EDITAL ABERTURA (COMPLETO)
CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2013

A **CÂMARA MUNICIPAL DE PARAPUÃ**, por intermédio de seu Presidente e da Comissão de Concurso Público, nos termos da legislação vigente, torna pública a abertura das inscrições Concurso Público de Provas, para provimento de cargos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Parapuã, instituídos pela legislação Municipal. O Concurso Público reger-se-á pelas disposições contidas nas Instruções Especiais, que ficam fazendo parte integrante deste Edital e seus anexos.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

I – DOS CARGOS E DAS VAGAS

1. O Concurso Público destina-se ao provimento de cargos atualmente vagos da Câmara Municipal de Parapuã, durante seu prazo de validade deste, nos termos da Constituição Federal, art. 37, inciso III.
1.1. Todos os atos oficiais relativos ao Concurso serão publicados em Jornal de Circulação no Município de Parapuã e nos endereços eletrônicos www.camaraparapua.sp.gov.br e www.fsvconcursos.com.br.
1.2. Os candidatos aprovados e empossados submeter-se-ão ao Estágio Probatório, conforme estabelecido na legislação municipal.
1.2.1. Os candidatos aprovados que vierem a ingressar no quadro permanente dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Parapuã, serão regidos pela Lei 1.747/93 – Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Parapuã e a Lei Municipal n. º 1.748/93 – Quadro de Pessoal do Município de Parapuã.
1.3. Os cargos, requisitos mínimos exigidos, vencimento, carga horária semanal, vagas, são os estabelecidos na tabela que segue:

1.4. ENSINO MÉDIO COMPLETO

Cargos	Vagas	Vencimento	Jornada Trabalho Semanal	Requisitos
ASSISTENTE TÉCNICO EM INFORMÁTICA	01	R$ 1.200,00	20hs	Ensino Médio Completo e Formação Técnica na área de Informática
OFICIAL LEGISLATIVO	01	R$ 1.748,65	40hs	Ensino Médio Completo

1.5. O candidato aprovado e nomeado deverá prestar serviços dentro do horário estabelecido pela Administração da Câmara Municipal, podendo ser, conforme o caso, em regime de plantão, diurno e/ou noturno, em dias de semana, sábados e domingos, respeitada a jornada semanal de trabalho, e estará sujeito ao cumprimento do estágio probatório.
1.6. As atribuições a serem exercidas pelo candidato nomeado encontram-se no Anexo I – Das Atribuições deste Edital, e, nas leis n. ºs 2.555/2010 e 2.747/2013.

II – DOS REQUISITOS
1. Os requisitos básicos para investidura no cargo são os especificados a seguir:
1.1. cumprir na íntegra as determinações previstas neste edital e do Edital de Abertura (Completo);
1.1.1. ter sido aprovado e classificado no Concurso Público;
1.1.2. ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, amparada pelo Estatuto da Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, conforme disposto nos termos do parágrafo 1º, artigo 12, da Constituição Federal, e do Decreto Federal nº 72.436/72;
1.1.3. ter, na data de nomeação, idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;
1.1.4. no caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar;
1.1.5. estar quite com a Justiça Eleitoral;
1.1.6. ter aptidão física e mental para o exercício do cargo;
1.1.7. atender às condições especiais previstas em Lei;
1.1.8. possuir os REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS para o cargo pretendido, conforme especificado na Tabela I, constante do Capítulo I – DOS CARGOS E DAS VAGAS, deste Edital;
1.1.9. Não registrar antecedentes criminais e estar em gozo dos direitos civis, políticos e eleitorais, bem como nada ter que o desabone e torne incompatível o desempenho de suas funções.

