



CONCURSO PÚBLICO 01/2017
CÂMARA MUNICIPAL DE ITUPEVA
EDITAL DE ABERTURA COMPLETO



A Câmara Municipal de Itupeva, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e em consonância com a Legislação Municipal, Estadual e Federal, em vista do disposto no art. 37, inciso II da Constituição da República Federativa do Brasil, realizará Concurso Público de Provas Objetivas, para o provimento de vagas nos cargos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal.

Os cargos são os constantes do quadro no item 2.1, daqueles atualmente vagos, dos que vagarem e dos que forem futuramente criados e necessários à Administração Municipal.

Estabelece ainda as instruções especiais que regularão todo o processo de seleção ora instauradas, a saber:

1- INFORMAÇÕES PRELIMINARES

1.1- Os Cargos Públicos serão regidos pelo Regime Estatutário nos termos da Lei Complementar Municipal nº. 387 de 11 de novembro de 2015.

1.2- A empresa responsável pela organização e realização do Concurso Público será a Apta Assessoria e Consultoria Ltda.

1.3- O presente Concurso Público terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data de homologação, podendo ser prorrogado, a critério da Câmara Municipal de Itupeva, por igual período.

1.4- Os Extratos de todas as publicações relativas ao presente Concurso Público, até a homologação do mesmo, serão realizadas oficialmente no Jornal “**Folha da Terra**”. As publicações na íntegra serão disponibilizadas em caráter informativo no endereço eletrônico www.ap tarp.com.br e afixadas no Quadro de Avisos da Câmara Municipal de Itupeva, localizada na Rod. Vice-Prefeito Hermenegildo Tonoli, 725, Bairro Santa Clara, em Itupeva/SP, portanto é de inteira responsabilidade dos candidatos o acompanhamento de todas as publicações:

1.4.1- Para contagem dos prazos sobre recursos serão consideradas as publicações realizadas no Jornal “**Folha da Terra**”, excetuando-se as publicações que serão disponibilizadas exclusivamente via internet (Edital de Publicação dos Candidatos Inscritos);

1.5- Todos os questionamentos relacionados ao presente Edital deverão ser encaminhados ao e-mail contato@ap tarp.com.br ou pelo telefone (16) 3632-2277, de segunda a sexta-feira, úteis, das 09 às 18 horas (horário de Brasília).

1.6- Estabelece ainda as instruções especiais que regularão todo o processo de seleção ora instaurado, sob a coordenação da Comissão Especial de Concurso Público que acompanhará os trabalhos do Concurso Público, nomeada através do Ato da Mesa nº 474, de 22 de novembro de 2016.

2- DOS CARGOS PÚBLICOS

2.1- Os cargos públicos, vagas, carga horária semanal, vencimentos, escolaridades e respectivos requisitos são os especificados conforme quadro a seguir:

Cód.	Cargos Públicos	Vagas	Carga Horária Semanal	Vencimentos Iniciais – R\$	Requisitos Mínimos
Cargos Públicos com Escolaridade de Ensino Fundamental Completo					
01	Agente Legislativo Recepção	01	40h	R\$ 1.998,67	Ensino Fundamental Completo

Cargos Públicos com Escolaridade de Ensino Médio Completo					
02	Técnico Legislativo Administração Geral	12	40h	R\$ 2.225,18	Ensino Médio Completo
03	Técnico Legislativo Arquivo e Patrimônio	01	40h	R\$ 2.438,36	Ensino Médio Completo

Cargos Públicos com Escolaridade de Ensino Superior Completo

04	Analista Legislativo Jurídico	01	40h	R\$ 5.063,27	Bacharel em Direito, com inscrição ativa na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.
----	-------------------------------	----	-----	--------------	--

2.2- As provas Objetivas dos cargos indicados abaixo serão realizadas em períodos distintos uns dos outros, tornando possível a realização de inscrição para mais de um desses cargos a quem se interessar:

Horário A*	Horário B*
Técnico Legislativo Administração Geral	Técnico Legislativo Arquivo e Patrimônio

*Os horários A e B podem ser manhã ou tarde.

2.2.1- Não se responsabilizarão a Apta Assessoria e Consultoria e nem a Câmara Municipal por qualquer coincidência de horários indicados no Anexo III - Cronograma de Execução com outros eventos.

2.3- As descrições sumárias constam no Anexo I – Atribuições do Cargo, constante deste Edital.

3- DAS INSCRIÇÕES

3.1- As inscrições serão realizadas exclusivamente pela internet, no endereço eletrônico www.aptarp.com.br no período de **13 de fevereiro de a 07 de março de 2017**.

3.2- Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá ler e conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o ingresso no Cargo Público.

3.2.1- Ao inscrever-se o candidato estará declarando, sob pena de responsabilidade civil e criminal, que conhece na íntegra e aceita todas as regras e critérios do Edital Completo do presente Concurso Público.

3.3- Para inscrever-se no Concurso Público, o candidato deverá:

3.3.1- Acessar o endereço eletrônico www.aptarp.com.br, durante o período de inscrição, de **13 de fevereiro de a 07 de março de 2017, até às 23h59 (horário de Brasília) do último dia de inscrição;**

3.3.2- Localizar o “link” correspondente ao Concurso Público;

3.3.3- Ler o Edital, preencher o formulário informando seus dados pessoais e imprimir o boleto bancário correspondente à inscrição realizada; **o candidato é o exclusivo responsável pelo correto preenchimento de seus dados e envio do Formulário de Inscrição disponibilizado, bem como pela correta impressão do Boleto Bancário para pagamento.**

3.3.4- Especificar no Formulário de Inscrição se é Pessoa Com Deficiência (PCD). Se necessitar, o mesmo deverá requerer condições diferenciadas para realização da Prova. O atendimento das referidas condições somente será proporcionado dentro da razoabilidade e das necessidades descritas no Formulário de Inscrição.

3.3.5- Efetuar o pagamento do valor correspondente à taxa de inscrição.

3.4- Os valores correspondentes às taxas de inscrição serão de acordo com o grau de escolaridade exigido do Cargo Público pretendido, conforme o quadro a seguir:

Escolaridade	Valor
Ensino Fundamental Completo	R\$ 50,00
Ensino Médio Completo	R\$ 60,00
Ensino Superior Completo	R\$ 80,00

3.4.1- Não será concedida isenção do valor da inscrição.

3.4.2- Não serão aceitas inscrições por via postal, fac-símile, condicional ou fora do período estabelecido neste Edital.

3.4.3- Os candidatos que se inscreverem terão suas inscrições efetivadas somente mediante o correto preenchimento do Formulário de Inscrição e o pagamento do Boleto Bancário até a data de vencimento do mesmo.

3.4.4- O Boleto Bancário poderá ser pago em qualquer agência bancária, lotérica, terminal de autoatendimento ou net-banking, até a data de vencimento do boleto (**08 de março de 2017**).

3.4.5- O candidato poderá reimprimir seu Boleto Bancário somente até o último dia de inscrição.

3.4.6- Após esta data os boletos não poderão ser reimpressos com novo vencimento e a pré-inscrição cujo boleto não foi pago será automaticamente cancelada.

3.4.7- Não será aceito o pagamento do valor das inscrições por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito bancário em conta corrente, ou por qualquer outra via que não seja a quitação do Boleto Bancário gerado no momento da inscrição.

3.4.8- No caso de agendamento do pagamento do boleto a inscrição somente será efetivada após a quitação do boleto na data agendada. O candidato deve estar ciente de que se o pagamento não puder ser realizado por falta de crédito em conta na data agendada a inscrição não será efetivada. Em caso de não confirmação do pagamento agendado, o candidato deverá solicitar ao banco no qual efetuou o agendamento o Comprovante Definitivo de Pagamento do Boleto, que confirma que o boleto foi quitado na data agendada ou na data de vencimento do boleto. O Comprovante de Agendamento ou o Extrato Bancário da Conta Debitada não serão aceitos para fins de comprovação do pagamento.

