

CÂMARA MUNICIPAL DE ITUVERAVA
Estado de São Paulo
EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO

CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2012

A **CÂMARA MUNICIPAL DE ITUVERAVA** faz saber que de acordo com o disposto no artigo 37, inciso II da Constituição Federal, Lei Orgânica do Município de ITUVERAVA e demais Legislação Municipal vigente, fará realizar neste Município, através da empresa ASTEC Assessoria e Consultoria Ltda., em local previsto, data e horário, abaixo discriminados, **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS**, regido de acordo com as Instruções Especiais que ficam fazendo parte integrante deste Edital, para preenchimento das vagas referentes aos cargos abaixo indicados.

1.	<u>DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES</u>						
1.1	O CONCURSO PÚBLICO será regido por este Edital e compreenderá o exame de habilidades e de conhecimentos aferidos por meio de aplicação de provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório.						
1.2	O desenvolvimento da etapa relativa ao exame de habilidades e de conhecimentos será de responsabilidade técnica e operacional da ASTEC Assessoria e Consultoria Ltda.						
1.3	Os procedimentos pré-admissionais, exames médicos e complementares, serão de competência da CÂMARA MUNICIPAL DE ITUVERAVA .						
1.4	As provas objetivas serão realizadas no município de ITUVERAVA, Estado de São Paulo, na EMEF Humberto França, à Rua Xaraiés, nº. 50, Bairro Marajoara, conforme indicado no item 6.22.						
2.	<u>DOS CARGOS PERMANENTES, VAGAS, CARGA HORÁRIA, REMUNERAÇÃO, REQUISITOS EXIGIDOS PARA ADMISSÃO, DATA E HORÁRIOS PREVISTOS PARA AS PROVAS OBJETIVAS E TAXA DE INSCRIÇÃO</u>						
PROVAS PREVISTAS PARA O DIA 26/02/2012 ÀS 9 HORAS.							
	CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REF	VENCIMENTO R\$	REQUISITOS PARA ADMISSÃO	TAXA DE INSCRIÇÃO
	Encarregado de Serviços Gerais	01	35	28	1.274,33	Ensino Fundamental Completo	45,00
	Recepcionista	01	35	19	911,28	Ensino Fundamental Completo	35,00
2.1	REQUISITOS BÁSICOS: Certificado de conclusão do grau de escolaridade do ensino fundamental completo, ensino médio e do ensino de nível superior específico, incluindo-se demais exigências, conforme exposto no item 2 deste Edital e idade mínima de 18 anos completos até a data da nomeação.						
2.2	DESCRIÇÕES SUMÁRIAS DAS ATIVIDADES: conforme especificado no Anexo I deste Edital.						
2.3	DA JORNADA DE TRABALHO E DEMAIS VANTAGENS						
2.3.1	O horário de trabalho será fixado pela autoridade competente, de acordo com a natureza e necessidade de serviço.						
2.3.2	Atendendo ao interesse da administração e a conveniência do serviço público, poderá ser estabelecida jornada de trabalho diferenciada.						
2.3.3	O funcionário poderá ser designado para desenvolver outras atividades atendendo a conveniência e necessidade da administração.						
2.4	DA CLASSIFICAÇÃO E DO APROVEITAMENTO						
2.4.1	O candidato aprovado no concurso público será chamado, em função das necessidades da CÂMARA MUNICIPAL DE ITUVERAVA , das vagas existentes do presente edital, das que se criar e das que se vagarem ou estarem disponíveis no quadro de pessoal, sujeitando-se às normas da Lei Orgânica do Município de ITUVERAVA e legislação pertinente em vigor.						
2.4.2	O candidato será convocado para ocupar o cargo em que se inscreveu conforme estabelecido no item 12.1., porém, caso não venha a atender a esta convocação dentro do prazo estipulado, ou não aceite tomar posse, será convocado o candidato imediatamente seguinte na ordem de classificação.						
2.4.3	O candidato convocado que não assumir a vaga oferecida, em conformidade com o item 2.4.2, não poderá reivindicar posteriormente o direito à vaga do cargo em que foi aprovado.						
3.	<u>DAS CONDIÇÕES E DOS REQUISITOS PARA INVESTITURA NO CARGO</u>						
3.1	Ter sido aprovado no CONCURSO PÚBLICO.						
3.2	Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do artigo 12, § 1º, da Constituição da República Federativa do Brasil.						
3.3	Apresentar Certificado de Reservista ou de Alistamento Militar, se do sexo masculino.						

