a finalidade de verificar se o candidato possui os conhecimentos necessários da área de atuação	
Assistente de Serviços Operacionais	Prova Objetiva	Língua Portuguesa	15
		Matemática	15
		Conhecimentos Básicos de Legislação	05
		Conhecimentos Gerais / Atualidades	05
Assistente Técnico Administrativo	Prova Objetiva	Língua Portuguesa	15
		Matemática	10
		Conhecimentos Básicos de Legislação	05
		Noções de Informática	05
		Conhecimentos Específicos	15
Contador	Prova Objetiva	Língua Portuguesa	20
		Conhecimentos Básicos de Legislação	05
		Noções de Informática	05
		Conhecimentos Específicos	30
	Títulos	Avaliação de documentos específicos de acordo com a tabela de pontuação citada no Capítulo X, deste edital	
Copeiro	Prova Objetiva	Língua Portuguesa	10
		Matemática	10
		Conhecimentos Básicos de Legislação	05
		Conhecimentos Gerais / Atualidades	05
		Conhecimentos Específicos	10
Cozinheiro	Prova Objetiva	Língua Portuguesa	10
		Matemática	10
		Conhecimentos Básicos de Legislação	05
		Conhecimentos Gerais / Atualidades	05
		Conhecimentos Específicos	10
	Prova Prática	Tarefas a serem realizadas de acordo com a Descrição do Cargo estabelecida no Anexo I, deste edital, com a finalidade de verificar se o candidato possui os conhecimentos necessários da área de atuação	

CARGOS	AVALIAÇÕES / PROVAS / CONTEÚDOS		NÚMERO DE ITENS
Jornalista	Prova Objetiva	Língua Portuguesa Conhecimentos Básicos de Legislação Noções de Informática Conhecimentos Específicos	20 05 05 30
	Redação	Tema formulado pela banca examinadora, sendo um texto dissertativo/argumentativo, com, no mínimo, 20 (vinte) linhas e, no máximo, 30 (trinta) linhas efetivamente escritas	
	Títulos	Avaliação de documentos específicos de acordo com a tabela de pontuação citada no Capítulo X, deste edital	
Motorista	Prova Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Básicos de Legislação Conhecimentos Gerais / Atualidades Conhecimentos Específicos	10 10 05 05 10
	Prática de Direção Veicular	Percurso de Direção Veicular com CNH Categoria "D" (em validade)	
Procurador Jurídico	Prova Objetiva	Língua Portuguesa Conhecimentos Básicos de Legislação Noções de Informática Conhecimentos Específicos	20 05 05 30
	Prova Prático Profissional	Será composta de um Parecer Jurídico que deverá conter de 20 (vinte) a 30 (trinta) linhas sobre Direito Administrativo e de 3 (três) Questões Dissertativas que deverá conter de 05 (cinco) a 10 (dez) linhas, sendo 02 (duas) questões sobre Direito Administrativo e 01 (uma) questão sobre Direito Constitucional.	
	Títulos	Avaliação de documentos específicos de acordo com a tabela de pontuação citada no Capítulo X, deste edital	
Recepcionista	Prova Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Básicos de Legislação Noções de Informática Conhecimentos Gerais / Atualidades	15 10 05 05 05
Telefonista	Prova Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Básicos de Legislação Noções de Informática Conhecimentos Gerais / Atualidades	15 10 05 05 05

VI – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS, REDAÇÃO, PRÁTICO PROFISSIONAL E/OU TÍTULOS

6.1. A realização das Provas Objetivas, de Redação, de Prático Profissional e/ou de Títulos será realizada na cidade de **BARUERI**, conforme a distribuição de cargos, por data e períodos, previstos a seguir:

DATA PREVISTA DA PROVA / PERÍODO	CARGOS
21/02/2016 08h00 / Manhã	► Copeiro ► Telefonista ► Assistente Técnico Administrativo ► Assistente de Manutenção ► Assistente de Segurança Legislativo ► Agente de Tecnologia da Informação ► Contador ► Jornalista ► Procurador (prova objetiva)
21/02/2016 14h00 / Tarde	► Cozinheiro ► Recepcionista ► Assistente Administrativo ► Assistente de Serviços Operacionais ► Motorista ► Procurador (prova prático profissional)

6.2. O Edital de Convocação contendo o intervalo alfabético de inscritos por cargo, local e horário para a realização das respectivas provas será publicado no Diário Oficial do Município, na data prevista de **13 de fevereiro de 2016** e estará disponibilizado nos sites: www.institutomais.org.br e www.camarabarueri.sp.gov.br.

6.2.1. Também será divulgado nos respectivos sites, a relação nominal de todos candidatos inscritos no Concurso Público, em ordem alfabética geral, contendo o nome do candidato, cargo que se inscreveu, o local, sala e horário para a realização das provas.

6.2.2. Se o candidato não localizar seu nome na relação geral de inscritos, deverá entrar em contato com o **Instituto Mais** através do telefone (0xx11) 2659-5746 para verificar o ocorrido, nos dias úteis, no horário das 09h00 às 17h00.

6.2.3. **É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento da convocação para as respectivas provas, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.**

6.2.4. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares existentes nos colégios da cidade de **Barueri**, o **Instituto Mais** se reserva do direito de alocá-los em cidades próximas para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

6.3. Ao candidato somente será permitida a participação nas provas na respectiva data, horário e local, a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 6.2, deste capítulo.

6.3.1. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Concurso Público.

6.4. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.

6.5. Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento, entre outros, **exceto do cargo**, deverão ser corrigidos no dia da respectiva prova, através de formulário específico para correção de dados incorretos.

6.6. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência **mínima de 30 minutos**, munido de:

- a) Comprovante de inscrição/boleto bancário, com comprovação de pagamento, o qual não terá validade como documento de identidade;
- b) **ORIGINAL** de um dos documentos de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por lei federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97); e
- c) Caneta esferográfica de tinta preta ou azul.

6.6.1. Não será aceito como comprovação de pagamento o recibo de **“AGENDAMENTO DE PAGAMENTO”**.

6.6.2. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

6.6.3. O candidato que no dia de realização das provas não estiver portando ao menos um dos documentos citados no item 6.6, alínea “b” deste capítulo, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, trinta dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

6.6.3.1. A identificação especial também será exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.

6.6.4. Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticada, bem como, não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo – sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

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

6.8. No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar das listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o **Instituto Mais** poderá proceder à inclusão do referido candidato, por meio de preenchimento de formulário específico mediante a apresentação do recibo de pagamento (boleto bancário autenticado) e do documento Oficial de Identidade.

6.8.1. A inclusão de que trata o item 6.8 será realizada de forma condicional, e será confirmada pelo **Instituto Mais** na fase de Julgamento das provas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.

6.8.2. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item 6.8, a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

6.9. No dia de realização das provas não será permitido ao candidato:

- a) entrar e/ou permanecer no local de realização das provas com armas ou aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, gravador, notebook, tablet, receptores, relógios com banco de dados, telefone celular, fones de ouvidos, etc.) ou semelhantes;
- b) o descumprimento das informações estabelecidas na alínea “a” implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se tentativa de fraude;
- c) entrar e permanecer no local da avaliação sem camisa, usando óculos escuros, vestindo chapéus, bonés, boinas ou similares; e
- d) nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

6.10. O candidato, ao ingressar no local de realização das provas, deverá, obrigatoriamente, manter desligado qualquer aparelho eletrônico que esteja sob sua posse, incluindo os sinais de alarme e os modos de vibração e silencioso. O aparelho celular, quando possível, deverá ter a bateria removida pelo próprio candidato.

6.10.1. Os equipamentos eletrônicos desligados serão acondicionados em invólucros lacrados específicos para esse fim, que serão fornecidos aos candidatos pelo fiscal.

6.10.2. O invólucro lacrado contendo os equipamentos eletrônicos desligados deverá permanecer sob a carteira do candidato até a entrega da folha de respostas ao fiscal, ao término da prova. **O invólucro lacrado apenas poderá ser aberto pelo candidato após a saída da unidade escolar onde realizou a prova.** No caso de descumprimento, o candidato será eliminado do Concurso Público.

6.10.3. O uso de quaisquer funcionalidades de aparelhos, tais como bip, telefone celular, aparelhos sonoros, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, notebook ou similares, calculadora, palm-top, relógio digital com receptor, poderá resultar em exclusão do candidato do Certame, mesmo que o aparelho esteja dentro do invólucro lacrado distribuído pelo **Instituto Mais**.

6.11. O **Instituto Mais** e a **Câmara Municipal de Barueri** não se responsabilizarão por perdas ou extravios de documentos, objetos ou equipamentos eletrônicos ocorridos no local de realização das provas, nem por danos neles causados.

6.12. Visando a transparência e lisura do certame, o **Instituto Mais** poderá fazer o uso de detectores de metais durante a realização das provas.

6.13. Quanto às Provas Objetivas, Prova Prático Profissional, Prova de Redação e/ou de Títulos:

6.13.1. Para a realização da **Prova Objetiva**, para todos os cargos, o candidato lerá as questões no caderno de questões e marcará suas respostas na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta. **A Folha de Respostas é o único documento válido para correção.**

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

6.13.1.2. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.

6.13.2. Para a realização da **Prova Prático Profissional** para o cargo de **Procurador Jurídico**, o candidato receberá material específico, no qual redigirá com caneta de tinta azul ou preta, a qual será aplicada no mesmo dia da Prova Objetiva, no período da tarde.

6.13.2.1. Na realização da Prova Prático Profissional o candidato receberá do Fiscal a Folha de Resposta necessária para a sua elaboração e o Caderno de Questões contendo espaço para rascunho, no qual assinará e redigirá com caneta de tinta azul ou preta, que será o único documento válido para a sua correção.

6.13.2.2. A Prova Prático Profissional deverá ser manuscrita, em letra legível, não sendo permitida a interferência ou a participação de outras pessoas, exceto no caso do candidato com deficiência que solicitar condição especial para a sua realização.

6.13.2.3. A Folha de Resposta de texto definitivo para a elaboração da Prova Prático Profissional não poderá ser assinada ou rubricada, nem conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que identifique o candidato, sob pena de sua anulação.

6.13.2.4. A DETECÇÃO DE QUALQUER MARCA IDENTIFICADORA NO ESPAÇO DESTINADO À TRANSCRIÇÃO DO TEXTO DEFINITIVO DAS QUESTÕES DA PROVA PRÁTICO PROFISSIONAL, ACARRETERÁ A ELIMINAÇÃO DO CANDIDATO DO CONCURSO PÚBLICO.

6.13.2.5. O espaço para rascunho da Prova Prático Profissional é de preenchimento facultativo, e não vale para finalidade de avaliação.

6.13.2.6. Em hipótese alguma o rascunho elaborado pelo candidato será considerado na correção da Prova Prático Profissional, pela Banca Examinadora.