3.4.9- Cada boleto bancário se refere a uma única inscrição e deverá ser quitada uma única vez, até a data de vencimento e no valor exato constante no boleto bancário.

3.4.10- Caso o valor pago através do boleto bancário seja menor do que o estabelecido para a inscrição realizada, a mesma não será efetivada e não serão disponibilizados outros meios para o pagamento da complementação do valor.

3.5- A empresa Apta Assessoria e Consultoria Ltda. e a Câmara Municipal de Itupeva não se responsabilizam por solicitações de inscrições não recebidas por dificuldades de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação e acesso à internet, congestionamento das linhas de comunicação, bem como qualquer outro fator externo ao site da Apta Assessoria e Consultoria Ltda. que impossibilite a correta confirmação e envio dos dados para a solicitação da inscrição. Também não se responsabilizam por inscrições que não possam ser efetivadas por motivos de impossibilidade ou erros na leitura do código de barras do boleto impresso pelo candidato, seja por dificuldades de ordem técnica dos computadores e/ou impressoras no momento da correta impressão dos mesmos ou por ocorrência de rasuras no papel do boleto impresso, impossibilitando o pagamento dos boletos na rede de atendimento bancário.

3.6- Erros de digitação referentes ao número do CPF ou Data de Nascimento do candidato, deverão ser comunicados imediatamente à Apta Assessoria e Consultoria Ltda., pois são dados necessários para a consulta da inscrição através da internet. No caso da Data de Nascimento, ainda é utilizada como critério de desempate na Classificação Final. Erros de digitação referentes ao nome e documento de identidade poderão ser comunicados ao Fiscal de Sala, no momento da realização da Prova Escrita, para que o mesmo realize a devida correção na Lista de Presença.

3.7- As informações prestadas no Formulário de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, podendo a Câmara Municipal de Itupeva excluir do Concurso Público aquele que a preencher com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, caso a irregularidade seja constatada após a nomeação do candidato este será exonerado.

3.7.1- O candidato será o único responsável pelas informações prestadas no Formulário de Inscrição, as quais implicarão o conhecimento e a expressa aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, e nas instruções específicas contidas nos comunicados e em outros editais pertencentes ao presente Concurso Público que porventura venham a ser publicados, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento de qualquer natureza;

3.7.2- Em atendimento às disposições contidas no presente Edital, o candidato ao se inscrever deverá ter conhecimento dos requisitos exigidos a seguir, os quais deverão ser comprovados por ocasião da posse:

3.7.3- Ser brasileiro nato e, se estrangeiro, atender aos requisitos legais em vigor;

3.7.4- Ter 18 (dezoito) anos completos até a data da posse;

3.7.5- Estar quite com as obrigações militares até a data da posse, quando for o caso;

3.7.6- Estar em gozo de seus direitos civis, políticos e eleitorais;

3.7.7- Possuir aptidão física e mental;

3.7.8- Possuir, na data da posse, o nível de escolaridade, especialização e capacitação exigidos para o exercício do cargo;

3.7.9- Não haver sofrido, no exercício de atividade pública, penalidade por atos incompatíveis com o serviço público;

3.7.10- Não ter antecedentes criminais que impeçam a nomeação;

3.7.11- Não estar com idade de aposentadoria compulsória, ou seja, 70 anos;

3.7.12- Não receber, no ato da posse, proventos de aposentadoria oriundos de Cargo, Emprego ou Função exercidos perante a União, Território, Estado, Distrito Federal, Município e suas Autarquias, Empresas ou Fundações, conforme preceitua o artigo 37, §10 da Constituição Federal, com a redação da Emenda Constitucional nº 20, de 15/12/98, ressalvadas as acumulações permitidas pelo inciso XVI do citado dispositivo constitucional, os cargos eletivos e os cargos ou empregos em comissão;

3.7.13- Não ter, anteriormente, contrato de trabalho com o Poder Público rescindido por justa causa ou ter sido demitido a bem do serviço público;

3.7.14- Não registrar crime contra a Administração Pública.

3.8- Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de opção de Cargos Públicos ou cancelamento da mesma, portanto, antes de efetuar o pagamento do valor da inscrição, o candidato deve verificar as exigências para o Cargo Público desejado, lendo atentamente as informações, principalmente a escolaridade mínima exigida.

3.9- Após efetivadas as inscrições, as mesmas não poderão ser canceladas a pedido dos candidatos, por qualquer que seja o motivo alegado, não havendo a restituição do valor da inscrição, em hipótese alguma, salvo nos casos de cancelamento, suspensão ou não realização do Concurso Público.

3.10- Será cancelada a inscrição se for verificado, a qualquer tempo, o não atendimento a todos os requisitos.

3.11- Qualquer condição especial para participação no Concurso Público deverá ser requerida dentro do prazo estabelecido no item 4.7, período de inscrição, sendo que não se responsabilizarão a Comissão Coordenadora e Fiscalizadora do Concurso Público e a Apta Assessoria e Consultoria Ltda. por casos excepcionais que não tenham sido comunicados no prazo devido.

4- DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

4.1- Às Pessoas Com Deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal, na Lei Federal nº 7.853/89 e na Lei Complementar Municipal nº. 387/15 é assegurado o direito de inscrição para os Cargos Públicos em Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência que possuem desde que as atribuições do Cargo Público pretendido sejam compatíveis com a deficiência apresentada.

4.2- Em cumprimento ao disposto no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal de 1988 e no artigo 17, § 1º, incisos I e II da Lei Complementar Municipal nº. 387 de 11 de novembro de 2015, ser-lhes-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes, que vierem a surgir ou forem criadas no prazo de validade do Concurso Público, para os Cargos Públicos/Áreas/Especialidades.

4.2.1- Caso a aplicação do percentual resulte em número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos) este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

4.2.1- Caso a aplicação do percentual resulte em número fracionado inferior a 0,5 (cinco décimos) não haverá reserva de vagas para candidatos com deficiência.

4.3- Serão obedecidas as Leis especificadas no item 4.2 e subitem para as contratações dentro das vagas que forem criadas conforme necessidade da Câmara Municipal de Itupeva.

4.3.1- Atendendo as legislações especificadas fica reservada a seguinte vaga para os candidatos com deficiência.

Cód.	Cargos Públicos	Vaga
03	Técnico Legislativo Administração Geral	01

4.4- As vagas relacionadas às nomeações tornadas sem efeito e as vagas relacionadas aos candidatos que renunciarem à nomeação não serão computadas para efeito do item anterior, pelo fato de não resultar, desses atos, o surgimento de novas vagas.

4.5- Para o preenchimento das vagas mencionadas no subitem 4.3.1 serão convocados exclusivamente candidatos com deficiência classificados, até que ocorra o esgotamento da listagem respectiva, quando passarão a ser convocados, para preenchê-las, candidatos da listagem geral.

4.6- A reserva de vagas para candidatos com deficiência, mencionada no subitem 4.3.1, não impede a convocação de candidatos classificados, constantes da listagem geral, para ocupação das vagas subsequentes àquelas reservadas.

4.7- Consideram-se Pessoas Com Deficiência aquelas estabelecidas na Lei Estadual do Estado de São Paulo nº 14.481, de 13/07/2011 e que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999 e suas alterações, e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça - STJ.

4.8- Ao inscrever-se, o candidato com deficiência estará declarando conhecer o Decreto nº 3.298/99, o Decreto nº 5.296/2004 e a Instrução Normativa nº 07/96 – TST. Além de estar ciente das atribuições do Cargo Público pretendido e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições, para fins de habilitação durante o estágio probatório supervisionado pela Portaria de Avaliação de Estágio Probatório nº 13.367/15 de 13 de novembro de 2015.

