



CÂMARA MUNICIPAL DE GUAPIARA

ESTADO DE SÃO PAULO

RUA DEP. DIÓGENES RIBEIRO DE LIMA, 81 - CENTRO
FONE: (015) 3547-1186 – CEP 18310-000 – GUAPIARA – SP

E-mail: camaraguapiara@camaraguapiara.sp.gov.br

Site: www.camaraguapiara.sp.gov.br

EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2010

A **Câmara Municipal de Guapiara**, Estado de São Paulo, torna público que realizará através da CONSESP – Consultoria em Concursos e Pesquisas Sociais Ltda., na forma prevista no artigo 37 da Constituição Federal a abertura de inscrições ao **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS**, para o preenchimento de vagas dos cargos abaixo especificados e as que vagarem dentro do prazo de validade previsto no presente Edital, providos pelo Regime Celetista. O Concurso Público será regido pelas instruções especiais constantes do presente instrumento elaborado de conformidade com os ditames da Legislação Federal e Municipal vigentes e pertinentes.

1. Nomenclatura - Carga Horária - Referência - Vagas - Vencimentos - Taxa Inscrição - Requisitos

1.1 NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO (1ª A 8ª SÉRIES)

Nomenclatura	C/H	Ref.	Vagas	Venc. (R\$)	Taxa de Insc. (R\$)	Requisitos Especiais
Auxiliar de Escritório	40	02	01	606,00	25,00	Conhecimento em Informática
Motorista	40	05	02	850,00	25,00	CNH na Categoria "C" ou Superior
Recepcionista	40	02	01	606,00	25,00	Conhecimento em Informática
Servente	40	01	01	573,00	25,00	Conhecimento em Limpeza e Serviços de Copa e Cozinha

1.1.1 NÍVEL DE ENSINO MÉDIO COMPLETO

Nomenclatura	C/H	Ref.	Vagas	Venc. (R\$)	Taxa de Insc. (R\$)	Requisitos Especiais
Assessor de Imprensa	40	06	01	940,00	35,00	Conhecimento em Informática
Escriturário	40	04	01	780,00	35,00	Conhecimento em Informática
Secretário Administrativo	40	07	01	1.042,00	35,00	Conhecimento em Informática
Secretário Legislativo	40	07	01	1.042,00	35,00	Conhecimento em Informática

1.2 - DAS ATRIBUIÇÕES:

SERVENTE - Desempenhar funções relativas às atividades braçais de copa e cozinha e de asseio e higiene das dependências internas e externas do prédio e ambientes; realizar serviços de traslado de materiais e produtos utilizados nas atividades de administração; zelar pelo material de uso sob sua guarda e pelas ferramentas, equipamentos e materiais utilizados em sua atividade; executar outras atividades inerentes ao exercício do cargo; os serviços serão distribuídos por determinação de seus superiores hierárquicos designados pelo Presidente da Câmara.

RECEPCIONISTA - Realizar os competentes registros de ligações; guardar o necessário sigilo das ligações efetuadas, transferidas e recebidas; atender e efetuar ligações externas, operando equipamentos telefônicos; consultando listas e/ou agendas, visando à comunicação entre o usuário e o destinatário; zelar pelo equipamento telefônico, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar o perfeito funcionamento; atendimento de recepção ao público; manter atualizada sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades, para facilitar consultas; prestação de informações institucionais da Câmara aos visitantes; orientação e direcionamento do público ao local procurado; recepção de correspondência e direcionamento para os setores específicos; manter limpo e organizado o seu local de trabalho; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo supervisor imediato; os serviços serão distribuídos por determinação de seus superiores hierárquicos designados pelo Presidente da Câmara.

AUXILIAR DE ESCRITÓRIO - Proceder à entrega, aos Vereadores, das correspondências a eles destinadas,



CÂMARA MUNICIPAL DE GUAPIARA

ESTADO DE SÃO PAULO

RUA DEP. DIÓGENES RIBEIRO DE LIMA, 81 - CENTRO
FONE: (015) 3547-1186 – CEP 18310-000 – GUAPIARA – SP

E-mail: camaraguapiara@camaraguapiara.sp.gov.br

Site: www.camaraguapiara.sp.gov.br

bem como das correspondências expedidas a terceiros, utilizando-se, se for o caso, dos veículos da Câmara Municipal; proceder à extração de fotocópias dos documentos que se fizerem necessário; auxiliar no registro de controle diário de extração de fotocópias, em livro próprio; auxiliar na transcrição, em livros próprios, dos Termos de Posse do Prefeito, Vice Prefeito, Vereadores e Suplentes, bem como os de extinção de mandato; auxiliar na transcrição, em livro próprio, das Declarações de Bens do Prefeito, Vice Prefeito, Vereadores e Suplentes, por ocasião da posse e término dos mandatos, bem como nos respectivos arquivamentos; auxiliar na atualização da relação de autoridades, entidades e instituições do Município; proceder ao hasteamento e arriamento das Bandeiras Nacional, do Estado e do Município, nas datas cívicas e quando se fizer necessária; executar serviços externos que lhe forem determinados por superior hierárquico, em repartições públicas, bancos, prefeitura, etc.; executar demais funções ligadas à sua área de atuação, por determinação de superior hierárquico; executar os trabalhos de digitação e de reprodução de documentos; operar, zelar e manter os equipamentos de som, de gravação, e de reprodução de documentos; manter o registro de controle diário de extração de fotocópias, em livro próprio; manter devida e corretamente atualizado o sistema informatizado da Câmara Municipal, relativamente aos serviços da Secretaria, nas atividades que lhe competem; organizar os autos dos processos e documentos, classificando-os, agrupando-os, e identificando-os por matéria, ordem alfabética, cronológica ou outro sistema, para facilitar sua localização, retirada e consulta; rever periodicamente os autos dos processos e documentos armazenados, propondo a destinação conveniente; entregar aos Vereadores, Presidência ou ao superior hierárquico, os processos requisitados, fazendo-se a carga sempre que necessário; manter devida e corretamente atualizado o sistema informatizado da Câmara Municipal, relativamente às atividades que lhe competem; participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, assessorando e auxiliando a Mesa e os Vereadores; executar demais funções ligadas à sua área de atuação; os serviços serão distribuídos por determinação de seus superiores hierárquicos designados pelo Presidente da Câmara.

