

EDITAL COMPLETO DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2012

A CÂMARA MUNICIPAL DE CAPIVARI, Estado de São Paulo, torna público que realizará através da **ÁPICE CONCURSOS PÚBLICOS LTDA**, na forma prevista no artigo 37 da Constituição Federal a abertura de inscrições ao Concurso Público de Provas, para preenchimento de vagas dos Cargos abaixo especificados providos pelo Regime Estatutário O Concurso Público será regido pelas Instruções Especiais, constante do presente instrumento elaborado de acordo com o preconizado na Legislação Federal e Municipal vigentes e pertinentes.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

I. DOS CARGOS E DAS VAGAS

1. O Concurso Público, para todos os efeitos, terá a validade de 02 (dois) anos a partir da data da homologação do resultado final publicado no jornal de circulação do Município, podendo ser prorrogado por igual período.
2. O Concurso Público de que trata este Edital, destina-se ao provimento de Cargos Efetivos existentes e nos que vierem a existir ou que forem criados dentro do prazo de sua validade.
3. O período de validade estabelecido para este Concurso não gera para a Administração Pública a obrigatoriedade de aproveitamento de todos os candidatos habilitados. A habilitação gera para o candidato apenas o direito de preferência na nomeação, dependendo da sua classificação, no presente Concurso Público.
4. Os Cargos, Número de Vagas, Referência, Salário, Jornada Semanal, Requisitos Básicos e Taxa de Inscrição são os estabelecidos na tabela que segue:

1.1. NÍVEL: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

CARGOS	VAGAS	REF	SALÁRIO	JORNADA SEMANAL	REQUISITOS BÁSICOS	TAXA DE INSCRIÇÃO
Motorista	01	08-A	R\$ 1.958,21	40h	Ensino Fundamental Incompleto e Carteira de Habilitação na Categoria "D".	R\$ 25,00

1.2. NÍVEL: ENSINO MÉDIO COMPLETO

CARGOS	VAGAS	REF	SALÁRIO	JORNADA SEMANAL	REQUISITOS BÁSICOS	TAXA DE INSCRIÇÃO
Auxiliar de Serviços Diversos	01	02-A	R\$ 1.133,39	40h	Ensino Médio Completo.	R\$ 35,00
Secretária/Recepcionista	01	02-A	R\$ 1.133,39	40h	Ensino Médio Completo	R\$ 35,00

1.3. NÍVEL: ENSINO SUPERIOR

CARGOS	VAGAS	REF	SALÁRIO	JORNADA SEMANAL	REQUISITOS BÁSICOS	TAXA DE INSCRIÇÃO
Advogado	01	12-A	R\$ 3.057,98	20h	Ensino Superior Completo em Direito e registro na OAB.	R\$ 50,00
Escriturário	01	05-A	R\$ 1.463,32	40h	Nível Superior Completo em Qualquer Área.	R\$ 50,00

II. DAS INSCRIÇÕES

1. Com o escopo de evitar ônus desnecessários, o candidato deverá orientar-se de modo a recolher o valor da taxa de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Cargo pretendido.

2. A inscrição do candidato implicará o completo conhecimento e a tácita aceitação das normas legais pertinentes e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, bem como as condições previstas em Lei, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento, visto que, ninguém se escusa de cumprir a lei, alegando que não a conhece (art. 3º, do Decreto - Lei Nº 4657/42 - LICC).

3. São condições para inscrição:

3.1. **Ser brasileiro**, nato ou naturalizado, ou cidadão português, a quem tenha sido deferida a igualdade nas condições previstas pelo Decreto Nº 70.436, de 18 de abril de 1972; ou gozar das prerrogativas previstas no art. 12 da Constituição Federal e demais disposições de lei, no caso de estrangeiros.

4. São requisitos para posse, a comprovação de:

4.1. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos.

4.2. Estar quite com as obrigações eleitorais.

4.3. Estar quite com as obrigações militares (quando do sexo masculino).

4.4. Estar com o CPF regularizado.

4.5. Possuir certificado de conclusão, acompanhado do histórico escolar ou diploma correspondente ao exigido para o exercício do cargo, comprovado por meio de documento expedido por órgão competente.

4.6. Gozar de boa saúde física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada por inspeção médica oficial realizada por profissionais designados pela Câmara Municipal de Capivari.

4.7. Não registrar antecedentes criminais, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos.

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

5. A entrega dos documentos comprobatórios das condições exigidas no item anterior será feita em data a ser fixada em publicação oficial, após a homologação do Concurso Público e antes da nomeação.

5.1. A não entrega dos documentos, na data fixada, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsificação da declaração.

6. São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da lei, as informações fornecidas na ficha de inscrição. O candidato que não satisfizer todas as condições estabelecidas neste Edital não tomará posse.

7. As inscrições efetuadas em desacordo com as disposições deste Edital serão indeferidas.

8. As inscrições ficarão abertas **de 31 de março a 15 de abril de 2012**, devendo ser efetuadas somente pela internet, através do site www.apiceconcursos.com.br, podendo ser pagas até a data limite **de 16 de abril de 2012**.

8.1. Não será aceito pagamento da taxa de inscrição pelo correio, fac-símile, depósito em caixa eletrônico, transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito em conta corrente, condicional ou fora do período estabelecido **até 16 de abril de 2012**, ou por qualquer outro meio não especificado neste Edital.

9. O pagamento da importância correspondente à taxa de inscrição poderá ser efetuado em dinheiro ou em cheque, conforme segue:

ESCOLARIDADE	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO
Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 25,00
Ensino Médio Completo	R\$ 35,00
Ensino Superior	R\$ 50,00

- 9.1. A inscrição feita com cheque somente será considerada efetivada após a respectiva compensação.
- 9.2. Caso haja devolução do cheque, por qualquer motivo, a inscrição será anulada.
- 9.3. O agendamento do pagamento só será aceito se comprovado a sua efetivação **até o dia 16 de abril de 2012**.
- 9.4. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.
- 9.5. Não haverá devolução, parcial, integral ou mesmo que efetuada a maior, da importância paga, nem isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.
- 9.5.1. A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Concurso Público não se realizar, sendo que a responsabilidade da devolução recairá sobre a **ÁPICE CONCURSOS PÚBLICOS LTDA**.

10. Para inscrever-se pela internet, o candidato deverá:

10.1. Acessar o site www.apiceconcursos.com.br, durante o período de inscrição: **de 31 de março a 15 de abril de 2012**.

10.2. Localizar no site o "link" correlato ao Concurso Público, quando o candidato deverá:

- a) Ler o Edital na íntegra e preencher a ficha de inscrição;
- b) Imprimir o boleto bancário;
- c) Efetuar o pagamento da taxa de inscrição, de acordo com a tabela do **Item 9** deste Capítulo, em qualquer agência bancária, **até a data limite 16 de abril de 2012**.

10.3. Para o pagamento da taxa de inscrição, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado no ato da inscrição **(de 31 de março a 15 de abril de 2012) até a data limite de 16 de abril de 2012**.

10.4. A efetivação da inscrição ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do pagamento do boleto referente à taxa de inscrição.