3.4	Ter, no mínimo, 18 anos completos na data da contratação.
3.5	Ter situação regular perante a legislação eleitoral.
3.6	Comprovar a conclusão e exigência para a função conforme exposto no item 2. deste Edital, exigido como requisito para o cargo. Não será considerado como curso concluído o período de recuperação ou de dependência.
3.7	Possuir aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo.
3.8	Não ter sido condenado em sentença criminal transitada em julgada
3.9	Cumprir as determinações deste Edital.
4.	<u>DAS VAGAS DESTINADAS A CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA, NEGROS E PARDOS</u>
4.1	Do total de vagas objeto deste Edital que vierem a ser oferecidas durante o prazo de validade deste concurso público, haverá reserva de vagas, nos termos do artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, na Lei Federal nº 7.853/1989, regulamentada pelo Decreto Federal nº 3.298/1999, às pessoas portadoras de deficiência, e conforme demais legislação vigente, exceto para os cargos com menos de 03(três) vagas.
4.2	Das vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, 20% serão providas na forma do Art. 3.º da Lei Municipal nº. 3544, de 24 de novembro de 2003, exceto para os cargos com menos de 03(três) vagas.
4.3	Os candidatos portadores de deficiência participarão deste concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos, respeitadas as suas deficiências devendo observar os parâmetros definidos pelo artigo 4º e incisos do Decreto nº 3.298, de 20.12.1999, e pela Súmula 377, do Superior Tribunal de Justiça.
4.4	O candidato portador de deficiência, negro e pardo que, no ato de inscrição, não declarar essa condição não poderá posteriormente, interpor recurso em favor de sua situação.
4.5	O candidato nesta condição, que desejar concorrer à reserva especial de vagas deverá indicar obrigatoriamente na ficha de inscrição do cargo a que concorre marcar "sim" na opção "Portador de Deficiência" bem como deverá entregar durante o período das inscrições:
	a) Lauda Médico atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como da provável causa da deficiência de que são portadores.
	b) Requerimento , constando o tipo de deficiência e a necessidade de condição ou prova especial, se for o caso. O pedido de condição ou prova especial, formalizado por escrito à empresa executora, será examinado para verificação das possibilidades operacionais de atendimento, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.
4.6	Caso o candidato não apresente, durante o prazo determinado, não será considerado como portador de necessidades especiais para concorrer às vagas reservadas, não tendo direito à vaga especial, bem como à prova especial, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha assinalado tal opção na Ficha de Inscrição.
4.7	Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.
4.8	Os candidatos inscritos nessa condição participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo das mesmas, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos, resguardada as condições especiais previstas na legislação própria.
4.9	O candidato portador de deficiência, poderá solicitar condição especial para realização das provas, devendo solicitá-lo, por escrito, no ato da inscrição, de acordo com o disposto nos subitens 5.8 e 5.9 deste Edital.
4.10	O candidato que desejar concorrer às vagas destinadas aos negros e pardos, deverá, no ato da inscrição, preencher requerimento, com as devidas declarações, em conformidade com a Lei Municipal Nº. 3544/03, protocolando-o no local de inscrições presenciais, dentro do prazo destas. A comprovação desta condição deverá ser feita na convocação para a nomeação.
5.	<u>DAS INSCRIÇÕES</u>
5.1	A CÂMARA disponibilizará no Centro Cultural de Ituverava Professor Cícero Barbosa Lima Junior, à Praça Deputado Hélio Nunes da Silva, s/nº, um Posto de Atendimento para que o candidato sem acesso a Internet possa realizar sua inscrição, devendo para isto, apresentar documento de identidade e CPF.
5.1.1	DO PERÍODO DE INSCRIÇÕES PRESENCIAIS: De 23 a 27 de janeiro de 2012.
5.1.2	HORÁRIO: Das 9h às 11h e das 13h às 16h.
5.2	Para efetuar a inscrição o candidato deverá:
5.2.1	Conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a investidura no cargo, indicando corretamente a função correspondente à sua área de residência.
5.2.2	Recolher a taxa, a título de ressarcimento de despesas com material e serviços prestados, indicadas no item 2.
5.2.3	Preencher o formulário de inscrição no Centro Cultural de Ituverava Professor Cícero Barbosa Lima Junior, à Praça Deputado Hélio Nunes da Silva, s/nº.
5.2.4	Apresentar o CPF e documento de identidade.