ESCRITURÁRIO - Executar serviços gerais de escritório, sob orientação de seu superior, bem como serviços de apoio nas diversas áreas administrativas; elaborar documentos variados e providenciar andamento aos mesmos, arquivamento após tramitação e providências; fornecimento e recebimento de informações, executar e oferecer soluções em ambientes informatizados; redige datilografia ou digita atos administrativos rotineiros da unidade, como ofícios, memorandos, circulares, projetos utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento à rotina administrativa; atende ao expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, encaminhamento, registro, distribuição de processos, correspondência interna externa, visando atender às solicitações; organiza e mantém atualizado o arquivo, classificando os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética, para manter um controle sistemático dos mesmos; examina a exatidão de documento, conferindo e efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras e outros lançamentos, para a elaboração de relatórios para informar a posição financeira da Organização; presta atendimento público, fornecendo informações gerais visando esclarecer as solicitações dos mesmos; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior; protocolar papéis, documentos, processos e correspondências que derem entrada na Câmara Municipal; proceder o registro e expedição da correspondência da Câmara; formar processos relativos às proposições; executar os trabalhos de datilografia/digitação e de reprodução de documentos; manter atualizada a relação das autoridades, entidades e instituições do Município; emitir os relatórios mensais, e mantê-los devidamente arquivados, para fins de encadernação; manter devida e corretamente atualizado o sistema informatizado da Câmara Municipal, relativamente aos serviços da Secretaria, nas atividades que lhe competem; participar das sessões ordinárias, extraordinárias e audiências públicas pertinentes à Diretoria Parlamentar, assessorando e auxiliando a Mesa e os Vereadores; executar demais funções ligadas à sua área de atuação, por determinação de seu superior; os serviços serão distribuídos por determinação de seus superiores hierárquicos designados pelo Presidente da Câmara.

MOTORISTA - Promover o transporte necessário à execução dos serviços da Câmara, dentro e fora da cidade, com conhecimento de trânsito nas grandes Metrópoles; providenciar a manutenção e abastecimento de seus veículos juntamente com um acompanhante; manter-se em condições físicas adequadas ao exercício de suas funções; manter-se presente e a disposição da Câmara durante o horário de seu expediente, bem como durante a realização de sessões ordinárias, extraordinárias e solenes; executar demais tarefas ligadas à sua área de atuação, por determinação de seu superior; comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia no funcionamento do veículo e quando da necessidade de atualização da documentação do veículo; os serviços serão distribuídos por determinação de seus superiores hierárquicos designados pelo Presidente da Câmara.

ASSESSOR DE IMPRENSA - Orientar o relacionamento da casa com a imprensa e o público externo; informar a imprensa dos trabalhos desenvolvidos na casa, através da expedição de informes, sempre em conformidade com a política adotada pela mesa; elaborar pronunciamentos e matérias para a imprensa por



CÂMARA MUNICIPAL DE GUAPIARA

ESTADO DE SÃO PAULO

RUA DEP. DIÓGENES RIBEIRO DE LIMA, 81 - CENTRO
FONE: (015) 3547-1186 – CEP 18310-000 – GUAPIARA – SP

E-mail: camaraguapiara@camaraguapiara.sp.gov.br

Site: www.camaraguapiara.sp.gov.br

solicitação da mesa e dos vereadores; acompanhar diariamente os fatos jornalísticos e a imagem da Câmara municipal veiculada pelo órgão de imprensa e providenciar retificações, explicações e colocações necessárias para possíveis correções; receber autoridades e exercer papel de relações públicas; acompanhar a mesa e vereadores em reuniões com populares, entidades ou autoridades para posterior matéria e divulgação; possuir amplo conhecimento na área de sonorização de ambientes; auxiliar nos ajustes dos refletores de iluminação durante as transmissões ou gravações de sessões, eventos ou programas da Câmara; ajudar na organização e conservação de todo o material produzido; realizar o tratamento e registros sonoros; coordenar e executar a operação de amplificadores de som e outros instrumentos necessários; coordenar e supervisionar a gravação dos pronunciamentos dos vereadores nos eventos e sessões da Câmara; atender a outras determinações do legislativo; os serviços serão distribuídos por determinação de seus superiores hierárquicos designados pelo Presidente da Câmara.

SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO - Dirigir os trabalhos referentes ao controle de pessoal; manter atualizado cadastro de informações funcionais e outros dados relativos a servidores e vereadores; elaborar relatórios de frequência de servidores e de vereadores e proceder ao controle de período de férias; elaborar a folha de pagamento dos vereadores e dos servidores; a ficha financeira e os relatórios mensais e anuais, de acordo com a legislação vigente; elaborar portarias, declarações, certidões, processos de aposentadoria e outros atos referentes à administração de pessoal; prestar informações em requerimentos dos servidores, de acordo com os dados extraídos das fichas funcionais e a legislação pertinente; planejar e coordenar os sistemas de seleção de pessoal; executar programas de treinamento; elaborar propostas de alterações na estrutura organizacional e no plano de carreira dos servidores e demais atividades correlatas, a critério do superior imediato; assistir e assessorar o Diretor Geral no desenvolvimento dos trabalhos burocráticos; manter sistema de controle de movimentação de processos, papéis e documentos entre as Comissões; executar demais funções ligadas à sua área de atuação, por determinação do seu superior; auxiliar o departamento de contabilidade, executando sob a supervisão do contador, os serviços inerentes a contabilidade geral da Câmara; auxiliar sob a supervisão do contador, a elaboração de balancetes mensais orçamentários, financeiro e patrimonial com os demonstrativos; manter o controle do estoque, mediante registro de entrada e saída de materiais, e efetuar o levantamento de necessidade de sua reposição; efetuar a aquisição de materiais, equipamentos e serviços quando os valores não excederem os limites para licitação, fazendo a cotação, elaborando mapas demonstrativos de preços, conferindo as notas fiscais e mantendo cadastro atualizado de fornecedores; preparar o processo para aquisição de materiais, equipamentos e contratação de obras e serviços, procedendo à cotação de preços e elaborando processos de licitação e contratos e tomando outras providências necessárias; manter controle e registro atualizado dos bens adquiridos e das transferências interdepartamentais dos bens da Câmara; providenciar o licenciamento e emplaceamento dos veículos ou equipamentos da Câmara; os serviços serão distribuídos por determinação de seus superiores hierárquicos designados pelo Presidente da Câmara.