6.13.2.7. A Folha de Resposta de texto definitivo será o único documento válido para avaliação da prova.

6.13.2.8. A Folha de Resposta de texto definitivo da Prova Prático Profissional não será substituída por erro de preenchimento do candidato.

6.13.2.9. Para a elaboração da Prova Prático Profissional, o candidato poderá consultar a Constituição Federal e demais legislações ("lei seca"), desacompanhadas de quaisquer anotações ou comentários, podendo consultar, também, súmulas, sem comentários ou anotações.

6.13.2.10. Será de responsabilidade do candidato levar o seu próprio material de consulta, sem anotações ou comentários.

6.13.2.11. O candidato que não levar o material solicitado não poderá fazer uso do material dos demais candidatos em sala, devendo realizar a prova sem a referida consulta.

6.13.2.12. Após o fechamento dos portões e antes do candidato iniciar a prova, será realizada por profissionais da área, designada pelo Instituto Mais, a verificação no material de consulta com o objetivo de observar a existência de quaisquer anotações ou comentários.

6.13.2.13. O tempo de realização da Prova Prático Profissional, que será de 4 (quatro) horas, somente será considerado após a verificação de todo material de consulta que estiver de posse do candidato.

6.13.2.14. A elaboração da Prova Prático Profissional será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas nela contidas.

6.13.2.15. A fim de impedir a identificação do candidato por qualquer integrante da Banca Examinadora de avaliação, serão adotados os seguintes procedimentos:

a) Na Folha de Resposta a ser utilizada para a elaboração da prova, haverá um espaço destinado à assinatura do candidato, em campo codificado (código de barras), o qual será destacado pelo Fiscal da sala, na presença do candidato; e

b) O canhoto codificado e destacado na presença do candidato será acondicionado em envelope separado da Folha de Resposta do texto definitivo, para que não haja possibilidade da Banca Examinadora de avaliação identificar nominalmente o candidato, durante a correção de sua avaliação.

6.13.3. Para a realização da **Prova de Redação**, para o cargo de **Jornalista**, o candidato receberá material específico, no qual redigirá com caneta de tinta azul ou preta.

6.13.3.1. A Prova de Redação será realizada conjuntamente com a Prova Objetiva.

6.13.3.2. A Prova de Redação deverá ser escrita à mão, em letra legível, não sendo permitida a interferência e ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal do **Instituto Mais**, devidamente treinado, que deverá ditar, especificando integralmente o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de acentuação e pontuação.

6.13.3.3. A Prova de Redação não poderá ser assinada, rubricada, ou conter, em outro local que não seja o cabeçalho da folha de texto definitivo, qualquer palavra ou marca que a identifique, sob pena de ser anulada.

6.13.3.4. A DETECÇÃO DE QUALQUER MARCA IDENTIFICADORA NO ESPAÇO DESTINADO À TRANSCRIÇÃO DO TEXTO DEFINITIVO PARA A PROVA DE REDAÇÃO, ACARRETERÁ A ELIMINAÇÃO DO CANDIDATO DO CONCURSO PÚBLICO.

6.13.3.5. O texto definitivo será o único documento válido para a avaliação da **Prova de Redação**. O rascunho é de preenchimento facultativo, e não vale para finalidade de avaliação.

6.14. Após a assinatura da lista de presença e entrega das folhas de respostas, o candidato somente poderá se ausentar da sala de prova acompanhado por um Fiscal.

6.15. O candidato deverá informar ao Fiscal de sua sala qualquer irregularidade nos materiais recebidos no momento da aplicação das provas, não sendo aceitas reclamações posteriores.

6.16. O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal a Folha de Respostas Personalizadas, devidamente assinadas e o Caderno de Questões.

6.17. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal da sala a(s) folha(s) de respostas, cedida(s) para a execução das respectivas provas.

6.18. A totalidade das Provas terá a seguinte duração:

a) Prova Objetiva e Prova de Redação para o cargo de **Jornalista - 04h30 (quatro horas e trinta minutos);**

b) Prova Objetiva e Prático Profissional para o cargo de **Procurador Jurídico - 04h00 (quatro horas);**

c) Prova Objetiva para o cargo de **Contador - 04h00 (quatro horas); e**

d) Provas Objetivas para os demais cargos - **03h30 (três horas e trinta minutos).**

6.19. Por razão de segurança, o candidato poderá deixar a sala de aplicação das provas, levando consigo o Caderno de Questões das **Provas Objetivas** somente após decorrido o tempo mínimo de:

a) 1 hora e 30 minutos de início das provas para os cargos com duração de prova de 3 horas e 30 minutos.

b) 2 horas de início das provas para os cargos com duração de prova de 4 horas ou mais.

6.19.1. O candidato que insistir em sair antes do tempo estabelecido, descumprindo o aqui disposto, deverá assinar termo de ocorrência, declarando sua desistência do Concurso Público, o que será lavrado pelo Coordenador de Aplicação, passando à condição de candidato eliminado.

6.20. O candidato após entregar todo o material correspondente à prova realizada para o Fiscal de sala, deverá, imediatamente, retirar-se da sala e do prédio onde estará sendo realizada esta fase, bem como não poderá utilizar os banheiros.

6.21. O candidato que desejar utilizar o banheiro antes de sair do prédio, deverá solicitar o acompanhamento de um Fiscal antes de entregar o material correspondente a sua prova.

6.22. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de prova.

6.23. Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:

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

b) não apresentar os documentos exigidos no item 6.6, alínea "b" deste Capítulo;

c) não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;

- d) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido no Item 6.19, deste capítulo;
- e) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos ou calculadoras;
- f) for surpreendido utilizando telefone celular, gravador, receptor, pager, bip, notebook e/ou equipamento similar;
- g) tiver o funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização das provas;
- h) lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;
- i) não devolver o material cedido para realização das provas;
- j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares, ou autoridades presentes;
- k) fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;
- l) ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando as folhas de respostas;
- m) não cumprir as instruções contidas no caderno de questões de provas e na folha de respostas;
- n) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros; e
- o) for surpreendido portando qualquer equipamento eletrônico ao utilizar o banheiro.

6.24. Os documentos para a **Prova de Títulos** referentes aos cargos de **Contador, Jornalista e Procurador Jurídico** deverão ser entregues ao Fiscal da Sala durante a realização das provas.

6.25. Constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

6.26. A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade.

6.26.1. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, o mesmo não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do Concurso Público.

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

6.28. Motivarão a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste edital ou a outras relativas ao Concurso, aos comunicados, às Instruções ao candidato ou às Instruções constantes da prova, bem como o tratamento indevido e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.

6.29. O gabarito oficial da Prova Objetiva estará disponível nos sites **www.institutomais.org.br** e **www.camarabarueri.org**, no primeiro dia útil após a data de realização da prova e caberá recurso em conformidade com o **Capítulo XIV, deste edital**.

VII – DA AVALIAÇÃO DA PROVA OBJETIVA PARA TODOS OS CARGOS

7.1. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

7.2. Na avaliação da prova será utilizado o Escore Bruto.

7.2.1. O Escore Bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.

7.2.2. Para se chegar ao total de pontos o candidato deverá dividir 100 (cem) pelo número de questões da prova, e multiplicar pelo número de questões acertadas.

7.2.3. O cálculo final será igual ao total de pontos do candidato.

7.3. Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver no conjunto das provas total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta) e que não zerar em nenhum conteúdo.

7.4. O candidato que não alcançar total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta) na Prova Objetiva, estará automaticamente eliminado do Concurso Público.

7.5. Em hipótese alguma haverá revisão de provas.

7.6. Caberá recurso do resultado da Prova Objetiva, em conformidade com o **Capítulo XIV, deste edital**.

VIII – DA AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICO PROFISSIONAL PARA O CARGO DE PROCURADOR JURÍDICO

8.1. Será corrigida a **Prova Prático Profissional** somente dos candidatos habilitados na **Prova Objetiva**, conforme o disposto no capítulo VII deste edital.

8.2. A **Prova Prático Profissional** será avaliada na escala de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.

8.3. A **Prova Prático Profissional** será composta de um **Parecer Jurídico** que deverá conter de 20 (vinte) a 30 (trinta) linhas sobre Direito Administrativo e de 3 (três) **Questões Dissertativas** que deverá conter de 05 (cinco) a 10 (dez) linhas, sendo 02 (duas) questões sobre Direito Administrativo e 01 (uma) questão sobre Direito Constitucional, conforme conteúdo programático constante do **Anexo I**, deste edital, com base em problema prático, envolvendo, no que diz respeito ao aspecto substantivo das matérias.

8.4. Na avaliação da **Prova Prático Profissional** serão considerados: a adequada abordagem dos temas requisitados e julgados obrigatórios, o grau de conhecimento do tema demonstrado, a fluência e a coerência da exposição, a correção gramatical e a precisão da linguagem jurídica.

8.5. A **Prova Prático Profissional** será avaliada na escala de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos de acordo com os critérios estabelecidos a seguir:

8.5.1. O **Parecer Jurídico** valerá de **0 (zero) a 20 (vinte)** pontos distribuídos para:

a) A adequada abordagem dos temas requisitados e julgados obrigatórios – valerá de **0 (zero) a 5 (cinco)** pontos;

b) O grau de conhecimento ao tema demonstrado – valerá de **0 (zero) a 5 (cinco)** pontos;

c) A precisão da linguagem jurídica – valerá de **0 (zero) a 5 (cinco)** pontos;

d) A fluência e coerência da exposição da prova – valerá de **0 (zero) a 2,5 (dois e meio)** pontos; e

e) A correção gramatical – valerá de **0 (zero) a 2,5 (dois e meio)** pontos.

8.5.2. As **Questões Dissertativas** valerão de **0 (zero) a 30 (trinta) pontos**, sendo **10 (dez) pontos** para cada questão, para:

a) A adequada abordagem dos temas requisitados e julgados obrigatórios – valerá de **0 (zero) a 2 (dois)** pontos;

b) O grau de conhecimento ao tema demonstrado – valerá de **0 (zero) a 2 (dois)** pontos;

- c) A precisão da linguagem jurídica – valerá de **0 (zero) a 2 (dois)** pontos;
- d) A fluência e coerência da exposição da prova – valerá de **0 (zero) a 2 (dois)** pontos; e
- e) A correção gramatical – valerá de **0 (zero) a 2 (dois)** pontos.
- 8.6.** Será considerado habilitado na **Prova Prático Profissional** o candidato que obtiver nota igual ou superior a 25 (vinte e cinco) pontos.
- 8.7.** Será atribuída nota zero à **Prova Prático Profissional** quando esta:
- a) Fugir à proposta apresentada;
- b) Apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas em forma de verso, ou de outras formas);
- c) For assinada fora do local apropriado;
- d) Apresentar qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato/candidata;
- e) For escrita a lápis, em parte ou na sua totalidade;
- f) Estiver em branco; e
- g) Apresentar letra ilegível.
- 8.8.** O candidato que zerar no Parecer Jurídico ou nas Questões Dissertativas que fazem parte da **Prova Prático Profissional** e que não obtiver nota igual ou superior a 25 (vinte e cinco) pontos, será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 8.9.** O espelho de correção da **Prova Prático Profissional** será divulgado juntamente com o seu resultado.
- 8.10.** Em hipótese alguma haverá revisão da **Prova Prático Profissional**.
- 8.11.** Caberá recurso do resultado da **Prova Prático Profissional**, conforme estabelecido no capítulo XIV deste edital.