5.2.5	Será obrigatória a apresentação de documento de identidade original e do protocolo de inscrição, no dia da realização das provas.
5.2.6	O recebimento do formulário de inscrição será de responsabilidade da ASTEC, que emitirá ao candidato o protocolo de inscrição.
5.3	Disposições gerais sobre a inscrição:
5.3.1	A inscrição poderá ser feita por procurador com poderes específicos, mediante entrega de procuração do interessado, acompanhada de cópia legível do documento de identidade do candidato.
5.3.2	O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com as consequências de eventuais erros de seu representante no preenchimento do formulário de inscrição e em sua entrega.
5.3.3	É vedada a inscrição condicional, extemporânea, via fax, via postal ou via correio eletrônico.
5.3.4	O candidato poderá se inscrever para mais de uma função, com pagamento das taxas de inscrição por função, observando o horário previsto para a realização das provas, não podendo, portanto, inscrever-se em mais de uma função de mesmo horário de prova.
5.3.5	A inscrição para o concurso, realizada pela INTERNET, se dará:
a)	DO PERÍODO DE INSCRIÇÕES PELA INTERNET: De 16 à 27 de Janeiro de 2012.
b)	ENDEREÇO ELETRÔNICO: www.astecinfo.com.br
c)	O encerramento das inscrições pela Internet dar-se-á no dia 27/01/2012 às 20 horas.
d)	O Processo de inscrição para o Concurso Público, através da Internet, deverá ser efetuado conforme as seguintes regras e condições:
e)	O candidato deverá acessar: www.astecinfo.com.br e clicar na área de CONCURSOS, e a seguir CÂMARA MUNICIPAL DE ITUVERAVA - Inscrições.
f)	Será apresentado o formulário de inscrição.
g)	O candidato deverá preencher corretamente o formulário de inscrição com os seus dados. Os seguintes campos são de preenchimento obrigatório: Nº. do CPF, Função, Nome do Candidato, Nº. do Documento de Identidade, Data de Nascimento, Sexo, Estado Civil, Endereço, Bairro, CEP, Município e e-mail. Após preencher todos os campos, deverá ler a declaração situada abaixo dos dados e marcar a caixa que se encontra após a declaração e, com isso, estará concordando com os termos da mesma.
h)	Aparecerá na tela, texto explicativo de como efetuar o pagamento da taxa de inscrição.
i)	Será emitido boleto bancário, que deverá ser pago em qualquer banco até o dia 30 de Janeiro de 2012.
j)	As inscrições não pagas até a data prevista neste edital estarão automaticamente CANCELADAS.
k)	O candidato inscrito pela Internet ou Presencial deverá apresentar, no dia da prova, o documento de identificação oficial com foto original e o comprovante de pagamento da taxa de inscrição.
l)	Não serão aceitos protocolos, cópias e outros documentos que não estejam de acordo com o item anterior.
m)	Somente será aceita a inscrição pela Internet mediante o pagamento realizado por intermédio de BOLETO BANCÁRIO. Após confirmação do recebimento pela instituição, as inscrições serão validadas.
n)	A ASTEC Assessoria e Consultoria Ltda. não se responsabiliza por solicitações de inscrições pela Internet NÃO RECEBIDAS, por quaisquer motivos, sejam 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 e por procedimento indevido dos usuários.
o)	Antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, o interessado deverá certificar-se de que preenche os requisitos exigidos neste Edital para a participação no concurso, em especial o local de residência. Em nenhuma hipótese será admitida a inscrição condicional e nem haverá devolução da Taxa de Inscrição.
p)	O candidato inscrito pela Internet deverá enviar, se solicitado, para efeito de comprovação, cópia do documento utilizado no ato da inscrição, para a Rua 29 de Julho, nº 935, Centro – Porto Ferreira – SP, CEP 13.660-000.
q)	A ASTEC não se responsabiliza por incorreções no preenchimento da ficha de inscrição.
5.3.6	As informações prestadas no formulário de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a CÂMARA MUNICIPAL DE ITUVERAVA, por intermédio da ASTEC, do direito de excluir do concurso aquele que não preencher o formulário de forma completa e correta.
5.3.7	O candidato deverá declarar, no formulário de inscrição, que tem ciência e aceita que, caso aprovado, deverá entregar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo por ocasião da contratação.
5.4	Não serão aceitas as solicitações de inscrições que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital. O candidato poderá inscrever-se para mais de uma função, caso o horário das provas não sejam coincidentes.
5.5	O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do certame por conveniência da CÂMARA MUNICIPAL DE ITUVERAVA.
5.6	Não haverá isenção total ou parcial do valor da inscrição.