10.4.1. Caso seja detectado algum problema o candidato deverá entrar em contato com a **ÁPICE CONCURSOS PÚBLICOS**, pelo telefone (0xx18) 3622-7519, de segunda a sexta-feira, das 8h00 às 11h30 e das 13h00 às 17h00, para verificar o ocorrido.

10.4.2. O único comprovante de inscrição *on line* aceito é o boleto bancário com a autenticação mecânica ou o respectivo comprovante de pagamento, referente à taxa de inscrição.

10.5. **A partir das 23h00 (vinte e três horas)** - horário de Brasília - **do dia 15 de abril de 2012**, a ficha de inscrição não estará mais disponível na internet.

11. Para fins de aceitação das inscrições, as mesmas deverão ter seus boletos bancários **quitados até o dia 16 de abril 2012**.

12. O descumprimento das instruções para inscrição implicará a não efetivação da inscrição.

13. O candidato será responsável por qualquer erro, omissão e pelas informações prestadas na ficha e no requerimento de inscrição, independentemente do tipo de inscrição efetuada.

13.1. Havendo incompatibilidade de data e horário de prova, nos casos de ter sido efetivada mais de uma inscrição, o candidato deverá, no momento da prova, optar por um dos Cargos Efetivos do Concurso Público e tacitamente será excluído da prova que o candidato não selecionar.

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

15. Informações complementares referentes à inscrição poderão ser obtidas nos sites: www.apiceconcursos.com.br, www.camaracapivari.sp.gov.br e, de segunda a sexta-feira, das 8h00 às 11h00 e das 13h00 às 17h00 na APICE CONCURSOS PÚBLICOS, pelo telefone (0xx18) 3622-7519.

16. O candidato que necessitar de condições especiais para a realização das provas deverá, **até o dia 16 de abril de 2012**, encaminhar, por Sedex, à **ÁPICE CONCURSOS PUBLICOS LTDA** - Ref.: Concurso Público da Câmara Municipal de Capivari - Rua Aquidaban, Nº 37 - CEP 16.010-110 - Vila Mendonça - Araçatuba/SP, solicitação com a sua qualificação

completa e detalhamento dos recursos necessários, ou Protocolo junto à Câmara Municipal de Capivari, solicitação com a sua qualificação completa e detalhamento dos recursos necessários.

16.1. O candidato que não o fizer durante o período estipulado, para que possa ser providenciada a solicitação, e conforme o estabelecido no item anterior, não terá as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.

16.2. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade do pedido.

16.3. Para efeito do prazo estipulado, será considerada a data da postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT, ou a data do Protocolo junto a Câmara, observada a data expressa no item 16.

16.4. A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova poderá fazê-lo, desde que o solicite.

16.4.1. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

16.4.2. A criança deverá permanecer em local designado, acompanhada de familiar ou terceiro, adulto responsável, indicado pela candidata.

17. A **ÁPICE CONCURSOS PÚBLICOS** e a **CÂMARA MUNICIPAL DE CAPIVARI** não se responsabilizam por solicitação de inscrição pela internet não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

III. DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS-PNE

1. O candidato, antes de se inscrever, deverá verificar se as atribuições do Cargo, especificadas no **Anexo I - Das Atribuições**, deste Edital, são compatíveis com a deficiência de que é portador.

1.1. A participação de portadores de deficiência no presente Concurso Público será assegurada nos termos do inciso VIII DO ARTIGO 37, da Constituição Federal, Decreto Federal Nº 3.298/1999.

1.2. O candidato portador de necessidades especiais participará do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao conteúdo, avaliação e critérios de aprovação das provas, data, horário e local de aplicação, e à nota mínima exigida, nos termos do artigo 2º da Lei Complementar Estadual Nº 683/1992, artigo 41 do Decreto Nº 3.298/1999.

1.3. 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.

1.4. Se na aplicação do percentual resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01 (uma) vaga para 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 décimo), caso haja aumento do número de vagas para o cargo ou função.

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

2. Para concorrer como portador de necessidades especiais, o candidato deverá estar enquadrado nos parâmetros definidos no artigo 4º e incisos do Decreto Nº 3.298/99.

3. O candidato portador de necessidades especiais, conforme artigo 4º do Decreto Nº 3.298/99, deverá especificar, na ficha de inscrição, o tipo de deficiência de que é portador.

3.1. O candidato deverá, ainda, **até o dia 16 de abril de 2012**, encaminhar, por Sedex, à **ÁPICE CONCURSOS PÚBLICOS** ou Protocolar junto a Câmara - Ref.: Concurso Público da Câmara Municipal de Capivari - Rua Aquidaban, Nº 37 - CEP 16.010-110 - Vila Mendonça - Araçatuba/SP, a seguinte documentação:

3.1.1. **Requerimento** com a sua qualificação completa, especificação do Concurso Público para o qual está inscrito, o(s) Cargo(s) para o(s) qual(is) está concorrendo e a necessidade ou não de prova em braille ou ampliada ou de condições especiais para a realização das provas. O atendimento às condições especiais solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido; e

3.1.2. **Lauda médica** que ateste a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da tabela de Classificação Internacional de Doença - CID, e a provável causa da deficiência.

3.1.3. Caso haja necessidade de tempo adicional para a realização das provas, o candidato deverá requerê-lo no mesmo documento citado no **subitem 3.1.1.** deste Capítulo, com justificativa devidamente acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

3.2. O candidato que não atender ao solicitado no **item 3.1.** deste Capítulo não será considerado portador de necessidades especiais, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação, e não terá sua prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado.

3.3. Para efeito do prazo estipulado no **item 3.1.** deste Capítulo será considerada a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT.

4. Após o prazo de inscrição, fica proibida qualquer inclusão ou exclusão de candidato na Lista Especial de portadores de necessidades especiais, salvo no que concerne ao **item 6.** deste Capítulo.

5. Os candidatos classificados constantes da lista especial (portadores de necessidades especiais) serão oportunamente convocados pela Câmara Municipal de Capivari, para perícia médica, com a finalidade de avaliação quanto à configuração da deficiência, conforme legislação vigente, e a compatibilidade entre as atribuições do Cargo Efetivo e a deficiência declarada, conforme Lei Complementar Estadual N° 683/1992.

6. Será excluído da Lista Especial (portador de necessidades especiais) o candidato que não tiver configurada a deficiência declarada (declarado não portador de deficiência pelo órgão de saúde encarregado da realização da perícia), passando a figurar somente na Lista Geral, e será excluído do Concurso Público o candidato que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do Cargo.

7. Após a nomeação do candidato portador de necessidades especiais, esta não poderá ser argüida para justificar a concessão de readaptação do cargo e de aposentadoria por invalidez.

IV. DAS PROVAS

1. O Concurso Público constará das seguintes provas:

CARGOS EFETIVOS	PROVAS	Nº QUESTÕES
Advogado	<ul style="list-style-type: none">• Português• Matemática• Conhecimentos Específicos• Títulos	05 05 30
Auxiliar de Serviços Diversos	<ul style="list-style-type: none">• Português• Matemática• Conhecimentos Específicos	10 10 20
Escriturário	<ul style="list-style-type: none">• Português• Matemática• Conhecimentos Específicos	05 05 30
Motorista	<ul style="list-style-type: none">• Português• Matemática• Conhecimentos Específicos• Prova Prática	10 10 20
Secretaria/Recepcionista	<ul style="list-style-type: none">• Português• Matemática• Conhecimentos Específicos	10 10 20

1.1. As **Provas Objetivas e Provas Práticas** terão caráter eliminatório e classificatório.

2. As **provas objetivas**, para todos os Cargos, visam avaliar o grau de conhecimento do candidato para o desempenho das atribuições dos Cargos.

