



CÂMARA MUNICIPAL DE ITUPEVA

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2013



EDITAL DE ABERTURA

O Presidente da Câmara Municipal de Itupeva, Estado de São Paulo, faz saber que será realizado, através da empresa Apta Assessoria e Consultoria, sob a coordenação da Comissão Especial de Concurso Público da Câmara Municipal, nomeada pelo Ato nº 368, de 16 de setembro de 2013, Concurso Público de provas para provimento de cargos abaixo relacionados, constantes do item 1.1, dos cargos atualmente vagos, dos que vagarem e forem futuramente criados e necessários à Câmara Municipal durante o prazo de validade deste Concurso, sendo os mesmos regidos pelo regime jurídico da Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT).

Estabelece ainda as instruções especiais que regularão todo o processo de seleção ora instauradas, a saber:

1- DOS CARGOS

1.1- Os cargos, vagas, vencimentos, cargas horárias semanais, escolaridades e respectivos requisitos são os especificados conforme quadro a seguir:

Cód.	Nomenclaturas dos Cargos	Vagas	Carga Horária Semanal	Vencimento Inicial	Escolaridade e Requisitos
Ensino Fundamental Incompleto					
01	Agente de Serviços Auxiliares	02	40 horas	R\$ 1.270,89	Ensino Fundamental Incompleto
Ensino Fundamental Completo					
02	Auxiliar Administrativo	02	40 horas	R\$ 1.270,89	Ensino Fundamental Completo
03	Motorista	03	40 horas	R\$ 1.428,94	Ensino Fundamental Completo e possuir CNH "B"
Ensino Médio Completo					
04	Telefonista	01	30 horas	R\$ 2.034,28	Ensino Médio Completo
05	Agente Administrativo	02	40 horas	R\$ 2.189,11	Ensino Médio Completo
06	Agente Legislativo	01	40 horas	R\$ 2.189,11	Ensino Médio Completo
Ensino Técnico Completo					
07	Agente Técnico em Informática	01	40 horas	R\$ 2.189,11	Ensino Médio Completo e Curso Técnico de Informática ou equivalente.

1.2- Os valores correspondentes às taxas de inscrição serão de acordo o cargo pretendido, conforme o quadro a seguir:

Cargos	Valor
Agente de Serviços Auxiliares	R\$ 30,00
Auxiliar Administrativo	R\$ 30,00
Motorista	R\$ 30,00
Telefonista	R\$ 40,00
Agente Administrativo	R\$ 55,00
Agente Legislativo	R\$ 55,00
Agente Técnico em Informática	R\$ 55,00

1.3- Não haverá coincidência de horário para realização das provas objetivas para os cargos elencados na tabela abaixo, na mesma linha, definida nos horários A e B.

1.3.1- Tabela de horários:

Horário A	Horário B
01 - Agente de Serviços Auxiliares	02 - Auxiliar Administrativo
05 - Agentes Administrativo	06 - Agente Legislativo

1.4- Não se responsabilizarão a Apta Assessoria e Consultoria Ltda e nem a CÂMARA MUNICIPAL DE ITUPEVA por qualquer coincidência de horários com outros eventos.

2- DAS INSCRIÇÕES

2.1- As inscrições realizar-se-ão exclusivamente pela internet, no endereço eletrônico www.ap tarp.com.br no período de **26 de setembro a 13 de outubro de 2013**.

2.1.1- Na hipótese do candidato não dispor de meios próprios para a realização de sua inscrição, o interessado poderá valer-se do ponto de acesso à internet para uso dos interessados na inscrição na Câmara Municipal de Itupeva, sito a na Rod. Vice-Prefeito Hermenegildo Tonoli, 725, Bairro Santa Clara, em Itupeva/SP, para acesso a internet, durante o período de inscrição, das 09h00min às 17h00min, excetuando-se sábados, domingos e feriados.

2.2- Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá ler e conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o ingresso no cargo.

2.3- O candidato será o único responsável pelas informações prestadas no Formulário de Inscrição, as quais implicarão o conhecimento e a expressa aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, e nas instruções específicas contidas nos comunicados e em outros editais pertencentes ao presente Concurso Público que porventura venham a ser publicados, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento de qualquer natureza.