4.9- O candidato deverá declarar, quando da inscrição, ser Pessoa Com Deficiência, especificando-a no Formulário de Inscrição, e que deseja concorrer às vagas reservadas Para tanto, deverá encaminhar, durante o período de inscrições período **de 13 de fevereiro a 5 de março de 2017, considerando para este efeito a data da postagem, via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR) À Apta Assessoria e Consultoria Ltda. Rua Lafaiete, 1904 – CEP 14020-053 - Ribeirão Preto - SP, o Laudo Médico (original ou cópia autenticada) expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, contendo a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável por sua emissão; anexando ao Laudo Médico as informações como: nome completo, número do documento de identidade (RG), número do CPF, nome do Concurso Público e a opção de Cargo Público. **O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.****

4.10- As Pessoas Com Deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, particularmente em seu artigo 40, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para aprovação. Os benefícios previstos no referido artigo 17, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições período **de 13 de fevereiro a 07 de março de 2017**, via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), à Apta Assessoria e Consultoria Ltda. Rua Lafaiete, 1904 – CEP 14020-053 - Ribeirão Preto - SP, considerando para este efeito a data da postagem.

4.10.1- O candidato com deficiência visual, que necessitar de prova especial em Braille ou Ampliada ou Leitura de sua prova, além do envio da documentação indicada no item 4.8, deverá encaminhar solicitação por escrito, até o término das inscrições, especificando o tipo de deficiência;

4.10.2- O candidato com deficiência visual (baixa visão) deverá indicar o tamanho da fonte de sua prova Ampliada, entre 18, 24 ou 28. Não havendo indicação de tamanho de fonte, a prova será confeccionada em fonte 24.

4.10.3- O candidato com deficiência auditiva, que necessitar do atendimento do Intérprete de Língua Brasileira de Sinais, além do envio da documentação indicada no item 4.8, deverá encaminhar solicitação por escrito, até o término das inscrições;

4.10.4- O candidato com deficiência física, que necessitar de atendimento especial, além do envio da documentação indicada no item 4.9, deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, mobiliário adaptado e espaços adequados para a realização da prova, designação de fiscal para auxiliar no manuseio das provas e transcrição das respostas, salas de fácil acesso, banheiros adaptados para cadeira de rodas etc., especificando o tipo de deficiência;

4.10.5- O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas, além do envio da documentação indicada no item 4.8, deverá encaminhar solicitação com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, até o término das inscrições.

4.11- Os candidatos que não entregarem a documentação solicitada (Laudo Médico e Declaração) ou entregarem documentos que não atendam as exigências constantes dos modelos em anexo, dentro do período estabelecido neste Edital, **NÃO SERÃO CONSIDERADOS COMO PORTADORES DE DEFICIÊNCIA** seja qual for o motivo alegado, sendo assim não terão o atendimento da condição especial para a realização da prova escrita, bem como não concorrerão a reserva de vagas estabelecida em Lei, participando do Concurso Público nas mesmas condições que os demais candidatos.

4.11.1- Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados não serão conhecidos.

4.11.2- A Câmara Municipal de Itupeva e a Apta Assessoria e Consultoria Ltda. não se responsabilizam pelo extravio dos documentos enviados via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR).

4.12- É de responsabilidade do candidato com deficiência observar, quando da escolha do cargo público, se haverá prova prática e quais as exigências definidas para a execução da prova inerente ao cargo público ao qual pretende concorrer.

4.12.1- Não serão aceitas, em nenhuma hipótese, solicitações de dispensa da prova prática em função de incompatibilidade com a deficiência que o candidato declarar possuir.

4.13- O candidato com deficiência, se classificado na forma deste Edital, além de figurar na lista de classificação geral, terá seu nome constante da lista específica de candidatos com deficiência, por cargo público.

4.14- O candidato com deficiência aprovado no Concurso Público, quando convocado, deverá apresentar documento de identidade original, submeter-se à avaliação a ser realizada pela Junta Médica da Câmara Municipal de Itupeva ou por ela credenciada, objetivando verificar se a deficiência se enquadra na previsão do art. 4º, e seus incisos do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, nos termos dos artigos 37 e 43 do referido Decreto nº 3298/99 e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ) e no Enunciado AGU nº 45, de 14/09/2009, observadas as seguintes disposições: A avaliação de que trata este item, de caráter terminativo, será realizada por equipe prevista pelo art. 22 Lei Complementar Municipal nº. 387/15.

4.14.1- A avaliação ficará condicionada à apresentação, pelo candidato, de documento de identidade original e terá por base o Laudo Médico encaminhado no período das inscrições, item 4.8 deste Capítulo, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência.

4.14.2- Se a deficiência do candidato não se enquadrar na previsão do art. 4º e seus incisos do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações e na Súmula 377/2012-STJ o candidato será eliminado da lista de candidatos com deficiência e passará a figurar apenas na lista geral por Cargo Público em igualdade de condições com os demais candidatos.

4.15- As vagas definidas no item 4.2 que não forem providas por falta de candidatos com deficiência ou por reprovação no Concurso Público ou na perícia médica, esgotada a listagem especial, serão preenchidas pelos demais candidatos com estrita observância à ordem classificatória, na forma do contido no item 4.5.

4.16- A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições do item 4 e subitens implicará a perda do direito a ser nomeado para as vagas reservadas as Pessoas Com Deficiência.

4.17- O candidato com deficiência, depois de nomeado, será acompanhado pela Junta Médica da Câmara Municipal de Itupeva ou por ela credenciada, que avaliará a compatibilidade entre as atribuições do Cargo Público e a sua deficiência durante o estágio probatório.

4.18- Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação ou aposentadoria por invalidez.

5- DAS PROVAS E DAS FASES

5.1- As provas serão de Conhecimentos Específicos de acordo com o descrito no quadro abaixo:

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	PROVA OBJETIVA
ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	
Agente Legislativo Recepção	10 questões – Português 10 questões – Matemática 20 questões – Conhecimentos Específicos
ENSINO MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO	
Técnico Legislativo Administração Geral Técnico Legislativo Arquivo e Patrimônio	10 questões – Português 10 questões – Matemática 20 questões – Conhecimentos Específicos
ENSINO SUPERIOR COMPLETO	
Analista Legislativo Jurídico	15 questões – Português 25 questões – Conhecimentos Específicos

5.1.1- As Provas de Língua Portuguesa e Matemática visam aferir as noções básicas relacionadas diretamente com a escolaridade exigida dos Cargos públicos;

5.1.2- As Provas de Conhecimentos Específicos visam aferir as noções relacionadas ao desempenho das atividades inerentes ao Cargo público;

5.2- O programa das provas é o constante do Anexo II - Programa de Provas que integra este Edital e estará à disposição dos candidatos no endereço eletrônico www.aptarp.com.br.

6- DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

6.1- Desde que não haja qualquer acontecimento imprevisto, as provas objetivas e dissertativas serão realizadas nas datas indicadas no Anexo III - Cronograma de Execução, em locais e horários a serem oportunamente divulgados conforme item 1.4.

6.1.1- Caso o número de candidatos inscritos no presente Concurso Público exceder a quantidade de carteiras disponíveis no município, as provas objetivas poderão ser realizadas em dias distintos, devendo para tanto ser publicado em Edital de Convocação as datas definidas.

6.1.2- Só será permitida a participação do candidato na prova na respectiva data, horário e no local constante no Edital de Convocação para a prestação das provas objetivas.

6.2- É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de prova e o comparecimento no horário determinado.

6.3- Por justo motivo, a critério da Comissão Especial de Acompanhamento do Concurso Público, a realização de uma ou mais provas do presente Concurso Público poderá ser adiada ou anulada, sem a necessidade de prévio aviso, devendo, no entanto, ser comunicado aos candidatos por novo Edital às novas datas em que se realizarão as provas.

6.4- Na data prevista é recomendado aos candidatos apresentar-se, no mínimo, **1 (uma) hora antes do horário** determinado para o início das provas, sendo que não serão admitidos nos locais de prova os candidatos que se apresentarem após o horário estabelecido para o início dos exames.

