



EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01 / 2005

A Câmara Municipal da Estância Turística de Embu, Estado de São Paulo, faz saber a todos quantos virem o presente Edital ou dele tiverem conhecimento, que realizará Concurso Público para provimento dos cargos adiante mencionados. O Concurso Público será regido pelas Instruções Especiais, parte integrante deste Edital, e sua organização e aplicação ficarão a cargo da Fundação VUNESP – FUNDAÇÃO PARA O VESTIBULAR DA UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA “JULIO DE MESQUITA FILHO”.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

I – DOS CARGOS E VAGAS

1.1. O Concurso Público destina-se ao provimento dos cargos adiante discriminados, das vagas existentes e as que vierem a existir ou as que forem criadas durante o prazo de sua validade.

1.2. Os cargos, número de vagas, códigos dos cargos, escolaridade/requisitos, vencimentos e jornada de trabalho são os estabelecidos na tabela que segue:

CARGOS	Nº DE VAGAS	CÓDIGOS DOS CARGOS (= ficha de inscrição)	ESCOLARIDADE E REQUISITOS	VENCIMENTOS (em R\$)	JORNADA SEMANAL DE TRABALHO
Auxiliar de Serviços Gerais	10	A01	Ensino Fundamental Completo	R\$ 657,98	40 horas semanais
Oficial Legislativo I	05	A02	Ensino Fundamental Completo	R\$ 953,44	40 horas semanais
Segurança Patrimonial	06	A03	Ensino Fundamental Completo	R\$ 657,98	40 horas semanais
Assistente de Departamento de Finanças e Recursos Humanos	02	B04	Ensino Médio Completo	R\$1.858,82	40 horas semanais
Bibliotecário	01	C05	Ensino Superior Completo em Biblioteconomia	R\$ 953,44	40 horas semanais

1.3. Os vencimentos mencionados no item anterior referem-se ao mês de setembro/2005.

1.4. Os candidatos aprovados e nomeados estarão sujeitos à Lei Complementar nº 77, de 03 de fevereiro de 2005, e demais normas aplicáveis ao funcionalismo público municipal, percebendo o vencimento inicial consignado no item 1.2. deste Capítulo.

1.5. A jornada de trabalho a ser cumprida estará sujeita à prestação da carga horária semanal mencionada no quadro constante do item 1.2. deste Capítulo e será exercida no âmbito da Câmara Municipal da Estância Turística de Embu, de acordo com suas necessidades e conveniência da Administração.

1.6. As atribuições de cada cargo encontram-se especificadas no Anexo I deste Edital.

1.7. Será assegurada aos portadores de deficiência a reserva de vaga neste Concurso Público, na proporção de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas, conforme prevê a Lei, desconsideradas as frações inferiores a 0,5 (meio), que serão arredondadas para o primeiro número inteiro, em obediência ao disposto no § 3º, do artigo 1º, da Lei Complementar nº 683, de 18/09/1992. A perícia médica realizar-se-á de acordo com a legislação aplicável à espécie, conforme estabelecido no Capítulo VII – DA CLASSIFICAÇÃO, neste Edital.

1.7.1. Os candidatos portadores de deficiência participarão do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao conteúdo, avaliação e critérios de aprovação das provas,



data, horário e local de aplicação, e à nota mínima exigida em cada etapa, nos termos do artigo 2º, da Lei Complementar nº 683/92, e no artigo 41 do Decreto nº 3.298/99.

1.7.2. Os portadores de deficiência, quando da inscrição, deverão obedecer ao procedimento descrito no subitem 2.11., do Capítulo II – DAS INSCRIÇÕES, deste Edital.

1.7.3. As vagas asseguradas aos portadores de deficiência ficarão liberadas se não houver ocorrido inscrição ou aprovação desses candidatos, nos termos do artigo 2º, § 2º, da Lei Complementar nº 683/92.

II – DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições deverão ser efetuadas no período de **07 a 22 de dezembro de 2005**, em um dos cargos previstos no item 1.2., do Capítulo I, deste Edital, pela Internet (item 2.4., deste Capítulo) ou via Banco (item 2.5., deste Capítulo).

2.1.1. Não será permitida inscrição pelo correio, fac-símile, condicional ou fora do prazo estabelecido.

2.2. São requisitos para inscrição:

2.2.1. possuir escolaridade e requisitos exigidos para o cargo pretendido, na data da posse;

2.2.2. ter 18 anos de idade, completados até a data da posse;

2.2.3. ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições de lei, no caso de estrangeiro;

2.2.4. quando do sexo masculino, estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, na data da posse;

2.2.5. estar em dia com as obrigações eleitorais;

2.2.6. entregar, na data da posse, atestado de que não registra antecedentes criminais;

2.2.7. não ter sido exonerado a bem do serviço público;

2.2.8. não ter sido demitido ou exonerado do serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo (justa causa ou a bem do serviço público);

2.2.9. ter capacidades física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovadas em avaliação médica;

2.2.10. conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital.