2.1. As provas objetivas terão duração de 03 (Três) horas.

2.2. A prova objetiva será composta de questões de múltipla escolha que terá 05 (cinco) alternativas cada, sendo somente uma alternativa a correta, e versará sobre os conteúdos programáticos estabelecidos no **Anexo II - Conteúdo Programático** deste Edital.

2.3. Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver aproveitamento igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) no resultado final.

2.4. As questões serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, sendo atribuído à mesma pontuação para cada questão.

3. A **prova prática**, para o Cargo Efetivo de: **Motorista** será realizada em data, a ser divulgada oportunamente, conforme previsto no **Capítulo V. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS**, neste Edital.

3.1. A **prova prática** avaliará o candidato individualmente, levando em consideração sua habilidade na execução das atividades relativas ao Cargo para o qual concorre, de acordo com o **Anexo I - Das Atribuições**.

V. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

1. As provas serão aplicadas na cidade de Capivari, **previstas para o dia 06 de maio de 2012, a partir das 09h00.**

1.1. Caso o número de candidatos para prestar as provas exceda a oferta de lugares nas escolas disponíveis na cidade de Capivari, a **ÁPICE CONCURSOS PÚBLICOS**, poderá aplicar as provas em dias diferentes.

2. As informações sobre datas, horário(s) e local(is) para a realização das provas serão divulgadas, por meio de Edital de Convocação, sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações, por meio:

- De publicação no jornal de circulação do Município;

- Dos sites www.camaracapivari.sp.gov.br e www.apiceconcursos.com.br, ou ainda;

- De listagem afixada no Átrio da Câmara Municipal, localizado a Rua XV de novembro, N° 639 - Centro - Capivari, Estado de São Paulo, no horário das 08h00 às 17h30 de segunda a sexta-feira.

2.1. Somente será permitida a realização das provas na respectiva data, horário e local constantes no **Edital de Convocação**.

2.2. O horário de início das provas em cada sala ou local de aplicação ocorrerá depois de completados os devidos procedimentos e instruções.

3. Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o nome do candidato não constar do Edital de Convocação para a prova objetiva, mas for apresentado por ele o respectivo comprovante de pagamento da taxa de inscrição, efetuado nos moldes previstos neste Edital, poderá o candidato participar deste Concurso Público, devendo preencher, para tanto, formulário específico no dia da prova objetiva.

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

3.2. Constatada a irregularidade da inscrição de que trata o **item 3** deste Capítulo, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

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

4.1. Comprovante de pagamento da taxa de inscrição (na prova objetiva);

4.2. Caneta de tinta azul ou preta, lápis preto nº 2 e borracha macia (prova objetiva);

4.3. Original de um dos seguintes documentos de identificação (em todas as provas):

- Cédula de Identidade (RG);

- Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;

- Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);

- Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei Federal nº 9.503/97 e dentro do prazo de validade;

- Passaporte, dentro do prazo de validade.

4.4. Não serão aceitos protocolos, cópias dos documentos citados, ainda que autenticadas, ou quaisquer outros documentos diferentes dos anteriormente definidos, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.

4.5. Caso esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade no original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há no máximo 30 (trinta) dias. O candidato poderá participar das provas, sendo, então, submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas em formulário próprio.

4.6. Somente será admitido na sala ou no local das provas o candidato que apresentar um dos documentos discriminados no **item 4.3.**, deste Capítulo, desde que permita, com clareza, a sua identificação.

4.7. No caso do **item 4.5.**, o candidato somente fará a prova caso conste da lista de candidatos do respectivo local da prova.

5. Não será admitido no local das provas o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início.

6. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação da(s) prova(s) fora do local, data e horário pré-estabelecidos.

7. Durante as provas, não serão permitidas consultas bibliográficas de qualquer espécie, e utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, walkman ou de qualquer material que não seja o estritamente necessário à realização das provas.

7.1. O candidato que estiver portando equipamento eletrônico, dentre os mencionados no item anterior, terá o aparelho desligado e recolhido pelo fiscal da sala sendo devolvido ao final da prova.

7.2. O candidato deverá manter o equipamento eletrônico desligado até a saída do prédio onde estiver realizando a prova.

8. A **ÁPICE CONCURSOS PÚBLICOS** não se responsabilizará por danos, perda ou extravio de documentos ou objetos ocorridos no local das provas.

9. O candidato somente poderá retirar-se da sala de aplicação da **prova objetiva**, depois de transcorridas 30 (trinta) minutos do seu início.

10. O candidato não poderá ausentar-se da sala das provas sem o acompanhamento de um fiscal.

11. O candidato que, eventualmente, necessitar **alterar algum dado**, por erro de digitação constante na convocação, deverá fazê-lo em **formulário específico**, devidamente datado e assinado, entregando-o ao fiscal da sala, ou caso queira fazer alguma reclamação ou sugestão, deverá procurar a sala de coordenação no local em que estiver prestando a prova.

11.1. O candidato que não solicitar as correções dos dados pessoais, nos termos deste item, deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

12. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação, em virtude de afastamento do candidato, por qualquer motivo, da sala de prova.

13. A data prevista para aplicação da prova objetiva será dia 06 de maio de 2012, a partir das 09h00 e as provas práticas serão as especificadas oportunamente no edital de convocação.

PERÍODO DA MANHÃ - ÀS 09h00
Auxiliar de Serviços Diversos
Escriturário
Motorista

PERÍODO DA TARDE - ÀS 13h30
Advogado
Secretária/Recepcionista

14. No ato da realização da **prova objetiva**, para todos os Cargos, **o candidato receberá o Caderno de Questões e a Folha Intermediária de Resposta, tão logo, conclua a prova o candidato receberá a Folha Definitiva de Respostas.**

14.1. O candidato deverá transcrever as respostas para a Folha Definitiva de Respostas, com caneta de tinta azul ou preta, bem como assinar no campo apropriado.

14.2. A Folha Definitiva de Respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica e deverá ser entregue no final da prova ao fiscal de sala, **conjuntamente com o Caderno de Questões.**

14.3. Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.

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

14.5. **Em hipótese alguma haverá substituição da Folha Definitiva de Respostas por erro do candidato.**

15. Para a **prova prática** serão convocados os candidatos melhor classificados na prova objetiva, e havendo empate na última colocação, todos os candidatos nestas condições serão convocados, tomando como base o número de candidatos na tabela abaixo:

CARGOS EFETIVOS	QTDE A SER CONVOCADA
Motorista	15 vezes o número de vagas

15.1. Para a prestação da prova prática, o candidato deverá apresentar a Carteira Nacional de Habilitação – CNH.

15.2 Todos os candidatos que irão prestar a prova prática deverão comparecer em local a ser indicado e prestar a Prova Prática no mesmo dia e horário a ser determinado.