6.4.1- Após o horário determinado para o início das provas, não será permitida, sob qualquer hipótese ou pretexto, a entrada de candidatos atrasados, **SEJA QUAL FOR O MOTIVO.**

6.5- O ingresso nos locais de prova será permitido apenas aos candidatos que apresentarem o Comprovante de Inscrição, devidamente pago, acompanhado de documento hábil de identificação com foto, não sendo aceitos protocolos, crachás, identidade funcional, título de eleitor e outros não admitidos oficialmente como documento hábil de identificação.

6.5.1- São considerados documentos de identidade os originais de: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Cédula de Identidade para estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classes que por Lei Federal valem como documento de identidade como, por exemplo, as Carteiras do CREA, CRA, CRB, CRM, OAB, etc.; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia nos termos da Lei nº 9.603/97).

6.5.2- Não será admitido na sala de prova o candidato que não estiver de posse dos documentos hábeis previstos no item anterior.

6.5.3- Eventualmente, se, por qualquer motivo, o nome do candidato não constar nas Listas de Presença, mas este tiver em seu poder o respectivo comprovante de pagamento efetuado nos moldes previstos neste Edital, o candidato poderá participar deste Concurso Público, devendo, para tanto, preencher formulário específico no dia da realização das provas objetivas.

6.5.4- A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da referida regularidade, por apreciação da Comissão Especial de Acompanhamento do Concurso Público.

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

6.6- Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar no dia da realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há no máximo 30 (trinta) dias, juntamente com outro documento oficial de identificação com foto.

6.7- O candidato deverá comparecer ao local designado para as provas munido de documento oficial com foto, comprovante de Inscrição devidamente pago, caneta esferográfica azul ou preta, lápis preto nº 2 e borracha.

6.8- A inviolabilidade das provas será comprovada no posto de execução, no momento do rompimento do lacre dos malotes na presença dos candidatos.

6.9- Para a realização da Prova Objetiva, cada candidato receberá uma cópia do caderno de questões referente à Prova Objetiva de seu Cargo Público e um Cartão de Respostas já identificado com seu local e horário de prova, sala, nome completo, Cargos Públicos e número de inscrição no Concurso Público.

6.9.1- Ao receber o Caderno de Questões o candidato deverá conferir a numeração e sequência das páginas, bem como a presença de irregularidades gráficas que poderão prejudicar a leitura do mesmo. Ao receber o Gabarito de Respostas, deverá conferir se seus dados estão expressos corretamente e assinar no campo estabelecido. Em ambos os casos, havendo qualquer irregularidade deverá comunicar imediatamente o fiscal de sala.

6.9.2- O Caderno de Questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta correta, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, **EXCETO NO CARTÃO DE RESPOSTAS.**

6.9.3- No decorrer da prova se o candidato observar qualquer anormalidade gráfica ou irregularidade na formulação de alguma questão, ou constatar que não esteja prevista no programa de provas, deverá manifestar-se junto ao Fiscal de Sala que, consultada a coordenação, encaminhará solução imediata ou anotará na folha de ocorrências para posterior análise da banca examinadora.

6.9.4- Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente da formulação dos recursos.

6.10- O candidato deverá assinalar suas respostas na prova objetiva e marcá-las no Cartão de Respostas, que será o único documento válido para a correção eletrônica, que lhe será entregue no início da prova.

6.10.1- O Cartão de Respostas será corrigido por meio óptico, portanto, deverá ser preenchido corretamente, com caneta esferográfica azul ou preta.

6.10.2- Para cada questão o candidato deverá assinalar apenas uma única alternativa correta, Preenchendo/pintando totalmente o quadrado correspondente a esta alternativa, não devendo assinalar com "X" ou outra marca. Também não poderá ser utilizado nenhum tipo de borracha ou líquido corretivo.

6.10.3- Serão consideradas nulas na correção: questões deixadas em branco, questões onde forem assinaladas mais de uma alternativa, questões que forem assinaladas incorretamente e questões que apresentarem quaisquer tipos de rasura.

6.10.4- Somente serão permitidos assinalamentos no Cartão de Respostas feitos pelo próprio candidato, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal.

6.10.5- Na correção do Cartão de Respostas será atribuída nota zero às questões que forem assinaladas incorretamente, rasuradas, que estiverem com mais de uma opção assinalada ou em branco.

6.10.6- Sob nenhuma hipótese haverá a substituição do Cartão de Respostas, sendo da responsabilidade exclusiva do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente, emendas ou rasuras, ainda que legíveis.

6.10.6- A não entrega do Cartão de Respostas implicará na automática eliminação do candidato deste Concurso Público.

6.11- Durante a realização das Provas os candidatos ficarão terminantemente proibidos de utilizar qualquer tipo de aparelho eletrônico (calculadoras, bips/pagers, câmeras fotográficas, filmadoras, telefones celulares, smartphones, tablets, relógios do tipo data-bank, walkmans, MP3 players, fones de ouvido, agendas eletrônicas, notebooks, palmtops ou qualquer outro tipo de computador portátil, receptores ou gravadores) seja na sala de prova, sanitários, pátios ou qualquer outra dependência do local de prova. Caso o candidato seja flagrado fazendo a utilização destes materiais, será caracterizado como tentativa de fraude e implicará na eliminação do candidato deste Concurso Público.

6.12.1- No momento da entrada dos candidatos nas salas de prova será solicitado pelo fiscal de sala que os candidatos que estejam portando qualquer um dos aparelhos eletrônicos discriminados anteriormente que **DESLIGUEM-OS TOTALMENTE.**

6.13- Durante a realização das Provas não será permitido qualquer tipo de comunicação entre os candidatos, nem a consulta a nenhuma espécie de livros, anotações, réguas de cálculo, lápis com tabuadas, impressos ou uso de material de apoio. Caso o candidato seja flagrado fazendo a utilização destes materiais, será caracterizado como tentativa de fraude e implicará na eliminação do candidato deste Concurso Público.

6.14- O tempo máximo de duração da prova objetiva será de 03h (três) horas.

6.15- O candidato somente poderá retirar-se definitivamente da sala de aplicação de provas depois de transcorrida, no mínimo, 01 (uma) hora de seu início.

6.15.1- O candidato não poderá ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento de fiscal.

6.15.2- Ao terminar a prova o candidato deverá entregar ao fiscal a Folha de Respostas devidamente preenchida podendo, no entanto, levar consigo o caderno de questões.

6.15.3- Os três últimos candidatos deverão permanecer juntos na sala, sendo somente liberados quando o último deles tiver concluído a prova, assinando ainda o termo de encerramento.

6.15.4- O candidato deve se retirar do recinto ao término da prova.

6.16- Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova, excetuando-se os casos previstos em lei, previamente solicitados nos termos do presente Edital.

6.17- A candidata que estiver amamentando poderá fazê-lo durante a realização da Prova Escrita, devendo levar acompanhante responsável pela guarda da criança que deverá permanecer com a mesma em local estabelecido pela organização do Concurso Público, fora da sala de prova e corredores. No momento da amamentação a candidata será acompanhada por fiscal até o local onde a criança e o acompanhante estiverem aguardando. Neste momento o acompanhante responsável pela guarda da criança não poderá permanecer no mesmo local que a candidata, que deverá ficar acompanhada somente do fiscal da coordenação de prova durante a amamentação. Não haverá compensação do tempo de amamentação ao tempo de prova da candidata.

6.18- Não haverá segunda chamada ou repetição da prova objetiva, importando a ausência ou atraso do candidato na sua eliminação, seja qual for o motivo alegado.

6.17- Os candidatos **NÃO** receberão convocações individuais via Correio, portanto é de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações referentes a este Concurso Público.

7- DO JULGAMENTO DAS PROVAS

7.1- As provas objetivas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico, através de leitora óptica, e constarão de 40 (quarenta) questões, de teste de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas cada e somente 01 (uma) correta, variando a composição das provas em conformidade com o conteúdo programático.

