



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAJATI

## ESTADO DE SÃO PAULO

### EDITAL DE CONCURSO PUBLICO 001/2008

Aos Dezenove dias do Mês de Fevereiro do ano de 2008, o Exmo.sr. Presidente da Câmara Municipal de Cajati, Estado de São Paulo, no uso das suas atribuições conferidas por Lei e tendo em vista o disposto no artigo 37, incisos II e VIII da Constituição Federal, torna publico o Regulamento Especial destinado ao Concurso Publico de Provas para provimento de cargos permanentes da Administração Publica Legislativa Municipal de Cajati, conforme segue:

#### GRUPO OCUPACIONAL – NÍVEL ENSINO MÉDIO COMPLETO

<b>CARGO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>VENCIMENTO</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>
Assistente Técnico Jurídico e Legislativo	01	R\$ 2.564,38	40 H/S
Tesoureiro	01	R\$ 1.950,00	40 H/S
Encarregado de compras, licitações e almoxarifado	01	R\$ 2.344,65	40 H/S
Recepcionista	01	R\$ 651,48	40 H/S



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAJATI

## ESTADO DE SÃO PAULO

### GRUPO OCUPACIONAL – ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

<b>CARGO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>VENCIMENTO</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>
Guarda	02	R\$ 499,06	40 H/S

### DESCRIÇÃO SINTÉTICA DOS CARGOS e PRÉ-REQUISITOS

#### ***Assistente Técnico Jurídico e Legislativo - Ensino Médio Completo, Formação Técnica em Processamento de Dados.***

Assessorar a Mesa da Câmara e os Vereadores nos assuntos parlamentares e políticos;

Assessorar a Mesa e aos Vereadores durante a realização das Seções, inclusive na elaboração das atas de todas as Seções e dos demais atos, cuja lavratura se faça necessário;

Dar assistência aos Edis e às Comissões na elaboração de suas proposições legislativas e pareceres, ressalvadas àquelas de competência da Assessoria Jurídica;

Representar a Mesa ou aos Vereadores em atividades externas quando por estes solicitado;

Realizar as demais atividades pertinentes quando solicitadas pelo Presidente;

Proceder, mediante supervisão do Diretor Administrativo, a confecção de autógrafos;

Supervisão e assistência ao sistema de informática da unidade, inclusive sistema de rede;

Supervisão e controle do uso da Internet da unidade, responsabilizando-se pelos contatos com o provedor, visando o bom funcionamento do sistema;



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAJATI

## ESTADO DE SÃO PAULO

Apoio aos trabalhos do Departamento Jurídico, transcrevendo pareceres, normas, portarias e outros, quando solicitado;

Responder pelo encaminhamento dos atos legislativos às respectivas comissões e Departamentos, mantendo prazos e formalidades.

Assessorar o Presidente no desempenho de suas funções e atribuições;

Dar apoio e assessoria técnico-jurídica nos estudos e elaboração de projetos de lei, resoluções, moções e decretos legislativos;

Assessorar os vereadores no aspecto técnico-jurídico e na elaboração de leis, requerimentos, moções, indicações e justificativas, quando solicitado;

Assessorar as comissões quando solicitado;

Realizar as demais atividades inerentes da Casa Legislativa, quando solicitado pelo Presidente;

Elaboração de plano de reestruturação de cargos e salários, bem como plano de reenquadramento pessoal e salarial dos funcionários da Câmara;

Elaboração da reestruturação administrativa, em conjunto com a Assessoria Técnica de Finanças e Auditoria;

Propor e assessorar a reforma do Regimento Interno da Câmara;

Propor e assessorar a reforma da Lei Orgânica do Município;

Propor e promover melhorias no funcionamento operacional administrativo, em conjunto com o Presidente e Diretor de Controladoria, Administração e Finanças;

Elaboração de Normas Técnicas em decorrência de alteração na legislação;

Indicação de funcionários para participação de cursos de especialização e treinamento.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAJATI

## ESTADO DE SÃO PAULO

### ***Tesoureiro - Ensino Médio Completo, Formação Técnica em Processamento de Dados, experiência comprovada de 3 anos na área de Tesouraria.***

Registrar em sistema informatizado as receitas e despesas, Classificando-as quanto suas características, observando as orçamentárias, extra-orçamentárias, e intra-orçamentárias;