III – DAS INSCRIÇÕES

1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
1.1. O deferimento da inscrição dar-se-á mediante o total e correto preenchimento da ficha de inscrição (pela internet) e o correspondente pagamento da respectiva inscrição.
1.2. As inscrições deverão ser realizadas somente pela internet, pelo site www.fsvconcursos.com.br, no período das **10 horas de 25 de novembro de 2013, até às 16 horas de 08 de dezembro de 2013**, conforme segue:
a) acessar o site www.fsvconcursos.com.br;
b) localizar no site o "link" correlato ao Concurso Público;
c) ler total e atentamente o respectivo Edital
d) preencher total e corretamente a ficha de inscrição, nos moldes previstos neste Edital;
e) transmitir os dados da ficha de inscrição correspondente;
f) imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento do valor da inscrição no valor correspondente a cada cargo.
1.3. Para o correspondente pagamento da inscrição em qualquer agência bancária, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado no ato da inscrição, até a data limite do período das inscrições;
1.4. A efetivação da inscrição ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do correspondente pagamento referente à inscrição;
1.5. Às 16 horas (horário oficial de Brasília) do último dia do período das inscrições, a ficha de inscrição e o boleto bancário não estarão mais disponibilizados no site.
1.6. O agendamento do pagamento da inscrição somente será aceito se comprovada a sua efetivação até o último dia do período das inscrições.
1.7. O candidato deverá indicar, obrigatoriamente, na ficha de inscrição, a opção do cargo a que deseja concorrer, atentando-se aos dias e horários que serão realizadas as provas objetivas.
1.7.1. O candidato que se inscrever para mais de 01 (um) cargo, cujo os horários das provas objetivas coincidam, será considerado ausente naquele cargo em que não comparecer, sendo eliminado do Concurso Público no respectivo cargo.
1.7.2. O não atendimento aos procedimentos estabelecidos nos itens anteriores implicará o cancelamento da inscrição do candidato, verificada a irregularidade a qualquer tempo.
1.8. O pagamento da importância correspondente à inscrição poderá ser efetuado em qualquer agência bancária.
1.8.1. A inscrição por pagamento em cheque somente será considerada efetuada após a respectiva compensação e se, por qualquer razão, o cheque for devolvido ou efetuar pagamento a menos, a inscrição do candidato será automaticamente tornada sem efeito.
1.8.2. Não será aceito pagamento da inscrição por depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital.
1.9. O pagamento da importância correspondente à inscrição poderá ser efetuado em dinheiro ou em cheque, nos valores abaixo especificados:

CARGOS	INSCRIÇÃO
ASSISTENTE TÉCNICO EM INFORMÁTICA OFICIAL LEGISLATIVO	R$ 45,00

1.9.1. Não haverá devolução da importância paga, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, nem isenção de pagamento do valor da inscrição, seja qual for o motivo alegado.
1.10. O descumprimento das instruções para inscrição pela internet implicará no indeferimento da inscrição.
1.11. A FSV – CONCURSOS e a CÂMARA MUNICIPAL não se responsabilizam por solicitação de inscrição pela internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.
1.12. As informações prestadas por ocasião da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à CÂMARA MUNICIPAL o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-las com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.
1.13. A devolução da inscrição somente ocorrerá se o Concurso não se realizar.
1.14. O candidato poderá efetuar sua inscrição nos infocentros do Programa Acessa São Paulo (www.acessasaopaulo.sp.gov.br).
1.14.1. Este programa, além de oferecer facilidade para os candidatos que não tem acesso à internet, é completamente gratuito. Para utilizar os equipamentos, basta fazer cadastro apresentando o RG nos próprios Postos Acessa São Paulo.
1.15. Informações complementares referentes à inscrição poderão ser obtidas no site www.fsvconcursos.com.br, ou pelo email: contato@fsvconcursos.com.br.