2.3. O valor da taxa de inscrição será de:

CARGOS	CÓDIGOS DOS CARGOS	VALOR (em R\$)
Auxiliar de Serviços Gerais	A01	R\$20,00
Oficial Legislativo I	A02	R\$20,00
Segurança Patrimonial	A03	R\$20,00
Assistente de Departamento de Finanças e Recursos Humanos	B04	R\$35,00
Bibliotecário	C05	R\$60,00

2.4. Para **inscrever-se pela Internet**, o candidato deverá:

2.4.1. acessar o site www.vunesp.com.br, durante o período de inscrição (**07 a 22 de dezembro de 2005**);

2.4.2. localizar, no site, o “link” correlato ao Concurso Público;

2.4.3. ler o edital e preencher a ficha de inscrição;

2.4.4. efetuar o pagamento da inscrição, observado o valor descrito na tabela constante do item 2.3. deste Capítulo, até a data limite para encerramento das inscrições.

2.4.4.1. Para o pagamento do respectivo valor da taxa de inscrição realizada pela Internet, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado na inscrição até a data-limite do encerramento das inscrições (**22 de dezembro de 2005**). Atenção para o horário bancário.

2.4.5. Às 16 horas de **22 de dezembro de 2005**, a ficha de inscrição não estará mais disponibilizada.



2.5. A inscrição também poderá ser efetuada, pelo Banco, em uma das agências autorizadas do BANESPA, indicadas adiante, pessoalmente ou por procuração, nos dias úteis e no horário bancário, onde estará disponível a ficha de inscrição.

<i>Municípios</i>	<i>Endereços</i>	<i>Bairros</i>	<i>Agências</i>
Cotia	Rua Prof. José Barreto, 173	Centro	Ag. 277-Cotia
Itapecerica da Serra	Av. XV de Novembro, 60/72	Centro	Ag. 347-Itapecerica da Serra
Taboão da Serra	Rua do Tesouro, 198	Centro	Ag. 336-Taboão da Serra
São Paulo	Av. Prof. Francisco Morato, 365	Butantã	Ag. 388-Butantã
São Paulo	Rua Teodoro Sampaio, 2258/68	Pinheiros	Ag. 120-Pinheiros
São Paulo	Av. Sumaré, 85	Perdizes/Água Branca	Ag. 637-Água Branca
São Paulo	Rua Rafael de Barros, 37/47	Paraíso	Ag. 228-Rafael de Barros

2.5.1. Para inscrever-se, o candidato deverá proceder da seguinte maneira:

- preencher corretamente e assinar a ficha de inscrição;
- entregar a ficha de inscrição;
- efetuar o pagamento do respectivo valor da taxa de inscrição, observado o valor descrito na tabela constante do item 2.3. deste Capítulo, até a data limite para encerramento das inscrições.

2.5.2. Será permitida a inscrição por procuração, mediante entrega do respectivo mandato, acompanhado de cópia autenticada do documento de identidade do candidato e a apresentação de identidade do procurador.

2.5.3. Deverá ser entregue uma procuração por candidato, que ficará retida junto com a ficha de inscrição.

2.5.4. A efetivação da inscrição dar-se-á por meio da autenticação bancária na ficha de inscrição e no comprovante do pagamento da inscrição – via candidato.

2.5.5. No ato da inscrição, o banco reterá a ficha de inscrição e o candidato, ou seu procurador, receberá o comprovante autenticado do pagamento da inscrição - via candidato.

2.5.6. No momento da inscrição, nenhum documento será retido, exceto quando se tratar de inscrição por procuração.

2.6. O pagamento da importância correspondente à inscrição poderá ser efetuado em dinheiro ou em cheque.

2.6.1. A inscrição por pagamento em cheque somente será considerada efetivada após a respectiva compensação.

2.6.2. Se, por qualquer razão, o cheque for devolvido, a inscrição do candidato será automaticamente tornada sem efeito.

2.6.3. Não será aceito pagamento de inscrição por meio de transferência bancária ou depósito bancário.

2.6.4. Não haverá devolução da importância paga, nem isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.

2.6.5. A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Concurso Público não se realizar.

2.7. O candidato será responsável por qualquer erro, rasura ou omissão, bem como pelas informações prestadas, pessoalmente ou por seu procurador, na ficha de inscrição.

2.8. O candidato que fizer qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda, que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado nas provas e que o fato seja constatado posteriormente.

2.9. Efetuada a inscrição, não será permitida alteração ou troca do cargo apontado na ficha de inscrição.

2.10. No ato de inscrição, não serão solicitados os documentos comprobatórios do estabelecido no item 2.2. deste Capítulo, sendo obrigatória a sua entrega quando da nomeação/posse (item 10.2. do Capítulo X – DA NOMEAÇÃO, deste Edital).