IX – DA AVALIAÇÃO DA PROVA DE REDAÇÃO PARA O CARGO DE JORNALISTA

- 9.1.** Será corrigida a **Prova de Redação** somente do candidato habilitado na Prova Objetiva, na forma do Capítulo VII, deste edital.
- 9.2.** A Prova de Redação será avaliada na escala de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos e avaliará a expressão do candidato na Língua Portuguesa, primando pela coerência e pela coesão.
- 9.3.** O candidato deverá produzir, com base em tema formulado pela banca examinadora, um texto dissertativo/argumentativo, com aproximadamente 20 (vinte) linhas efetivamente escritas e, no máximo, 30 (trinta) linhas efetivamente escritas.
- 9.4.** Serão analisadas e atribuídas as seguintes pontuações na correção da Prova de Redação:
- a) valerá de **0 (zero) a 10 (dez)** pontos, conhecimento e domínio técnico do tema;
- b) valerá de **0 (zero) a 10 (dez)** pontos, coerência das ideias e clareza da exposição; e
- c) valerá de **0 (zero) a 30 (trinta)** pontos, uso da gramática – adequação vocabular, ortografia, acentuação, pontuação, morfologia, sintaxe de regência, sintaxe de concordância e sintaxe de colocação pronominal e paragrafação.
- 9.5.** Durante a realização da Prova de Redação não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.
- 9.6.** O texto definitivo será o único documento válido para a avaliação da Prova de Redação. O rascunho é de preenchimento facultativo, e não vale para finalidade de avaliação.
- 9.7.** A Prova de Redação não poderá ser assinada, rubricada, ou conter, em outro local que não seja o cabeçalho da folha de texto definitivo, qualquer palavra ou marca que a identifique, sob pena de ser anulada.
- 9.8. A DETECÇÃO DE QUALQUER MARCA IDENTIFICADORA NO ESPAÇO DESTINADO À TRANSCRIÇÃO DO TEXTO DEFINITIVO DA PROVA DE REDAÇÃO, ACARRETERÁ A ELIMINAÇÃO DO CANDIDATO DO CONCURSO.**
- 9.9.** Será atribuída nota ZERO à **Prova de Redação** nos seguintes casos:
- a) fugir à modalidade de texto solicitada e/ou ao tema proposto;
- b) apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou em versos) ou qualquer fragmento de texto escrito fora do local apropriado;
- c) for assinada fora do local apropriado;
- d) apresentar qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato;
- e) for escrita a lápis, em parte ou em sua totalidade;
- f) estiver em branco; e
- g) apresentar letra ilegível.
- 9.10.** O candidato que na **Prova de Redação** não obtiver nota igual ou superior a 25 (vinte e cinco) pontos, será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 9.11.** Em hipótese alguma haverá revisão da Prova de Redação.
- 9.12.** Caberá recurso da nota da Prova de Redação, em conformidade com o **Capítulo XIV**, deste edital.

X – DA AVALIAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS

- 10.1.** Concorrerão à Prova de Títulos somente os candidatos que lograrem habilitação nas Provas Objetiva ou Prova Prático Profissional ou Prova de Redação, quando existir, nos cargos de **Contador, Jornalista e Procurador Jurídico**.
- 10.2.** Os documentos relativos à Prova de Títulos deverão ser entregues, para o fiscal da sala, **EXCLUSIVAMENTE**, no dia e horário de aplicação das Provas Objetivas.
- 10.2.1.** Após esta data, não serão aceitos outros documentos, sob qualquer hipótese.
- 10.3.** A entrega dos documentos relativos à Prova de Títulos não é obrigatória e o candidato que não entregar não será eliminado do Concurso Público.
- 10.4.** Os documentos da Prova de Títulos deverão ser acondicionados em:

FORMA DE ENTREGAR OS DOCUMENTOS PARA AVALIAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS

1. O candidato deverá:

- a) preencher o Formulário de Entrega de Títulos, conforme **ANEXO III**, disponível neste edital, e disponível também na Internet no endereço eletrônico **www.institutomais.org.br**;
- b) relacionar os documentos entregues; e
- c) numerar sequencialmente e rubricar, cada documento apresentado.

2. Os documentos deverão ser acondicionados em **ENVELOPE LACRADO**, contendo na sua parte externa o nome do candidato, o número de inscrição, o cargo para o qual está concorrendo, o número do documento de identidade e o formulário de entrega de títulos.
3. Os referidos documentos deverão ser apresentados em **CÓPIAS REPROGRÁFICAS AUTENTICADAS POR CARTÓRIO COMPETENTE**.

- 10.5. É da exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e comprovação dos documentos para a Prova de Títulos.
- 10.6. Não serão aceitas entregas ou substituições posteriormente ao período determinado, bem como documentos da Prova de Títulos que não constem na tabela apresentada neste capítulo.
- 10.6.1. Não serão aceitos protocolos dos documentos apresentados.
- 10.7. A pontuação da documentação da Prova de Títulos se limitará ao valor máximo de **10 (dez) pontos**.
- 10.7.1. No somatório da pontuação de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados.
- 10.8. A Prova de Títulos terá caráter classificatório.
- 10.9. O título apresentado em desacordo com as especificações deste capítulo não será avaliado.
- 10.10. Serão considerados para a Prova de Títulos somente os constantes na tabela a seguir:

TABELA DE TÍTULOS PONTUAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS			
PROVA DE TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO	COMPROVANTES
a) Título de Doutor no cargo a que concorre, obtido em instituição oficial reconhecida pelo MEC, concluído até a data da apresentação dos títulos.	4,0 por Título de Doutor	4,0	Diploma devidamente registrado ou declaração/certificado de conclusão de curso e obtenção do título de doutorado , acompanhado do respectivo Histórico Escolar.
b) Título de Mestre no cargo a que concorre obtido em instituição oficial reconhecida pelo MEC, concluído até a data da apresentação dos títulos.	3,0 por Título de Mestre	3,0	Diploma devidamente registrado ou declaração/certificado de conclusão de curso e obtenção do título de mestrado , acompanhado do respectivo Histórico Escolar.
c) Pós Graduação Lato Sensu (Especialização) , no cargo a que concorre, realizado em instituição oficial reconhecida pelo MEC, com carga horária mínima de 360 horas, concluída até a data de apresentação dos títulos.	1,0 por Especialização	3,0	Certificado, Certidão, Declaração de conclusão de pós-graduação , indicando o número de horas e período de realização do curso de especialização , acompanhado do respectivo Histórico Escolar.

- 10.11. Não será computado como Título o **Curso de Especialização que se constituir pré-requisito para a inscrição no presente Concurso Público**.
- 10.12. Os diplomas de doutorado e mestrado só serão avaliados se os cursos estiverem credenciados pelo Conselho Federal de Educação e/ou estiverem devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação.
- 10.13. Os cursos de doutorado e mestrado realizados no exterior serão avaliados, desde que revalidados por universidades oficiais que mantenham cursos congêneres, credenciadas junto aos órgãos competentes.
- 10.13.2. Caberá ao candidato comprovar o credenciamento ou reconhecimento e a revalidação dos cursos realizados no exterior.
- 10.14. Na ausência do diploma, deverá ser entregue cópia reprográfica de Certificado de Conclusão, acompanhado do respectivo Histórico Escolar expedido por Instituição de Ensino Superior que comprove a conclusão do referido curso e que o mesmo esteja devidamente reconhecido/credenciado, bem como sua carga horária.
- 10.14.1. Somente serão pontuados os cursos reconhecidos, estando vedada a pontuação de qualquer curso/documento que não preencher todas as condições previstas neste Edital.
- 10.15. Cada título será considerado uma única vez.
- 10.16. A **Câmara Municipal de Barueri** poderá solicitar, no ato da posse, a apresentação dos documentos originais apresentados para a Prova de Títulos, para verificação da autenticidade de suas cópias.
- 10.17. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos constantes das Tabelas apresentadas neste edital, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e comprovada a culpa do mesmo, este será excluído do Concurso Público.
- 10.18. As cópias, autenticadas dos documentos apresentados para a Prova de Títulos não serão devolvidas e farão parte integrante da documentação do Concurso Público.
- 10.19. Caberá recurso da Prova de Títulos, em conformidade com o **Capítulo XIV**, deste edital.

XI – DA APLICAÇÃO E AVALIAÇÃO DO TESTE DE APTIDÃO FÍSICA PARA O CARGO DE AGENTE DE SEGURANÇA LEGISLATIVO

- 11.1. O **Teste de Aptidão Física**, será realizado na cidade de **Barueri**, em locais e horário informados por ocasião da divulgação do resultado da Prova Objetiva.
- 11.2. Para a realização do Teste de Aptidão Física serão convocados os **150 (cento e cinquenta) primeiros candidatos** habilitados e mais bem classificados na Prova Objetiva, obedecendo à ordem de classificação, com os critérios de desempate aplicados.
- 11.2.1. Para fins de convocação dos candidatos classificados foram utilizados os critérios de desempate estabelecidos no **Capítulo XIII**, deste edital.
- 11.2.2. A quantidade preestabelecida de candidatos convocados poderá sofrer alteração de acordo com as necessidades da Câmara Municipal de Barueri.
- 11.2.3. Os demais candidatos não convocados para o Teste de Aptidão Física, estarão automaticamente eliminados do Concurso Público.
- 11.2.4. Todos os candidatos inscritos como pessoa com deficiência, desde que estejam habilitados nas provas objetivas na forma do Capítulo VII, e que tenham apresentado os documentos em conformidade com os itens 4.11 e 4.12, e seus subitens, serão convocados para realizar o Teste de Aptidão Física e participarão desta fase de acordo com os critérios estabelecidos no item 4.7, do capítulo IV, deste edital.
- 11.3. O Edital de Convocação contendo o local e horário para a realização do Teste de Aptidão Física será publicado no Diário Oficial do Município, por ocasião da divulgação do resultado da Prova Objetiva, e estará disponibilizado:

a) nos sites: www.institutomais.org.br e www.camarabarueri.sp.gov.br; e

b) no Setor de Atendimento ao Candidato do **Instituto Mais**, pelo telefone (11) 2659-5746, das 09h às 17h (horário de Brasília), nos dias úteis.

11.3.1. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento da convocação para o Teste de Aptidão Física, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

11.3.2. Ao candidato somente será permitida a participação neste teste na respectiva data, horário e local, a serem divulgados de acordo com as informações constantes no edital de convocação.

11.3.3. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização do Teste de Aptidão Física em outro dia, horário ou fora do local designado.