16. Será excluído do Concurso Público, o candidato que:

- a) Apresentar-se em local, data e após o horário estabelecido;
- b) Não comparecer às provas, conforme convocação oficial seja qual for o motivo alegado;
- c) Não apresentar o documento de identidade conforme previsto no **subitem 4.3.**, deste Capítulo;
- d) Ausentar-se da sala ou local de prova sem o acompanhamento de um fiscal;
- e) For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se calculadora, livros, notas ou impressos não permitidos, durante a realização das provas;
- f) Estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
- g) Lançar mão de meios ilícitos para executar a prova;
- h) Fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o fornecido pela **ÁPICE CONCURSOS PÚBLICOS**;
- i) Não devolver ao fiscal a Folha Definitiva de Respostas;**
- j) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- k) Estiver portando arma, mesmo que possua o respectivo porte;
- l) Agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova.

17. Para convocação das provas o candidato deverá observar o **item 2**, deste Capítulo, não podendo ser alegado qualquer desconhecimento.

VI. DA PROVA DE TÍTULOS

1. A entrega dos títulos é de inteira responsabilidade do candidato, sendo divulgado o local e horário por meio de Edital de Convocação a ser publicado no jornal de Circulação do Município e nos sites: www.camaracapivari.sp.gov.br e www.apiceconcursos.com.br.

2. Somente serão avaliados os títulos dos candidatos habilitados na prova objetiva, quando for o caso.

3. Os títulos a serem considerados para o Cargo de: **Advogado** são os que seguem:

TÍTULOS	VALOR UNITARIO	QTDE MAXIMA	VALOR MAXIMO
a) Diploma, devidamente registrado, de conclusão de doutorado em Direito ou certificado/declaração de conclusão de doutorado de Direito acompanhado do histórico escolar.	5,0	01	5,0
b) Diploma, devidamente registrado, de conclusão de mestrado em Direito ou certificado/declaração de conclusão de mestrado de Direito acompanhado do histórico escolar.	3,0	01	3,0
c) Certificado de curso de pós-graduação em nível de especialização na área jurídica, nacional ou estrangeira, com carga horária mínima de 360 horas, conferido após atribuição de nota de aproveitamento.	2,0	01	2,0
TOTAL DE PONTOS			10,00

3.1. Os Títulos deverão ser entregues devidamente autenticados em cartório.

3.2. Não serão aceitos títulos fora do prazo determinado para sua entrega, nem substituição de documentos entregues, não sendo permitido, também, anexar qualquer documento ao formulário de interposição de recursos.

3.3. Não serão avaliados títulos não especificados nas tabelas.

3.4. Será permitida a entrega dos títulos por procuração mediante entrega do respectivo mandato, com firma reconhecida, acompanhado de cópia do documento de identificação do procurador e apresentação do comprovante de inscrição.

3.5. Os documentos deverão ser entregues em cópias reprográficas autenticadas ou cópia simples, acompanhadas do original, para serem vistas pelo receptor, não sendo aceitos protocolos dos documentos ou fac-símile.

3.6. Não será computado como título o curso que se constituir em requisito para a inscrição no Concurso.

3.7. Os cursos realizados no exterior deverão ser revalidados por universidades oficiais que mantenham cursos congêneres, credenciados nos órgãos competentes.

3.8. O candidato que desatender aos termos da convocação não poderá apresentar seus títulos, recebendo pontuação zero nesse item.

3.9. A avaliação dos títulos estará sob a responsabilidade da ÁPICE CONCURSOS PÚBLICOS.

3.10. Os documentos entregues, cuja devolução não for solicitada no prazo de 120 (cento e vinte) dias, contados a partir da homologação do resultado final do concurso, serão inutilizados, devendo a solicitação ocorrer somente após a publicação da homologação.

3.10.1. A solicitação de devolução dos títulos deverá ser encaminhada por SEDEX ou aviso de Recebimento – AR à ÁPICE CONCURSOS PÚBLICOS LTDA – Ref.: Concurso Público – Câmara Municipal de Capivari - Rua Aquidaban, 37 – CEP 16.010-110 – Vila Mendonça – Araçatuba/SP.

VII. DO JULGAMENTO DAS PROVAS

1. DA PROVA OBJETIVA:

1.1. A **prova objetiva** tem por finalidade selecionar os candidatos que serão considerados habilitados de acordo com a pontuação obtida.

1.2. A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem).

1.3. Na avaliação e correção da prova será utilizado o escore bruto.

1.3.1. O escore bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.

1.4. Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta).

1.5. O candidato não habilitado na prova objetiva será eliminado do Concurso.

2. DA PROVA PRÁTICA:

2.1. A prova prática será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem).

2.2. Na avaliação da prova prática será avaliado o grau de conhecimento e as habilidades do candidato por meio de demonstração prática das atividades a serem desempenhadas no exercício das atribuições do cargo. A prova prática será elaborada tendo em vista o conteúdo de conhecimentos específicos, constante do **Anexo II - Conteúdo Programático**.

2.2.1. A Prova Prática será avaliada da forma abaixo estabelecida.

2.2.2. Serão avaliados os seguintes pontos:

a) Higiene Pessoal;

b) Qualidade do Trabalho;

c) Conhecimento do Trabalho;

d) Organização na Execução dos Trabalhos; e

e) Criatividade e Tempo.

2.2.3. Cada critério acima mencionado terá pontuação de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos, sendo no total 100 pontos.

2.2.4. A Prova Prática será de caráter eliminatório e classificatório.

2.2.5. À Prova Prática será atribuído um valor de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

2.2.6. Será considerado habilitado o candidato que obtiver aproveitamento igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) da Prova Prática.

2.2.7. A pontuação final será a média aritmética das notas da Prova Objetiva e da Prova Prática.

2.2.8. Na pontuação final os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente.

2.3. O candidato não habilitado na prova prática será eliminado do Concurso Público.

VIII. DA PONTUAÇÃO FINAL

1. A pontuação final do candidato será a nota da prova objetiva, ou, quando for o caso, a média da prova objetiva com a prática, ou também, a somatória das notas das provas objetiva e de títulos.

IX. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

1.1. Para todos os Cargos, como primeiro critério, os candidatos:

a) Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal Nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;

- b) Obter maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) Obter maior número de acertos nas questões de Conhecimentos em Português;
- d) Obter maior número de acertos nas questões de Conhecimentos em Matemática;
- e) For mais idoso dentre os candidatos com idade inferior a 60 (sessenta) anos;
- f) Mediante sorteio, com a participação dos candidatos envolvidos.
- g) Os candidatos em igualdade de classificação serão chamados a comprovar as condições de preferências neste artigo, no prazo que lhes for fixado, quando da indicação a ser feita para a nomeação.
- h) Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Examinadora, sendo posteriormente homologados pela autoridade competente.

X. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

1. Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final, por Cargo, em duas listas, sendo uma geral (todos os candidatos aprovados) e outra especial (portadores de necessidades especiais aprovados).
2. Os candidatos classificados serão enumerados em duas listas, sendo uma geral (todos os candidatos aprovados) e outra especial (portadores de necessidades especiais), que serão publicadas no jornal de circulação local.
 - 2.1. Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou aprovação de candidatos portadores de necessidades especiais, será elaborada somente a Lista de Classificação Final Geral.
3. O percentual de vagas reservado aos portadores de necessidades especiais será revertido para aproveitamento de candidatos da Lista de Classificação Final Geral se não houver inscrição, aprovação ou ainda se o número de aprovados portadores de necessidades especiais não atingir o limite a eles reservado.