SECRETÁRIO LEGISLATIVO - Auxiliar os vereadores e assessores nos trabalhos gerais de extração de cópias de documentos legislativos sob a sua guarda; realizar a postagem de cartas e o encaminhamento de documentos aprovados em sessão ordinária, mantendo a organização de endereços; elaborar ofícios encaminhatórios de requerimentos, moções indicações e projetos em geral; controlar o prazo de requerimentos; registrar os trabalhos dos vereadores, além dos registros de leis e projetos; exercer atividades de secretariado durante as sessões ordinárias, extraordinárias e solenes; cuidar do sistema de protocolo; organizar e manter sob a sua guarda, cópia de toda matéria legislativa, apresentada em plenário, em pastas próprias e individuais; dirigir e coordenar os trabalhos de preparação, protocolo e expedição dos trabalhos legislativos de presidência e do gabinete dos vereadores; elaborar a pauta de requerimentos e de indicações e projetos variados a serem apreciados nas sessões; executar demais atividades inerentes ao cargo; elaborar os autógrafos de leis, decretos-legislativos, leis promulgadas pela Câmara, e resoluções; emitir os relatórios mensais, e mantê-los devidamente arquivados, para fins de encadernação; elaborar proposições para os Vereadores, abrangendo Projetos de Lei, de Resolução, de Decreto-Legislativo, Requerimentos e Indicações, bem como expedientes de efeitos internos e externos da Câmara Municipal; assessorar e redigir pareceres técnicos das Comissões Permanentes, de conformidade com as deliberações das mesmas; registrar as deliberações do Plenário, nos processos a ele submetidos; registrar as questões de ordem ocorridas em Plenário, e que tenham sido fixadas como precedentes regimentais; proceder à compilação das leis alteradas no decorrer do tempo, mantendo-as devidamente atualizadas, principalmente no que se refere aos processos de codificação; manter devida e corretamente atualizado o sistema informatizado da Câmara Municipal, relativamente às atividades que lhe competem; participar das sessões ordinárias, extraordinárias e audiências públicas pertinentes à Diretoria Parlamentar, assessorando e auxiliando a Mesa e os Vereadores; redigir atos da mesa executiva e projetos de resolução, com a devida justificativa, versando sobre os assuntos de administração pessoal; os serviços serão distribuídos por determinação de seus superiores hierárquicos designados pelo Presidente da Câmara.



CÂMARA MUNICIPAL DE GUAPIARA

ESTADO DE SÃO PAULO

RUA DEP. DIÓGENES RIBEIRO DE LIMA, 81 - CENTRO
FONE: (015) 3547-1186 – CEP 18310-000 – GUAPIARA – SP

E-mail: camaraguapiara@camaraguapiara.sp.gov.br

Site: www.camaraguapiara.sp.gov.br

2. DAS INSCRIÇÕES

- 2.1 - As inscrições serão feitas exclusivamente via internet, no site www.consesp.com.br no período de **25 de outubro a 10 de novembro de 2010**, devendo para tanto o interessado proceder da seguinte forma:
- Acesse o site www.consesp.com.br, clique em inscrições abertas sobre a cidade que deseja se inscrever.
 - Em seguida clique em **INSCREVA-SE JÁ**, escolha o cargo, preencha todos os campos corretamente, clique em **FINALIZAR INSCRIÇÃO** e posteriormente visualizará a Declaração e Termo de Aceitação, em seguida clique em **CONCORDO/GERAR BOLETO** para gerar o boleto para pagamento da taxa de inscrição;
 - Na sequência imprima o Boleto Bancário e recolha o valor correspondente em qualquer banco ou instituição financeira autorizada.
 - A CONSESP não se responsabiliza por erros de dados no preenchimento de ficha de inscrição, sendo a mesma de inteira e total responsabilidade do candidato.
 - O recolhimento do boleto deverá ser feito **até o primeiro dia útil após a data do encerramento das inscrições**, entendendo-se como “não úteis” exclusivamente os feriados nacionais e estaduais e respeitando-se para tanto o horário da rede bancária ou instituição financeira autorizada e os autos atendimentos, inclusive bankline, considerando-se para tal o horário de Brasília, sob pena de não ser processada e recebida.
 - Para gerar o comprovante de inscrição (**após o pagamento**) basta digitar o seu CPF no menu CONSULTE, em seguida, selecione o Concurso correspondente à inscrição desejada, após isso clique em imprimir comprovante de inscrição;
 - Aqueles que declararem na “inscrição on-line” ser Portadores de Necessidades Especiais deverão encaminhar via sedex o respectivo LAUDO MÉDICO constando o CID, bem como pedido de **condição especial para a prova, caso necessite**, até o último dia de inscrição na via original ou cópia reprográfica autenticada, para CONSESP, sita a Rua Maceió, 68 – Bairro Metrópole - CEP 17900-000 – Dracena – SP, acompanhado do respectivo Laudo Médico e explicitação do CID.
- 2.1.1 - O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovado sua efetivação dentro do prazo previsto para inscrição.
- 2.1.2 - A inscrição paga por meio de cheque somente será considerada após a respectiva compensação.
- 2.1.3 - No valor da inscrição já está inclusa a despesa bancária.
- 2.1.4 - Quarenta e oito horas após o pagamento, conferir no site www.consesp.com.br, se os dados da inscrição efetuada pela internet foram recebidos e a importância do valor da inscrição paga. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com a CONSESP (18) 3822-6464, para verificar o ocorrido.
- 2.1.5 - A CONSESP não se responsabiliza por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados. O descumprimento das instruções para inscrição via internet implicará na não efetivação da mesma.
- 2.2 - **São condições para inscrição:**
- 2.2.1 - Ser brasileiro nato ou naturalizado nos termos do Art. 12 da Constituição Federal.
 - 2.2.2 - Ter até a data da posse, idade mínima de 18 anos; gozar de boa Saúde Física e Mental; estar no gozo dos direitos Políticos e Cíveis e, se, do sexo masculino, estar quite com o Serviço Militar.
 - 2.2.3 - Estar ciente que se aprovado, quando da convocação deverá comprovar que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo, constantes do presente Edital, sob pena de perda do direito à vaga.
 - 2.2.4 - Não ter sido demitido por ato de improbidade ou exonerado “a bem do serviço público”, mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental.
 - 2.2.5 - Para os candidatos ao cargo de **MOTORISTA**, possuir habilitação na categoria “C” ou superior. O Candidato **deve estar ciente que somente será autorizado a se submeter à prova prática** se portar a carteira de