11.3.4. Em razão de condições climáticas, a critério da banca examinadora, o teste de Aptidão Física poderá ser cancelado ou interrompido, acarretando aos candidatos que ainda não realizaram o teste, o adiamento para nova data estipulada e divulgada.

11.3.5. O candidato deverá se preparar com antecedência para realização do teste, sendo de sua responsabilidade a sua preparação, não podendo interferir no andamento do Concurso Público.

11.3.6. O candidato convocado para realização desta fase deverá comparecer ao local designado com antecedência mínima de **40 minutos** do horário marcado, munido de:

a) **atestado Médico nominal ao candidato**, emitido com, no máximo, 30 (trinta) dias úteis 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**;

b) documento oficial de identidade, no seu original; e

c) comparecer com roupa apropriada para prática desportiva, ou seja, basicamente calção e camiseta ou agasalhos, e calçando tênis.

ATENÇÃO: O candidato que NÃO APRESENTAR o ATESTADO MÉDICO de acordo com o solicitado, não poderá prestar o Teste de Aptidão Física e estará automaticamente eliminado do Concurso Público.

11.3.7. Os candidatos poderão levar recipientes com água para sua hidratação no intervalo do teste.

11.3.8. A aplicação deste teste será realizado por turmas.

11.3.9. O aquecimento e a preparação para o teste serão de responsabilidade do próprio candidato, não podendo interferir no andamento do concurso.

11.4. O Teste de Aptidão Física consistirá na execução de baterias de exercícios descritas abaixo, considerando-se “**apto**” o candidato que atingir a quantidade mínima de aprovação indicada para cada um dos exercícios conforme indicados nas tabelas do Item 11.5 e seus subitens:

a) abdominal;

b) flexão dos Braços; e

c) corrida em 12 minutos.

11.4.1. Quando reprovado em qualquer um dos testes, o candidato não dará continuidade nos demais testes, sendo, portanto, automaticamente eliminado do Concurso Público.

11.4.2. Os Testes de Aptidão Física, a critério do **Instituto Mais**, poderão ser filmados e/ou gravados.

11.4.3. Todos os exercícios descritos serão demonstrados antes de seu início pelos Avaliadores das provas.

11.5. Os exercícios físicos que compõem o Teste de Aptidão Física e a sua quantidade mínima para aprovação estão definidos a seguir:

11.5.1. Teste de Flexão Abdominal (ambos os sexos)

1. O teste terá a duração de um minuto e a metodologia para a preparação e a execução do teste de flexão abdominal para os candidatos dos sexos masculino e feminino obedecerão aos seguintes critérios:

a) ao comando “em posição” o(a) candidato(a) deitado de costas, com o dorso e a cabeça em contato pleno com o solo; joelhos estendidos; braços atrás da cabeça, cotovelos estendidos e as costas das mãos em contato com o solo;

b) ao comando “iniciar”, o(a) candidato(a) começará a primeira fase do movimento, realizando um movimento simultâneo, onde os joelhos deverão ser flexionados, os pés deverão tocar o solo, o tronco deverá ser flexionado e os cotovelos deverão alcançar ou ultrapassar os joelhos pelo lado de fora do corpo. Em seguida e sem interrupção, o(a) candidato(a) deverá voltar à posição inicial realizando o movimento inverso. Esse movimento completo, finalizado com o retorno à posição inicial, corresponderá a uma unidade de execução; e

c) A contagem das execuções corretas levará em consideração as seguintes observações:

c.1) só será contada a repetição realizada completa e corretamente, começando e terminando sempre na posição inicial;

c.2) se, ao término do teste, o(a) candidato(a) estiver em meio à execução, essa repetição não será computada; e

c.3) a cabeça também deverá encostar no solo ao final de cada repetição.

Número de repetições e pontuação:

Feminino	Masculino
Tempo de Execução 1 minuto	
Número mínimo	Número mínimo
25 repetições	30 repetições
Abaixo de 25 repetições - eliminada	Abaixo de 30 repetições – eliminado

11.5.2. Teste de Flexão de Braço com o apoio de frente ao solo

Execução Feminina

O procedimento para a preparação e execução do teste de flexão obedecerá aos seguintes aspectos:

a) Posição inicial: A candidata posiciona-se em pé de frente para o examinador. Ao comando de “em posição”, a candidata tomará a posição de frente ao solo com os braços completamente estendidos, palmas das mãos apoiadas sobre o solo com os dedos voltados para frente, os joelhos e as pontas dos pés em contato com o solo. O quadril não poderá apresentar flexão na posição inicial e durante a execução do movimento; e

b) Execução: Ao comando “iniciar”, a candidata flexionará simultaneamente os braços até que as pontas dos cotovelos atinjam ou ultrapassem o plano das costas. Em seguida, voltará à posição inicial pela extensão completa dos braços. Durante a execução do teste, a candidata não poderá tocar o solo com qualquer parte do corpo, exceto mãos, joelhos e pés.

Execução Masculina

A metodologia para a preparação e execução do teste de flexão obedecerá aos seguintes aspectos:

a) consiste em o candidato ficar em 4 (quatro) apoios (as duas mãos e os dois pés) com o corpo em extensão e cotovelos estendidos e realizar a flexão dos cotovelos até que estes fiquem ao nível dos ombros, sem tocar o chão, voltando à posição inicial, realizando a extensão dos cotovelos; e

b) execução: Ao comando de “iniciar”, o candidato flexionará simultaneamente os braços até que as pontas dos cotovelos atinjam ou ultrapassem o plano das costas. Em seguida, voltará à posição inicial pela extensão completa dos braços. Durante a execução do teste, o candidato não poderá tocar o solo com qualquer parte do corpo, exceto mãos e os pés.

Tempo de execução e pontuação:

Feminino	Masculino
Tempo de Execução 1 minuto	
Número mínimo de repetições	Número mínimo de repetições
20 repetições	20 repetições
Abaixo de 20 repetições - eliminada	Abaixo de 20 repetições – eliminado

11.5.3. Teste de Corrida de 12 minutos (ambos os sexos)

1. O procedimento para a preparação e execução do teste de corrida de 12 (doze) minutos obedecerá aos seguintes aspectos:

- a) o candidato deverá no tempo de 12 (doze) minutos, percorrer a maior distância possível;
- b) o candidato efetuará, durante os 12 (doze) minutos, um deslocamento contínuo, podendo andar ou correr;
- c) o início e término do teste serão indicados ao comando da Banca Examinadora do Concurso Público emitido por sinal sonoro; e
- d) ao toque do apito final todos os candidatos deverão permanecer na pista, no local onde estavam ao ouvir o som do apito final, sendo que deverão ficar em pé, andando transversalmente na pista, onde aguardarão a anotação do percurso.

2. Não será permitido ao candidato:

- a) uma vez iniciado o teste, abandonar a pista antes de ser liberado pela Banca Examinadora do Concurso Público;
- b) dar ou receber qualquer tipo de ajuda física; e
- c) deslocar-se, no sentido progressivo ou regressivo da marcação da pista, depois de finalizados os 12 (doze) minutos, sem ter sido liberado pela Banca Examinadora do Concurso Público.

Tempo de execução e pontuação:

Feminino	Masculino
Tempo de execução 12 (doze) minutos	
Metragem mínima a ser percorrida	Metragem mínima a ser percorrida
1.700 metros	2.000 metros
Abaixo de 1.700m - eliminada	Abaixo de 2.000m – eliminado

11.6. Não será concedida uma segunda tentativa ao candidato, em qualquer um dos exercícios dos Testes de Aptidão Física.

11.7. O candidato, para ser **considerado apto**, terá que realizar a prova no tempo e nas repetições/distâncias exigidas para a mesma.

11.8. Não haverá repetição na execução dos testes, exceto nos casos em que a banca examinadora concluir pela ocorrência de fatores de ordem técnica não provocada pelo candidato e que tenham prejudicado o seu desempenho.

11.9. Na execução da corrida, o candidato poderá fazer o percurso em qualquer ritmo ou intercalando a corrida com caminhada, podendo parar e depois dar continuidade à corrida, desde que não abandone a pista antes de completar o percurso no tempo estabelecido.

11.10. O candidato, que der ou receber ajuda, será eliminado do Concurso Público.

11.11. Os casos de alteração psicológica ou fisiológica, temporária, que impossibilitem a realização do teste ou diminuam a capacidade física dos candidatos, não serão levados em consideração, não sendo dispensado nenhum tratamento privilegiado.

11.12. A condição de saúde do candidato, no dia de realização dos testes será de sua exclusiva responsabilidade e caso exista a necessidade de se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, o mesmo não poderá retornar ao local do teste, sendo eliminado do Concurso Público.

11.13. O local de realização da prova será de acesso exclusivo dos candidatos convocados e da equipe de coordenadores e aplicadores, não sendo permitido permanecer no local acompanhantes de candidatos, bem como aqueles que já realizaram o referido teste.

11.14. O candidato ao ingressar no local de realização do teste deverá, obrigatoriamente, manter desligado qualquer aparelho eletrônico que esteja sob sua posse, incluindo os sinais de alarme e os modos de vibração e silencioso.

11.15. O uso de quaisquer funcionalidades de aparelhos, tais como bip, telefone celular, aparelhos sonoros, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, notebook ou similares, calculadora, palm-top, relógio digital com receptor, poderá resultar em exclusão do candidato do concurso.

11.16. O Instituto Mais e a Câmara Municipal de Barueri não se responsabilizarão por perdas ou extravios de documentos, objetos ou equipamentos eletrônicos ocorridos no local de realização da prova, nem por danos neles causados.

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

11.18. O Teste de Aptidão Física terá caráter exclusivamente eliminatório, sendo o candidato considerado **apto** ou **inapto** para o desempenho eficiente das atividades do cargo.

11.19. O candidato considerado **inapto** ou que **não comparecer para realizar o Teste de Aptidão Física** será automaticamente eliminado do Concurso Público.

11.20. Em hipótese alguma haverá vista ou revisão do Teste de Aptidão Física, em quaisquer das formas de avaliação, seja qual for o motivo alegado.

11.21. Anormalidades observadas por parte dos candidatos, durante a aplicação dos testes, deverão ser informadas aos avaliadores, os quais registrarão as ocorrências, não sendo aceitas reclamações após a sua realização.

11.22. Não haverá segunda chamada ou repetição dos testes seja qual for o motivo alegado.

11.23. Caberá recurso da divulgação do resultado do Teste de Aptidão Física, conforme estabelecido no **Capítulo XIV**, deste edital.

XII – DA APLICAÇÃO E AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA PARA OS CARGOS DE ASSISTENTE DE MANUTENÇÃO, COZINHEIRO E MOTORISTA

12.1. A Prova Prática será realizada na cidade de **Barueri**, em locais e horário informados por ocasião da divulgação do resultado da Prova Objetiva.