7.2- As questões de múltipla escolha serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, onde cada questão valerá 2,5 (dois e meio) pontos.

7.3- Serão considerados habilitados na prova objetiva o candidato que obtiver a nota final igual ou superior a 50,00 (Cinquenta) pontos.

7.4- Caso alguma questão venha a ser anulada, a mesma será considerada correta para todos os candidatos, de modo que a sua pontuação será atribuída a todos os candidatos indistintamente.

8- DA CLASSIFICAÇÃO

- 8.1- Os candidatos habilitados serão classificados por cargo em ordem decrescente da Nota Final.
- 8.2- Da publicação da listagem de classificação final, o candidato poderá apresentar recurso à Comissão Especial de Acompanhamento do Concurso Público, o que será admitido para único efeito de correção de notório erro de fato, o qual será analisado pela empresa Apta Assessoria e Consultoria Ltda. e referendado pela Comissão Especial de Acompanhamento do Concurso Público.
- 8.3- Na hipótese de igualdade de resultado terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
- 8.3.1- O candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 – Estatuto do Idoso, na data do término das inscrições.
- 8.3.2- Aplicado o disposto no item anterior e persistindo o empate, o desempate beneficiará o candidato que, tiver maior número de dependentes conforme a regra do Regime Geral da Previdência Social.
- 8.3.3- Ainda assim, persistindo o empate após aplicação do item 8.3.2., será dada preferência, para efeito de classificação, ao candidato que tenha obtido o maior número de pontos na prova de Conhecimentos Específicos.

9- RESULTADOS E RECURSOS

- 9.1- O gabarito oficial das provas objetivas será divulgado por meio de Edital a ser publicado conforme item 1.4 conforme **Anexo III – Cronograma de Eventos**.
- 9.2- Caberão recursos quanto a: Publicação dos editais, aplicação das provas, referente à formulação das questões, publicação de gabaritos, sendo contra erros ou omissões, classificação e notas obtidas e publicação do resultado final, dentro de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da data de publicação do ato, devendo o pedido ser encaminhado via e-mail para recursoscmitupeva@aptarp.com.br qual será analisado pela empresa Apta Assessoria e Consultoria Ltda. e referendado pela Comissão Especial de Acompanhamento do Concurso Público.
- 9.2.1- No caso do recurso ser contra a aplicação da prova, ou gabarito, este deverá ser devidamente fundamentado, incluindo bibliografia pesquisada, deverá conter todos os dados que informem a identidade do candidato recorrente, Cargos e seu número de inscrição.
- 9.2.2- Será rejeitado o recurso que:
- 9.2.2.1- estiver incompleto;
- 9.2.2.2- não apresentar argumentação lógica e consistente;
- 9.2.2.3- for protocolado fora do prazo;
- 9.2.2.4- for encaminhado via fax, via postal, via internet e/ou correio eletrônico em endereço diferente do estabelecido.
- 9.2.3- Será admitido ao candidato apresentar recurso sobre o mesmo fato apenas uma vez, o qual poderá abranger uma ou mais questões relativamente ao seu conteúdo, sendo automaticamente desconsiderados os recursos de igual teor interpostos pelo mesmo candidato.
- 9.2.4- Caso o recurso for considerado procedente e houver alteração no gabarito oficial, todas as provas objetivas que contenham a mesma questão serão corrigidas novamente.
- 9.3- O resultado com a classificação final do Concurso Público será publicada conforme **item 1.4, conforme Anexo III – Cronograma de Eventos**.
- 9.4- Os recursos deverão ser apresentados conforme modelo disposto no **Anexo IV – Formulário de Recurso**.
- 9.5- Os recursos intempestivos serão desconsiderados.
- 9.6- Os candidatos tomarão ciência quanto ao deferimento ou indeferimento do recurso, por meio de Edital publicado no endereço eletrônico www.aptarp.com.br podendo consultar integralmente o seu conteúdo através do endereço eletrônico www.aptarp.com.br, sendo que não será encaminhada qualquer resposta via fax, e-mail, postal ou telefone.
- 9.7- A decisão da Banca Examinadora em relação à análise de recursos terá caráter irrevogável.

10- DA POSSE

10.1- A aprovação no Concurso Público assegurará a expectativa de direito à nomeação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, a lei eleitoral, à disponibilidade orçamentária da Câmara Municipal de Itupeva e da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do Concurso Público.

10.2- A nomeação dos candidatos, observada a ordem de classificação final, far-se-á pela Câmara Municipal de Itupeva, obedecido ao limite de vagas existentes, as que vierem a ocorrer e as que forem criadas posteriormente, durante o prazo de validade deste Concurso Público, sendo que os candidatos estão sujeitos ao estágio probatório nos termos legais e constitucionais.

10.3- A convocação será feita pelo setor competente da Câmara Municipal de Itupeva que determinará o horário, dia e local para a apresentação do candidato.

10.3.1- A convocação dos candidatos será através de carta registrada com Aviso de Recebimento (A.R), ficando de inteira responsabilidade do candidato manter atualizado seu endereço junto ao Câmara Municipal de Itupeva, após a homologação.

10.3.2- Perderá os direitos decorrentes da aprovação no concurso o candidato que não comparecer na data, horário e local estabelecido pela Câmara Municipal de Itupeva.

10.4- Por ocasião da nomeação serão exigidos dos candidatos classificados os documentos originais e cópias relativos à confirmação das condições estabelecidas no Item 2 e seus subitens.

10.5- O candidato aprovado e classificado neste Concurso Público, na forma estabelecida neste Edital, será investido no cargo público se atendidas às exigências constantes do presente edital.

11- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1- A inscrição do candidato implicará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação das condições do Concurso Público tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes.

11.2- A determinação do local, data e horário das provas é atribuição exclusiva da Comissão Especial de Acompanhamento do Concurso Público e será publicada oportunamente.

11.3- Será excluído do Concurso Público, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal, o candidato que:

11.3.1- Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;

11.3.2- Agir com incorreção, violência, descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das provas e demais atividades ou mesmo por qualquer razão tentar tumultuá-la;

11.3.3- For surpreendido utilizando-se de meios proibidos por este Edital;

11.3.4- For responsável por falsa identificação pessoal;

11.3.5- Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público;

11.3.6- Não devolver a folha de resposta;

11.3.7- Efetuar inscrição fora do prazo previsto;

11.3.8- Deixar de atender à convocação ou qualquer outra orientação da Comissão Especial de Acompanhamento do Concurso Público.

11.4- A inexistência das afirmativas e/ou a existência de irregularidades de documentos, mesmo que verificadas posteriormente, acarretarão a nulidade da inscrição e a desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

11.5- Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância esta que será mencionada em Edital, comunicado ou aviso a ser publicado, devidamente justificado e com embasamento legal pertinente, sendo vedado a qualquer candidato alegar desconhecimento.

11.6- Decorridos 120 (cento e vinte) dias da homologação e não caracterizado qualquer óbice, é facultada a incineração dos cadernos de provas e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos.

11.7- Caberá ao Presidente da Câmara Municipal de Itupeva a homologação dos Resultados Finais.

11.8- Os casos omissos serão resolvidos pela empresa Apta Assessoria e Consultoria Ltda., juntamente com a Comissão Coordenadora e Fiscalizadora do Concurso Público.

11.9- A Apta Assessoria e Consultoria Ltda. não autoriza a comercialização de apostilas em seu nome e não se responsabiliza pelo teor das mesmas.

11.10- Integram este Edital os anexos:

- Anexo I - Atribuições;
- Anexo II - Programa de Provas;
- Anexo III - Cronograma;
- Anexo IV - Formulário de Recursos;

Itupeva – SP, 02 de fevereiro de 2017.