- 2.11. O candidato **portador de deficiência** deverá especificar, na ficha de inscrição, o tipo de deficiência de que é portador.
- 2.11.1. Deverá, ainda, encaminhar ou entregar, até o dia **30 de dezembro de 2005**, por sedex ou pessoalmente, na Fundação VUNESP, localizada na Rua Dona Germaine Burchard, nº 515, Perdizes, São Paulo SP, CEP 05002-062, a seguinte documentação:
- 2.11.1.1. requerimento com a qualificação completa do candidato, bem como especificação do Concurso Público para o qual está inscrito, o cargo para o qual está concorrendo e a necessidade ou não de prova braile ou ampliada ou de condições especiais para a realização da prova;
- 2.11.1.2. laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.
- 2.11.2. O candidato que não atender ao solicitado no subitem 2.11.1 não será considerado portador de deficiência, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação, bem como não terá sua prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado.
- 2.11.3. Os candidatos constantes da lista especial (portadores de deficiência) serão convocados pela Câmara Municipal da Estância Turística de Embu para perícia médica, com finalidade de avaliação da compatibilidade das atribuições do cargo com a deficiência declarada, nos termos do item 7.2. e seus subitens do Capítulo VII – DA CLASSIFICAÇÃO, deste Edital.
- 2.11.4. Será excluído do Concurso Público o candidato que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do cargo. Será excluído da Lista Especial (portadores de deficiência aprovados) o candidato que não tiver configurada a deficiência declarada (declarado não portador de deficiência pelo órgão de saúde encarregado da realização da perícia), passando a figurar somente na Lista Geral.
- 2.11.5. Serão consideradas deficiências aquelas conceituadas pela medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e legislação aplicável à espécie, e que constituam inferioridade que implique em grau acentuado de dificuldade para integração social.
- 2.11.6. Não serão considerados como deficiência os distúrbios passíveis de correção.
- 2.11.7. Após o ingresso do candidato portador de deficiência, a mesma não poderá ser argüida para justificar a concessão de readaptação do cargo, bem como aposentadoria por invalidez.
- 2.12. As pessoas portadoras de deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere conteúdo, avaliação, duração, data, horário e local de realização das provas.

III – DAS PROVAS

- 3.1. O Concurso Público constará de uma única fase, prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório.
- 3.2. A prova objetiva será composta de questões de múltipla escolha, que versarão sobre o conteúdo programático estabelecido no Anexo II deste Edital, com 5 (cinco) alternativas por questão.
- 3.3. A duração da prova objetiva será de 3 (três) horas.
- 3.5. A prova objetiva será composta na seguinte conformidade:



<i>CARGOS</i>	<i>CÓDIGOS DOS CARGOS</i>	<i>DISCIPLINAS</i>	<i>NÚMERO DE ITENS</i>
Auxiliar de Serviços Gerais	A01	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	15 10 15
Oficial Legislativo I	A02	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	15 10 15
Segurança Patrimonial	A03	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	15 10 15
Assistente de Departamento de Finanças e Recursos Humanos	B04	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	15 10 15
Bibliotecário	C05	Língua Portuguesa Conhecimentos Específicos	10 40

IV – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

4.1. As provas objetivas serão realizadas na Estância Turística de Embu, com data prevista para 29 de janeiro de 2006.

4.2. Caso o número de candidatos para prestar a prova exceda a oferta de lugares nas escolas localizadas na Estância Turística de Embu, a Fundação VUNESP poderá aplicar a prova em municípios vizinhos.

4.3. A confirmação da data e as informações sobre horário e local para a realização da prova serão divulgadas oportunamente por meio de Edital de Convocação a ser publicado em um dos Órgãos de Imprensa Oficial local e afixado na Câmara Municipal da Estância Turística de Embu.

4.4. Só será permitida a participação na prova na respectiva data, horário e no local constante do Edital de e no Cartão de Convocação. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

4.5. Os candidatos serão convocados para as provas por meio de Edital de Convocação e pelo correio.

4.5.1. A convocação pelo correio não tem caráter oficial, pois é meramente informativa, sendo de responsabilidade do candidato o acompanhamento, por um dos Órgãos de Imprensa Oficial local ou no site da Fundação VUNESP, no endereço eletrônico www.vunesp.com.br.

4.6. Nos 3 (três) dias que antecederem a data prevista para as provas, listagem estará afixada, com o horário e locais de exame, na Câmara Municipal da Estância Turística de Embu, na Rua Marcelino Pinto Teixeira, nº 50 – Parque Industrial Ramos de Freitas – Embu – São Paulo.

4.7. Eventualmente, se, por qualquer motivo, o nome do candidato não constar do Edital de Convocação, mas que seja apresentado o respectivo comprovante de pagamento, efetuado nos moldes previstos neste Edital, o mesmo poderá participar deste Concurso Público, devendo preencher, no dia da realização das provas, formulário específico.

4.7.1. A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.

4.7.2 Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

4.8. O candidato deverá comparecer ao local designado para as provas, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de:

4.8.1. **original** de um dos seguintes documentos de identificação: Cédula de Identidade (RG) ou Carteira de Órgão ou Conselho de Classe ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou Certificado Militar ou Carteira Nacional de Habilitação expedida nos termos da Lei Federal n.º 9.503/97 e dentro do prazo de validade;