XI. DOS RECURSOS

1. O prazo para interposição de recurso será de 02 (dois) dias úteis contados da data da publicação, no jornal de circulação local, ou do fato que lhe deu origem, poderá o candidato requerer à Comissão Examinadora a revisão das notas atribuídas às provas.
 - 1.1 O pedido de revisão de notas será concedido apenas uma vez e deverá indicar, com precisão, as questões e pontos a ser objeto de revisão, sob pena de indeferimento.
2. No caso de recurso em pendência à época da realização de alguma prova, o candidato participará condicionalmente da prova seguinte.
3. **Admitir-se-á um único recurso por candidato e de forma individualizada, quando for sobre o gabarito, devendo ser 1 (um) recurso para cada questão e em 2 (duas) vias de igual teor (original e cópia).**
4. O candidato poderá interpor recurso, **utilizando formulário específico (Anexo III – Modelo de Recurso)** e entregando-o no protocolo, da Câmara Municipal, a Rua XV de novembro, Nº 639 - Centro - cidade de Capivari, Estado de São Paulo, no horário das 08h00 às 17h30 horas, com as seguintes especificações:
 - Nome do candidato;
 - Número do documento de identidade;
 - Cargo para o qual se inscreveu;
 - Endereço completo;
 - A fundamentação ou o embasamento, com as devidas razões do recurso;
 - Local data e assinatura.
5. Para cada recurso, sobre o gabarito, deverá constar o número da questão, a alternativa assinalada pelo candidato e o gabarito divulgado, em folha individual, com argumentação lógica e consistente.

6. O recurso deverá estar preferencialmente, digitado ou datilografado ou em letra de forma, e assinado pelo candidato, não sendo aceito recurso interposto por fac-símile (fax), telex, internet, telegrama, sedex ou outro meio não especificado neste Edital.

7. A pontuação relativa à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será atribuída a todos candidatos presentes à prova objetiva.

8. Os recursos entregues na Câmara Municipal de Capivari –SP serão encaminhados à **ÁPICE CONCURSOS PÚBLICOS** para análise e manifestação a propósito do argüido, após o que serão devolvidos à Câmara para decisão.

9. As respostas aos recursos interpostos serão objeto de publicação no jornal de circulação local e extra-oficialmente, pela internet, no site oficial da Câmara Municipal de Capivari (www.camaracapivari.sp.gov.br) e no site da Ápice Concursos Públicos (www.apiceconcursos.com.br).

10. No caso de provimento de recurso interposto dentro das especificações poderá, eventualmente, alterar a nota/classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior, ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

11. Será indeferido o recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital, e aqueles que não apresentarem fundamentação e embasamento.

XII. DA NOMEAÇÃO

1. **A Câmara Municipal de Capivari/SP** reserva-se o direito de proceder às convocações e nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e as funções vagas existentes, durante o período de validade do Concurso Público.

1.1. A aprovação e a classificação definitiva geram para o candidato apenas a expectativa de direito à nomeação.

1.2. A nomeação obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação dos candidatos.

2. A nomeação para preenchimento das vagas será feita por meio de Edital a ser publicado no jornal de circulação local, no site www.camaracapivari.sp.gov.br e por afixação no **quadro de avisos** da **Câmara Municipal de Capivari/SP**.

3. Quando nomeado, o candidato deverá comparecer ao local estabelecido, exatamente dentro do prazo estipulado no Edital. O não comparecimento implicará a desclassificação automática do candidato.

4. O candidato convocado deverá entregar:

a) Certificado de conclusão correspondente a escolaridade exigida para o exercício do cargo, acompanhado do histórico escolar ou diploma correspondente;

b) Carteira Modelo 19 (se estrangeiro) ou Carta de Igualdade de Direitos (se português), expedida até a data da posse;

c) Cédula de Identidade (RG);

d) Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento, se for casado, ou de Casamento com Averbação, se for separado judicialmente, e, se viúvo, Certidão de Óbito (cópia simples);

e) Certificado de Reservista ou Certificado de Alistamento Militar;

f) Comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF, regularizado;

g) Comprovante de PIS/PASEP (para quem já foi inscrito);

h) Título de Eleitor;

i) Certidão de estar quite com a justiça eleitoral;

j) Atestado de Antecedentes Criminais;

l) Certidão de Nascimento dos filhos; e

m) 2 (duas) fotos 3X4 (recentes).

5. Todos os documentos especificados neste Capítulo deverão ser entregues em cópias reprográficas e acompanhadas dos originais, para serem vistas no ato da posse.

5.1. Para ingresso não serão aceitos protocolos.

6. O candidato deverá entregar outros documentos que a Câmara Municipal de Capivari julgar necessários, os quais serão solicitados em tempo hábil e de forma inequívoca.

7. O candidato que entregar toda a documentação nos termos do estabelecido neste Capítulo deverá submeter-se a exame médico admissional, a ser realizado pelo órgão de saúde indicado pela Câmara Municipal de Capivari/SP, que terá decisão terminativa.

8. A **PERÍCIA MÉDICA** para pessoas constantes da **LISTA ESPECIAL** de deficiente será realizada no Órgão Médico Oficial (local a ser indicado na publicação), para verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo, por especialista na área de deficiência de cada candidato (**item 9**).

8.1. Quando a perícia concluir pela inaptidão do candidato, constituir-se-á, no prazo de 05 (cinco) dias, junta médica para nova inspeção, da qual poderá participar profissional indicado pelo interessado, colhendo as custas por parte deste.

8.2. A indicação do profissional pelo interessado deverá ser feita no prazo de 05 (cinco) dias contados da ciência do laudo referido.

8.3. A junta médica deverá apresentar conclusão no prazo de 05 (cinco) dias contados da realização do exame.

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

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

9. O candidato que comprovar a documentação nos termos do **item 4**, deste Capítulo e for considerado apto no exame médico pré-admissional para o desempenho do Cargo será nomeado por Portaria do Senhor Presidente da Câmara Municipal de Capivari e terá prazo de até 30 (trinta) dias para tomar posse no Cargo Efetivo.

10. Não poderá ser empossado o candidato que receber proventos em virtude de aposentadoria pelo exercício do Cargo ou Função na Administração Municipal, Estadual ou Federal, nos termos do disposto no § 10, do artigo 37, da Constituição Federal, com redação alterada pela Emenda Constitucional Nº 20/98.

XIII. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. A inscrição do candidato implicará a completa ciência das normas e condições estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.

2. A inexistência e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da contratação, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.

3. O prazo de validade deste Concurso Público será de 02 (dois) anos, contado da data da sua homologação, podendo ser prorrogado, a critério da Câmara Municipal de Capivari, uma única vez e por igual período.

4. Caberá ao Presidente da Câmara Municipal de Capivari/SP a homologação dos resultados deste Concurso Público.

5. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou Aviso publicado, devendo o candidato observar o disposto no **item 10** deste Capítulo.