5.7	O comprovante de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização da prova.
5.8	O candidato, portador de deficiência ou não, que necessitar de qualquer tipo de condição especial para a realização das provas deverá solicitá-la, por escrito, no ato da inscrição, indicando claramente quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos, etc.). Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo os casos de força maior e os que forem de interesse da CÂMARA MUNICIPAL DE ITUVERAVA.
5.9	A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.
5.10	A lista com a relação dos candidatos que tiveram a sua inscrição homologada estará afixada no local de costume da CÂMARA.
5.11	O candidato, cuja inscrição não for homologada, poderá recorrer à Comissão Organizadora, no prazo de até três dias úteis, a contar da data da afixação no local especificado no item 5.10.
5.12	A interposição de recurso será feita exclusivamente no setor de protocolo, em horário de expediente da CÂMARA MUNICIPAL DE ITUVERAVA, dirigida à Comissão Organizadora e a(s) resposta(s) a esse(s) recurso(s) será(ão) devolvida(s) ao candidato no mesmo local.
6.	DAS PROVAS OBJETIVAS
6.1	Serão aplicadas provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, abrangendo os objetos de avaliação (habilidades e conhecimentos) constantes no ANEXO II deste Edital.
6.2	A prova objetiva constará de 40 (quarenta) questões, abrangendo as seguintes áreas:
6.2.1	Para os dois cargos:
	a) Língua Portuguesa (10 questões)
	b) Matemática (10 questões)
	c) Conhecimentos Gerais e Específicos (20 questões)
6.3	A prova objetiva terá a duração de 3(três) horas.
6.4	É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do seu local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado.
6.5	Não serão dadas, por telefone, informações a respeito da data, dos locais e do horário das provas. O candidato deverá observar rigorosamente o Edital e os comunicados a serem publicados na Imprensa e nos endereços eletrônicos: www.astecinfo.com.br e www.camaraituverava.sp.gov.br .
6.6	O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de 30(trinta) minutos do horário fixado para o seu início, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, de comprovante de inscrição e de documento de identidade original.
6.7	As provas não serão aplicadas, em hipótese alguma, fora da data, do horário e do espaço físico predeterminados em Edital ou em comunicado.
6.8	Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para o seu início.
6.9	Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei n.º 9.503, de 23 de setembro de 1997).
6.10	Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade 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, trinta dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
6.11	A identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.
6.12	Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados.
6.13	Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta.
6.14	No dia de realização das provas, não será permitido ao candidato entrar no local do exame com armas ou aparelhos eletrônicos (bip, telefone celular, relógio do tipo data bank, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador etc.). Caso o candidato leve alguma arma e/ou algum aparelho eletrônico, estes deverão ser recolhidos pela Coordenação e devolvidos ao final da prova. O descumprimento da presente instrução implicará a eliminação do candidato, caracterizando-se tentativa de fraude.
6.15	A ASTEC não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova.