CÂMARA MUNICIPAL DE GUAPIARA

ESTADO DE SÃO PAULO

RUA DEP. DIÓGENES RIBEIRO DE LIMA, 81 - CENTRO
FONE: (015) 3547-1186 – CEP 18310-000 – GUAPIARA – SP

E-mail: camaraguapiara@camaraguapiara.sp.gov.br

Site: www.camaraguapiara.sp.gov.br

habilitação original na categoria exigida, com validade na data da realização das mesmas, de conformidade com C.T.B. – Código de Trânsito Brasileiro, nenhum condutor poderá dirigir na via pública sem portar seu respectivo documento de habilitação na via original e da classe correspondente ao veículo dirigido.

2.2.6 - Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de cargos, seja qual for o motivo alegado.

2.3 - Se aprovado e nomeado o candidato, por ocasião da posse ou contratação deverá apresentar, além dos documentos constantes no presente Edital, os seguintes: Título Eleitoral e comprovante de ter votado nas últimas eleições ou procedido à justificação na forma da lei, Quitação com o Serviço Militar, CPF, **Prova de Escolaridade e Habilitação Legal**, duas fotos 3X4, declaração de não ocupar cargo público e remunerado, exceto os acúmulos permitidos pela Lei, atestados de antecedentes criminais e demais necessários que lhe forem solicitados, sob pena de perda do direito à vaga.

3. DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS - PNE

3.1 - As pessoas **PNE** que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e pela Lei Nº 7.853/89 é assegurado o direito de inscrição para os cargos em Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

3.1.1 - Em obediência ao disposto art. 37, § 1º e 2º do Decreto 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei 7853/89, ser-lhes-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada cargo, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Concurso.

3.1.1.1- Se na aplicação do percentual resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01(uma) vaga para o **PNE**. Se inferior a 0,5 (cinco décimos) a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento do número de vagas para o cargo ou função.

3.1.2 - Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a **PNE**, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.

3.1.3 - Consideram-se pessoas **PNE** aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99.

3.1.4 - As pessoas **PNE**, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do Concurso 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 a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, através de ficha de inscrição especial.

3.1.5 - O candidato deverá encaminhar via sedex ou carta com aviso de recebimento para a CONSESP, sita a Rua Maceió, 68 - Bairro Metrôpole - CEP 17900-000 - Dracena - SP, até o último dia de inscrição, na via original ou cópia reprográfica autenticada:

- Laudo Médico atestando 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, inclusive para assegurar previsão de adaptação de prova.
- Indicar o município para o qual se inscreveu
- Solicitação de prova especial, se necessário.
- A não solicitação de prova especial eximirá a empresa de qualquer providência.

3.1.6 - Serão indeferidas as inscrições na condição especial de **PNE**, dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo laudo médico.

3.1.7 - Aos deficientes visuais (cegos), serão oferecidas provas no sistema Braille e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo ainda, utilizar-se de soroban. Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho e letra correspondente a corpo 24.



CÂMARA MUNICIPAL DE GUAPIARA

ESTADO DE SÃO PAULO

RUA DEP. DIÓGENES RIBEIRO DE LIMA, 81 - CENTRO
FONE: (015) 3547-1186 – CEP 18310-000 – GUAPIARA – SP

E-mail: camaraguapiara@camaraguapiara.sp.gov.br

Site: www.camaraguapiara.sp.gov.br

- 3.1.8 - Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital serão considerados como não **PNE** e não terão prova especial preparada, sejam quais forem os motivos alegados.
- 3.1.9 - O candidato **PNE** que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.
- 3.1.10 - A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos **PNE**, e a segunda somente a pontuação destes últimos.
- 3.1.11 - Ao ser convocado para investidura no cargo público, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Câmara, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo. Será eliminado da lista de **PNE** o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.
- 3.1.12 - Após o ingresso do candidato portador de necessidades especiais, esta não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do cargo e de aposentadoria por invalidez.