6. As informações sobre o presente Concurso Público, durante o certame, serão prestadas pela **ÁPICE CONCURSOS PÚBLICOS**, pelo telefone (0xx18) 3622-7519, de segunda a sexta-feira, das 8h00 às 11h30 e das 13h00 às 17h00, ou obtidas na internet, no site www.apiceconcursos.com.br, sendo que após a competente homologação serão de responsabilidade da Câmara Municipal de Capivari/SP, através de seu Departamento de Pessoal.

7. Em caso de alteração dos dados constantes na ficha de inscrição, até a emissão da classificação final, o candidato deverá requerer a atualização dos dados à **ÁPICE CONCURSOS PÚBLICOS**, após o que, e durante o prazo de validade deste Certame, na Câmara Municipal de Capivari/SP e protocolado na Rua XV de novembro, Nº639 - Centro - cidade de Capivari, no horário das 08h00 às 12h00 e das 13h30 às 17h00.

8. A **Câmara Municipal de Capivari e a Ápice Concursos Públicos Ltda.** se eximem das despesas com viagens e estadias dos candidatos para comparecimento em quaisquer das provas deste Concurso Público.

9. A **ÁPICE CONCURSOS PÚBLICOS** não emitirá **Declaração de Aprovação no Certame**, pois a própria publicação no jornal de circulação do município é documento hábil para fins de comprovação da aprovação.

10. Todas as convocações, avisos e resultados oficiais referentes a este Concurso Público serão comunicados e/ou publicados no jornal de circulação no município e extra-oficialmente, pela internet, no site oficial da Prefeitura (www.camaracapivari.sp.gov.br) e da Ápice Concursos (www.apiceconcursos.com.br), sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento.

11. A **Câmara Municipal de Capivari** e a **Ápice Concursos Públicos Ltda.**, não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

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

12. O candidato que recusar o provimento do Cargo Efetivo deverá manifestar sua desistência por escrito, ou será excluído tacitamente do Concurso Público.

13. Os questionamentos relativos a casos omissos ou duvidosos serão julgados pela Comissão do Concurso Público/Presidente.

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

15. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, o Presidente poderá anular a inscrição, prova(s) ou nomeação de candidato, desde que sejam verificadas falsidades de declaração ou irregularidade no Certame.

17. A legislação com entrada em vigor após a publicação deste Edital e alterações posteriores não serão objeto de avaliação das provas neste Concurso Público.

18. Toda menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília.

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

Capivari/SP 29 de março de 2012.

VITOR HUGO RICCOMINI
Presidente

ADVOGADO

- Redige documentos, minutas e presta informações jurídicas sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, pessoal e outras, aplicando a legislação vigente;
- Elabora petições, recursos, pareceres e outros, representando a Câmara em juízo ou fora dela, acompanhando o andamento dos processos judiciais e administrativos, prestando assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância e comparecendo em audiências para defender os direitos da Câmara Municipal;
- Apura ou completa informações levantadas, acompanhando o processo em todas as suas fases e instâncias, e representando a parte de que é mandatário em juízo;
- Estuda matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável;
- Presta assistência aos órgãos da Câmara Municipal em assuntos de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres nos processos administrativos, como: licitação, contratos, distratos, convênios, consórcios, questões trabalhistas ligadas à administração pessoal, visando contribuir para a correta solução dos assuntos;
- Prestação de assessoria e consultoria jurídica à Mesa Diretora, às Comissões, aos Vereadores, e aos servidores camarários sobre assuntos atinentes ao desenvolvimento de suas atividades públicas; e
- Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelos superiores hierárquicos.

AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS

- Executa serviços internos e externos, entregando documentos, mensagens e pequenos volumes em unidades da própria organização e/ou correios;
- Vigia entrada e saída de pessoas ou bens, das dependências dos próprios municipais, para evitar roubos, atos de violência e outras infrações à ordem e segurança;
- Prepara e serve café, bem como presta demais serviços dessa natureza;
- Executa serviços de limpeza nas dependências internas e externas da Câmara Municipal;
- Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelos superiores hierárquicos.

ESCRITURÁRIO

- Digita/datilografa cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade, atendendo às exigências de padrões estéticos, visando à transcrição de minutas fornecidas pela chefia;
- Prepara documentos para a folha de pagamento; efetua alteração nas fichas funcionais; prepara rescisões de contratos de trabalho; efetua cálculos de encargos sociais; dá suporte ao controle de benefícios, convênios e financiamentos; presta apoio às atividades de treinamento e de cargos e salários ;
- Dá suporte na execução de atividades de análise financeira e contábil realizando conciliações bancárias; prepara processos de pagamento bem como elabora gráficos e demonstrativos diversos;
- Controla bens patrimoniais, emite guias de movimentação, termos de responsabilidade, atualização de dados cadastrais, prepara inventários;
- Recepçiona pessoas que procuram a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas;
- Organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade, visando a agilização de informações;
- Controla o recebimento e expedição de correspondência, registrando-as em livro próprio, tendo como finalidade o encaminhamento ou despacho às pessoas interessadas;
- Redige memorandos, relatórios, ofícios, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação;
- Demais tarefas designadas por seus superiores hierárquicos.

MOTORISTA

- Inspecciona veículos antes da saída, verificando o estado dos pneus, o nível do combustível, água e óleo do cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- Dirige veículos, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo o veículo no trajeto indicado, para transporte de servidores, autoridades e outros;
- Zela pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado;
- Deve prestar seus serviços em observância à legislação de trânsito vigente;
- Demais atividades correlatas determinadas por seus superiores.

SECRETARIA/RECEPCIONISTA

- Atende e efetua ligações telefônicas, anotando recados ou prestando informações relativas aos serviços executados;
- Recepçiona as pessoas e as encaminha aos setores e departamentos competentes;
- Anota recados e agenda compromissos para o Presidente, Vereadores e servidores da Câmara Municipal.
- Redige cartas, ofícios e demais documentos solicitados pelos superiores;
- Outras atividades determinadas por seus superiores.

ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

I. PORTUGUÊS

Ortografia. Alfabeto da Língua Portuguesa - vogais e consoantes. Artigos. Interpretação de texto. Maiúsculas e minúsculas. Orações. Plural. Pontuação. Sinônimos e Antônimos. Substantivos. Divisão Silábica e classificação quanto ao número de sílabas. Frases: Interrogativa, Exclamativa, Afirmativa e Negativa. Acentuação gráfica. Concordância dos nomes substantivos e dos verbos.

II. MATEMÁTICA

Conjunto dos números naturais: quatro operações fundamentais. Perímetro e área de quadrado e retângulo. Possibilidades e raciocínio combinatório. Probabilidade. Múltiplos e Divisores. Números Decimais. Números Naturais. Operações com Frações. Resolução de Problemas envolvendo as quatro operações. Simetria. Unidade de Medidas, Comprimento, Superfície, Massa, Capacidade e Tempo.

MOTORISTA

I. PORTUGUÊS

II. MATEMÁTICA

III. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Legislação de trânsito: Novo Código de Trânsito Brasileiro, abrangendo os seguintes tópicos: administração de trânsito, regras gerais para circulação de veículos, os sinais de trânsito, registro e licenciamento de veículos, condutores de veículos, deveres e proibições, as infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos. Direção Defensiva. Primeiros Socorros. Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito. Mecânica de veículos: conhecimentos elementares de mecânica de automóveis, troca e rodízio de rodas; regulagem de motor, regulagem e revisão de freios, troca de bomba d água, troca e regulagem de tensão nas correias, troca e regulagem da fricção, troca de óleo. Serviços corriqueiros de eletricidade: troca de fusíveis, lâmpadas, acessórios simples, etc.