6.16	Não haverá segunda chamada para as provas. O candidato que não comparecer para a realização das provas no dia, no local e no horário determinados em Edital estará automaticamente eliminado do CONCURSO PÚBLICO.
6.17	Será permitida a saída do candidato do local de realização das provas, somente após o decurso de trinta minutos de seu início.
6.18	Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do concurso o candidato que, durante a realização da prova:
	a) usar ou tentar usar meios fraudulentos e/ou ilegais para a sua realização;
	b) for surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução das provas;
	c) utilizar-se de livros, máquinas de calcular e/ou equipamento similar, dicionário, notas e/ou impressos que não forem expressamente permitidos e/ou que se comunicar com outro candidato;
	d) for surpreendido portando telefone celular, gravador, receptor, pagers, notebook e/ou equipamento similar;
	e) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes e com os demais candidatos;
	f) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição;
	g) recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
	h) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
	i) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas;
	j) descumprir as instruções contidas no caderno de provas, na folha de respostas e na folha de rascunho;
	k) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido, e
	l) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos, para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do concurso.
6.19	Caso, após a realização das provas, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do CONCURSO PÚBLICO.
6.20	Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento de candidato da sala de prova.
6.21	No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação da prova e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo da prova e/ou a critérios de avaliação/classificação.
6.22	Local previsto para realização das provas objetivas: EMEF Humberto França, à Rua Xaraiés, nº. 50, Bairro Marajoara, - Ituverava-SP.
6.23	Data prevista para realização das provas: 26/02/2012 às 9 horas.
6.24	Caso o número de candidatos supere as estimativas, outra data ou locais no município de ITUVERAVA poderão ser utilizados para a aplicação das provas objetivas.
6.25	Edital com a confirmação dos locais, da data e dos horários de realização das provas objetivas, será publicado na imprensa local e/ou regional, e divulgado nos endereços eletrônicos: www.astecinfo.com.br e www.camaraituverava.sp.gov.br .
7.	<u>DAS QUESTÕES DAS PROVAS OBJETIVAS</u>
7.1	As provas objetivas serão constituídas de 40(quarenta) questões com 4(quatro) alternativas cada, que versarão sobre o Programa especificado no ANEXO II, parte integrante deste Edital.
7.2	O candidato deverá, obrigatoriamente, marcar para cada questão, uma, e somente uma das quatro alternativas na folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes de marcações indevidas.
7.3	Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este Edital, tais como: marcação de dois ou mais campos referentes a uma mesma questão; ausência de marcação nos campos referentes a uma mesma questão; marcação a lápis, marcação rasurada ou emendada e/ou campo de marcação não-preenchido integralmente.
7.4	O candidato deverá transcrever as respostas das provas objetivas para a folha de respostas, que será o único documento válido para a correção das provas. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital. Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato. O candidato deverá entregar ao fiscal, a folha de respostas e o caderno de questões, ao terminar a prova.
7.5	O candidato poderá solicitar o caderno de questões, após a realização das provas, pelo endereço eletrônico: www.astecinfo.com.br .
7.6	Não será permitido que as marcações na folha de respostas, sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um agente da ASTEC devidamente treinado.
8.	<u>DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA OBJETIVA</u>
8.1	A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.
8.2	Na avaliação da prova será utilizado o escore bruto. O escore bruto corresponde ao número de acertos que o candidato