4. DAS PROVAS E DOS PRINCÍPIOS

- 4.1 - O Concurso Público será exclusivamente de **provas**.
- 4.1.1 - A duração da prova será de **3h (três horas)**, já incluído o tempo para preenchimento da folha de respostas.
- 4.1.2 - O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 1 (uma) hora, munido de caneta azul ou preta, lápis preto e borracha e **UM DOS SEGUINTE DOCUMENTOS NO ORIGINAL**:
- Cédula de Identidade - RG;
 - Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
 - Carteira de Trabalho e Previdência Social;
 - Certificado Militar;
 - Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto);
 - Passaporte.
- 4.1.2.1- Os candidatos ao cargo de **MOTORISTA** deverão portar e apresentar, por ocasião da prova prática, sua Carteira de Habilitação, sem restrições na categoria exigida pelo Edital e dentro do prazo de validade.
- 4.1.3 - As provas **objetivas (escritas)** desenvolver-se-ão em forma de testes, através de questões de múltipla escolha, na forma estabelecida no presente Edital.
- 4.1.4 - Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos e, os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.
- 4.1.5 - A prova **prática** objetiva avaliar o grau de conhecimento e as habilidades do candidato de forma teórica e por meio de demonstração prática das atividades inerentes ao cargo ou função, respeitando-se o conteúdo programático descrito no presente Edital.
- 4.1.6 - Por prova **dissertativa** compreende-se a formulação de questões, sem opções de alternativas, oferecendo-se espaço suficiente para que se dê a devida resposta na forma dissertativa, ou, oferecimentos de temas para serem desenvolvidos em número mínimo de linhas, a ser estabelecido nas respectivas provas.
- 4.1.7 - Durante as provas não serão permitidas: consultas bibliográficas de qualquer espécie; utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, "WALKMAN" ou qualquer material que não seja o estritamente necessário para a realização das provas. Os aparelhos "celulares" deverão ser desligados e deixados sobre a mesa do fiscal de sala até o término da prova.
- 4.1.8 - Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala, podendo sair somente acompanhado do Volante, designado pela Comissão de Concurso.



CÂMARA MUNICIPAL DE GUAPIARA

ESTADO DE SÃO PAULO

RUA DEP. DIÓGENES RIBEIRO DE LIMA, 81 - CENTRO
FONE: (015) 3547-1186 – CEP 18310-000 – GUAPIARA – SP

E-mail: camaraguapiara@camaraguapiara.sp.gov.br

Site: www.camaraguapiara.sp.gov.br

4.1.9 - O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após 1 hora do horário previsto para o início das mesmas e constante do presente Edital, devendo entregar ao Fiscal da Sala o caderno de questões e respectiva folha de respostas. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham rasuras, que tenham sido respondidas a lápis, ou que contenham mais de uma alternativa assinalada.

4.1.10 - Por razões de segurança e direitos autorais, a CONSESP - Consultoria em Concursos e Pesquisas Sociais Ltda., não fornecerá exemplares do caderno de questões a candidatos ou a instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Processo Seletivo, no entanto, se necessário, será dada vista do caderno de provas.

5. DA COMPOSIÇÃO DAS PROVAS E NÚMERO DE QUESTÕES

NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO (1ª A 8ª SÉRIES)

AUXILIAR DE ESCRITÓRIO

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Gerais
10	10	10	10

MOTORISTA

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Gerais	Prática
10	10	10	10	SIM

RECEPCIONISTA

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Gerais
10	10	10	10

SERVEENTE

Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Gerais	Prática
10	10	10	SIM

NÍVEL DE ENSINO MÉDIO COMPLETO

ASSESSOR DE IMPRENSA

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Básicos de Informática
10	10	10	10

ESCRITURÁRIO

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Gerais
10	10	10	10

SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Gerais	Dissertativa
10	10	10	10	SIM

SECRETÁRIO LEGISLATIVO

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Gerais	Dissertativa
10	10	10	10	SIM

5.1 - A classificação final obedecerá à ordem decrescente de notas ou média.



CÂMARA MUNICIPAL DE GUAPIARA

ESTADO DE SÃO PAULO

RUA DEP. DIÓGENES RIBEIRO DE LIMA, 81 - CENTRO
FONE: (015) 3547-1186 – CEP 18310-000 – GUAPIARA – SP

E-mail: camaraguapiara@camaraguapiara.sp.gov.br

Site: www.camaraguapiara.sp.gov.br

6. DAS NORMAS

- 6.1 - LOCAL – DIA - HORÁRIO** - As provas serão realizadas no dia **05 de dezembro de 2010**, às 8 h, em locais a serem divulgados através de Edital próprio que será afixado no local de costume da Câmara, através de jornal com circulação no município e através do site www.consesp.com.br, com antecedência mínima de 3 (três) dias. As provas **práticas** serão realizadas na mesma data em locais e horários a serem informados durante a realização das provas escritas.
- 6.1.1** - Caso o número de candidatos exceda a oferta de lugares nas escolas localizadas na cidade, a CONSESP e a Câmara poderão alterar horários das provas ou até mesmo dividir a aplicação das provas em mais de uma data, cabendo aos candidatos a obrigação de acompanhar as publicações oficiais e através do site www.consesp.com.br.
- 6.2** - Será disponibilizado no site www.consesp.com.br, com antecedência mínima de 3 (três) dias, o cartão de convocação. Essa comunicação não tem caráter oficial, e sim apenas informativo.
- 6.3 - COMPORTAMENTO** - As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e similares. Reserva-se à Comissão Examinadora do Concurso Público e aos Fiscais, o direito de excluir da prova e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como, tomar medidas saneadoras e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.
- 6.4** - Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante, que terá local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança.
- 6.5** - Não haverá sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas e os candidatos deverão comparecer, no mínimo 1 (uma) hora antes do horário marcado para o início das provas, após o que os portões serão fechados não sendo permitido a entrada de candidatos retardatários.
- 6.6** - É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, os quais serão afixados também nos quadros de aviso da Câmara, devendo ainda manter atualizado seu endereço.

7. DAS MATÉRIAS

- 7.1** - As **matérias** constantes das provas a que se submeterão os candidatos são as seguintes:

NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO (1ª A 8ª SÉRIES)

Língua Portuguesa: Fonema; Sílabas; Ortografia; Classes de Palavras: tudo sobre substantivo, adjetivo, preposição, conjunção, advérbio, verbo, pronome, numeral, interjeição e artigo; Acentuação; Concordância nominal; Concordância Verbal; Regência Nominal; Regência Verbal; Sinais de Pontuação; Uso da Crase; Colocação dos pronomes nas frases; Termos Essenciais da Oração (Sujeito e Predicado); Análise e Interpretação de Textos.

Matemática: Conjunto de números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, operações, expressões (cálculo), problemas, raiz quadrada; MDC e MMC – cálculo – problemas; Porcentagem; Juros Simples; Regras de três simples e composta; Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo, volume; Sistema Monetário Nacional (Real); Equações: 1º e 2º graus; Inequações do 1º grau; Expressões Algébricas; Fração Algébrica; Geometria Plana.