IV. LEGISLAÇÃO:

Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 - Código de Trânsito Brasileiro.

V. PROVA PRÁTICA

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.

ENSINO MÉDIO COMPLETO

I. PORTUGUÊS

Acentuação gráfica. Classificação e flexão de palavras. Colocação dos pronomes oblíquos e átonos. Concordância nominal e verbal. Confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas. Figuras de linguagem. Figuras de pensamento. Emprego de crase. Emprego de tempos e modos verbais. Flexão nominal e verbal. Interpretação de texto. Orações subordinadas e coordenadas. Ortografia oficial. Pontuação. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Regência verbal e nominal. Termos acessórios da oração e vocativos. Termos essenciais da oração. Termos integrantes da oração.

II. MATEMÁTICA

Análise combinatória. Conjunto de números inteiros: operações. Conjunto dos números racionais: operações. Conjuntos: noções gerais, propriedades e operações. Equações de 1º e 2º grau - exponencial e logarítmica - resolução de problemas. Geometria analítica: noções gerais, estudo de reta, estudo da circunferência e da equação da circunferência. Geometria plana e espacial: noções gerais e círculo. Matrizes: noções gerais, operações e determinantes. Porcentagem. Juros simples e compostos. Probabilidades. Regras de três: simples e composta. Relação e função: noções gerais, domínio, imagem. Razão e proporção: grandezas proporcionais. Seqüência: PA (Progressão Aritmética) e PG (Progressão Geométrica). Simplificação de radicais. Sistemas lineares. Trigonometria. MDC e MMC. Raiz quadrada. Sistema de medidas: Comprimento, Superfície, Massa, Capacidade, Tempo e Volume.

AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS

I. PORTUGUÊS

II. MATEMÁTICA

III. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Conservação de equipamentos, utensílios e materiais; Conservação, limpeza e manutenção de prédios próprios municipais; Equipamentos de segurança; Segurança no trabalho; Produtos de Higiene e Limpeza - usos, indicações, dosagens, formas de utilização. Fluxo de informações; Recepção e Transmissão de Mensagens Telefônicas: Sigilo das comunicações, e domínios de serviços de telefonia; Natureza, prioridade e prontidão das mensagens telefônicas; Atitudes no Serviço; Cortesia- Interesse - Eficiência - Qualidade da voz, dicção – Naturalidade – Comunicabilidade - Formas de tratamento - Organização do local de serviço e do trabalho; Noções sobre Registros de Expedientes, agendamento, seletividade de documentações e pautas; Atendimento ao público. Conhecimento básico da função. Conhecimento dos utensílios possíveis de utilização. Conhecimento e uso de Relógio de Ponto. Formas de tratamento. Funções. Noções de hierarquia; Noções de segurança; Telefones públicos de emergência: Pronto Socorro, Polícia Militar, Polícia Civil; Organização do local de trabalho; Noções sobre Registros de Expedientes. Noções de copa e cozinha. Noções de rotina administrativa. Recebimento e remessa de correspondência oficial.

SECRETARIA/RECEPCIONISTA

I. PORTUGUÊS

II. MATEMÁTICA

III. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Fluxo de informações; Recepção e Transmissão de Mensagens Telefônicas: Sigilo das comunicações, e domínios de serviços de telefonia; Interferência nas chamadas; Natureza, prioridade e prontidão das mensagens telefônicas; Atitudes no Serviço; Cortesia- Interesse - Eficiência - Qualidade da voz, dicção – Naturalidade – Comunicabilidade - Formas de tratamento - Organização do local de trabalho; Noções sobre Registros de Expedientes, agendamento, seletividade de documentações e pautas; Técnicas de arquivos, elaboração de ofícios e correspondências; Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo; Noções de funcionamento de tramitação de leis, resoluções, decretos, portarias, atos administrativos da Prefeitura Municipal; Noções de Informática: Noções sobre Sistemas Operacionais (Windows e Linux); Conhecimentos de Teclado; Conhecimentos sobre: Word, Excel e Power Point; Internet; Uso do correio eletrônico; Noções sobre a operacionalidade do Fax e copiadoras;

ENSINO SUPERIOR

I. Português

Acentuação Gráfica; Classe de palavras; Colocação dos pronomes oblíquos e átonos; Concordância Nominal e Verbal; Confronto e Reconhecimento de frases corretas e incorretas; Figuras de linguagem; Figuras de pensamento; Emprego de Crase; Emprego de tempos e modos verbais; Flexão Nominal e Verbal; Interpretação de Texto; Orações Subordinadas e Coordenadas; Ortografia Oficial; Pontuação; Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação; Regência Verbal e Nominal; Termos Acessórios da Oração e Vocativos; Termos Essenciais da Oração; Termos Integrantes da Oração.

II. Matemática

Análise Combinatória; Conjunto de números inteiros: operações; Conjunto dos números racionais: operações; Conjuntos: noções gerais, propriedades e operações; Equações de 1º e 2º Grau – exponencial e logarítmica – resolução de problemas; Geometria Analítica: noções gerais, estudo de reta, estudo da Circunferência e da equação da circunferência; Geometria Plana e Espacial: noções gerais e círculo; Matrizes: noções gerais, operações e determinantes; Porcentagem; Juros simples e compostos; Probabilidades; Regras de três: simples e composta; Relação e função: noções gerais, domínio, imagem: Razão e Proporção: Grandezas proporcionais; Seqüência: PA (Progressão Aritmética) e PG (Progressão Geométrica); Simplificação de radicais; Sistemas lineares; Trigonometria.

ADVOGADO

I. Língua Portuguesa

II. Matemática

III. Conhecimentos Específicos

DIREITO CONSTITUCIONAL - Normas constitucionais: classificação. Disposições constitucionais transitórias. Poder constituinte. Controle de constitucionalidade: direito comparado. Inconstitucionalidade: Normas constitucionais e inconstitucionais. Ação Direta de Inconstitucionalidade: origem, evolução e estado atual. Ação Declaratória de Constitucionalidade. Direitos e garantias individuais e coletivos. Princípios Constitucionais. Regime constitucional da propriedade. Mandado de Segurança, Mandado de Injunção e Habeas Data. Jurisdição constitucional no direito brasileiro e