	obtem na prova.
8.3	Cada questão correta terá o valor de 2,5(dois e meio) pontos.
8.4	Serão consideradas respostas incorretas as questões não preenchidas pelo candidato na folha de respostas, bem como as marcações consideradas indevidas previstas neste Edital.
8.5	Será eliminado do concurso, o candidato que não obtiver no mínimo 50 (cinquenta) pontos na somatória de todas as questões da prova objetiva.
8.6	Os candidatos eliminados na forma do subitem 8.5 deste Edital não terão classificação alguma no CONCURSO PÚBLICO.
8.7	A classificação dos candidatos obedecerá à ordem decrescente das notas finais obtidas no CONCURSO PÚBLICO, segundo o cargo para qual foi inscrito.
9.	<u>DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE e CLASSIFICAÇÃO</u>
9.1	Em caso de empate na nota final, para o preenchimento das vagas, objeto deste Edital, terá preferência o candidato que, pela ordem:
9.1.1	tiver com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia de inscrições, nos termos da Lei Federal nº. 10.741/2003, entre si e frente aos demais, será dada preferência ao de idade mais elevada;
9.1.2	obtiver maior nota na parte c da prova objetiva(Conhecimentos Específicos ou Gerais e Específicos);
9.1.3	tiver maior idade.
9.2	A classificação dos candidatos obedecerá à ordem decrescente das notas finais obtidas no CONCURSO PÚBLICO, ou seja, a soma das notas de todas as partes da prova objetiva referente ao cargo para qual foi inscrito.
10.	<u>DOS RECURSOS</u>
10.1	O gabarito oficial das provas objetivas será divulgado nos endereços eletrônicos: www.astecinfo.com.br e www.camaraituverava.sp.gov.br e afixado no local de costume no PAÇO MUNICIPAL.
10.2	O candidato que desejar interpor recurso(s) contra o Gabarito Oficial das provas objetivas disporá de até três dias úteis, a contar do primeiro dia subsequente ao da sua divulgação deste gabarito no site da ASTEC.
10.3	O candidato que desejar interpor recurso(s) contra o Edital de Classificação, disporá de três dias úteis a contar da publicação do Edital de Classificação.
10.4	A interposição de recurso será feita exclusivamente no setor de protocolo, em horário de expediente da CÂMARA MUNICIPAL DE ITUVERAVA, dirigida à Comissão Especial de Seleção e Concurso Público e a(s) resposta(s) a esse(s) recurso(s) será(ão) devolvida(s) ao candidato no mesmo local.
10.5	Não será aceito recurso via postal, via fax ou via correio eletrônico, tampouco será aceito recurso extemporâneo ou inconsistente que não atenda às exigências deste Edital. Os recursos assim recebidos pela Comissão Especial de Seleção e Concurso Público serão preliminarmente indeferidos.
10.6	O candidato deverá identificar-se no ato da entrega do(s) recurso(s) mediante a apresentação de documento de identidade original.
10.7	Não será aceita a interposição de recursos por Procurador.
10.8	Cada recurso, sobre o gabarito, deverá ser apresentado com as seguintes especificações:
	a) folhas separadas para questões diferentes;
	b) em cada folha, indicação do número da questão e da resposta marcada pelo candidato e da resposta divulgada pela ASTEC;
	c) para cada questão, argumentação lógica e consistente;
	d) capa única constando o nome, o número de inscrição e a assinatura do candidato;
	e) datilografados ou digitados.
10.9	Se do exame de recurso(s) resultar anulação de questão integrante de prova, a pontuação correspondente a essa questão será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.
10.10	Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial de questão integrante de prova, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.
10.11	Em hipótese alguma será aceita revisão de recurso ou recurso de recurso.
11.	<u>DOS PROCEDIMENTOS PRÉ-ADMISSIONAIS</u>
11.1	Os candidatos aprovados e convocados para admissão pela CÂMARA MUNICIPAL DE ITUVERAVA submeter-se-ão a procedimentos pré-admissionais, incluindo exames médicos (inspeção clínica e exames complementares).
12.	<u>DA NOMEAÇÃO</u>
12.1	Os candidatos poderão ser convocados pela imprensa para nomeação, observando-se as necessidades da CÂMARA MUNICIPAL DE ITUVERAVA e a classificação obtida.
12.2	A nomeação do candidato ficará condicionada à sua aprovação em todas as etapas e avaliações do CONCURSO