**ERIVALDO EVANGELISTA CAMPOS
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL**



CÂMARA MUNICIPAL DE ITUPEVA - SP
CONCURSO PÚBLICO 01/2017
ANEXO I - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS



TÉCNICO LEGISLATIVO - RECEPÇÃO

Descrição Resumida

Recepcionar visitantes, anunciando-os às pessoas ou áreas requisitadas e aguardando a autorização para encaminhamento ou comunicação de dispensa. Prestar serviço de apoio, fornecendo informações gerais e procedendo ao bom encaminhamento dos visitantes. Manter controle de todas as visitas efetuadas à Unidade/Órgão, para assegurar a ordem e a segurança.

Descrição

- receber e realizar chamadas telefônicas, prestando informações necessárias quando solicitadas;
- realizar o controle das chamadas telefônicas recebidas e realizadas, segundo normas de procedimento previamente determinadas;
- controlar a entrada e saída de visitantes, veículos e equipamentos;
- efetuar o atendimento telefônico e pessoal;
- auxiliar na localização de funcionários para atendimento de vendedores e entregas de equipamentos e materiais em geral nos distintos setores da Unidade;
- efetuar a abertura e fechamento de portas dos edifícios, para usuários, mediante autorização escrita;
- ser responsável pela guarda e controle das chaves;
- elaborar relatórios ou outros instrumentos para registro de suas atividades;
- controlar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação;
- receber e interagir com o público externo à instituição, área de trabalho ou unidade administrativa, de forma agradável, solícita e colaborativa para prestação de informações e no encaminhamento ao local desejado;
- prestar atendimento telefônico, dando informações ou buscando autorização para a entrada de visitantes;
- efetuar registro e manter controle de todas as visitas efetuadas, registrando nome, horários e assunto;
- manter-se atualizada sobre a Organização, departamentos, pessoas e eventos de sua área;
- zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho,
- Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do exercício profissional;
- Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal;
- Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;
- Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;
- Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contatando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;
- Manter-se uniformizado, zelando pela boa conservação e higiene de seu vestuário;
- atuar em sua área de competência, podendo ser lotado em qualquer dos diversos setores da Câmara Municipal, conforme determinação superior;
- executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

TÉCNICO DO LEGISLATIVO - ADMINISTRAÇÃO GERAL

Descrição Resumida

Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, como executar tarefas de caráter administrativo e de apoio legislativo ao parlamentar, agendamento, atividades de assessoramento aos Vereadores, coordenação do gabinete, atenção para prazos, prestação de um serviço público de qualidade digno ao cumprimento da missão organizacional da Câmara Municipal.

Descrição Detalhada

- Operar computadores, máquinas de impressão, transmissão e duplicação de documentos;

- Controlar o estoque de materiais de consumo, registrando as entradas e saídas dos itens, para subsidiar a emissão das requisições de materiais para o gabinete ou departamento;

- Organizar o gabinete e salas para reuniões, convocando participantes, preparando estrutura física, material de apoio, didático e pedagógico;

- Efetuar cálculos utilizando máquina de calcular;

- Elaborar e concluir relatórios diários, quinzenais, mensais, semestrais e/ou anuais de atividades e atendimentos realizados nos diversos setores, analisando, conferindo e lançando dados em planilhas específicas, para demonstrativos de trabalhos realizados e divulgação externa para os órgãos e/ou instituições competentes.

- Elaborar relatórios de viagens do Vereador, solicitação de veículo oficial devidamente justificada, solicitação de adiantamento devidamente justificado, registrando em formulários específicos e com justificativas devidas;

- Pesquisar, elaborar, analisar projetos de lei, moções, requerimentos, indicações e outras proposições legislativas, bem como discursos do Vereador para as sessões;

- Digitar projetos de leis e outras proposições legislativas, cartas de apresentação ou de encaminhamento, ofícios, memorandos, declarações e/ou certidões, cuidando da apresentação estética e do bom uso do vernáculo, utilizando formulários timbrados, encaminhando às empresas, entidades, instituições ou órgãos competentes, protocolando para segurança e confirmação do destinatário;

- Datilografar e/ou digitar textos de diversas naturezas, transcrevendo de originais, preenchendo formulários, guias, requisições de materiais/serviços;

- Ter conhecimento do Regimento Interno, Lei Orgânica Municipal e do processo legislativo;

- Ler, anotar, emitir e distribuir correspondências, documentos, guias, carnês, utilizando meios de registros apropriados;

- Manter atualizado o cadastro de bens móveis do gabinete ou setor, informando ao órgão responsável, através de formulário específico, quaisquer alterações na carga patrimonial;

- Manter permanentemente organizado os arquivos de quaisquer documentos ou planilhas eletrônicas gravadas em meio magnético, separando-os ou selecionando-os em pastas ou diretórios, por assuntos, matérias ou tipos, visando facilitar e/ou agilizar consultas ou impressões;

- Organizar documentos para a entrada de dados em sistemas informatizados, numerando e agrupando-os em lotes, quando necessário, para possibilitar maior segurança e agilidade na conferência das transações digitadas;

- Processar dados, transações e informações, através de programas ou sistemas informatizados;

- Conferir informações ou dados contidos em relatórios e/ou documentos, corrigindo possíveis erros, para lançamentos e registros em sistemas computadorizados;

- Ajustar ou regular equipamentos, adaptando nestes as fitas, discos ou outros dispositivos complementares, conforme programação estabelecida ou critérios adotados e/ou orientados, para possibilitar a impressão de dados;

- Atentar para as mensagens fornecidas pelo sistema, analisando os motivos, para a detecção dos registros ou lançamentos incorretos, adotando procedimentos que possam eliminar os erros ou inconsistências;

- Efetuar periodicamente cópias de segurança (back-ups) dos arquivos de trabalho gravados em microcomputador, mantendo as armazenadas em local seguro;

- Participar, quando necessário, do desenvolvimento de sistemas de informatização vinculados às rotinas do setor, buscando agilizar os procedimentos de coleta, avaliação e fornecimento de dados;

- Solicitar ao órgão competente a manutenção ou reparo dos equipamentos ou móveis defeituosos pertencentes ao setor;

<ul style="list-style-type: none"> - Requisitar os materiais, produtos e serviços necessários ao bom andamento dos serviços, na forma do regulamento, verificando os dados no Cadastro Geral do Almoarifado por setor;
<ul style="list-style-type: none"> - Conferir requisições, pedidos de materiais e serviços solicitados; - Zelar pelo bom uso dos materiais, equipamentos e insumos, atendendo aos princípios da impessoalidade, interesse público, economicidade e moralidade, dentre outros;
<ul style="list-style-type: none"> - Controlar, acompanhar a tramitação legal, prazos dos projetos e outras proposições legislativas do Vereador, através de inclusões, alterações, exclusões;
<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar e atualizar fichas cadastrais, registrando as informações pertinentes a visitas ao gabinete, como: dados funcionais, ocorrências;
<ul style="list-style-type: none"> - Abrir, montar e manter organizadas as pastas de processos legislativos do Vereador, e documentos que o Vereador entender devam ser arquivados;
<ul style="list-style-type: none"> - Controlar e acompanhar a tramitação dos processos administrativos, através de inclusões, alterações, exclusões e consultas dos dados ao sistema informatizado;
<ul style="list-style-type: none"> - Receber, anotar solicitações dos cidadãos, organizados em ordem numérica e/ou alfabética para identificação e pesquisa do Vereador;
<ul style="list-style-type: none"> - Emitir, abrir, etiquetar, imprimir, solicitar, arquivar, protocolar e entregar documentos referentes ao gabinete;
<ul style="list-style-type: none"> - Levar, postar, protocolar e buscar documentos em locais determinados; - Executar tarefas em bancos e órgãos públicos;
<ul style="list-style-type: none"> - Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta, sigilo, assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, asseio, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho;
<ul style="list-style-type: none"> - Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do exercício profissional;
<ul style="list-style-type: none"> - Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal;
<ul style="list-style-type: none"> - Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes; - Usar e zelar pelo vestuário e equipamento de proteção individual, fornecidos pela Câmara Municipal, quando for o caso;
<ul style="list-style-type: none"> - Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;
<ul style="list-style-type: none"> - Receber e atender visitantes, munícipes, servidores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contatando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;
<ul style="list-style-type: none"> - Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico, atuando em sua área de competência, podendo ser lotado em qualquer dos diversos setores da Câmara Municipal, conforme determinação superior. - Dirigir veículos, protocolar, encaminhar, buscar, receber, postar e transportar documentos e objetos relacionados aos serviços, com a devida responsabilidade;