no direito comparado. Princípios constitucionais do trabalho. Estado federal: conceito e sistemas de repartição de competência. Federação brasileira: características, discriminação de competência na Constituição de 1988. Estado Democrático de Direito: fundamentos constitucionais e doutrinários. Organização dos Poderes. Administração pública: princípios constitucionais. Servidores públicos: princípios constitucionais. Poder Legislativo; Poder Executivo; Poder Judiciário; Supremo Tribunal Federal: organização e competência. Superior Tribunal de Justiça. Justiça federal. Justiça do trabalho. Limitações constitucionais do poder de tributar. Ordem econômica e ordem financeira: princípios gerais. Princípios constitucionais da ordem econômica. Meio ambiente. Interesses difusos e coletivos. DIREITO ADMINISTRATIVO - Direito administrativo como direito público. Objeto do direito administrativo. Conceito de administração pública sob os aspectos orgânico, formal e material. Fontes do direito administrativo: doutrina e jurisprudência na formação do direito administrativo. Lei formal. Regulamentos administrativos, estatutos e regimentos; instruções; princípios gerais. Relação jurídica administrativa. Personalidade de direito público. Conceito de pessoa administrativa. Classificação dos órgãos e funções da administração pública. Competência administrativa: conceito e critérios de distribuição. Avocação e delegação de competência. Ausência de competência: agente de fato. Hierarquia. Poder hierárquico e suas manifestações. Centralização e descentralização da atividade administrativa do Estado. Administração pública direta e indireta. Autarquias. Fundações públicas. Empresa pública. Sociedade de economia mista. Entidades paraestatais, em geral. Fatos da administração pública: atos da administração pública e fatos administrativos. Formação do ato administrativo: elementos; procedimento administrativo. Validade, eficácia e autoexecutoriedade do ato administrativo. Atos administrativos. Contrato administrativo. Poder de polícia. Serviço público. Bens públicos. Agentes públicos: servidor público e funcionário público. DIREITO TRIBUTÁRIO - Direito tributário: conceito e princípios. Tributo: conceito e espécies. Código Tributário Nacional. Normas gerais de direito tributário. Norma tributária. Obrigação tributária. Crédito tributário. Responsabilidade tributária. Garantias e privilégios do crédito tributário. Sistema Tributário Nacional. Código tributário Municipal DIREITO FINANCEIRO E ECONÔMICO - Finanças públicas na Constituição de 1988. Orçamento (Lei n.º 4.320, de 17/3/1964). Despesa pública. Receita pública. Dívida ativa. Crédito público. Ordem constitucional econômica. DIREITO CIVIL - Pessoas naturais e jurídicas. Domicílio civil. Bens. Negócios jurídicos. Atos ilícitos. Prescrição e decadência. Posse. Obrigações. Cláusula penal. Juros legais. Contratos. Evicção e vícios redibitórios. Compra e venda. Troca e doação. Locação de coisas e serviços. Empreitada. Mútuo e comodato. Depósito. Mandato e gestão de negócios. Seguro. Fiança. Obrigações por declaração unilateral de vontade. Obrigações por atos ilícitos. Concurso de credores. Responsabilidade civil, inclusive por danos causados ao meio ambiente, ao consumidor e a bens e direitos de valor artístico, estético, histórico e paisagístico. Alienação fiduciária em garantia. Correção monetária. Registros públicos. DIREITO PROCESSUAL CIVIL - Jurisdição: contenciosa e voluntária. Órgãos da jurisdição. Ação: conceito e natureza jurídica. Condições da ação. Classificação das ações. Processo. Conceito. Natureza jurídica. Princípios fundamentais. Pressupostos processuais. Procedimento ordinário e sumário. Competência: absoluta e relativa. Partes. Capacidade e legitimidade. Substituição processual. Litisconsórcio. Assistência. Intervenção de terceiros: oposição, admissão à autoria, denunciação da lide e chamamento ao processo. Ação regressiva. Formação, suspensão e extinção do processo. Petição inicial. Requisitos. Inépcia da petição inicial. Atos processuais. Resposta do réu: exceção, contestação e reconvenção. Revelia. Julgamento conforme o estado do processo. Audiência de instrução e julgamento. Prova. Princípios gerais. Ônus da prova. Sentença. Coisa julgada formal e material. Preclusão. Duplo grau de jurisdição. Recursos. Incidente de uniformização de jurisprudência. Reclamação e correição. Ação rescisória. Liquidação de sentença. Execução. Regras gerais. Partes. Competência. Responsabilidade patrimonial. Título executivo judicial e extrajudicial. Execução por quantia certa contra devedor solvente e contra devedor insolvente. Execução para entrega de coisa. Execução de obrigação de fazer e de não fazer. Execução contra a fazenda pública. Embargos à execução. Ação de consignação em pagamento. Ação de despejo e renovatória. Ação de desapropriação. Ações possessórias. Embargos de terceiro. Tutela antecipada e tutela específica. Medidas cautelares. Juizados especiais. DIREITO PENAL - Crimes contra a administração pública (Lei n.º 8.429, de 2/6/1992). Crimes relativos à licitação (Lei n.º 8.666, de 21/6/1993). Crimes contra a fé pública. Crimes de abuso de autoridade (Lei n.º 4.898, de 9/12/1965). Crime de imprensa (Lei n.º 5.250, de 9/2/1967). Crime de preconceito (Lei n.º 7.716, de 5/1/1989). Crimes hediondos (Lei n.º 8.072, de 25/7/1990). DIREITO DO TRABALHO E PROCESSUAL DO TRABALHO - Direito do trabalho. Contrato individual de trabalho. Fundo de Garantia do Tempo de Serviço. Estabilidade. Reintegração do empregado estável. Inquérito para apuração de falta grave. Estabilidade especial. Trabalho extraordinário e trabalho noturno. Sistema de compensação de horas. Adicional de horas extras. Férias: direito do empregado, época de concessão e remuneração. Segurança e higiene do trabalho. Periculosidade e insalubridade. Trabalho da mulher. Estabilidade da gestante. Trabalho noturno e trabalho proibido. Trabalho do menor. Profissões regulamentadas. Organização sindical. Justiça do trabalho. Organização. Competência. Ministério Público do Trabalho. Convenção n.º 87 da OIT. Lei Orgânica do Município de Capivari. Regimento Interno da Câmara de Capivari. Lei Municipal nº 3926/2011

ESCRITURÁRIO

I. Língua Portuguesa

II. Matemática

III. Conhecimentos Específicos

Funções administrativas: planejamento, organização, direção, controle. Assuntos correlatos e gerais referentes à respectiva área. Classificação de arquivos, documentos, controle e registro de documentos. Conhecimentos gerais em área administrativa: almoxarifado, arquivo, compras, protocolo etc. Noções sobre arquivo, setor de pessoal, ofícios. Organização

e atualização de arquivos de documentos. Organização e funcionamento de escritórios. Prática geral em serviços de escritórios. Programas e projetos de organização dos serviços administrativos. Recebimento e remessa de correspondência oficial. Redação de cartas, certidões, circulares, declarações, memorandos, ofícios, relatórios e demais correspondências, atendendo às exigências de padrões estéticos. Rotinas administrativas. Serviços gerais de administração. Sistemas de comunicações administrativas. Formas de Tratamento em correspondências Oficiais. Atendimento ao Público. Relação Humana no trabalho. Conhecimentos Básicos em Microsoft. Noções de informática: Star Office. Windows. Noções sobre sistemas operacionais (Windows e Linux). Conhecimentos de teclado. Conhecimentos sobre: Word, Excel e Power Point. Internet. Uso do correio eletrônico.

ANEXO III - MODELO DE RECURSO

Ao Presidente da Comissão do Concurso Público.

Nome: _____

N.º de inscrição: _____

Número do Documento de Identidade: _____

Concurso Público para a qual se inscreveu:

Cargo para o qual se inscreveu: _____

Endereço Completo:

Questionamento:

Embasamento: _____

Assinatura