12.2. Para a realização da Prova Prática serão convocados os candidatos habilitados na Prova Objetiva e que estiverem posicionados dentro da quantidade preestabelecida na tabela abaixo, obedecendo à ordem de classificação, com os critérios de desempate aplicados:

CARGOS	QUANTIDADE PREESTABELECIDADA DE CANDIDATOS A SEREM CONVOCADOS PARA REALIZAR A PROVA PRÁTICA
Assistente de Manutenção	Serão convocados os 50 (cinquenta) primeiros candidatos
Cozinheiro	Serão convocados os 30 (trinta) primeiros candidatos
Motorista	Serão convocados os 40 (quarenta) primeiros candidatos

12.2.1. Para fins de convocação dos candidatos classificados serão utilizados os critérios de desempate estabelecidos no **Capítulo XIII**, deste edital.

12.2.2. A quantidade preestabelecida de candidatos convocados poderá sofrer alteração de acordo com as necessidades da Câmara Municipal de Barueri.

12.2.3. Os demais candidatos não convocados para a realização das provas práticas, estarão automaticamente eliminados do Concurso Público.

12.2.4. Todos os candidatos inscritos como pessoa com deficiência, desde que estejam habilitados nas provas objetivas na forma do Capítulo VII, e que tenham apresentado os documentos em conformidade com os itens 4.11 e 4.12, e seus subitens, serão convocados para realizar a Prova Prática e participarão desta fase de acordo com os critérios estabelecidos no item 4.7, do capítulo IV, deste edital.

12.2.5. Para o cargo de **Motorista**, não será concedido carro e/ou equipamento adaptado para a situação do candidato com deficiência e nem posteriormente no exercício das atividades serão fornecidos carros e/ou equipamentos especiais.

12.3. O Edital de Convocação contendo o local e horário para a realização da Prova Prática será publicado no Diário Oficial do Município, por ocasião da divulgação do resultado da Prova Objetiva, e estará disponibilizado:

a) nos sites: **www.institutomais.org.br** e **www.camarabarueri.sp.gov.br**; e

c) no Setor de Atendimento ao Candidato do **Instituto Mais**, pelo telefone (11) 2659-5746, das 09h às 17h (horário de Brasília), nos dias úteis.

12.3.1. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento da convocação para a Prova Prática, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

12.3.2. Ao candidato somente será permitida a participação na Prova Prática na respectiva data, horário e local, a serem divulgados de acordo com as informações constantes no edital de convocação.

12.3.3. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 minutos, munido de documento oficial de identidade original.

12.3.4. Para o cargo de **Motorista** o candidato somente poderá realizar a prova se estiver portando a Carteira Nacional de Habilitação, categoria **“D”** ou superior, em validade, de acordo com a legislação vigente (Código Nacional de Trânsito). Não será aceito, em hipótese alguma, qualquer tipo de protocolo da habilitação.

12.3.5. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.

12.3.6. O candidato deverá se preparar com antecedência para realização da prova prática, sendo de sua responsabilidade a sua preparação, não podendo interferir no andamento do Concurso Público.

12.4. O candidato no dia da realização da Prova Prática terá acesso à planilha contendo os critérios que serão utilizados na avaliação da prova. Após a ciência dos critérios a serem avaliados na Prova Prática, o candidato assinará a respectiva planilha, não cabendo alegação de desconhecimento do seu conteúdo.

12.4.1. A Prova Prática para o cargo de **Motorista** terá um percurso com duração de até 40 minutos, segundo as normas de trânsito, com baliza.

12.4.2. A Prova Prática para os **cargos de Assistente de Manutenção e Cozinheiro**, será realizada de acordo com as tarefas típicas dos cargos especificadas na **Descrição dos Cargos**, constante no **Anexo I**, deste edital, e avaliará se o candidato está apto a exercer satisfatoriamente os seus conhecimentos na área de atuação.

12.5. A condição de saúde do candidato, no dia de realização da prova será de sua exclusiva responsabilidade e caso exista a necessidade de se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, o mesmo não poderá retornar ao local do teste, sendo eliminado do Concurso Público.

12.6. O local de realização da prova será de acesso exclusivo dos candidatos convocados e da equipe de coordenadores e aplicadores, não sendo permitido permanecer no local acompanhantes de candidatos, bem como aqueles que já realizaram a referida prova.

12.7. O candidato ao ingressar no local de realização da prova deverá, obrigatoriamente, manter desligado qualquer aparelho eletrônico que esteja sob sua posse, incluindo os sinais de alarme e os modos de vibração e silencioso.

12.8. O uso de quaisquer funcionalidades de aparelhos, tais como bip, telefone celular, aparelhos sonoros, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, notebook ou similares, calculadora, palm-top, relógio digital com receptor, poderá resultar em exclusão do candidato do concurso.

12.9. O **Instituto Mais** e a **Câmara Municipal de Barueri** não se responsabilizarão por perdas ou extravios de documentos, objetos ou equipamentos eletrônicos ocorridos no local de realização da prova, nem por danos neles causados.

12.10. A Prova Prática terá caráter exclusivamente eliminatório, sendo o candidato considerado **apto** ou **inapto** para o desempenho eficiente das atividades do Cargo.

12.11. O candidato considerado **inapto** na Prova Prática ou que **não comparecer para realizá-la**, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

12.12. Não haverá segunda chamada ou repetição das provas seja qual for o motivo alegado.

12.13. Caberá recurso das Provas Práticas, em conformidade com o **Capítulo XIV**, deste edital.

XIII – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

13.1. A nota final de cada candidato será igual:

13.1.1. Para o cargo de **Procurador Jurídico**, ao total de pontos obtidos nas Provas Objetivas, acrescidos dos pontos atribuídos à Prova Prática Profissional e de Títulos;

13.1.2. Para o cargo de **Contador**, ao total de pontos obtidos nas Provas Objetivas acrescido dos pontos atribuídos à Prova de Títulos;

13.1.3. Para o cargo de **Jornalista**, ao total de pontos obtidos nas Provas Objetivas, acrescidos dos pontos atribuídos à Prova de Redação e de Títulos;

13.1.4. Para os **demais cargos**, ao total de pontos obtidos na Prova Objetiva.

13.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente, da nota final, em lista de classificação por cargo.

13.3. Serão elaboradas duas listas de classificação, sendo uma geral com a relação de todos os candidatos, inclusive os candidatos com deficiência, e uma especial com a relação apenas dos candidatos com deficiência.

13.4. O resultado do Concurso Público contendo a nota final do candidato será disponibilizado nos sites: www.institutomais.org.br e www.camarabarueri.sp.org.br e caberá recurso conforme estabelecido no **Capítulo XIV**, deste edital.

13.5. A lista de classificação final, após avaliação dos eventuais recursos interpostos, será publicada no Diário Oficial do Município, para homologação do Concurso Público.

13.6. No caso de igualdade da nota final, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:

- a) tiver idade superior a 60 (sessenta) anos até o último dia das inscrições, atendendo ao que dispõe o Estatuto do Idoso - Lei Federal nº 10.741/03;
- b) obtiver maior número de acertos na prova de **Conhecimentos Específicos**, quando houver;
- c) obtiver maior número de acertos na prova de **Língua Portuguesa**;
- d) obtiver maior nota na prova **Prático Profissional**, quando houver;
- e) obtiver maior nota na prova de **Redação**, quando houver;
- f) obtiver maior número de acertos na prova de **Conhecimentos Básicos de Legislação**;
- g) obtiver maior número de acertos na prova de **Conhecimentos Gerais / Atualidades**, quando houver;
- h) obtiver maior número de acertos na prova de **Noções de Informática**, quando houver;
- i) obtiver maior número de acertos na prova de **Matemática**, quando houver; e
- j) maior idade inferior a 60 (sessenta) anos até o último dia das inscrições.

13.7. A classificação no presente Concurso não gera aos candidatos direito à nomeação para o cargo, cabendo à **Câmara Municipal de Barueri** o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de nomeação de todos os candidatos aprovados, respeitando sempre a ordem de classificação, bem como não permite escolha do local de trabalho.

13.7.1. CASO O CANDIDATO NÃO ACEITE A VAGA EXISTENTE, SERÁ CONSIDERADO DESISTENTE DO CONCURSO PÚBLICO.

XIV – DOS RECURSOS

14.1. Será admitido recurso quanto à aplicação das provas objetivas, divulgação dos gabaritos, aplicação e resultado do teste de aptidão física, aplicação e resultado das provas práticas e resultados do Concurso Público.

14.2. Os recursos poderão ser interpostos no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados a partir da:

- a) Solicitação do pedido de isenção da taxa de inscrição;
- b) Aplicação das provas objetivas.
- c) Divulgação dos gabaritos oficiais do Concurso Público.
- d) Aplicação e resultado do teste de aptidão física.
- e) Aplicação e resultado das provas práticas.
- f) Listas de resultados do Concurso Público.

14.3. Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados.

14.4. O recurso deverá ser preenchido no endereço eletrônico do **Instituto Mais – www.institutomais.org.br**.

14.4.1. A comprovação do encaminhamento tempestivo do recurso será feita mediante a impressão do **Comprovante de Entrega de Recurso on-line**, sendo rejeitado liminarmente recurso enviado fora do prazo.

14.5. Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados.

14.6. O recurso deverá ser **individual** e **devidamente fundamentado** e conter nome e o número do Concurso Público, nome e assinatura do candidato, número de inscrição, atividade e o seu questionamento.

14.7. Admitir-se-á um único recurso por candidato para cada atividade concorrida, no tocante a cada evento referido no item 14.1, deste capítulo.

14.8. A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso Público.

14.9. Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, telex, telegrama, ou outro meio que não seja o especificado neste edital.

14.10. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações em relação à prova objetiva, poderá, eventualmente, alterar a nota/classificação inicial obtida pelo candidato para uma nota/classificação superior ou inferior ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para habilitação.

14.10.1. Depois de julgados os recursos apresentados, será divulgado o resultado final do Concurso Público.

14.11. Não serão apreciados os recursos que forem apresentados:

- a) em desacordo com as especificações contidas neste capítulo;
- b) fora do prazo estabelecido;
- c) sem fundamentação lógica e consistente; e
- d) com argumentação idêntica a outros recursos.

14.12. Em hipótese alguma será aceito, vistas de prova, revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso de gabarito final definitivo.

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

XV – DA NOMEAÇÃO

15.1. A nomeação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade da **Câmara Municipal de Barueri** e o limite fixado pela Constituição e Legislação Federal com despesa de pessoal.

15.2. A aprovação no Concurso Público não gera direito à nomeação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.

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

15.3.1. Os candidatos serão convocados por meio de Edital que será afixado nos quadros de aviso da **Câmara Municipal de Barueri** e por meio de publicação no Diário Oficial do Município.

15.3.1.1. A omissão do candidato ou sua negação expressa será entendida como desistência da convocação, ensejando à administração ao chamamento do candidato seguinte na lista final de classificação.

15.3.2. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar as publicações no Diário Oficial do Município ficando ciente de que não receberá nenhum tipo de comunicação.