Conhecimentos Gerais: Cultura Geral (Nacional e Internacional); História e Geografia do Brasil; Atualidades Nacionais e Internacionais; Meio Ambiente; Cidadania; Direitos Sociais – Individuais e Coletivos; Ciências Físicas e Biológicas – Ciência Hoje. FONTES: Imprensa escrita, falada, televisiva e internet; Almanaque Editora Abril – última; Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente.

Conhecimentos Específicos:

AUXILIAR DE ESCRITÓRIO - Ata – Ofício – Memorando – Certidão – Atestado – Declaração – Curriculum Vitae – Procuração – Aviso – Comunicado – Circular – Requerimento – Portaria – Edital – Decreto – Carta Comercial – Organograma – Fluxograma – Recebimento e Remessa de Correspondência Oficial – Impostos e



CÂMARA MUNICIPAL DE GUAPIARA

ESTADO DE SÃO PAULO

RUA DEP. DIÓGENES RIBEIRO DE LIMA, 81 - CENTRO
FONE: (015) 3547-1186 – CEP 18310-000 – GUAPIARA – SP
E-mail: camaraguapiara@camaraguapiara.sp.gov.br
Site: www.camaraguapiara.sp.gov.br

Taxas – Siglas e Abreviaturas – Formas de Tratamento em correspondências oficiais – Tipos de Correspondência – Atendimento ao público – Noções de Protocolo – Arquivo e as Técnicas de Arquivamento – Assiduidade – Disciplina na execução dos trabalhos – Relações Humanas no trabalho – Poderes Legislativo e Executivo Municipal – Leis Ordinárias e Complementares – Constituição Federal Art. 6º a 11; Conhecimentos Básicos em Microsoft Office: Word e Excel – Uso do correio eletrônico e Internet.

MOTORISTA - LEGISLAÇÃO E REGRAS DE CIRCULAÇÃO: Legislação e Sinalização de Trânsito; Normas gerais de circulação e conduta; Sinalização de Trânsito; Direção defensiva; Primeiros Socorros; Proteção ao Meio Ambiente; Cidadania; Noções de mecânica básica de autos; Código de Trânsito Brasileiro e seus Anexos, Decreto nº 62.127 de 16/01/68 e Decreto nº 2.327 de 23/09/97. **Prática de Direção Veicular:** Condução e operação veicular das diversas espécies compatíveis com a categoria exigida; Manobras internas e externas; Conhecimentos e uso dos instrumentos do painel de comando e outros disponíveis nos veículos da espécie; Manutenção do veículo; Carregamento e descarregamento de materiais.

RECEPCIONISTA - Técnicas de Comunicação; Uso do Fax; Qualidade no atendimento ao público; Formas de atendimento ao público e ao telefone; Assiduidade; Disciplina na execução dos trabalhos; Relações Humanas no trabalho; Noções de Protocolo; O Arquivo e as Técnicas de Arquivamento; Classificação da Correspondência; Serviço Postal; Utilização da copiadora; Telefones úteis e de emergência; Telefonia fixa e móvel; Conhecimentos de pagers, intercomunicadores, rádios e sistemas de auto-falantes; Livro de registro de correspondência; Transferência de chamadas telefônicas em PABX; Uso do correio de voz; Imagem profissional; Sigilo profissional; Tarifação telefônica; Formas de Tratamento; Conhecimentos Básicos em Microsoft Office: Word e Excel – Uso do correio eletrônico e Internet.

SERVENTE – (Prático) Noções de limpeza e higiene; Limpeza de pisos, tapetes, móveis e objetos diversos; Limpeza de paredes, tetos, portas, rodapés, luminárias, vidraças e persianas; Limpeza de ralos, caixa de gordura, vasos e pias; Uso e cuidado com matérias de limpeza e higiene, detergente, desinfetante e defensivo; Limpeza de ruas e coleta de lixo; Produtos apropriados para limpeza de: pisos, paredes, vasos sanitários, azulejos, etc; Preparo e distribuição de café, chá, suco, etc; Pequenos reparos em instalações, mobiliários e utensílios; Limpeza interna e externa de prédios, banheiros, laboratórios, escolas, bem como de móveis e utensílios; Vigilância de patrimônio; Serviços de protocolo e entrega de correspondências internas e externas. Prevenção de acidentes; Noções de segurança no trabalho; Noções de primeiros socorros.

NÍVEL DE ENSINO MÉDIO COMPLETO

Língua Portuguesa: FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades de defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

Matemática: Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução – problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contra-domínio e imagem; Função do 1º grau – função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica – operações; Expressões fracionárias – operações – simplificação; PA e PG; Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, co-seno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

Conhecimentos Gerais: Cultura Geral (Nacional e Internacional); História e Geografia do Brasil; Atualidades Nacionais e Internacionais; Meio Ambiente; Cidadania; Direitos Sociais – Individuais e Coletivos; Ciências Físicas e Biológicas – Ciência Hoje. FONTES: Imprensa escrita, falada, televisiva e internet; Almanaque



CÂMARA MUNICIPAL DE GUAPIARA

ESTADO DE SÃO PAULO

RUA DEP. DIÓGENES RIBEIRO DE LIMA, 81 - CENTRO
FONE: (015) 3547-1186 – CEP 18310-000 – GUAPIARA – SP

E-mail: camaraguapiara@camaraguapiara.sp.gov.br

Site: www.camaraguapiara.sp.gov.br

Editora Abril – última; Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente.

Conhecimentos Básicos de Informática: Noções sobre Sistemas Operacionais (Windows e Linux); Conhecimentos de Teclado; Conhecimentos sobre: Word, Excel e Power Point; Internet; Uso do correio eletrônico (Outlook).