	PÚBLICO e ao fato de não possuir vínculo empregatício com Órgão da Administração Pública Direta ou Indireta, que impeça o acúmulo, bem como à apresentação dos seguintes documentos:
	a) Carteira de Trabalho e Previdência Social (original e cópia sem autenticação);
	b) Comprovante de inscrição no PIS/PASEP, se possuir (cópia sem autenticação);
	c) Cadastro de Pessoa Física – CPF (cópia com autenticação);
	d) Cédula de Identidade (original e cópia com autenticação);
	e) Título de Eleitor e último comprovante de votação/justificativa (original e cópia sem autenticação);
	f) Certificado de Reservista ou Certificado de Alistamento Militar, constando dispensa (original e cópia sem autenticação), se do sexo masculino;
	g) Se solteiro, Certidão de Nascimento (original e cópia sem autenticação);
	h) Se casado, Certidão de Casamento (original e cópia sem autenticação);
	i) Certidão de Nascimento de filhos menores de 21 anos (original e cópia sem autenticação)
	j) Comprovante de Escolaridade e/ou Histórico Escolar equivalente ao exigido para o cargo (original e cópia sem autenticação);
	k) Duas fotos 3x4;
	l) Declaração de Bens e Rendas ou, inexistindo, declaração negativa;
	m) Declaração, sob as penas da lei, de que não há contra si sentença criminal condenatória transitada em julgado;
	n) Outros documentos que a CÂMARA MUNICIPAL DE ITUVERAVA julgar necessários, os quais serão solicitados em tempo hábil.
12.3	O candidato que der causa ao descumprimento de qualquer um dos prazos acima será considerado desistente.
13.	<u>DAS DISPOSIÇÕES FINAIS</u>
13.1	A inscrição do candidato implicará aceitação das normas para o concurso público contidas nos comunicados, neste Edital e em outros a serem publicados.
13.2	O Edital Completo, incluindo seus ANEXOS, será divulgado nos endereços eletrônicos: www.astecinfo.com.br e www.camaraituverava.sp.gov.br e afixado na CÂMARA MUNICIPAL DE ITUVERAVA.
13.3	A CÂMARA MUNICIPAL DE ITUVERAVA divulgará pela imprensa local e/ou regional, e nos endereços eletrônicos www.astecinfo.com.br e www.camaraituverava.sp.gov.br , o resultado final do CONCURSO PÚBLICO, incluindo-se na publicação da classificação final apenas os candidatos aprovados.
13.4	A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, a prova ou a nomeação do candidato, desde que verificada quaisquer falsidades nas declarações ou quaisquer irregularidades na prova ou nos documentos apresentados.
13.5	A aprovação e a classificação final geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à nomeação. A CÂMARA MUNICIPAL DE ITUVERAVA reserva-se o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço e de acordo com a disponibilidade orçamentária.
13.6	Alterações da legislação constante dos objetos de avaliação ocorridas após a data de publicação deste Edital não serão objetos de avaliação na prova deste concurso público.
13.7	Não serão aceitos protocolos de documentos exigidos. Fotocópias não autenticadas deverão estar acompanhadas dos originais, para efeito de autenticação.
13.8	O candidato, se aprovado, deverá manter o seu endereço atualizado, por meio de correspondência dirigida à CÂMARA MUNICIPAL DE ITUVERAVA. São de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos decorrentes da não atualização de seu endereço.
13.9	A Comissão Organizadora, nomeada pela Portaria nº 001/2012 de 09/01/2012, fiscalizará a execução do concurso em todas as suas fases, emitindo relatório de ocorrências para que, baseado neste, o Chefe do Legislativo possa homologar o presente Concurso Público.
13.10	O prazo de validade do Concurso será de 2(dois) anos, a contar da data da publicação de sua homologação, prorrogável por igual período, a critério da CÂMARA.
13.11	As ocorrências não previstas neste Edital serão resolvidas a critério exclusivo da Comissão Organizadora do Concurso Público.

ITUVERAVA, 12 de Janeiro de 2012.

João Batista Nogueira

Presidente

ANEXO I

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS

RECEPCIONISTA

Elaborar e controlar a agenda das atividades do Presidente; assistir o Presidente nos despachos diários, assessorando-o com as respectivas documentações; providenciar as ligações telefônicas locais e interurbanas do Presidente, anotando ainda todos os chamados e recados a ele dirigidos, na sua ausência; providenciar os contatos determinados pelo Presidente, quando das audiências e realização de reuniões; organizar a recepção de munícipes a serem atendidos pela Presidência; manter sob sua guarda, todos os documentos requisitados pelo Presidente; receber os munícipes que procuram a Câmara, bem como os visitantes, encaminhando-os ao setor competente, para atendimento; coordenar o serviço de telefonia, registrando em livro próprio, as ligações interurbanas; manter atualizada a agenda telefônica da Câmara, de forma a agilizar as ligações solicitadas; manter o tronco telefônico central sempre liberado na medida do possível, utilizando-o única e exclusivamente para efetuar e receber ligações, transferindo as mesmas imediatamente aos respectivos ramais; encaminhar papéis, documentos, correspondências e materiais, aos respectivos interessados e destinatários; receber e distribuir, internamente, aos Vereadores ou a seus assessores, as correspondências e documentos aos mesmos enviados, por terceiros; proceder à coletânea das notícias e fatos relacionados com a Câmara Municipal, veiculadas pela imprensa local, arquivando em pasta própria; participar, quando solicitado, das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes; executar demais funções ligadas à sua área de atuação, por determinação do Presidente ou superior hierárquico.