IV – DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

1. O candidato que necessitar de condições especiais para realização da prova deverá, até o dia **09 de dezembro de 2013, primeiro dia útil após o encerramento das inscrições**, encaminhar, por Sedex, à Comissão de Concurso da Câmara Municipal de Parapuã – Ref.: Concurso Público n. º 01/2013 – Avenida São Paulo, n.º 1.113 - CEP 17.730-000 - Parapuã - Estado de São Paulo, **requerimento** com a sua qualificação completa, especificação do Concurso Público para o qual está inscrito, o Cargo para o qual 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
2. **laudo médico** que ateste a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, e a provável causa da deficiência.
3. O candidato que não atender ao solicitado nos itens 1 e 2 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 neste Capítulo será considerada a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.

V - DAS PROVAS

1. O Concurso constará das seguintes provas:

CARGOS	PROVAS	N.º DE QUESTÕES
ASSISTENTE TÉCNICO EM INFORMÁTICA	**Prova Objetiva:** Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais e Município Conhecimentos Específicos	 10 10 05 15
OFICIAL LEGISLATIVO	**Prova Objetiva:** Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais e Município Conhecimentos Específicos	 10 10 05 15

1.2. A **prova objetiva**, para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório, visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário ao desempenho do cargo.
1.3 - A prova será composta de questões de múltipla escolha com 05 (cinco) alternativas cada uma, para os todos os cargos, de acordo com o conteúdo programático constante do Anexo II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO.

VI - DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS
1. As provas serão aplicadas na cidade de Parapuã.
1.1. Caso o número de candidatos para prestar as provas exceda a oferta de lugares nas escolas disponíveis na cidade de Parapuã, poderão ser aplicadas às 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 na Imprensa Oficial ou Jornal local;
- dos endereços eletrônicos **www.camaraparapua.sp.gov.br** e **www.fsvconcursos.com.br**; ou
- de listagem afixada no mural da Câmara Municipal de Parapuã.
2.1. Somente será permitida a realização das provas na respectiva data, horário e no local constantes no **Edital de Convocação**.
2.2. **O horário de início das provas em cada sala ou local de aplicação ocorrerá após 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 inscrição, efetuado nos moldes previstos neste Edital, poderá o candidato participar deste Concurso, 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 n. º 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 n. º 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 preestabelecidos.
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 empresa 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 ou na lista de presença**, 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. As **datas previstas**, **para aplicação da prova objetiva**, serão as especificadas **oportunamente no edital de convocação**.
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 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.

14.5. **Em hipótese alguma haverá substituição da Folha Definitiva de Respostas por erro do candidato**.
15. Será excluído do Concurso Público o candidato que:
a) apresentar-se em local, data e após o horário estabelecidos;
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 organização;
i) não devolver ao fiscal a Folha Definitiva de Respostas, o Caderno da Prova Objetiva ou qualquer outro material de aplicação das provas;
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.
16. Para convocação das provas o candidato deverá observar o item 2 desta Capítulo, não podendo ser alegado qualquer desconhecimento.