15.4. Os documentos deverão ser apresentados em cópia simples acompanhada do ORIGINAL, são os discriminados a seguir: carteira de trabalho, certidão de nascimento ou Casamento, Título de Eleitor, Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, Cédula de Identidade – RG ou RNE, 1 (uma) foto 3x4 recente, Inscrição no PIS/PASEP ou rastreamento realizado na Caixa Econômica (caso o primeiro trabalho tenha sido em empresa privada), ou Banco do Brasil (em empresa pública), CPF, Comprovantes de escolaridade, Certidão de Nascimento dos filhos, com idade inferior a 18 (dezoito) anos, salvo se inválido, Resultado de Antecedentes Criminais, comprovante de endereço atualizado em seu nome. Declaração de acúmulo para as Funções permitidas por Lei.

15.4.1. Caso haja necessidade a **Câmara Municipal de Barueri** poderá solicitar outros documentos complementares.

15.4.2. A não apresentação dos documentos na conformidade deste Edital impedirá a formalização do ato de posse.

15.5. Obedecida à ordem de classificação, os candidatos convocados serão submetidos a **exames e/ou a apresentação de laudos específicos, conforme a natureza do cargo pretendido**, que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes ao cargo a que concorrem.

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

15.6. Não serão aceitos quaisquer tipos de protocolos no ato da convocação ou cópias dos documentos exigidos sem apresentação do ORIGINAL.

15.7. No caso de desistência do candidato convocado, o ato será formalizado pelo mesmo por meio de termo de renúncia.

15.8. O não comparecimento no prazo determinado, implicará na sua exclusão e desclassificação em caráter irrevogável e irretratável do Concurso Público.

15.9. Os candidatos classificados serão nomeados pelo Regime Estatutário.

15.10. O candidato ao entrar em exercício para o cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório pelo período de 3 (três) anos, durante o qual sua aptidão e capacidade serão objeto de Avaliação de Desempenho.

XVI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. Todas as convocações, avisos e resultados referentes exclusivamente às etapas do presente Concurso Público serão publicados no Diário Oficial do Município e divulgados na Internet nos endereços eletrônicos: www.institutomais.org.br e www.camarabarueri.sp.gov.br.

16.2. Serão publicados apenas os resultados dos candidatos que lograrem classificação no Concurso Público.

16.3. A aprovação no Concurso Público não gera direito à nomeação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.

16.4. A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da nomeação, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

16.5. Caberá ao Presidente da Câmara Municipal de Barueri a homologação dos resultados finais do Concurso Público, a qual poderá ser efetuada por cargo, individualmente ou pelo conjunto de cargos constantes do presente Edital, a critério da Comissão.

16.6. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, circunstância que será mencionada em edital ou aviso a ser publicado no Diário Oficial do Município.

16.7. O candidato se obriga a manter atualizado o endereço perante o **Instituto Mais**, situado à Rua Cunha Gago, 740 – São Paulo – SP - CEP 05421-001, até a data de publicação da homologação dos resultados e, após esta data, junto a **Câmara Municipal de Barueri**, por meio de correspondência com aviso de recebimento.

16.8. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, devendo ainda, manter seu endereço e telefone atualizados, até que se expire o prazo de sua validade.

16.9. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público e à apresentação para posse e exercício correrão às expensas do próprio candidato.

16.10. A **Câmara Municipal de Barueri** e o **Instituto Mais** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.

16.11. A realização do certame será feita sob exclusiva responsabilidade do **Instituto Mais de Gestão e Desenvolvimento Social**.

16.12. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso da **Câmara Municipal de Barueri** e pelo **Instituto Mais**, no que tange a realização deste Concurso Público.

Barueri, 10 de dezembro de 2015.

Sebastião Carlos do Nascimento
Presidente

ANEXO I - DESCRIÇÃO DOS CARGOS

Cargos	Descrição
Agente de Segurança Legislativo	Exercer vigilância da Câmara Municipal e seus bens materiais; assistir ao Presidente no policiamento interno; inspecionar as dependências visando a proteção e manutenção da ordem; responsabilizar-se pela abertura e fechamento das portas e portarias; efetuar ronda diurna e noturna nas dependências e áreas adjacentes; agir com respeito, cordialidade, postura e comportamento condizentes com o decoro da função; agir prontamente na ocorrência de fato anormal como arrombamentos de portas e janelas, incêndio ou desordens internas, acionando seu superior hierárquico imediatamente, e; executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação a pedido da Chefia imediata ou qualquer outro superior hierárquico.
Agente de Tecnologia da Informação	Elaborar e implantar sistemas informatizados, dimensionamento requisitos e funcionalidades do sistema; instalar e customizar softwares; fornecer suporte a bancos de dados e rotinas de segurança; administrar ambientes informatizados; prestar treinamento e suporte técnico aos usuários, elaborar documentação técnica; estabelecer padrões de uso de equipamentos; coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados; pesquisar tecnologias em informática; executar quaisquer outras atividades correlatas a pedido da Chefia imediata ou qualquer outro superior hierárquico.
Assistente Administrativo	Executar, sob supervisão, tarefas de suporte administrativo; classificar, arquivar, desarquivar documentos e outros expedientes; executar atividades de digitação em geral; realizar o atendimento ao público; receber e expedir correspondências e demais expedientes relativos à unidade administrativa em que atuar; redigir documentos e correspondências; requisitar e receber materiais de escritório; utilizar aplicativos de edição de textos e planilhas eletrônicas; zelar pelo material utilizado; executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação, a pedido da Chefia imediata ou qualquer outro superior hierárquico.
Assistente de Manutenção	Manter a higiene e organização das dependências da unidade de trabalho; manter a limpeza das dependências sanitárias, repondo material necessário à higiene dos usuários; manter a ordem e a higiene dos materiais, instrumentos e equipamentos que utilizar; executar serviços de auxílio à copa e cozinha; executar serviços de carga e descarga de volumes, atendendo solicitações de remanejamento físico de materiais, móveis, equipamentos e demais produtos ou objetos utilizados na unidade; executar reparos nas instalações, bem como atividades de manutenção elétrica e hidráulica, consultando plantas, especificações e outras informações; auxiliar na vigilância das instalações, e executar outras tarefas correlatas quando solicitado pela Chefia imediata ou outro superior hierárquico.
Assistente de Serviços Operacionais	Efetuar serviços de limpeza e conservação em todas as áreas da Câmara; repor, sempre que necessário, os materiais utilizados, solicitando diretamente no setor de almoxarifado; auxiliar copa e cozinha, quando necessário; manter organizados os materiais e instrumentos utilizados; efetuar remanejamento físico de materiais, móveis e equipamentos; executar serviços de carga e descarga de volumes; realizar serviços bancários, cópias reprográficas; auxiliar na digitação de ofícios, cartas, memorandos, minutas, relatórios e outros documentos solicitados pela Chefia; distribuir correspondências e outros documentos interna e externamente; auxiliar na organização de arquivos, acervos bibliográficos e fichários; auxiliar nos serviços de atendimento ao público em geral; executar outras atividades correlatas a pedido da Chefia imediata ou qualquer outro superior hierárquico.
Assistente Técnico Administrativo	Prestar assistência à unidade, efetuando o controle dos serviços de um modo geral; redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial; prestar assessoria na unidade de atuação, com a execução de atividades diversas, tais como digitação, arquivamento, controle de estoques, cálculos, preenchimento de formulários diversos, atendimento de telefone, distribuição de correspondência, conferência de planilhas, ofícios, transcrição de dados, cópias de documentos, arquivos em geral, seguindo processo e rotina pré-estabelecida pelo chefe imediato; indicar, conforme a necessidade, a aquisição, a substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos; estabelece comunicação com as unidades da Prefeitura, bem como outros órgãos ou entidades, quando necessário; prestar atendimento e esclarecimento ao público interno e externo, manter a ordem e higiene do local onde trabalha e dos materiais utilizados; e executar outras atribuições e tarefas afins, determinadas pelo chefe imediato.
Contador	Escriturar analiticamente os atos administrativos; examinar empenhos de despesas; verificar a classificação e a existência de despesa; elaborar levantamentos, balancetes e balanços da receita e despesa; examinar demonstrativos de contas de qualquer natureza; elaborar inventários e demonstrativos patrimoniais; conferir, escriturar e acompanhar a execução orçamentária; promover a prestação de contas, acertos e ajustes de contas em geral; elaborar cronogramas de desembolso, de acordo com a programação financeira. Examinar as aplicações, conciliar contas bancárias; executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação a pedido da Chefia imediata ou qualquer outro superior hierárquico.
Copeiro	Executar serviços de copa e cozinha, preparar chá, café, água, lanche e similares; manter a ordem e higiene dos equipamentos utilizados, seguindo rotina pré estabelecida e determinada pelo Chefe imediato; trocar água, recolher lixo e outros materiais de seu local de trabalho e diretamente ligados a alimentação; executar serviços de limpeza, organização e conservação do local de trabalho; atender solicitações em relação a remanejamento físico de equipamentos e materiais diversos, e; executar tarefas que lhe forem solicitadas pelo Chefe imediato ou qualquer outro superior hierárquico, desde que correlatas a sua atividade.
Cozinheiro	Preparar e selecionar alimentos para refeições; manter a higiene e guarda dos mantimentos de cozinha; executar tarefas de preparo de alimentos, observando técnicas higiênicas adequadas; preparar e servir os alimentos de acordo com orientações e prescrição do Chefe imediato e nutricionista; executar limpeza e higienização de utensílios, equipamentos e instalações da cozinha; realizar limpeza geral da cozinha; retirar o lixo, lavar panos de limpeza, chão, paredes, dentre outros; cumprir rigorosamente os horários pré-estabelecidos para as refeições; receber, conferir e armazenar os gêneros alimentícios, verificando o estado de conservação e informar à Chefia sobre qualquer irregularidade, e; executar tarefas afins que lhe forem solicitadas pelo Chefe imediato ou qualquer outro superior hierárquico.
Jornalista	Divulgar atos oficiais da Câmara Municipal; captar matérias relativas as atividades executadas na Câmara ou fora dela, envolvendo ou não os legisladores diretamente; executar clipagem de jornais e cópias das notícias veiculadas sobre atividades dos Vereadores; redigir, sob revisão, matérias jornalísticas referentes as atividades realizadas na Câmara; propor e elaborar pautas; participar da programação da emissora da Câmara, e; executar quaisquer outras atividades correlatas ao cargo/função, a pedido da Chefia imediata ou qualquer outro superior hierárquico.