ENCARREGADO DE SERVIÇOS GERAIS:

Promover o controle e abastecimento dos materiais indispensáveis ao desenvolvimento dos serviços de copa, limpeza e manutenção; promover à requisição para aquisição de materiais e produtos a que se refere a alínea anterior; prestar atendimento e serviço de copa, durante o expediente da Câmara, nas sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, bem como em reuniões realizadas no recinto do Legislativo; efetuar o serviço de limpeza e manutenção das dependências internas e externas da Câmara Municipal; promover a entrega de correspondências e convocações aos senhores vereadores, conforme o caso; proceder à abertura e fechamento do prédio da Edilidade; verificar, periodicamente, as condições do elevador, quanto ao funcionamento e promover sua limpeza, sempre que necessário; executar demais tarefas ligadas à sua área de atuação, por determinação da Presidência.

ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

LÍNGUA PORTUGUESA (Fundamental Completo)

Compreensão de texto. Sinônimos e antônimos. Frases afirmativa, negativa, exclamativa, interrogativa. Noções de número: singular e plural. Noções de gênero: masculino e feminino. Aumentativo e Diminutivo. Divisão Silábica. Concordância do adjetivo com o substantivo e do verbo com o substantivo e com o pronome. Pronomes pessoais e possessivos. Verbos ser, ter e verbos regulares. Reconhecimento de frases corretas e incorretas.

MATEMÁTICA (Fundamental Completo)

Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Sistemas de medidas: tempo, comprimento, capacidade, massa, quantidade. Áreas e perímetros de figuras planas. Equação do 1º grau. Equação do 2º grau. Raciocínio lógico: formas e sequências numéricas. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Juros simples. Probabilidades. Resolução de situações-problema.

CONHECIMENTOS GERAIS E ESPECÍFICOS:

Recepcionista

Organização Administrativa Municipal; Conhecimentos Gerais e Atualidades; Normas de Segurança no trabalho. Redação oficial: aspectos gerais, características fundamentais, padrões, emprego e concordância dos pronomes de tratamento, ofícios, requerimentos, memorandos, pareceres e outras correspondências. Noções de arquivologia: informação, documentação, classificação, arquivamento, registros, tramitação de documentos, cadastro, tipos de arquivos, organização e administração de arquivos, técnicas modernas. Ética profissional. Cidadania. Atendimento ao público. As pessoas e as organizações. Servidores Públicos Civis: Princípios gerais. Serviços Públicos e Bens Públicos. Responsabilidade Civil da Administração Pública. Improbidade administrativa. Serviços Públicos e Bens Públicos. Constituição Federal: Princípios da Administração Pública. Noções de prevenção de acidentes no trabalho. Conhecimentos básicos da função. Conhecimentos básicos de informática.

Encarregado de Serviços Gerais

Conhecimentos Gerais e Atualidades. Cidadania. Normas de segurança; Conhecimentos específicos na área e uso adequado de equipamentos e materiais; Higiene na manipulação dos alimentos; Prevenção à contaminação; Higiene e segurança pessoal; Higiene e segurança dos alimentos; Noções de microbiologia: contaminação de alimentos e doenças veiculadas por alimentos; Higiene ambiental, de utensílios e equipamentos; Conservação e armazenamento de alimentos: importância e métodos; Transporte e distribuição de alimentos; Tratamento e destino do lixo: prevenção de doenças; Qualidade da água: importância da água potável e proteção dos reservatórios; Prevenção e controle de insetos e roedores; Procedimentos para economia de energia elétrica e água; Primeiros Socorros. Como evitar acidentes. Relacionamento com o público. Utilização de produtos e ferramentas necessárias. Noções de prevenção de acidentes no trabalho. Conhecimentos básicos de informática. Conhecimentos básicos da função.

CONHECIMENTOS BÁSICOS DE INFORMÁTICA

1. Introdução à microinformática: Conceitos básicos relacionados a hardware, software, operação de microcomputadores e de periféricos em rede local (unidades de E/S: monitor, teclado, mouse, impressora, discos, CD-ROM, multimídia, scanner). 2. Conceitos básicos de ambiente Windows e suas funcionalidades: introdução, ícones, atalhos de teclado, janelas, arquivos, pastas, programas, impressão: Word, Excel, Power Point. 3. Conceitos básicos de Intranet e Internet e utilização de ferramentas de navegação: browsers, Internet Explorer, correio eletrônico, busca e pesquisa, grupos de discussão, segurança em rede e na internet. 4. Conceitos básicos de tarefas e procedimentos de informática: armazenamento de dados e realização de cópia de segurança (*backup*), organização e gerenciamento de arquivos, pastas e programas, proteção de equipamentos e de sistemas de informática.