Conhecimentos Específicos:

ASSESSOR DE IMPRENSA - Os meios de comunicação: Rádio, Jornais, Cinemas, Revistas, Televisão, Internet; Os meios de comunicação e a sociedade; Os meios de comunicação e o seu ambiente social e econômico; Os meios de comunicação e o seu ambiente intelectual; As funções sociais do meio de comunicação; O Jornalismo; O profissional do Jornalismo; A história do Jornalismo; O vocabulário jornalístico; Direito e Responsabilidade Profissional; Ética Profissional; O poder de comunicação; Lei de Imprensa; Técnicas de redação; Entrevistas: abordagens – conhecimento técnico; Público alvo.

ESCRITURÁRIO - Ata – Ofício – Memorando – Certidão – Atestado – Declaração – Curriculum Vitae – Procuração – Aviso – Comunicado – Circular – Requerimento – Portaria – Edital – Decreto – Carta Comercial – Organograma – Fluxograma – Recebimento e Remessa de Correspondência Oficial – Impostos e Taxas – Siglas e Abreviaturas – Formas de Tratamento em correspondências oficiais – Tipos de Correspondência – Atendimento ao público – Noções de Protocolo – Arquivo e as Técnicas de Arquivamento – Assiduidade – Disciplina na execução dos trabalhos – Relações Humanas no trabalho – Poderes Legislativo e Executivo Municipal – Leis Ordinárias e Complementares – Constituição Federal Art. 6º a 11; Conhecimentos Básicos em Microsoft Office: Word e Excel – Uso do correio eletrônico e Internet.

SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO – Atas - Ofícios - Memorandos - Cartas - Certidões - Atestados - Declarações - Procuração - Recebimento e remessa de correspondência oficial - Hierarquia - Conhecimentos Básicos em Word for Windows - Requerimento - Formas de tratamento em correspondências oficiais - Tipos de correspondência - Atendimento ao Público - Portarias - Editais - Noções de protocolo e arquivo - Índice onomástico - Assiduidade - Disciplina na execução dos trabalhos - Relações humanas no trabalho - Formas de tratamento - Decretos - Organograma - Poderes Legislativo e Executivo Municipal - Leis Ordinárias e Complementares; Regimento Interno; Lei Orgânica do Município.

SECRETÁRIO LEGISLATIVO - Parecer; Ofícios; Atas; Correspondência oficial; Licitação; Contratos Administrativos; Lei 8.666/93; Lei de Responsabilidade Fiscal; Relações Humanas no Trabalho; Organograma; Fluxograma; Conhecimentos Básicos em Word for Windows; Redação; Redação Oficial; Poderes Legislativo e Executivo Municipal - Leis Ordinárias e Complementares; Resolução; Artigo 59 da Constituição Federal; Lei Complementar nº 95 de 26/02/98.

8. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 8.1** - Na classificação final entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes:
- a - idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal 10.741/2003, entre si e frente aos demais, dando-se preferência ao de idade mais elevada.
 - b - maior idade.
- 8.1.1** - Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará através de sorteio.
- 8.1.2** - O sorteio será realizado ordenando-se as inscrições dos candidatos empatados, de acordo com o seu número de inscrição, de forma crescente ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da Loteria Federal do sorteio imediatamente anterior ao dia de aplicação da Prova Objetiva, conforme os seguintes critérios:
- a) se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem será a crescente;
 - b) se a soma dos algarismos da Loteria Federal for ímpar, a ordem será a decrescente.

9. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA



CÂMARA MUNICIPAL DE GUAPIARA

ESTADO DE SÃO PAULO

RUA DEP. DIÓGENES RIBEIRO DE LIMA, 81 - CENTRO
FONE: (015) 3547-1186 – CEP 18310-000 – GUAPIARA – SP

E-mail: camaraguapiara@camaraguapiara.sp.gov.br

Site: www.camaraguapiara.sp.gov.br

9.1 - Para os cargos **Secretário Administrativo e Secretário Legislativo** a prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 60 (sessenta) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.

9.1.1 - Para os demais cargos a prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.

9.1.2 - A nota da prova objetiva será obtida com aplicação da fórmula abaixo:

$$NPO = \frac{100}{TQP} \times NAP \quad \text{OU} \quad NPO = \frac{60}{TQP} \times NAP$$

ONDE:

NPO = Nota da prova objetiva

TQP = Total de questões da prova

NAP = Número de acertos na prova

9.1.3 - Será considerado aprovado na prova objetiva o candidato que obtiver no mínimo 50% (cinquenta por cento) dos pontos.

9.1.4 - O candidato que não auferir no mínimo 50% (cinquenta por cento) dos pontos na prova objetiva será desclassificado do Concurso Público.

10. DA AVALIAÇÃO E FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA DISSERTATIVA

10.1 - A prova dissertativa para os cargos cujo Edital prevê, será avaliada na escala de 0 (zero) a 40 (quarenta) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.

10.1.1 - A prova dissertativa consistirá no desenvolvimento de 01 (um) tema proposto pela Comissão, extraído do Conteúdo Programático e/ou Bibliografia de Conhecimentos Específicos, constante do presente Edital.

10.1.2 - O desenvolvimento do tema obedecerá ao seguinte critério: **mínimo de 10 e máximo de 15 linhas**.

10.1.3 - A avaliação das questões dissertativas será feita obedecendo-se aos seguintes critérios de correção:

a – Desenvolvimento do tema proposto – 20 (vinte) pontos;

b – Gramática – 10 (dez) pontos;

c – Análise de concordância – 10 (dez) pontos;

10.1.4 - Somente serão corrigidas, as provas dissertativas dos candidatos aprovados na prova objetiva.

10.1.5 - Será considerado aprovado na prova dissertativa o candidato que obtiver nota igual ou superior a 20 (vinte) pontos.

10.1.6 - O candidato que não auferir a nota mínima de 20 (vinte) pontos na dissertativa será desclassificado do Concurso Público.

11. DA FORMA DE AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA

11.1 - A prova prática tem por objetivo auferir a Capacidade Técnica e a Agilidade através de avaliação do desenvolvimento de tarefas propostas dentro das atribuições inerentes ao cargo.

11.1.1 - A Capacidade Técnica se traduz na capacidade teórica e prática de manuseio adequado de equipamentos e utensílios empregados no desenvolvimento de tarefas propostas.