Administrar as movimentações bancárias, elaborando conciliações, compondo extrato que determine o saldo real em determinada data, comparando a razão contábil;

Assessorar na elaboração de folha de pagamento, e nas demais rotinas envolvendo RH, tais como: Férias, rescisões, folha de pagamento, pagamento a prestadores de serviços autônomos (PF), e serviços de terceiros (PJ), apropriação de encargos sociais, conferenciais e recolhimentos, com noções sobre SEFIP, CAGED, obrigações anuais, tais como: DIRF, informe de rendimentos na administração pública;

Elaborar boletins de movimento financeiro em período determinado;

Administrar pagamentos observando a ordem cronológica de desembolso definida em legislação específica, e por superior hierárquico;

Administrar o controle da utilização de talões de cheques, e documentos correlacionados.

### ***Encarregado de compras, licitações e almoxarifado – Ensino Médio Completo, Conhecimentos básicos de informática e digitação.***

#### ***Setor de Compras e licitações***

Conhecimento na Lei Federal 8.666 de 23/06/93; e suas alterações,

Lei 10.520 de 17/07/2002,

Decreto nº 3.555 de 08/08/2000,

Decreto nº 3.931 de 19/09/2001 e suas alterações,

Lei complementar nº 123 de 14/12/2006.

Organizar processo de compras, conforme solicitação,

Cotação de preços,

Julgamento das cotações,

Elaboração de editais de licitação, completos e avisos, conforme legislação,

Identificar processos de compras quanto a sua modalidade ou dispensa,

Julgamento das licitações

Contratos,

Penalidades,

Recursos administrativos,



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAJATI

## ESTADO DE SÃO PAULO

Alienações,  
Princípios.  
Disposições Gerais.

### ***Setor de Almoarifado***

Conferir notas fiscais e confrontar com a nota de empenho e pedido de compras;  
Armazenamento adequado de materiais;  
Ativo Fixo: Identificar os materiais patrimoniais para o devido termo de responsabilidade, cadastramento e chapeamento.  
Recepção das requisições de solicitação de materiais; registro e conferência;  
Após o recebimento da requisição de materiais fazer a separação para a entrega ao setor de destino;  
Enviar solicitação de materiais para reposição de estoque.  
Registrar as notas fiscais e encaminhar para o devido pagamento.

### ***Recepcionista – Ensino médio completo.***

Executar serviços pertinentes à recepção e primeiro atendimento a visitantes em geral,  
Atendimento telefônico e serviços correlatos, peculiares à recepção da unidade.  
Controle de pessoal no interior da unidade,  
Recebimento e distribuição de documentos de terceiros,  
Encaminhamento de pessoas para entrevistas com vereadores e outros,  
Auxiliar no atendimento aos Vereadores

### ***Guarda – Ensino fundamental completo.***

Resguardar e zelar pela integridade do patrimônio da Câmara, não permitindo que terceiros estranhos se aproximem da unidade em horário fora de expediente, atendendo sempre determinações do Presidente e/ou do Diretor Geral Administrativo;  
Manter os portões rigorosamente fechados, após a saída dos membros e funcionários da câmara;  
Laborar em turno de revezamento a ser definido pela Câmara Municipal de Cajati.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAJATI

## ESTADO DE SÃO PAULO

Executar regras de conduta pré-determinadas, para assegurar a ordem do Prédio, Efetuar Ronda Diurna ou Noturna nas dependências da Câmara, Verificando portas, janelas, portões e outras vias de acesso.

### **1 – DAS INSCRIÇÕES**

#### **1.1 Período, Local e Horário.**

As inscrições serão realizadas no horário das 09:00 as 17:00 horas, a partir do dia 20 de Fevereiro de 2008 até o dia 06 de Março de 2008, na sede da Câmara Municipal de Cajati.

1.1.1 Somente serão aceitas inscrições no período especificado no item 1.1, os pagamentos efetuados após a data e horário previstos, não serão aceitos para efeito de inscrição, e estará o candidato sujeito a perda da importância paga.

#### **1.2 Requisitos**

Poderão candidatar-se aos cargos públicos do quadro de servidores da Câmara Municipal, todos os cidadãos que preencham os seguintes requisitos.