4.8.2. comprovante de inscrição; e



- 4.8.3. caneta de tinta azul ou preta, lápis preto n.º 2 e borracha macia.
- 4.9. Somente será admitido na sala de prova o candidato que apresentar um dos documentos discriminados no subitem anterior, desde que permita, com clareza, a sua identificação.
- 4.10. Não serão aceitos protocolos nem cópias dos documentos citados, ainda que autenticadas, ou quaisquer outros documentos diferentes dos anteriormente definidos, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.
- 4.11. Não será admitido na sala de prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início.
- 4.12. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação da prova fora do local, data e horário pré-estabelecidos.
- 4.13. Será eliminado do Concurso Público o candidato que, durante a realização da prova, for surpreendido comunicando-se com outro candidato ou com terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação.
- 4.14. Durante a prova, não serão permitidas consultas bibliográficas de qualquer espécie, bem como utilização de máquina calculadora, relógio com calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, walkman, boné, chapéu ou de qualquer material que não seja o estritamente necessário.
- 4.15. O candidato somente poderá retirar-se da sala de aplicação de provas depois de transcorrida metade do tempo de duração da prova (1 hora e 30 minutos após o seu início).
- 4.16. O candidato não poderá ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento de um fiscal.
- 4.17. O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral por erro de digitação constante na convocação, deverá entregar a correção no próprio cartão de convocação ou em formulário específico, devidamente datado e assinado ao fiscal da sala. O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão, deverá procurar a Sala de Coordenação no local em que estiver prestando a prova.
- 4.17.1. Se o erro se referir à opção do cargo, o candidato deverá procurar a Fundação VUNESP, antes da data da realização da prova.
- 4.18. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala de prova.
- 4.19. No ato da realização da prova objetiva, o candidato receberá o Caderno de Questões e a Folha Definitiva de Respostas (pré-identificada).
- 4.20. O candidato deverá transcrever as respostas para a Folha Definitiva de Respostas, com caneta de tinta azul ou preta, bem como assinar no campo apropriado.
- 4.21. A Folha Definitiva de Respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica e deverá ser entregue, ao final da prova, ao fiscal de sala, juntamente com o Caderno de Questões, respeitado o disposto no item 4.15., deste Capítulo, neste Edital.
- 4.22. Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.
- 4.23. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras ópticas, prejudicando o desempenho do candidato.
- 4.24. Em hipótese alguma haverá substituição da Folha Definitiva de Respostas por erro do candidato.
- 4.25. A pontuação relativa à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será atribuída a todos os candidatos presentes à prova.
- 4.26. Será excluído do Concurso Público o candidato que:
- a) apresentar-se após o horário estabelecido para o seu início;
 - b) não comparecer à prova, conforme convocação oficial, seja qual for o motivo alegado;
 - c) não apresentar o documento de identidade conforme previsto no subitem 4.8.1. deste Capítulo;
 - d) ausentar-se da sala ou local de prova sem o acompanhamento de um fiscal;



- e) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de calculadora, livros, notas ou impressos não permitidos;
- f) estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
- g) lançar mão de meios ilícitos para executar a prova;
- h) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o fornecido pela Fundação VUNESP;
- i) não devolver, ao fiscal, a Folha Definitiva de Respostas, o Caderno de Questões ou qualquer outro material de aplicação da prova, respeitado o disposto no item 4.15., deste Capítulo, neste Edital;
- j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- k) portar arma de fogo, mesmo que possua porte;
- l) agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da prova.

V - DO JULGAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS

5.1. Cada uma das disciplinas que compõem a prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.

5.1.1. Será considerado habilitado o candidato que obtiver, em cada disciplina que compõe a prova objetiva, nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

5.1.2. A nota da prova objetiva corresponderá à média aritmética simples das notas das disciplinas que compõem a prova objetiva.

VI - DA PONTUAÇÃO

6.1. A pontuação final corresponderá à nota obtida na prova objetiva.

VII – DA CLASSIFICAÇÃO

7.1. Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final.

7.2. Os candidatos classificados serão enumerados em duas listas, sendo uma geral (todos os candidatos aprovados) e outra especial (portadores de deficiência aprovados), que serão publicadas por um dos Órgãos de Imprensa Oficial local e afixadas na Câmara Municipal da Estância Turística de Embu, bem como disponibilizadas no site da Fundação VUNESP, no endereço eletrônico www.vunesp.com.br.

7.2.1. A Lista Especial (portadores de deficiência aprovados) será publicada em ordem alfabética, sendo concedidos 2 (dois) dias úteis, a partir da data da publicação, para que os interessados retirem o formulário para a perícia médica na Câmara Municipal da Estância Turística de Embu, na Rua Marcelino Pinto Teixeira, nº 50 – Parque Industrial Ramos de Freitas - Embu – São Paulo, das 9 às 12 e das 13 às 16 horas.

7.2.2. A perícia médica será encaminhada pela Câmara Municipal da Estância Turística de Embu e realizar-se-á no Órgão Municipal de Saúde da Prefeitura Municipal de Embu, para a verificação da compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições do cargo, devendo o laudo ser proferido no prazo de 5 (cinco) dias contados do respectivo exame.

7.2.2.1. Quando a perícia concluir pela inaptidão do candidato, constituir-se-á, no prazo de 5 (cinco) dias, junta médica para nova inspeção, da qual poderá participar profissional indicado pelo interessado.

7.2.2.2. A indicação do profissional pelo interessado, deverá ser feita no prazo de 5 (cinco) dias, contados da ciência do laudo referido no item anterior.