TÉCNICO DO LEGISLATIVO – ARQUIVOS E PATRIMÔNIO

Descrição Resumida
Executa o controle de bens, almoxarifado e arquivos da Câmara Municipal.
Descrição
<ul style="list-style-type: none">- recebe e entrega mercadorias e materiais do setor de almoxarifado;- controla o estoque de material de consumo e outros insumos de uso nos setores da Câmara Municipal, solicitando reposição tempestivamente à chefia;- controla, mediante pedidos, as solicitações realizadas pelos diversos setores, dando baixa nos estoques;- executa e zela pela boa ordem do controle e registro de patrimônio dos bens de uso da Câmara Municipal;- mantém organizados os arquivos, depósitos, prateleiras, para rápida localização de bens e materiais, zelando pela higiene e boa ordem;- controla os arquivos sob sua responsabilidade, zelando por sua conservação, boa ordem e limpeza;- Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho,- Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infringam os preceitos legais do exercício profissional;- Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal;- Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;- Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;- Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contatando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;- executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

ANALISTA LEGISLATIVO - JURÍDICO

Descrição Resumida
Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, e se destinam a prestar assistência em assuntos de natureza jurídica nos diversos setores da Câmara Municipal.
Descrição
<ul style="list-style-type: none">- prestar atendimento jurídico às unidades administrativas da Câmara, fazendo o devido encaminhamento, submetendo ao superior hierárquico nos casos mais complexos;- prestar atendimento jurídico de consultoria legislativa e regimental aos Vereadores;- emitir pareceres que lhe sejam solicitados pelo superior hierárquico ou auxiliar na emissão de pareceres sobre assuntos de interesse da Administração, através de pesquisas da legislação, jurisprudência, doutrina e demais dispositivos legais;- estudar e redigir minutas de projetos de lei, decretos, demais atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;- interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder consultas das unidades interessadas, submetendo-se previamente à chefia;- estudar questões de interesse da Câmara Municipal que apresentam aspectos jurídicos específicos;- estudar os processos de aquisição, transferência ou alienação de bens, em que for interessado a Câmara Municipal, examinando toda a documentação concernente à transação;- exarar pareceres em contratos, licitações, convênios, sindicâncias e, em solicitações de outras estâncias;- quando designado pela chefia, acompanhar as ações judiciais ordinárias, sumaríssimas, trabalhistas, mandados de segurança, recursos em geral, petições em processos e audiências;

- acompanhar inquéritos policiais nas Delegacias, quando solicitado;
- Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho,
- Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do exercício profissional;
- Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal;
- Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;
- Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;
- Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contatando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;
- executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.
- dirige veículos, protocola, encaminha, busca, recebe, posta e transporta documentos e objetos relacionados aos serviços;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITUPEVA - SP

CONCURSO PÚBLICO 01/2017

ANEXO II – PROGRAMA DE PROVAS



ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

➤ AGENTE LEGISLATIVO RECEPÇÃO

CONHECIMENTOS GERAIS

PORTUGUÊS: Fonética e Fonologia; Divisão silábica; Acentuação gráfica; Cargo do hífen; Ortografia; Pontuação; Estrutura das palavras; Classes gramaticais; Flexão verbal e nominal; Pronomes: cargo e colocação; Cargos de tempos e modos verbais, vozes do verbo; Concordância nominal e verbal; Crase; Interpretação de texto; Análise sintática: termos da oração, classificação de orações. Obs. Já serão utilizadas as regras ortográficas introduzidas pelo Decreto Federal n. 6.583 de 29/09/08.

MATEMÁTICA: Conjuntos Numéricos: naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais; Operações com os conjuntos numéricos: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação; Equação e inequação do 1º grau; Equação do 2º grau; Fatoração; Porcentagem; Juros simples e compostos; Descontos; Relações e Funções; Área, perímetro, volume e densidade; Área das figuras planas; Sistema decimal de medidas; Polígonos e circunferência; Razões e proporções.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE LEGISLATIVO RECEPÇÃO

Deveres e responsabilidades do recepcionista; Noções de estrutura organizacional e hierarquia. Características do profissional de atendimento ao público: organização pessoal, agenda e espaço de trabalho; Eficiência no uso do telefone: tonalidade de voz, dicção, clareza e objetividade; Normas de atendimento ao público. Noções gerais sobre de protocolo e entrega de correspondências internas e externas. Recepção e distribuição da correspondência; Pronomes de tratamento. A inviolabilidade, o sigilo das comunicações e dos telefonemas e a Constituição Federal. Comunicação escrita: recados, anotações e bilhetes; Raciocínio lógico, iniciativa, decisão e atenção concentrada. Ligações e operações telefônicas; como proceder nas ligações interurbanas e internacionais; ligações telefônicas à cobrar; o fax e a secretária eletrônica; uso e conservação do equipamento de telefonia. Noções de postura e ética profissional. Conhecimento do teor da Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno da Câmara Municipal.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA:

MS-Word 2007/2010, tais como: Estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto e etc.

MS-Excel 2007/2010, tais como: 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 e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados e etc.

Correio Eletrônico MS Outlook Express ou 2007/2010, tais como: Configuração e uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos, catálogo de endereços, criação de grupos e etc.

ENSINO MÉDIO COMPLETO

- **TÉCNICO LEGISLATIVO ADMINISTRAÇÃO GERAL**
- **TÉCNICO LEGISLATIVO ARQUIVO E PATRIMÔNIO**

CONHECIMENTOS GERAIS

PORTUGUÊS: Fonética e Fonologia; Divisão Silábica; Acentuação Gráfica; Cargo do hífen; Ortografia; Pontuação; Processos de Formação das Palavras; Estrutura das Palavras; Classes Gramaticais; Pronomes: cargo e colocação; Cargos de tempos e modos verbais, vozes do verbo; Concordância nominal e verbal; Crase; Interpretação de texto; Análise Sintática; Análise Morfológica; Regência Verbal e Nominal; Figuras de Linguagem; Vícios de Linguagem. Obs. Já serão utilizadas as regras ortográficas introduzidas pelo Decreto Federal n. 6.583 de 29/09/08.

MATEMÁTICA: Conjuntos Numéricos: naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais; Intervalos; Expressões algébricas; Potenciação; Radiciação; Equação e inequação do 1º grau; Fatoração; Regra de Três simples e composta; Porcentagem; Juros simples e compostos; Descontos; Noções de estatística: médias, distribuição de frequências e gráficos; Equação do 2º grau; Funções do 1º e do 2º graus: conceito, gráfico, propriedades e raízes; Geometria: plana e espacial; Relações e funções; Sistema decimal de medidas: unidade de comprimento e superfície; Área das Figuras Planas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

TÉCNICO LEGISLATIVO ADMINISTRAÇÃO GERAL

DIREITO CONSTITUCIONAL. 1. Dos princípios constitucionais fundamentais. 2. Normas constitucionais. 3. Conceito e Classificação de Constituição. 4. Aplicabilidade e Interpretação das Normas Constitucionais. 5. Poder Constituinte. 6. Direitos e Garantias Fundamentais. 7. Direitos Políticos. 8. Do Congresso Nacional, composição e funcionamento. 9. O Processo Legislativo. 10. Da Fiscalização. 11. Das atribuições dos membros dos Poderes. 12. Da Organização do Poder Judiciário. 13. Do orçamento e da tributação. 14. Controle de Constitucionalidade. 15. Das emendas constitucionais. 16. Competência legislativa. 17. Entidades Componentes da Federação Brasileira (União, Estados, Distrito Federal, Municípios).