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado
- b) Ter idade mínima de 18 anos à data do encerramento das inscrições
- c) Estar em dia com as obrigações Eleitorais
- d) Estar em dia com o Serviço Militar (se do Sexo Masculino)
- e) Não ter sofrido em exercício de função Pública, penalidade por prática de atos desabonadores.
- f) Não registrar antecedentes criminais, achando-se em pleno exercício de seus direitos civis e políticos
- g) Possuir na data da inscrição, habilitação para o cargo.
- h) Ter conduta irrepreensível na vida pública e/ou privada

#### **1.3 DA DOCUMENTAÇÃO**

##### **1.3.1 – Por Ocasão da Inscrição**

1.3.1.1 – Ficha de Inscrição devidamente Preenchida.

1.3.1.2 – Cédula de Identidade ou Carteira Nacional de Habilitação (CNH).

1.3.1.3 – Comprovante Endereço

1.3.1.4 – Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda (CPF).



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAJATI

## ESTADO DE SÃO PAULO

### TABELA DE CARGOS E RESPECTIVAS TAXAS DE INSCRIÇÃO

CARGO	QUANTIDADE DE VAGAS	TAXA DE INSCRIÇÃO
<i>Assistente Técnico Jurídico e Legislativo</i>	01	R\$ 90,00
<i>Tesoureiro</i>	01	R\$ 75,00
<i>Encarregado de compras, licitações e almoxarifado</i>	01	R\$ 85,00
<i>Recepcionista</i>	01	R\$ 30,00
<i>Guarda</i>	02	R\$ 20,00

**1.3.2 – A efetivação da Inscrição estará condicionada à apresentação pelo candidato, de **BOLETO AUTENTICADO, PAGO EM INSTITUIÇÃO BANCÁRIA OU POSTO BANCÁRIO**, na sede da Câmara Municipal de Cajati, no período previsto no Item 1.1, e a assinatura da listagem de confirmação da Participação no Concurso Público da Câmara Municipal de Cajati, Edital n.º 01/2008.**

1.3.3 – A taxa de inscrição será arrecada por empresa contratada para a prestação dos serviços, tendo como objetivo o fornecimento de materiais: (provas, gabaritos, gastos com fiscais, monitores entre outros).

## 2 – DAS PROVAS

**2.1 – REALIZAÇÃO** – A realização das provas escritas será no dia 23 de Março de 2008 tendo início as 9:00 horas e término 13:00 horas, devendo o candidato comparecer em local a ser divulgado no dia 12/03/2008 pela imprensa local e no site [www.sigap-consultoria.com.br](http://www.sigap-consultoria.com.br), com antecedência mínima de 30 minutos munido de:

2.1.1 – Comprovante de Inscrição e/ou Comprovante de Pagamento.

2.1.2 – Cédula de Identidade ou CNH. (Carteira Nacional de Habilitação)

2.1.2.1 – Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

2.1.3 – Não serão aceitos documentos em xerox ou fotocópias, mesmo que autenticados.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAJATI

## ESTADO DE SÃO PAULO

2.1.4 – Durante a prova, não serão permitidas consultas bibliográficas de qualquer espécie, nem utilização de máquinas calculadoras, celulares, agenda eletrônicas, enfim nenhum e qualquer equipamento eletrônico.

2.1.5 – O Caderno de Provas é de Exclusiva Propriedade Intelectual da Contratada e não será fornecido em hipótese alguma.

2.1.6 – Será eliminado do concurso, o candidato que, durante a realização da prova for surpreendido comunicando-se com outro candidato ou terceiro, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada.

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

2.1.8 – O Candidato devera comparecer ao local designado munido de caneta esferográfica azul ou preta, lápis e borracha, com no mínimo 30 (trinta) minutos de antecedência.

2.1.9 – O candidato será sumariamente excluído do Concurso se:

2.1.9.1 – apresentar após o início da aplicação das provas

2.1.9.2 – não comparecer às provas escritas ou práticas, seja qual for o motivo alegado

2.1.9.3 – ausentar-se das provas sem acompanhamento de fiscal ou Monitor

2.1.9.4 – Lançar mão de meios ilícitos, para execução das provas

2.1.9.5 – Perturbar a ordem dos trabalhos

2.1.9.6 – Não devolver na totalidade, o material recebido.

2.1.9.7 – Fazer uso de equipamentos eletrônicos.