7.2.3. A junta médica deverá apresentar conclusão no prazo de 5 (cinco) dias, contados da realização do exame.

7.2.4. Não caberá qualquer recurso da decisão proferida pela junta médica.

7.2.5. Findo o prazo estabelecido no item anterior, serão publicadas por um dos Órgãos de Imprensa Oficial local e afixado na Câmara Municipal da Estância Turística de Embu as Listas de



Classificação Final (Geral e Especial), das quais serão excluídos os portadores de deficiência considerados inaptos na inspeção médica.

7.2.6. O candidato cuja deficiência não for configurada constará apenas da lista de Classificação Final Geral.

7.2.7. Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou aprovação de candidatos portadores de deficiência, será elaborada somente a Lista de Classificação Final Geral.

VIII – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

8.1. Em caso de igualdade da pontuação final, serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate ao candidato:

8.1.1. com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, será dada preferência ao de idade mais elevada;

8.1.2. que obtiver maior número de acertos em Conhecimentos Específicos;

8.1.3. que obtiver maior número de acertos em Língua Portuguesa;

8.1.4. que for casado ou viúvo, que tiver maior número de filhos menores de 18 anos de idade, na data do término da inscrição;

8.1.5. que for casado, oficialmente, na data do término da inscrição.

IX – DOS RECURSOS

9.1. O prazo para interposição de recurso será de 3 (três) dias contados da data da publicação do fato que lhe deu origem.

9.2. Admitir-se-á um único recurso por candidato e de forma individualizada, ou seja, 1 (um) recurso para cada questão e em 2 (duas) vias de igual teor (original e cópia).

9.3. O recurso deverá ser protocolado no Setor de Protocolo, na sede da Câmara Municipal da Estância Turística de Embu, na Rua Marcelino Pinto Teixeira, nº 50, Parque Industrial Ramos de Freitas, Embu, SP, no horário das 9 às 12 e das 13 às 16 horas, com as seguintes especificações: nome do candidato; número de inscrição; número do documento de identidade; cargo e código do cargo para o qual se inscreveu; endereço residencial completo; fundamentação ou o embasamento, com as devidas razões do recurso e dirigido à Comissão de Concurso (modelo constante do Anexo IV – MODELO DE RECURSO, neste Edital).

9.4. O recurso deverá estar, preferencialmente, digitado ou datilografado e assinado, não sendo aceito recurso interposto por fac-símile (fax), telex, Internet, telegrama ou outro meio não especificado neste Edital.

9.5. Os recursos recebidos serão encaminhados à Fundação VUNESP para análise e manifestação a propósito do argüido, após o que serão devolvidos à Comissão elegida pela Câmara Municipal da Estância Turística de Embu para decisão, dentro dos prazos legais.

9.6. A resposta ao recurso interposto será objeto de publicação por um dos Órgãos de Imprensa Oficial local, bem como no site da Fundação VUNESP, no endereço eletrônico www.vunesp.com.br.

9.7. No caso de provimento de recurso interposto dentro das especificações, 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.

9.8. Será indeferido o recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital.

9.9. Não haverá, em hipótese alguma, vistas das provas.

X – DA NOMEAÇÃO

10.1. A nomeação será realizada pelo Regime de Trabalho Estatutário (Lei Complementar nº 77, de 03 de fevereiro de 2005) e obedecerá à ordem de classificação dos candidatos, de acordo com as necessidades de pessoal e disponibilidade orçamentária da Câmara Municipal.

10.2. Por ocasião da nomeação, o candidato deverá entregar:



- 10.2.1. duas fotos 3x4 e duas fotos 2x2;
 - 10.2.2. Carteira de Identidade (cópia reprográfica autenticada ou cópia reprográfica simples acompanhada do original);
 - 10.2.3. Cadastro de Pessoa Física regularizado (cópia reprográfica autenticada ou cópia reprográfica simples acompanhada do original);
 - 10.2.4. PIS/PASEP (cópia reprográfica autenticada ou cópia reprográfica simples acompanhada do original);
 - 10.2.5. Título de Eleitor e comprovante de haver votado na última eleição – 2 (dois) turnos, conforme o caso (cópia reprográfica autenticada ou cópia reprográfica simples acompanhada do original);
 - 10.2.6. Certidão de estar em dia com a Justiça Militar, para os candidatos do sexo masculino (cópia reprográfica autenticada ou cópia reprográfica simples acompanhada do original);
 - 10.2.7. Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento, se for casado, ou de Casamento com Averbação, se for separado judicialmente (cópia reprográfica autenticada ou cópia reprográfica simples acompanhada do original);
 - 10.2.8. Carteira de Vacinação de filhos menores de 14 (quatorze) anos;
 - 10.2.9.. Certidão de Nascimento dos filhos menores de 18 (dezoito) anos e dos maiores de 18 (dezoito) e menores de 24 (vinte e quatro) anos que estejam cursando universidade e dos filhos deficientes de qualquer idade (cópia reprográfica autenticada ou cópia reprográfica simples acompanhada do original);
 - 10.2.10. Atestado de que não registra Antecedentes Criminais expedido pela Secretaria de Segurança Pública;
 - 10.2.11. Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso exigido para o cargo de opção (cópia reprográfica autenticada ou cópia reprográfica simples acompanhada do original);
 - 10.2.12. Registro no respectivo Conselho Regional de Classe (quando for o caso) - (cópia reprográfica autenticada ou cópia reprográfica simples acompanhada do original);
 - 10.2.13. Outros documentos que a Câmara Municipal da Estância Turística de Embu julgar necessários.
- 10.3. Para efeito de sua nomeação, fica o candidato sujeito à aprovação em exame médico, bem como à apresentação, no prazo legal, dos documentos que lhe forem exigidos. Não serão aceitos protocolos dos documentos solicitados.
- 10.4. As convocações para provimento das vagas serão feitas por meio de correspondências e/ou publicação por um dos Órgãos de Imprensa Oficial local.
- 10.5. O candidato que for convocado e não se apresentar na Câmara Municipal da Estância Turística de Embu, na Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50 – Parque Industrial Ramos de Freitas - Embu – São Paulo, com toda a documentação exigida dentro do prazo de 3 (três) dias úteis, contados da data da publicação da convocação, perderá os direitos decorrentes de sua nomeação.