VII. DA PROVA OBJETIVA

1.1 - As **datas previstas**, **para aplicação da prova objetiva**, serão as especificadas **oportunamente em edital de convocação**.
1.1.1 – O candidato que se inscrever para mais de 01 (um) cargo, deverá observar o item acima e o item 1.7.1. do Capítulo III – DAS INSCRIÇÕES.
1.2 - Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o nome do candidato não constar do Edital de Convocação, esse deverá entrar em contato com a FSV CONCURSOS, pelo email: contato@fsvconcursos.com.br para verificar o ocorrido.
1.3 - Ocorrendo o caso constante no item 1.2. deste Capítulo, poderá o candidato participar do Concurso Público e realizar a prova se apresentar o respectivo comprovante de pagamento da inscrição, efetuado nos moldes previstos neste Edital, devendo, para tanto, preencher, datar e assinar, no dia da prova, formulário específico.
1.4 - A inclusão de que trata o item 1.3. deste Capítulo será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.
1.5 - Constatada eventual irregularidade na inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
1.6 - O horário de início da prova será definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos sobre sua aplicação.
1.7 - No ato da realização da prova, o candidato receberá a folha de respostas intermediária, folha de resposta definitiva e o caderno de questões.
1.8 - Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.
1.9 - A folha de respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção e deverá ser entregue, no final da prova, ao fiscal de sala, juntamente com o caderno de questões.
1.10 - O candidato deverá observar atentamente as instruções contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
1.11 - O candidato deverá transcrever as respostas para a folha de respostas, com caneta de tinta azul ou preta, bem como assinar no campo apropriado.
1.12 - 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.
1.13 - Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, sob pena de acarretar prejuízo ao desempenho do candidato.
1.14 - Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo questão ou procedendo à transcrição para a folha de respostas.
1.15 - O candidato somente poderá retirar-se da sala de aplicação da prova depois de transcorrido 30 (trinta) minutos de duração da prova, levando consigo somente o material fornecido para conferência da prova realizada.
1.16 – As questões do caderno de prova objetiva, será disponibilizada para o candidato que requerê-la com o escopo de formular recurso, por meio de email: contato@fsvconcursos.com.br, a partir das 10 horas do 1º dia útil subsequente ao da aplicação.
1.17 - O gabarito oficial da prova objetiva será publicado em Jornal, a partir do 2º dia útil subsequente ao da aplicação.

VIII - 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.

IX – DA PONTUAÇÃO FINAL

1. A pontuação final do candidato será a nota da prova objetiva.

X – 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,** os candidatos:
a) com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal n. º 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
b) for mais idoso dentre os candidatos com idade inferior a 60 (sessenta) anos;
c) obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
d) obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa, quando for o caso;
e) mediante sorteio, com a participação dos candidatos envolvidos.

XI - DA CLASSIFICAÇÃO FINAL
1. Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final, por Cargo em lista geral em **Lista de Classificação Final Geral**.

XII - DOS RECURSOS

1. O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis contados da data da publicação, na Imprensa Oficial ou Jornal local, ou do fato que lhe deu origem.
2. **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)**.
3. O candidato poderá interpor recurso, **utilizando formulário específico** (Anexo III) e entregando-o no protocolo, da Câmara Municipal de Parapuã:
- nome do candidato;
- número do documento de identidade;
- número de inscrição;
- Cargo para o qual se inscreveu;
- endereço completo;
- a fundamentação ou o embasamento, com as devidas razões do recurso;
- local, data e assinatura.
4. 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.
5. 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.
6. A pontuação relativa à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será atribuída a todos candidatos presentes à prova objetiva.
7. Os recursos entregues na Câmara Municipal serão encaminhados a empresa organizadora para análise e manifestação a propósito do arguido, após o que serão devolvidos à Comissão para decisão.
8. As respostas aos recursos interpostos serão objeto de publicação na Imprensa Oficial ou Jornal local e extraoficialmente, pela internet, nos endereços eletrônicos www.camaraparapua.sp.gov.br e www.fsvconcursos.com.br.
9. 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.
10. Será indeferido o recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital, e aqueles que não apresentarem fundamentação e embasamento.
11. Não haverá, em hipótese alguma, vistas de prova.

XIII – DA NOMEAÇÃO

1. A Câmara Municipal de Parapuã 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 os Cargos vagos existentes, durante o período de validade do Concurso.
1.1. A aprovação e a classificação definitiva geram para o candidato apenas a expectativa de direito à nomeação.
1.2. A convocação para nomeação obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos.
2. A convocação para nomeação para preenchimento das vagas será feita por meio de Edital a ser publicado na Imprensa Oficial ou Jornal local, e por afixação no quadro de avisos da Câmara Municipal de Parapuã.
3. Quando convocado 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 constando dispensa;
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 2 (duas) fotos 2X2 (recentes).
5. Todos os documentos especificados neste Capítulo deverão ser entregues em cópias reprográficas e acompanhadas dos originais, para serem vistadas.
5.1. Para ingresso não serão aceitos protocolos.
6. O candidato deverá entregar outros documentos que a Câmara Municipal de Parapuã 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 pré-admissional, a ser realizado pelo órgão de saúde indicado pela Câmara Municipal de Parapuã, que terá decisão terminativa.
8. A não apresentação dos documentos na conformidade deste Edital impedirá a formalização do ato de nomeação e 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 da Função, será nomeado por Portaria da Mesa da Câmara Municipal de Parapuã e terá prazo de até 30 (trinta) dias para tomar posse no Cargo.
10. Não poderá ser empossado o candidato que receber proventos em virtude de aposentadoria pelo exercício de cargo, emprego ou função na Administração Municipal, Estadual ou Federal, ou que incorrer na vedação de acumulação de cargos públicos, nos termos do disposto no inc. XVI e § 10, do artigo 37, da Constituição Federal, com redação alterada pela Emenda Constitucional n. º 20/98.