2.1.9.8 – A câmara municipal de Cajati, publicará listagem das inscrições deferidas e indeferidas, o candidato que observar na referida lista que sua inscrição foi divulgada como indeferida, mas o pagamento foi realizado dentro do prazo previsto no item 1.1.1, poderá no dia e local das provas escritas apresentar os documentos especificados no item 2.1.1 e 2.1.2.

2.1.9.9 – Se forem constatadas fraudes, nos comprovantes de inscrição ou boletos de pagamento, o candidato será sumariamente eliminado e estará sujeito as penalidades da legislação específica.

## 2.2 – ETAPAS

### 2.2.1 ETAPAS DO CONCURSO

O concurso será realizado em até duas etapas, conforme mostra tabela anexa.





# CÂMARA MUNICIPAL DE CAJATI

ESTADO DE SÃO PAULO

CARGO – DESCRIÇÃO	PRIMEIRA FASE PROVA ESCRITA	SEGUNDA FASE PROVA PRÁTICA
<i>Assistente Técnico Jurídico e Legislativo</i>	S	S
<i>Tesoureiro</i>	S	S
<i>Encarregado de compras, licitações e almoxarifado.</i>	S	S
<i>Recepcionista</i>	S	N
<i>Guarda</i>	S	N

**Observação - S = Sim N = Não**

2.2.1.1 – O concurso será realizado em duas etapas, sendo primeira etapa (Prova Escrita) de caráter eliminatório, segunda etapa (Prova Prática) de caráter classificatório, obedecendo a tabela anexa no item 2.2.1 do presente Edital.

## **2.2.2 - ETAPA PRIMEIRA:**

### **2.2.2.1 – PROGRAMA – PROVA ESCRITA**

As provas serão compostas de questões de múltipla escolha, com apenas uma única alternativa correta.

## **GRUPO OCUPACIONAL – ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO (ou equivalente).**

PORTUGUÊS - (Peso 3)

- Substantivos: próprio, comum, simples, composto, coletivo, gênero, número e grau;
- Artigos;
- Preposição;
- Pronomes;
- Adjetivos;
- Verbos;
- Comparação de palavras entre si: sinônimo e antônimo;
- Acentuação e sinais gráficos;
- Ortografia;
- Sinais de pontuação;
- Análise e interpretação de textos;
- Divisão silábica;

9



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAJATI

## ESTADO DE SÃO PAULO

- Sílabas Tônicas;
- Ordem alfabética;
- Concordância;
- Classificação das palavras quanto ao número de sílabas;

### MATEMÁTICA – (Peso 2)

- Conjunto dos números naturais: quatro operações fundamentais;
- resolução de problemas sobre as quatro operações;
- Sistema de numeração decimal;
- Problemas;
- Números decimais;
- Monetário Nacional – Real;
- Operações com frações; Operações com números decimais.

### CONHECIMENTOS GERAIS - (Peso 1)

Assuntos ligados a atualidade econômica, política e social do País, do Município e do Estado de São Paulo.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - (PESO 4)

Matérias pertinentes e diretamente ligadas à área Profissional do candidato, questões referentes a teoria e prática profissional conforme ANEXO-I, conteúdo programático.

### **GRUPO OCUPACIONAL – ENSINO MÉDIO COMPLETO (ou equivalente).**

#### PORTUGUÊS - (Peso 3)

- ortografia oficial
- substantivo coletivo
- sufixação, composição, prefixação
- encontros vocálicos
- concordância verbal
- concordância verbal e nominal
- acentuação gráfica
- pontuação
- emprego de preposição e de conjunção
- crase
- adjetivos comparativos



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAJATI

## ESTADO DE SÃO PAULO

- preposição

### MATEMÁTICA - (Peso 2)

- potenciação
- regras de três simples e composta
- equações do primeiro e segundo grau
- operações com números inteiros
- sistemas de medidas usuais
- frações
- porcentagem
- juros simples e compostos
- fatoração
- problemas
- expressões
- proporção

### CONHECIMENTOS GERAIS - (Peso 1)

- Assuntos ligados a atualidade econômica, política e social do País, do Município e do Estado de São Paulo.
- Cultura Geral,
- História e Geografia do Brasil,
- Atualidades;
- Política;
- Nacionais e Internacionais;
- Curiosidades;
- Ecologia e Meio Ambiente;
- Países: Capitais,
- Continentes e Adjetivos Pátrios.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - (PESO 4)