XI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 11.1. A Câmara Municipal da Estância Turística de Embu reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e os cargos vagos existentes, durante o período de validade do Concurso Público.
- 11.2. A aprovação e a classificação definitiva geram para o candidato apenas expectativa de direito à nomeação.
- 11.3. A inscrição do candidato implicará a completa ciência das normas e condições estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.
- 11.4. A inexistência e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da nomeação, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.



11.5. O prazo de validade deste Concurso Público será de 2 (dois) anos, contado da data da sua homologação, podendo ser prorrogado, a critério da Câmara Municipal da Estância Turística de Embu, uma única vez e por igual período.

11.6. Caberá ao Presidente da Câmara Municipal da Estância Turística de Embu a homologação dos resultados deste Concurso Público.

11.7. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou Aviso publicado por um dos Órgãos de Imprensa Oficial local, bem como no site da Fundação VUNESP, no endereço eletrônico www.vunesp.com.br.

11.8. As informações sobre o presente Concurso Público, até a publicação da classificação final, serão prestadas pela Fundação VUNESP, por meio do DISQUE VUNESP, no telefone (0xx11) 3874-6300, de segunda à sexta-feira, das 8 às 20 horas e na Internet, no site www.vunesp.com.br, sendo que após a competente homologação serão de responsabilidade da Câmara Municipal da Estância Turística de Embu.

11.9. Em caso de alteração de algum dado cadastral, até a emissão da classificação final, o candidato deverá requerer a atualização à Fundação VUNESP, após o que e durante o prazo de validade deste Concurso Público na sede da Câmara Municipal da Estância Turística de Embu, na Rua Marcelino Pinto Teixeira – 50 - Parque Industrial Ramos de Freitas – Embu - SP, no horário das 9 às 12 e das 13 às 16 horas, para efetuar atualização dos dados.

11.10. A Câmara Municipal da Estância Turística de Embu e a Fundação VUNESP se eximem das despesas com viagens e estadias dos candidatos para comparecimento em quaisquer das fases deste Concurso Público.

11.11. A Fundação VUNESP não emitirá declaração de desempenho e/ou de aprovação ou não aprovação no Certame, pois a própria publicação por um dos Órgãos de Imprensa Oficial local é documento hábil para fins de comprovação da aprovação.

11.12. Todas as convocações, avisos e resultados oficiais, referentes a este Concurso Público, serão comunicados e/ou publicados por um dos Órgãos de Imprensa Oficial local, bem como no site da Fundação VUNESP, no endereço eletrônico www.vunesp.com.br, sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento.

11.13. A Câmara Municipal da Estância Turística de Embu e a Fundação VUNESP não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

- a) endereço não atualizado;
- b) endereço de difícil acesso;
- c) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
- d) correspondência recebida por terceiros.

11.14. O candidato que recusar o provimento do cargo ou manifestar sua desistência por escrito, será excluído do cadastro deste Concurso Público.

11.15. Os questionamentos relativos a casos omissos ou duvidosos serão julgados pela Comissão da Câmara Municipal da Estância Turística de Embu.

11.16. Decorridos 90 (noventa) dias da homologação e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração da prova e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos.

11.17. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a Câmara Municipal da Estância Turística de Embu poderá anular a inscrição, prova(s) ou nomeação do candidato, desde que sejam verificadas falsidades de declaração ou irregularidade no certame.

11.18. As chamadas para provimento das vagas serão feitas por órgãos da imprensa oficial local, com prazo marcado para a apresentação, implicando o não comparecimento no prazo marcado, em desistência tácita.



11.19. Todas as menções a horários constantes neste Edital, e em outros atos dele decorrentes, terá como referência o horário oficial de Brasília.

11.20. A Comissão de Concurso Público da Câmara Municipal da Estância Turística de Embu será responsável pela supervisão e publicação dos resultados do Concurso.

11.21. A legislação com entrada em vigor após a data da publicação deste Edital, bem como alterações posteriores não serão objeto de avaliação das provas neste Concurso.

ANEXO I – DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
(em ordem alfabética dos cargos)

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (código A01)

Descrição sumária

Executa serviços em diversas áreas da Câmara, exercendo tarefas de limpeza e cozinha, de natureza operacional.

Descrição detalhada

Promove a limpeza do piso, móveis, paredes, portas, janelas, escadas, tapetes, cortinas, recolhendo lixo e acondicionando-o de forma adequada, zelando pela guarda, conservação e utilização de materiais, equipamentos e produtos de limpeza.