XIV - 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 inexatidão e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da nomeação, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.
3. O prazo de validade deste Concurso Público será de 2 (dois) anos, contado da data da sua homologação, podendo ser prorrogado, a critério da Câmara Municipal de Parapuã, uma única vez e por igual período.
4. Caberá ao Presidente da Câmara Municipal de Parapuã a homologação dos resultados deste Concurso.
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. 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 **FSV - CONCURSOS**, após o que, e durante o prazo de validade deste Certame, na Câmara Municipal de Parapuã.
8. A Câmara Municipal de Parapuã e a FSV – Concursos se eximem das despesas com viagens e estadas dos candidatos para comparecimento em quaisquer das provas deste Concurso.

9. Não será emitida Declaração de Aprovação no Certame, pois a própria publicação na Imprensa Oficial ou Jornal local 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 na Imprensa Oficial ou Jornal local e extraoficialmente, pela internet, nos endereços eletrônicos www.camaraparapua.sp.gov.br e www.fsvconcursos.com.br, sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento.
11. Por razões de ordem técnica, segurança e de direitos autorais fica proibida a transcrição total ou parcial de questões da prova e a **FSV – CONCURSOS**, não fornecerá nenhum exemplar ou cópia do caderno de provas a candidatos, mesmo após o encerramento do Processo Seletivo. Não obstante, será concedido ao candidato todos os meios necessários ao exercício de seu direito de recurso, seja no ato da realização das provas, ou, posteriormente por fornecimento da questão combatida.
12. A Câmara Municipal de Parapuã e a empresa organizadora 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 da Função, por manifestação expressa, ou não se apresentar no prazo fixado para tanto será excluído tacitamente do Concurso Público.
13. Os questionamentos relativos a casos omissos ou duvidosos serão julgados pela Comissão do Concurso/Presidente.
14. Os cadernos de questões e de resposta serão remetidos à Câmara Municipal de Parapuã e decorridos 60 (sessenta) dias da homologação do Concurso e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração das provas e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Concurso, os registros eletrônicos, e, publicações em jornal dos atos a serem publicados.
15. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, o Presidente da Câmara Municipal poderá anular a inscrição, prova(s) ou nomeação de candidato, desde que sejam verificadas falsidades de declaração ou irregularidade no Certame.
16. A legislação com entrada em vigor após a publicação deste Edital e alterações posteriores não serão objeto de avaliação das provas neste Concurso.
17. 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.

Registre, Publique e Cumpra-se.

Câmara Municipal de Parapuã/SP, 22 de novembro de 2013.