DIREITO ADMINISTRATIVO. 1. Princípios Informativos do Direito Administrativo 2. Administração Pública. 3. Servidores públicos. 4. Ato Administrativo. 5. Poder Regulamentar de Polícia 6. Contratos Administrativos. 7. Parceria Público Privada e Concessões de Serviços Públicos. 8. Bens Públicos. 9. Processo Administrativo e Sindicância. 10. Licitações e Contratos - Lei nº 8.666, de 21/06/1993 e alterações. 11. Improbidade Administrativa.

DIREITO CIVIL. 1. Princípios gerais do Direito Civil. 2. Das Pessoas. 3. Dos Contratos. 4. Dos bens. 5. Dos atos e dos fatos jurídicos. 6. Do direito das coisas. 7. Do Direito das obrigações. 8. Teoria das obrigações contratuais e extra contratuais

DIREITO TRIBUTÁRIO. 1. Sistema Constitucional Tributário. 2. Competência Tributária. 3. Tributos e suas espécies. 4. Fontes do Direito Tributário: vigência, aplicação, interpretação e integração da legislação tributária. 5. Da obrigação tributária. 6. Crédito tributário. 7. Garantias e privilégios do Crédito tributário. 8. Processo administrativo tributário. 9. Lei de Diretrizes Orçamentárias. 10. Lei Orçamentária.

NOÇÕES DE ARQUIVO:

[Lei nº 8.159, de 08/01/1991](#) - Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Regulamentada pelo [Decreto nº 4.073, de 03/01/2002](#)

[Decreto nº 4.915, de 12/12/2003](#) - Dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, da administração pública federal, e dá outras providências.

TÉCNICO LEGISLATIVO ARQUIVO E PATRIMÔNIO

Arquivos:

- Corrente, intermediário e permanente
- Teoria das três idades
- Ciclo vital dos documentos
- Arquivos quanto à natureza
- Arquivos quanto à abrangência
- [Lei nº 8.159, de 08/01/1991](#) - Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Regulamentada pelo [Decreto nº 4.073, de 03/01/2002](#)
- [Decreto nº 4.915, de 12/12/2003](#) - Dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, da administração pública federal, e dá outras providências.

Museologia:

- Lei nº 7.728/1984;
- Decreto nº 91.775/1985.

Conhecimento da Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011:

- Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências.
- **Atualidades sobre artes, cultura e história.**
- **Conhecimento de Atos e Poderes Administrativos.**
- **Conhecimento Administração Pública Direta e Indireta.**

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

➤ ANALISTA LEGISLATIVO JURÍDICO

CONHECIMENTOS GERAIS

PORTUGUÊS: Interpretação de texto. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Cargo das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: cargo 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, parônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Obs. Já serão utilizadas as regras ortográficas introduzidas pelo Decreto Federal n. 6.583 de 29/09/08.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ANALISTA LEGISLATIVO JURÍDICO

DIREITO CONSTITUCIONAL. 1. Dos princípios constitucionais fundamentais. 2. Normas constitucionais. 3. Conceito e Classificação de Constituição. 4. Aplicabilidade e Interpretação das Normas Constitucionais. 5. Poder Constituinte. 6. Direitos e Garantias Fundamentais. 7. Direitos Políticos. 8. Do Congresso Nacional, composição e funcionamento. 9. O Processo Legislativo. 10. Da Fiscalização. 11. Das atribuições dos membros dos Poderes. 12. Da Organização do Poder Judiciário. 13. Do orçamento e da tributação. 14. Controle de Constitucionalidade. 15. Das emendas constitucionais. 16. Competência legislativa. 17. Entidades Componentes da Federação Brasileira (União, Estados, Distrito Federal, Municípios).

DIREITO ADMINISTRATIVO. 1. Princípios Informativos do Direito Administrativo 2. Administração Pública. 3. Servidores públicos. 4. Ato Administrativo. 5. Poder Regulamentar de Polícia 6. Contratos Administrativos. 7. Parceria Público Privada e Concessões de Serviços Públicos. 8. Bens Públicos. 9. Processo Administrativo e Sindicância. 10. Licitações e Contratos - Lei nº 8.666, de 21/06/1993 e alterações. 11. Improbidade Administrativa.

DIREITO PROCESSUAL CIVIL. 1. Das Normas Fundamentais e da Aplicação das Normas Processuais. 2. Da Função Jurisdicional. 3. Da Jurisdição e da Ação. 4. Dos Atos Processuais. 5. Da Formação, da Suspensão e da Extinção do Processo. 6. Dos Processos nos Tribunais e dos Meios de Impugnação das Decisões Judiciais. 7. Da Capacidade Processual. 8. Da Competência Interna. 9. Dos Prazos. 10. Das Citações e Intimações. 11. Da Petição Inicial. 12. Da Contestação. 13. Lei de Execuções Fiscais.

DIREITO CIVIL. 1. Princípios gerais do Direito Civil. 2. Das Pessoas. 3. Dos Contratos. 4. Dos bens. 5. Dos atos e dos fatos jurídicos. 6. Do direito das coisas. 7. Do Direito das obrigações. 8. Teoria das obrigações contratuais e extra contratuais.

DIREITO TRIBUTÁRIO. 1. Sistema Constitucional Tributário. 2. Competência Tributária. 3. Tributos e suas espécies. 4. Fontes do Direito Tributário: vigência, aplicação, interpretação e integração da legislação tributária. 5. Da obrigação tributária. 6. Crédito tributário. 7. Garantias e privilégios do Crédito tributário. 8. Processo administrativo tributário. 9. Lei de Diretrizes Orçamentárias. 10. Lei Orçamentária.

Lei Orgânica do Município de Itupeva;
Regimento Interno da Câmara Municipal de Itupeva e
Lei 4.320 de 17 de março de 1964 e suas alterações.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITUPEVA - SP

CONCURSO PÚBLICO 01/2017

ANEXO III – CRONOGRAMA
(DATAS PROVÁVEIS)



EVENTO	DATA
Publicação do Edital de Abertura.	09/02
Período das Inscrições.	De 13/02 a 07/03
Data limite para recolhimento da Taxa de Inscrição.	08/03
Divulgação da Relação de Candidatos Inscritos.	11/03
Prazo de Recursos com relação à Relação de Candidatos Inscritos*.	12, 13 e 14/03
Publicação do Edital de Convocação para a Prova Objetiva	30/03
Realização das Provas Objetivas.	09/04
Divulgação de Gabarito das Provas Objetivas.	13/04
Prazo de Recursos com relação ao Gabarito das Provas Objetivas.	14,15,16, 17 e 18/04
Retificação do Gabarito Oficial (se houver) e Divulgação do Resultado Final	27/04
Prazo de Recursos com relação ao Resultado Final	28,29,30/04 e 01 e 02/05
Publicação da Retificação do Resultado Final (se houver) e Homologação do Concurso Público.	04/05

*somente pela internet



CÂMARA MUNICIPAL DE ITUPEVA - SP
CONCURSO PÚBLICO 01/2017
ANEXO IV – FORMULÁRIO DE RECURSOS



NOME DO CANDIDATO: _____

INSCRIÇÃO Nº _____ CPF Nº _____ DATA DE NASCIMENTO _____

CARGO: _____

E-MAIL: _____

TIPO DE RECURSO - (Assinale o tipo de Recurso)

<input type="checkbox"/>	CONTRA INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO	Apenas para recurso contra gabarito oficial Nº da questão: _____ Gabarito oficial: _____ Resposta Candidato: _____
<input type="checkbox"/>	CONTRA GABARITO DA PROVA OBJETIVA	
<input type="checkbox"/>	CONTRA RESULTADO FINAL	
<input type="checkbox"/>	OUTROS	

JUSTIFICATIVA DO CANDIDATO – Razões do Recurso

Data: ____ / ____ / 2017.

Assinatura: _____