Promove a manutenção da cozinha da Câmara, zelando pela guarda, conservação e utilização de materiais, equipamentos e produtos do local.

Executa os serviços de recebimento, armazenamento e controle de alimentos e similares, acondicionados em prateleiras e/ou armários, geladeira, freezer, etc., assegurando sua conservação adequada.

Prepara e serve café, chá, sucos, água, refeições, lanches, para atender funcionários e visitantes da Câmara.

Executa os serviços de recebimento, armazenamento e controle de material de limpeza e similares, acondicionados em prateleiras e/ou armários, etc., assegurando sua conservação adequada.

Executa outras tarefas correlatas.

OFICIAL LEGISLATIVO I (código A02)

Descrição sumária

Executa serviços gerais de pequena complexidade, para atender rotinas administrativas da Câmara.

Descrição detalhada

Executa tarefas simples de digitação, registros, controle e arquivo de documentos.

Recebe e expede documentos diversos, registrando-os em livros de protocolo ou assemelhados, controlando-os e respondendo por sua guarda.

Opera máquinas copiadoras, calculadoras, digita textos e realiza tarefas simples em computador e outros, para preenchimento de formulários, execução ou verificação de cálculos e obtenção de cópias.

Atende telefone, anota recados, presta atendimento ao público.

Executa outras tarefas correlatas.

SEGURANÇA PATRIMONIAL (código A03)

Descrição sumária

Executa serviços de vigilância e recepção dos bens públicos do Legislativo municipal, baseando-se em regras de conduta pré-determinadas, para assegurar a ordem e a segurança.

Descrição detalhada

Executa serviços de vigilância nas instalações do prédio.

Inspeciona suas dependências, visando a proteção da ordem, evitando a destruição do patrimônio público.



Efetua ronda diurna e noturna no prédio e áreas adjacentes, verifica portas, janelas, portões e outros acessos, para evitar roubos e furtos.

Controla a movimentação de pessoas, veículos e materiais, efetuando os registros e anotações pertinentes, orientando e informando os visitantes.

Executa outras tarefas correlatas.

Proceder à vigilância diurna e noturna nas dependências dos edifícios e áreas próximas, a fim de impedir incursões não-autorizadas.

ASSISTENTE DE DEPARTAMENTO DE FINANÇAS E RECURSOS HUMANOS (código B04)

Descrição sumária

Auxilia e executa serviços inerentes à contabilidade, finanças e administração geral de pessoal da Câmara.

Descrição detalhada

Escritura os atos administrativos e financeiros, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, possibilitando o controle orçamentário e de recursos humanos.

Auxilia na prestação, acertos e conciliação de contas, conferindo saldos e ratificando possíveis erros.

Prepara a emissão de empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias.

Prepara os balancetes mensais, bem como o balanço anual da Câmara Municipal, que serão enviados pela Contabilidade ao Tribunal de Contas. Prepara a folha de pagamentos e o controle de pessoal, através de fichário próprio, com o prontuário e contagem de direitos em geral. Presta esclarecimentos quando solicitados pela Presidência ou sob sua autorização.

Executa outras tarefas correlatas.

BIBLIOTECÁRIO (código C05)

Descrição sumária

Supervisiona, coordena e administra a Biblioteca da Câmara.

Descrição detalhada

Organiza, cataloga e disponibiliza para o acesso de vereadores, funcionários e público em geral, no que couber, o acervo de livros, documentos, fitas de áudio e vídeo, dados informatizados e outros meios de armazenamento de dados do Legislativo Municipal.

Coordena, em conjunto com o Assessor de Comunicação Social, os esforços para o levantamento de dados e informações históricas do Legislativo, constituindo a 'Memória Legislativa'.

Recebe e orienta estudantes, entidades de bairro e visitantes em geral, quanto ao acesso e uso do acervo público da Biblioteca da Câmara Municipal. Manterá também, em separado, documentos considerados raros ou de importância histórica especial, que poderão ser consultados somente com agendamento prévio e a anuência da Mesa da Câmara.

Executa outras tarefas correlatas.

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (código A01)

LÍNGUA PORTUGUESA: Interpretação de texto. Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Substantivo e adjetivo: flexão de gênero, número e grau. Verbos: regulares, irregulares e auxiliares. Emprego de pronomes. Preposições e conjunções: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Crase. Regência.

MATEMÁTICA: Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três



simples. Equação do 1.º grau. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: As questões serão elaboradas tendo em vista a descrição do cargo.

OFICIAL LEGISLATIVO I (código A02)

LÍNGUA PORTUGUESA: Interpretação de texto. Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Substantivo e adjetivo: flexão de gênero, número e grau. Verbos: regulares, irregulares e auxiliares. Emprego de pronomes. Preposições e conjunções: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Crase. Regência.

MATEMÁTICA: Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Equação do 1.º grau. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ATUALIDADES: Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos e sociais ocorridos a partir do segundo semestre de 2005, divulgados na mídia local e/ou nacional.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA: uso de correio eletrônico, preparo de mensagens (anexação de arquivos, cópias). Microsoft Word 97/2000: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, e tabelas, impressão, ortografia e gramática, controle de quebras, numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. Microsoft Excel 97/2000: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras, numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação. Microsoft PowerPoint 97/2000: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações régua, guias cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição. Microsoft Windows 98/2000: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos Microsoft Office. Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas.