Matérias pertinentes e diretamente ligadas à área Profissional do candidato, questões referentes a teoria e prática profissional conforme ANEXO-I, conteúdo programático.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAJATI

## ESTADO DE SÃO PAULO

### **ANEXO–I CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

#### **CARGO: *Assistente Técnico Jurídico e Legislativo:***

Constituição da República Federativa do Brasil e suas emendas, Constituição do Estado de São Paulo, Lei Orgânica do Município de Cajati, Código Civil, Legislação Eleitoral, 4.320/64, lei complementar 101/2000, Lei 10.028/2000, Lei 8666/93 Licitações e Contratos da Administração Pública e suas atualizações, Lei Complementar n.º 123, de 14-12-2006 (Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte).

#### **CARGO: *Encarregado de compras, licitações e almoxarifado.***

Lei n.º 8666, de 21-6-1993 e posteriores alterações;  
Conhecimento na Lei Federal 8.666 de 23/06/93; e suas alterações,  
Lei 10.520 de 17/07/2002,  
Decreto nº 3.555 de 08/08/2000,  
Decreto nº 3.931 de 19/09/2001 e suas alterações,  
Lei Complementar n.º 123, de 14-12-2006 (Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte),  
Classificação AUDESP.

#### **CARGO: *Tesoureiro***

Lei Orgânica do Município de Cajati,  
Código Civil,  
lei complementar 101/2000,  
Lei 10.028/2000,  
4.320/64,  
Lei 10.520 de 17/07/2002,  
Plano de Contas AUDESP;

Registro de receitas e despesas, Classificação característica, observações orçamentárias, extra-orçamentárias, e intra-orçamentárias;

Movimentações bancárias, conciliações;

Férias, Rescisões, folha de pagamento, Pagamento a Prestadores de Serviços PFs e PJs, Encargos sociais, Recolhimentos, Noções sobre SEFIP, CAGED, DIRF, informe de rendimentos na administração pública;



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAJATI

## ESTADO DE SÃO PAULO

Boletins de movimento financeiro em período determinado;

Administração e controle da utilização de talões de cheques, e movimentações bancárias.

### **CARGO: *Recepcionista***

Recepção e identificação de pessoas,

Serviços pertinentes à recepção e primeiro atendimento a visitantes em geral,

Atendimento telefônico e serviços correlatos, peculiares à recepção da unidade.

Controle de pessoal no interior da unidade,

Recebimento e distribuição de documentos de terceiros,

Encaminhamento de pessoas para entrevistas com vereadores e outros,

Auxiliar no atendimento aos Vereadores

### **CARGO: *Guarda***

Acesso de visitantes, funcionários e outros,

Serviços de proteção e segurança do patrimônio da Câmara Municipal,

Regras de conduta pré-determinadas, para assegurar a ordem do Prédio,

Noções de segurança,

Prevenção contra incêndios,

Uso de extintores,

Inspeção das dependências,

Noções de Primeiros Socorros.

## **2.2.3 - ETAPA SEGUNDA:**

### **2.2.3.1 – PROGRAMA – PROVA PRÁTICA**

As provas serão compostas de questões Práticas pertinentes e diretamente ligadas à área Profissional do candidato, conforme ANEXO-I, conteúdo programático.

Obs: O conhecimento em informática é extremamente necessário, os candidatos habilitados nas provas escritas, farão suas provas práticas em micro-computadores, em local e horário, previamente estabelecidos pela comissão especial de concurso.

## **2.3 JULGAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS**



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAJATI

## ESTADO DE SÃO PAULO

**2.3.1 – PONTUAÇÃO PROVAS ESCRITAS** – As provas objetivas serão avaliadas de 0 (zero) a 100 (cem) pontos observando o critério de peso e media de caráter Eliminatório.

O não comparecimento a prova Escrita, implicará na eliminação do candidato.

**2.3.2 – PONTUAÇÃO PROVAS PRÁTICAS** – As provas práticas serão avaliadas de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

O não comparecimento a prova prática, implicará na eliminação do candidato.

**2.3.3 – HABILITAÇÃO DOS CANDIDATOS** – Será considerado habilitado o candidato que obtiver média igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos na prova escrita, devendo aguardar chamada, conforme ordem de Classificação do mesmo.