WELLINGTON CÉSAR G. AGUIAR
PRESIDENTE DA CÂMARA

COMISSÃO DE CONCURSO

ANEXO I
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGOS	ATRIBUIÇÕES
ASSISTENTE TÉCNICO EM INFORMÁTICA	Preparar, instalar e atualizar equipamentos, operação e manutenção de sistemas de comunicação em rede, zelar pela segurança operacional dos sistemas, manutenção de site, publicidade via internet em atendimento a legislação pertinente, transmissão, gravação em áudio e vídeo das sessões e arquivamento das informações, identificar necessidades de melhorias de sistemas e aplicativos utilizados pelo órgão, efetuar as atualizações necessárias, digitalização e arquivo de documentos, e exercer as demais atividades relacionadas com a área de informática, bem como acompanhar a evolução tecnológica a fim de atender as necessidades do Poder Legislativo e realizar outros serviços correlatos na área de atuação.
OFICIAL LEGISLATIVO	Compete cuidar de todo o Expediente referente à proposições a nível de Plenário, zelar pelo cumprimento das normas regimentais e dos prazos estabelecidos, pesquisar e elaborar todas as proposituras de interesse e a pedido dos vereadores, redação de ofícios e outras correspondências relativas a atividades parlamentares dos vereadores; assistir ao Presidente, à Mesa, Vereadores, quanto às atribuições de sua área, redigir as atas das sessões e reuniões, inclusive das Comissões Permanentes, registrar todos os atos da Câmara, colaborar nos serviços de protocolo, fichário e guarda de documentos do Legislativo, dar assistência nas sessões e reuniões da Câmara estando presente nas mesmas, bem como quando necessário e convocado pelo Presidente.

ANEXO II
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ENSINO MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO

LÍNGUA PORTUGUESA: Ortografia. Pronúncia Correta. Significação das palavras. Estrutura e Formação de Palavras. Classe de Palavras (Substantivo e Verbo). Substantivo. Artigo. Adjetivo. Numeral. Pronome. Verbo. Advérbio. Preposição. Conjunção. Interjeição. Frase, Oração e Período. Termos essenciais da Oração. Termos Integrantes da Oração. Termos Acessórios da Oração. Período Composto. Concordância Nominal. Concordância Verbal. Concordância irregular ou figurada. Regência Verbal. Regência Nominal. Crase. A vírgula. Emprego do Infinitivo. Figuras de Linguagem. Vícios de Linguagem.
MATEMÁTICA: Conjuntos Numéricos. Funções. Função Afim. Função Quadrática. Função Modular. Função Exponencial. Progressões. Matemática Financeira. Funções Circulares. Transformações. Determinantes. Sistemas Lineares. Áreas de Superfícies Planas. Geometria Espacial de Posição. Análise Combinatória. Probabilidade. Prisma. Pirâmide. Cilindro. Cone. Esfera. Ponto. A Reta. A Circunferência. Estatística. Raciocínio Lógico.
CONHECIMENTOS GERAIS E DO MUNICÍPIO:
Características e formação do Município; localização dos prédios públicos; atualidades esportivas; população, datas comemorativas e cultura do município. Geografia Brasileira. História Geral e do Brasil. Atualidades. Política. **Fontes de pesquisa:** Internet; Jornais; Revistas, Livros.
INFORMÁTICA: MS-Windows 7: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos **MS-Office 2010**. **MS-Word 2010:** estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. **MS-Excel 2010:** estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. **MS-PowerPoint 2010:** estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. **Correio Eletrônico:** uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. **Internet:** Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ASSISTENTE TÉCNICO EM INFORMÁTICA: Arquitetura de computadores. Manutenção de equipamentos tipo IBM-PC. Instalação e manutenção de periféricos: impressora, scanner, teclado e mouse. Instalação física de rede de computadores. Sistema operacional WINDOWS Server/LINUX. Instalação e organização de programas: direitos e licenças de programas. Manutenção de arquivos, obtenção e instalação de drivers e dispositivos. Internet: conceitos gerais e protocolos de rede. Conhecimento de linguagens de programação visual: Visual Basic, Net, PHP, CSharp e Java. Modelagem e conhecimento de banco de dados: MS SQL Server, MySQL e Access.

OFICIAL LEGISLATIVO: Constituição Federal, Constituição Estadual, Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno da Câmara Municipal.

ANEXO III

MODELO DE RECURSO

Ao Presidente da Comissão de 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: _____