LEGISLAÇÃO: Lei Orgânica do Município: Título II. Regimento Interno da Câmara Municipal da Estância Turística de Embu: Títulos II, III e IV.

SEGURANÇA PATRIMONIAL (código A03)

LÍNGUA PORTUGUESA: Interpretação de texto. Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Substantivo e adjetivo: flexão de gênero, número e grau. Verbos: regulares, irregulares e auxiliares. Emprego de pronomes. Preposições e conjunções: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Crase. Regência.

MATEMÁTICA: Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Equação do 1.º grau. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: As questões serão elaboradas tendo em vista a descrição do cargo.



ASSISTENTE DE DEPARTAMENTO DE FINANÇAS E RECURSOS HUMANOS (código B04)

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

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

NOÇÕES DE INFORMÁTICA: uso de correio eletrônico, preparo de mensagens (anexação de arquivos, cópias). Microsoft Word 97/2000: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, e tabelas, impressão, ortografia e gramática, controle de quebras, numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. Microsoft Excel 97/2000: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras, numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação. Microsoft PowerPoint 97/2000: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações régua, guias cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição. Microsoft Windows 98/2000: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos Microsoft Office. Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas.

LEGISLAÇÃO: Lei n.º 4.320 – Das disposições gerais: itens 2.2 – Receita; 2.3 – Despesa; 3. – Proposta Orçamentária; 4. – Exercício Financeiro; 5. – Créditos Adicionais; 6. – Execução do Orçamento (Empenho, Liquidação e Pagamento). LRF: Seção VI – Da Fiscalização. Art. 42 – Restos a Pagar. Seção II – Despesas com Pessoal da Gestão Fiscal. Art. 59 – Itens I, II, III e IV. Lei de Licitações: Capítulo II – Seções I, II e IV.

BIBLIOTECÁRIO (código C05)

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Documentação e Informação. Conceito, desenvolvimento e estrutura da documentação geral e jurídica. Fontes institucionais: centros, serviços e sistemas de documentação. Instrumentos da documentação: tipos de documentos. Processos e técnicas: seleção, tratamento (análise, armazenagem e recuperação) e disseminação. A normalização e as linguagens documentárias. Técnicas de elaboração de descritores, cabeçalhos de assuntos, vocabulário controlado. Mecanização e automação de serviços bibliotecários. Principais sistemas de informação automatizados: nacionais e internacionais. Informática: noções básicas. Organização e Administração de Bibliotecas: princípios básicos de OAB. Planejamento bibliotecário. Processamento Técnico de Informação: Classificação: classificação decimal universal: histórico, estrutura. Sinais e símbolos utilizados na CDU. Uso das tabelas auxiliares. Ordenação vertical e horizontal. Catalogação: AACR 2. Código de Catalogação Anglo-Americano. Programas de entrada: autoria individual e múltipla,



entidades coletivas, publicações periódicas, documentos legais (legislação e jurisprudência). Catalogação descritiva. Indexação e resumo: noções básicas. Bibliografia: ABNT. NBR 6023, agosto/1989. Referências bibliográficas. Referenciação de livros e publicações no todo e em parte (números especiais, suplementos), referenciação de artigos de periódicos. Referência: conceituação do serviço de referência. Atendimento a pesquisas e consultas. Estudo do usuário. Técnicas de busca: intercâmbio. Utilização de fontes gerais e jurídicas de informação, enciclopédia, dicionários, ementários, bibliografias, diretórios. Serviços de alerta e disseminação da informação. Consciência Profissional: legislação, ética, organismos de classe.

ANEXO III – CRONOGRAMA

<i>DATAS</i>	<i>EVENTOS</i>
07.12.2005	Início das inscrições.
22.12.2005	Término das inscrições.
21 ou 23.01.2006	Data prevista para publicação do Edital de Convocação para as provas objetivas.
29.01.2006	Data prevista para aplicação das provas objetivas.
31.01.2006	Data prevista para publicação do gabarito das provas objetivas.
01, 02 e 03.02.2006	Período previsto para recebimento de recursos relativos ao gabarito das provas objetivas.
As demais datas serão divulgadas oportunamente	

ANEXO IV – MODELO DE RECURSO

À Comissão do Concurso Público para provimento de cargos da Câmara Municipal da Estância Turística de Embu	
Nome _____	
n.º de inscrição _____	n.º do RG _____
Cargo _____	código do cargo _____
Questionamento: _____ _____ _____	
Embasamento: _____ _____ _____	
Assinatura: _____	
Data: ____ / ____ / ____ .	

E para que chegue ao conhecimento de todos é expedido o presente Edital.

Embu, em 1º de dezembro de 2005.



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU
ESTADO DE SÃO PAULO

Fábio Roberto Gaspar
Presidente da Comissão

José Francisco de Lima
Membro

Márcio Amêndola de Oliveira
Membro

Fabiano Villalba de Mello
Membro

Visto:

Vereadora Maria das Graças de Souza
Presidenta da Câmara Municipal da Estância Turística de Embu