11.1.2 - A Agilidade será avaliada pelo tempo gasto no desenvolvimento completo e correto das tarefas propostas,



CÂMARA MUNICIPAL DE GUAPIARA

ESTADO DE SÃO PAULO

RUA DEP. DIÓGENES RIBEIRO DE LIMA, 81 - CENTRO
FONE: (015) 3547-1186 – CEP 18310-000 – GUAPIARA – SP

E-mail: camaraguapiara@camaraguapiara.sp.gov.br

Site: www.camaraguapiara.sp.gov.br

sendo estas extraídas do conteúdo programático descrito no presente Edital.

11.1.3 A prova **prática** será avaliada de "0" (zero) a "100" (cem) pontos e terá como critério de avaliação a "Capacidade Técnica" que vale de "0" (zero) a "50" (cinquenta) pontos e o "Grau de Agilidade" que vale de "0" (zero) a "50" (cinquenta) pontos.

11.1.4 Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem no mínimo 50 (cinquenta) pontos na prova prática

12. DO RESULTADO FINAL

12.1 - Para os candidatos cujos cargos o Edital prevê exclusivamente prova objetiva, o resultado final será a nota obtida com o número de pontos auferidos na prova.

12.2 - Para os candidatos cujos cargos o Edital prevê prova objetiva e dissertativa, o resultado final será a soma das notas obtidas com o número de pontos auferidos na prova objetiva e dissertativa.

12.3 - Para os candidatos cujos cargos o Edital prevê prova objetiva e prática, a nota final será a média aritmética obtida com a soma das notas nas provas objetivas e práticas, cuja fórmula é a seguinte:

$$NF = \frac{NPO + NPP}{2}$$

ONDE:

NF = Nota Final

NPO = Nota na Prova Objetiva

NPP = Nota na Prova Prática

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 - A inscrição implica na aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições do Concurso Público, estabelecidas no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.

13.2 - A inexistência das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade da declaração.

13.3 - A CONESP, bem como o órgão realizador do presente certame não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao concurso.

13.4 - Considerando que convivemos com dupla ortografia pelo prazo de 3 (três) anos de transição, serão aceitas como corretas as duas normas ortográficas.

13.5 - Caberá recurso à CONESP – Consultoria em Concursos e Pesquisas Sociais Ltda., no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados da data da divulgação oficial do resultado de classificação em jornal com circulação local, excluído-se o dia da publicação para efeito de contagem do prazo, mediante requerimento a ser protocolado no setor competente da Câmara, que deverá conter o nome do candidato, RG, número de inscrição, cargo para o qual se inscreveu e as razões recursais.

13.6 - Não serão aceitos recursos encaminhados via postal, via fax e/ou por via eletrônica, devendo ser digitado ou datilografado e estar embasado em argumentação lógica e consistente. Em caso de constatação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível.

13.7 - Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito. A Comissão examinadora constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, não cabendo recurso adicional pelo mesmo motivo.

13.8 - Após 180 (cento e oitenta) dias da divulgação oficial do resultado final do Concurso Público, as Folhas de Respostas serão digitalizadas, podendo após serem incineradas e mantidas em arquivo eletrônico, com cópia



CÂMARA MUNICIPAL DE GUAPIARA

ESTADO DE SÃO PAULO

RUA DEP. DIÓGENES RIBEIRO DE LIMA, 81 - CENTRO
FONE: (015) 3547-1186 – CEP 18310-000 – GUAPIARA – SP

E-mail: camaraguapiara@camaraguapiara.sp.gov.br

Site: www.camaraguapiara.sp.gov.br

de segurança, pelo prazo de cinco anos.

- 13.9 -** O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.
- 13.10 -** A validade do presente Concurso Público será de “2” (dois) anos, contados da homologação final dos resultados, podendo haver prorrogação por igual período.
- 13.11 -** A convocação para admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente a ordem de classificação, não gerando o fato de aprovação, direito à nomeação. Apesar das vagas existentes, os aprovados serão chamados conforme as necessidades locais, a critério da Administração.
- 13.11.1-** Para efeito de admissão, fica o candidato convocado sujeito a aprovação em exame de saúde, elaborado por médicos especialmente designados pela Câmara Municipal e apresentação de documentos legais que lhe forem exigidos.
- 13.12 -** Nos termos do artigo 37, § 10º, da Constituição Federal, acrescido pela Emenda Constitucional nº 20, de 04/06/98, é vedada a percepção simultânea de salários com proventos de aposentadoria, salvo nas hipóteses de acumulação remunerada, expressamente previstos pela Lei Maior.
- 13.13 -** Ficam impedidos de participarem do certame aqueles que possuam com qualquer dos sócios da CONSESP – Consultoria em Concursos e Pesquisas Sociais Ltda., a relação de parentesco disciplinada nos artigos 1591 a 1595 do Novo Código Civil. Constatado o parentesco a tempo o candidato terá sua inscrição indeferida, e se verificado posteriormente à homologação o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis.
- 13.13.1-** Não obstante as penalidades cabíveis, a Comissão Organizadora do certame, poderá, a qualquer tempo, anular a inscrição, a prova ou a admissão do candidato, desde que verificadas falsidades de declaração ou irregularidades na prova.
- 13.14 -** Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital serão resolvidos em comum pela Câmara e CONSESP – Consultoria em Concursos e Pesquisas Sociais Ltda., através de Comissão Organizadora especialmente constituída pelo Decreto nº 0010, de 14 de outubro de 2010.
- 13.15 -** A Homologação do Concurso Público poderá ser efetuada por cargo, individualmente, ou pelo conjunto de cargos constantes do presente Edital, a critério da Administração.
- 13.16 -** A inexatidão das informações ou a constatação, mesmo posterior, de irregularidade em documentos ou nas provas, eliminarão o candidato do Concurso Público.
- 13.17 -** Os **vencimentos** constantes do presente Edital são referentes **ao da data do presente Edital**.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Guapiara/SP, 14 de outubro de 2010.

GUILHERME VERMUNDES NETO
Presidente da Câmara