Motorista	Dirigir veículos específicos da Câmara Municipal dentro e fora do Município, transportando passageiros ou cargas para locais pré-determinados, seguindo roteiros ou mapas rodoviários; obedecer ao Código de Trânsito Brasileiro, dirigindo com segurança; verificar diariamente as condições do veículo, providenciando sua manutenção; efetuar reparo de urgência durante o percurso, se necessário; zelar pelo veículo, inclusive ferramentas, documentação, acessórios; comunicar ao Chefe imediato quaisquer irregularidades; recolher o veículo na garagem quando concluído o serviço, e; executar tarefas afins que lhe forem solicitadas pelo Chefe imediato ou qualquer outro superior hierárquico.
Procurador Jurídico	Realizar consultoria jurídica da Câmara; defender, judicial ou extrajudicial, os interesses e direitos da Câmara, inclusive na preparação de informações de autoridades em demandas judiciais, na participação em audiências da Câmara e de vereadores membros da mesa diretora, nos assuntos relacionados às atividades realizadas pela Casa e em decorrência do exercício do mandato parlamentar, bem assim, na atuação e defesa do Presidente em exercício da Câmara perante o Tribunal de Contas; redigir e examinar projetos de leis, resoluções, justificativas de vetos, emendas, regulamentos, contratos e outros atos de natureza jurídica; emitir pareceres sobre editais de licitações, dispensa e inexigibilidade, bem como os contratos a serem firmados pela Presidência; orientar quanto ao aspecto jurídico, os processos administrativos e sindicâncias instauradas pela Presidência; Auxiliar as comissões nos trabalhos legislativos, quanto aos aspectos jurídicos e legais; Realizar a defesa dos membros da Mesa Diretora em ação criminal decorrente do exercício do mandato; Outras atividades, judiciais e administrativas, que se fizerem necessárias ao bom desempenho de suas atribuições.
Recepcionista	Recepcionar visitantes, registrando seus dados, anunciando-os às pessoas ou às áreas requisitadas, aguardando a autorização para encaminhamento ou comunicação de dispensa; prestar serviços de apoio, fornecendo informações gerais e procedendo ao bom encaminhamento dos visitantes; manter controle de todas as visitas efetuadas aos Órgãos para assegurar a ordem e segurança; realizar atividades de secretariado e expediente, e executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
Telefonista	Executar tarefas que se destinam à operação de painel telefônico; acionar teclas e outros dispositivos, efetuando ligações internas, locais e interurbanas; atender e efetuar chamadas telefônicas, distribuindo-as em ramais; registrar a duração das ligações; operar e zelar pelos equipamentos; comunicar defeitos e solicitar consertos; manter atualizadas as agendas telefônicas; anotar e encaminhar recados; executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação a pedido da Chefia imediata ou qualquer outro superior hierárquico.

ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

BIBLIOGRAFIA: A CRITÉRIO DO CANDIDATO, PODENDO SER UTILIZADA QUALQUER OBRA ATUALIZADA SOBRE OS CONTEÚDOS ESPECIFICADOS.

PARA OS CARGOS DE AGENTE DE SEGURANÇA LEGISLATIVO, ASSISTENTE DE MANUTENÇÃO, ASSISTENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS, COPEIRO, COZINHEIRO, MOTORISTA E TELEFONISTA:

LÍNGUA PORTUGUESA: Ortografia. Plural de substantivos e adjetivos. Conjugação de verbos. Concordância entre adjetivo e substantivo e entre o verbo e seu sujeito. Confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas. Pontuação. Compreensão de textos.

MATEMÁTICA: Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Problemas envolvendo as quatro operações. Sistema de medidas. Sistema monetário brasileiro.

CONHECIMENTOS GERAIS / ATUALIDADES: A parte de Atualidades versará de assuntos veiculados nos últimos noventa dias da data da prova: Cultura e sociedade brasileira: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Fatos e elementos de política brasileira. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas públicas, aspectos locais, nacionais e globais. Panorama local e internacional contemporâneo. Panorama da economia nacional e internacional.

CONHECIMENTOS BÁSICOS DE LEGISLAÇÃO: Regimento Interno – Resolução nº1/2010 e Lei Orgânica do Município de Barueri, promulgada em 5 de abril de 1990 – atualizada até a emenda nº 25, de 27 de maio de 2014.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA PARA O CARGO DE TELEFONISTA: Conhecimentos sobre princípios básicos de informática: Microsoft Windows, MS Office Word e Excel e Internet Explorer. Versão 2007 e/ou versão atualizada.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA:

AGENTE DE SEGURANÇA LEGISLATIVO: Noções de segurança do trabalho; Conhecimentos básicos da função; Atendimento ao público; Atendimento Telefônico; Sigilo Profissional; Fiscalização e Guarda dos Próprios Municipais; Telefones públicos de emergência: Pronto Socorro, Polícia Militar, Polícia Civil, Corpo de Bombeiro, Energia Elétrica, Abastecimento de Água, Postos de Saúde, Hospitais; Conhecimentos de uso de Extintor de Incêndio; Noções básicas sobre disjuntores elétricos; Noções de primeiros socorros.

COZINHEIRO E COPEIRO: Noções gerais sobre: alimentos, função dos alimentos, vitaminas e nutrientes, estocagem dos alimentos, controle de estoque, reaproveitamento de alimentos, conservação e validade dos alimentos. Nutrição. Segurança e higiene do trabalho. Limpeza e conservação dos objetos de uso, de equipamentos e do local de trabalho. Remoção de lixo e detritos, destino e seleção.

MOTORISTA: Legislação de Trânsito, baseada no novo Código de Trânsito Brasileiro. Regras Gerais para a circulação de veículos no perímetro urbano e nas estradas. Os sinais de trânsito, segurança e velocidade. Registro e Licenciamento de veículos. Condutores de veículos – deveres e proibições. As infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos. Manutenção de veículos. Noções básicas de mecânica automotiva. Primeiros socorros em acidentes de trânsito. Circulação urbana e trânsito. Direção defensiva.

PARA OS CARGOS DE AGENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO E RECEPCIONISTA:

LÍNGUA PORTUGUESA: Interpretação de Texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase.

MATEMÁTICA: Resolução de situações-problema. Números Inteiros: Operações, Propriedades, Múltiplos e Divisores; Números Racionais: Operações e Propriedades. Números e Grandezas Diretamente e Inversamente Proporcionais: Razões e Proporções, Divisão Proporcional, Regra de Três Simples e Composta. Porcentagem. Juros Simples. Sistema de Medidas Legais. Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume.

CONHECIMENTOS BÁSICOS DE LEGISLAÇÃO: Regimento Interno – Resolução nº1/2010 e Lei Orgânica do Município de Barueri, promulgada em 5 de abril de 1990 – atualizada até a emenda nº 25, de 27 de maio de 2014.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA PARA OS CARGOS DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO E RECEPCIONISTA: Conhecimentos sobre princípios básicos de informática: Microsoft Windows, MS Office Word e Excel e Internet Explorer. Versão 2007 e/ou versão atualizada.

CONHECIMENTOS GERAIS / ATUALIDADES PARA O CARGO DE RECEPCIONISTA: A parte de Atualidades versará de assuntos veiculados nos últimos noventa dias da data da prova: Cultura e sociedade brasileira: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Fatos e elementos de política brasileira. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas públicas, aspectos locais, nacionais e globais. Panorama local e internacional contemporâneo. Panorama da economia nacional e internacional.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA:

AGENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO: Sistema operacional Windows: instalação e configuração. Arquitetura do sistema. Ambientes (Serviços do Windows, Visualizador de eventos, Gpedit, Processos etc.). Internet Explorer. Active directory. Segurança do sistema operacional. Sistema operacional Linux: instalação e configuração. Arquitetura do sistema; Segurança do sistema operacional. Hardware: Componentes (memória, processador, disco rígido, placa mãe etc). Instalação. Configuração. Arquitetura. Desenvolvimento de Sistemas: Lógica de programação e conceitos. Conceitos de banco de dados. Vbscript; Batch ou arquivo de lote. Powershell. SQL. Rede de comunicação: Firewall; Spam; Vírus e antivírus. DMZ. Tipos de rede lógica e física (barramento, anel, estrela etc.). Equipamentos de rede e suas finalidades (Switch, Hub, Roteador, Gateway etc). Protocolos de rede (IPv4, TCP, UDP, IPSec, ARP, SNMP, SSH, DNS, DHCP, SMTP, HTTP, FTP, LDAP etc). Modelo ISO/OSI. Segurança da Informação. Conceito de ITIL. Conceitos de ISO 27001 e 27002. Políticas de segurança da informação.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO E ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO: Serviço postal brasileiro: características, tipos de serviços e limitações. Almoarifado e estoque: características, controle e gestão. Gestão da qualidade: conceitos e ferramentas. Critérios para armazenamento no almoarifado. Controle de entradas e saídas. Tipos de armazenamento. Técnicas para armazenagem de materiais. Contagem cíclica. Método de classificação ABC. Inventário físico: benefícios, periodicidade, etapas e recomendações. Controle de expedição, recebimento e arquivamento de documentos em geral. Noções sobre arquivo: conceitos básicos, e técnicas de arquivamento. Redação Oficial.

PARA OS CARGOS DE CONTADOR, JORNALISTA E PROCURADOR JURÍDICO:

LÍNGUA PORTUGUESA: Interpretação de Texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase.

CONHECIMENTOS BÁSICOS DE LEGISLAÇÃO: Regimento Interno – Resolução nº1/2010 e Lei Orgânica do Município de Barueri, promulgada em 5 de abril de 1990 – atualizada até a emenda nº 25, de 27 de maio de 2014.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA: Conhecimentos sobre princípios básicos de informática: Microsoft Windows, MS Office Word e Excel e Internet Explorer. Versão 2007 e/ou versão atualizada.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA:

CONTADOR: Princípios fundamentais da contabilidade. Depreciação. Amortização. Apuração de resultados. Demonstrações contábeis. Conhecimentos e utilização da Lei nº 4.320/64. Contabilidade Pública: conceito, campo de aplicação. A função da contabilidade na Administração Pública. Sistemas da contabilidade pública: objetivo e classificação. Sistemas: orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação. Balanços: orçamentário, financeiro, patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. Receita Pública: Conceito, Controle da execução, Contabilização, Classificação. Receita extraorçamentária. Despesa Pública: Conceito, Controle, Contabilização, classificação. Despesa Extraorçamentária. Lei de Diretrizes Orçamentárias: conceito, objetivo e conteúdo. Metas Fiscais e Riscos Fiscais. Lei de Orçamento Anual: conceito de Orçamento Público. Conteúdo do Orçamento-programa: quadros que o integram e acompanham, conforme a Lei nº 4.320/64 e a Lei Complementar nº 101/2000. Classificações Orçamentárias. Classificação da receita por categorias econômicas. A classificação da receita de acordo com a Portaria nº 163/2001. Classificação da despesa. Classificação institucional. Classificação funcional-programática. Classificação econômica. A classificação da despesa conforme a Lei nº 4.320/64. Lei Complementar nº 101/2000, LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal: principais conceitos, pontos de controle e índices aplicáveis a esfera de governo municipal, integração entre o Planejamento e o Orçamento Público previstos da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000. Limites Constitucionais de Despesas dos Poderes Municipais. Limites percentuais dos gastos dos Poderes Municipais. Constituição Federal de 1988, atualizada e Emenda Constitucional nº 25/2000. Os crimes praticados contra as finanças públicas (Lei Federal nº 10.028/00); Regime Jurídico da Licitação (Lei Federal nº 8.666/93 e atualizações) e Lei 10.520/2000: conceito, finalidade e modalidades de licitação. Conhecimentos de planejamento e de gestão contábil e fiscal da administração pública; Conhecimentos dos sistemas contábeis com apoio da tecnologia de informação. Lei Federal nº 9.717 de 27/11/98 e alterações; Plano de Contas para os RPPSs; Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP. Qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, presteza, eficiência, tolerância, discrição, conduta e objetividade. Organizações, eficiência e eficácia. O processo administrativo: planejamento, organização, influência, controle. Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991, que dispõe sobre os Planos de Benefícios da Previdência Social e dá outras providências. Lei Federal nº 9.717 de 27/11/98 e alterações – Manual Básico de Previdência do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