**2.3.4 – CRITÉRIOS DE DESEMPATE** - Na hipótese de igualdade de nota final, terá preferência sucessivamente, na ordem de classificação o candidato que:

- Ter idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos de idade, nos termos da Lei Federal n.º 10741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada.
- Obter maior pontuação em Conhecimentos Específicos
- Obter maior pontuação em Português
- Tiver maior número de filhos menores de 18 anos
- Tiver maior idade do que seu concorrente direto
- For Casado.

### 3 - CLASSIFICAÇÃO

3.1 – A media final de cada candidato será igual a nota obtida na prova escrita somada a nota obtida na prova prática dividido por 2.

3.1.1- Para os cargos que não realizarão prova Prática, a nota final será a nota obtida na prova escrita, observando os pesos referentes a cada disciplina.

3.2 – A Comissão Especial do Concurso fará publicar a Classificação dos candidatos , em jornal de grande circulação na região, na internet, site [www.sigap-consultoria.com.br](http://www.sigap-consultoria.com.br). e em locais de fácil visualização do município. A classificação dos candidatos aprovados será publicada por disciplina, e ordem decrescente da nota obtida. Obs: Os Gabaritos das Provas escritas serão Publicados no site [www.sigap-consultoria.com.br](http://www.sigap-consultoria.com.br), no dia 24/03/2008.

3.3 – Nos 2 (dois) dias Úteis subseqüentes a divulgação do resultado, o candidato poderá interpor recurso.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAJATI

## ESTADO DE SÃO PAULO

3.4 – O recurso devidamente fundamentado e encaminhado a Comissão Especial do Concurso, deverá ser entregue pessoalmente pelo recorrente ou seu procurador que anexará instrumento público devendo conter;

- Inscrição
- Cargo
- Nome do Recorrente
- Endereço Residencial
- CEP
- Fundamentação ou embasamento, com as razões do Recurso
- A questão objeto de controvérsia, de forma individualizada.

3.4.1 – Serão indeferidos os recursos interpostos fora do prazo.

3.4.2 – No prazo de 5 (cinco) dias úteis subsequentes a recepção dos recursos, a C.E.C. dará parecer sobre as alegações do recorrente.

## **4 – HOMOLOGAÇÃO**

A homologação do concurso será publicada em jornal de circulação na região bem como afixada em mural na sede da Câmara Municipal de Cajati.

## **5 – DISPOSIÇÕES GERAIS**

O prazo de validade do concurso será de 2 (dois) anos, contados a partir da publicação de sua homologação, prorrogável uma única vez por igual período nos termos do Art. 37 da Constituição Federal, Inciso III.

Não haverá em hipótese alguma, vista de provas.

No decorrer da aplicação das provas, o candidato que observar qualquer anormalidade ou irregularidade, gráfica, ou na formulação de questão, deverá manifestar-se junto ao fiscal de sala, que consultará a coordenação do concurso, encaminhando solução imediata ou anotar na folha de ocorrências para posterior análise da banca examinadora.

As intenções de recursos, sempre que for observada alguma irregularidade, deverão ser manifestadas no ato da realização da prova, sob pena de não poder apresentar, posteriormente, eventual recurso, fundamentado neste questionamento.

## **6 – CONVOCAÇÃO DOS APROVADOS**



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAJATI

## ESTADO DE SÃO PAULO

6.1 - Os aprovados serão convocados via notificação postal e aposição do Edital e da Portaria em mural da Câmara Municipal de Cajati, e deverão comparecer a sede da Câmara no prazo estabelecido no item 6.2, apresentar documentação que comprove os requisitos exigidos para o cargo concorrido.

***Parágrafo Único: O candidato que não comprovar o requisito para o cargo concorrido, perderá o direito a respectiva vaga, ficando a vaga disponível para o classificado seguinte.***

6.2 – Entender-se-á por renúncia, o não comparecimento no prazo de 5 (cinco) dia da notificação, ficando a vaga disponível para o classificado seguinte.

6.3 – A conveniência e oportunidade do provimento dos cargos ficam a inteira discricção da Câmara Municipal de Cajati.

6.4 – O ato de pagamento da inscrição do candidato compreende que concorda e deverá submeter-se totalmente ao conteúdo do presente Edital.

---

Presidente da Câmara Municipal de Cajati  
Hermógenes Batista Barbosa