JORNALISTA: Comunicação e jornalismo: modelos teóricos de comunicação e os processos de significação. Articulação dos códigos comunicacionais nas novas mídias. As diversas formas de jornalismo (impresso, on-line, radiojornalismo, telejornalismo) e seu papel no mundo global. O profissional de imprensa e as novas tecnologias. As informações e a sua extensão: política editorial e tipos de editoriais. Tipos de reportagem. Modalidades de entrevista. Titulação. Edição: sistemas de fechamento, possibilidades técnicas (selos, tarjas, infografia, fios, olhos, olhos-legenda, textos-legenda, ilhas, boxes, quadros, inserts fotográficos, retículas). Características do texto jornalístico: uso correto dos verbos; a estrutura da notícia; números e siglas. A comunicação pública: conceito e aplicação na administração pública. O exercício da cidadania como reflexo da comunicação pública. O papel do assessor de imprensa nos órgãos públicos e na iniciativa privada. A produção de notícias e as rotinas de assessoria de imprensa. Administração de crise. Mídia Training. Veículos e ferramentas de comunicação interna e externa (house organ, intranet, revista, mural, newsletter). Estratégias de publicações jornalísticas empresariais. Clipping. Produção de releases, comunicados e notas oficiais: critérios de noticiabilidade.

PROCURADOR JURÍDICO:

DIREITO ADMINISTRATIVO: Dos Atos administrativos: conceitos, requisitos, atributos, validade, eficácia, vigência, espécie, exteriorização, extinção, revogação, anulação, convalidação, atos vinculados, discricionários, inexistentes, nulos e anuláveis, de direito privado; Procedimento Administrativo: devido processo legal, licitação: conceito, finalidade, objeto, princípios, modalidades, dispensabilidade, inelegibilidade, adjudicação, homologação e anulação; Bens Públicos: conceito, classificação, aquisição, uso, imprescritibilidade, impenhorabilidade, e não oneração, concessão, permissão, autorização, servidões administrativas, da alienação dos bens públicos; Desapropriação: conceitos, requisitos, por utilidade pública, por zona e indireta, para urbanização e reurbanização e retrocessão; Serviço Público: conceitos, requisitos, remuneração, execução, centralizada e descentralizada; Poder regulamentar e poder de polícia: conceito, competência e limites; Contratos administrativos: conceitos, princípios, requisitos e execução; Servidores Públicos: princípios constitucionais, regime jurídico, provimento, acumulação, estabilidade, reintegração, responsabilidade civil, penal, disciplinar e responsabilidade patrimonial do Estado. Cargo, emprego, função públicos. Improbidade Administrativa.

DIREITO CONSTITUCIONAL: Constituição: conceito e espécies, interpretação e aplicabilidade das normas constitucionais, controle da constitucionalidade, órgãos e formas; A federação, a república, a democracia e o estado de direito: conceitos; A tripartição dos poderes: o Poder Legislativo, o Poder Executivo e o Poder Judiciário; O Estado federal: a União, os Estados, O Distrito Federal e os Municípios; Os Municípios: Lei Orgânica Municipal, autonomia, competência, organização política e administrativa, intervenção nos municípios, fiscalização financeira e orçamentária; O Processo Legislativo: conceito de Lei, fases do processo, espécies normativas e processo orçamentário; Controle de constitucionalidade de atos municipais; O mandado de Segurança e ação Popular; A Administração Pública: conceito, princípios, controle interno e controle externo - Tribunal de Contas.

DIREITO TRIBUTÁRIO: Fontes do Direito tributário; Sistema Constitucional Tributário: competência, princípios constitucionais tributários, limitações constitucionais; Código Tributário Nacional: normas gerais - vigência, aplicação e interpretação da legislação tributária - tributos, espécies - fato gerador, conceito, aspectos e classificação, crédito tributário e obrigação tributária, espécies - sujeição ativa e passiva direta e indireta, capacidade - domicílio tributário - constituição, suspensão, exclusão extinção do crédito tributário - garantias e privilégios de crédito tributário - administração tributária - dívida ativa; Impostos municipais - IPTU, ISS e ITBI; Taxas Contribuição de melhoria; Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar 101/00) - administração da Receita Pública - da previsão e da arrecadação tributária - renúncia de receita e medidas de compensação; Precatórios Judiciais; Conceitos e limites de Dívida Pública.

DIREITO CIVIL: Das pessoas - pessoa natural, pessoa jurídica de direito privado e de direito público; Dos fatos jurídicos - conceito; Dos atos jurídicos - conceito; elementos constitutivos, classificação, defeitos, formas, nulidade, prescrição e decadência; Dos atos ilícitos - conceito; elementos constitutivos,

abuso do direito; A propriedade, conceito, generalidades, aquisição, e perda da propriedade móvel e imóvel – a posse - conceito; Da Dação em pagamento e suas modalidades; Da Compensação.

DIREITO PROCESSUAL CIVIL: Da jurisdição e da competência - natureza da jurisdição - pressupostos e condições da ação - das partes e dos procuradores - litispendência; Da prescrição e decadência; Do procedimento ordinário e sumário; Da sentença e dos recursos, da coisa julgada; Do processo de execução; Da execução fiscal; Das medidas cautelares.

DIREITO PENAL: Dos crimes contra a Administração Pública; Dos crimes contra a ordem tributária (Lei 8137/90); Crimes contra as finanças públicas (Lei nº 10.028 de 19/10/00); Crime de responsabilidade e acrescimento à Lei nº 1.079/50, pela Lei Complementar nº 101/00; Crime de responsabilidade de Prefeitos e vereadores com alterações ao Decreto-Lei nº 201/67.

DIREITO DO TRABALHO: Fontes do Direito do trabalho; Relação de Trabalho e Seus Sujeitos; Contrato de Trabalho por prazo determinado; Remuneração e Formas de remuneração; Proteção ao salário; Alteração, Suspensão e Término do Contrato de Trabalho; aviso prévio, dispensa, estabilidade e garantia de emprego; Fundo de Garantia por Tempo de Serviço.

DIREITO PREVIDENCIÁRIO: Seguridade social: origem e evolução legislativa no Brasil; conceito; organização e princípios constitucionais. Regime Geral da Previdência Social: beneficiário, benefícios e custeio. Segurados obrigatórios. Filiação e inscrição. Conceito, características e abrangência: empregado, empregado doméstico, contribuinte individual, trabalhador avulso e segurado especial. Segurado facultativo: conceito, características, filiação e inscrição. Trabalhadores excluídos do Regime Geral. Salário de contribuição: conceito, parcelas integrantes e excluídas, limites mínimo e máximo; salário-base, enquadramento, proporcionalidade e reajustamento. Planos de Benefícios da Previdência Social: espécies de benefícios e prestações, disposições gerais e específicas, períodos de carência, salário de benefício, renda mensal do benefício, reajustamento do valor do benefício. PIS/PASEP. Legislação acidentária. Regulamento do seguro de acidentes do trabalho (urbano e rural). Moléstia profissional. Reconhecimento da Filiação. Contagem recíproca do tempo de contribuição. Justificação administrativa. Legislação Previdenciária. Conteúdo, fontes, autonomia. Aplicação das normas previdenciárias. Vigência, hierarquia, interpretação e integração. Orientação dos Tribunais Superiores. Empresa e empregador doméstico: conceito previdenciário. Financiamento da Seguridade Social. Receitas da União. Receitas das contribuições sociais: dos segurados, das empresas, do empregador doméstico, do produtor rural, do clube de futebol profissional, sobre a receita de concursos de prognósticos, receitas de outras fontes. Arrecadação e recolhimento das contribuições destinadas à seguridade social. Competência do INSS e da Secretaria da Receita Federal do Brasil. Obrigações da empresa e demais contribuintes. Prazo de recolhimento. Recolhimento fora do prazo: juros, multa e atualização monetária. Decadência e prescrição. Crimes contra a seguridade social. Infrações à legislação previdenciária. Recurso das decisões administrativas. Manutenção, perda e restabelecimento da qualidade de segurado. Lei n.º 8.212, de 24/07/1991 e alterações posteriores. Lei n.º 8.213, de 24/07/1991 e alterações posteriores.

DIREITO AMBIENTAL: Princípios do Direito Ambiental. Competências em matéria ambiental. O Conselho Nacional do Meio Ambiente (CONAMA). O licenciamento ambiental. Procedimento. A proteção judicial e administrativa do meio ambiente. Generalidades. O Ministério Público e a proteção ambiental. Inquérito Civil Público. Crimes contra o meio ambiente (Lei 9605/98). Termo de compromisso.

REALIZAÇÃO:





CÂMARA MUNICIPAL DE BARUERI

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 01/2015

ANEXO III - FORMULÁRIO DE ENTREGA DE TÍTULOS

Nome do candidato:	
Nº de inscrição no Concurso:	
Cargo:	

RELAÇÃO DE TÍTULOS ENTREGUES

Ordem	Tipo de Título Entregue	Para uso do Instituto Mais (Não Preencher)		
		Validação		Pontuação
1		Sim	Não	
2		Sim	Não	
3		Sim	Não	
4		Sim	Não	
5		Sim	Não	
Observações Gerais:		Total de Pontos:		
		Revisado por:		

Declaro que os documentos apresentados para serem avaliados na prova de títulos correspondem à minha participação pessoal em eventos educacionais nos quais obtive êxito de aprovação.

Declaro, ainda, que ao entregar a documentação listada na relação acima para avaliação da prova de títulos, estou ciente que assumo todos os efeitos previstos no **Edital do Concurso Público Nº 01/2015** quanto à plena autenticidade e validade dos mesmos, inclusive no que toca às sanções e efeitos legais.

_____, ____ de _____ de 2016.

Assinatura _____

VIA INSTITUTO MAIS



PROTOCOLO DE ENTREGA DE TÍTULOS – VIA CANDIDATO CÂMARA MUNICIPAL DE BARUERI CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 01/2015

Nome do Fiscal que recebeu os documentos: _____

Barueri: ____/____/2016

Observação: _____