2.3.1- Em atendimento às disposições contidas no presente Edital, o candidato ao se inscrever deverá ter conhecimento dos requisitos exigidos a seguir, os quais deverão ser comprovados por ocasião da posse:

2.3.1.1- ser brasileiro nato e, se estrangeiro, atender aos requisitos legais em vigor;

2.3.1.2- ter 18 (dezoito) anos completos até a data da posse;

2.3.1.3- estar quite com as obrigações militares até a data da posse, quando for o caso;

2.3.1.4- estar em gozo de seus direitos civis, políticos e eleitorais;

2.3.1.5- possuir aptidão física e mental;

2.3.1.6- possuir o nível de escolaridade, especialização e capacitação exigidos para o exercício do cargo;

2.3.1.7- não haver sofrido, no exercício de atividade pública, penalidade por atos incompatíveis com o serviço público;

2.3.1.8- não ter antecedentes criminais que impeçam a nomeação;

2.3.1.9- não estar com idade de aposentadoria compulsória, ou seja, 70 anos;

2.3.1.10- não receber, no ato da posse, proventos de aposentadoria oriundos de Cargo, Emprego ou Função exercidos perante a União, Território, Estado, Distrito Federal, Município e suas Autarquias, Empresas ou Fundações, conforme preceitua o artigo 37, §10 da Constituição Federal, com a redação da Emenda Constitucional nº 20, de 15/12/98, ressalvadas as acumulações permitidas pelo inciso XVI do citado dispositivo constitucional, os cargos eletivos e os cargos ou empregos em comissão;

2.3.1.11- não ter, anteriormente, contrato de trabalho com o Poder Público rescindido por justa causa ou ter sido demitido a bem do serviço público;

2.3.1.12- não registrar crime contra a Administração Pública.

2.4- Após a leitura do Edital de Abertura o candidato preencherá o Formulário de Inscrição com as informações e dados solicitados, expressando sua concordância em aceitar as condições do presente Concurso Público e as que vierem a ser estabelecidas.

2.5- Após preenchimento do Formulário de Inscrição o candidato deverá efetuar o recolhimento do valor correspondente à taxa de inscrição até a data limite de pagamento, **dia 14/10/2013**.

2.6- Para inscrever-se no Concurso, o candidato deverá:

2.6.1- acessar o endereço eletrônico www.ap tarp.com.br, durante o período de inscrição, de **26/09/2013 a 13/10/2013 até às 23h59 (horário de Brasília) do último dia de inscrição**;

2.6.2- localizar o "link" correspondente ao Concurso Público;

2.6.3- ler o Edital, preencher o formulário informando seus dados pessoais e imprimir o boleto bancário correspondente à inscrição realizada;

2.6.4- efetuar o pagamento do valor correspondente à taxa de inscrição.

2.7- A **CÂMARA MUNICIPAL DE ITUPEVA** e a Apta Assessoria e Consultoria Ltda. não se responsabilizarão por solicitações de inscrições não efetivadas por eventuais falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a correta transferência dos dados ou da impressão dos documentos que possam advir de inscrições realizadas via internet, sendo de responsabilidade de o candidato acompanhar a efetivação da inscrição.

2.8- Após a efetivação da inscrição com o devido recolhimento, o valor da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo nos casos de cancelamento, suspensão ou não realização do Concurso Público.

2.9- A relação completa de candidatos inscritos será divulgada através dos endereços eletrônicos www.ap tarp.com.br e www.itupeva.sp.leg.br a partir do dia 19/10/2013 conforme Anexo II – Cronograma de Execução.

2.10- Qualquer condição especial para participação no concurso deverá ser requerida dentro do prazo estabelecido no item 2.1, período de inscrição, sendo que não se responsabilizará a Comissão Coordenadora do Concurso Público e a Apta Assessoria e Consultoria Ltda., por casos excepcionais que não tenham sido comunicados no prazo devido.

2.11- A Comissão Coordenadora do Concurso Público e a Apta Assessoria e Consultoria Ltda., não se responsabilizarão por eventuais coincidências de locais, datas e horários de provas e quaisquer outras atividades ou eventos.

3- DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

3.1- Não haverá reserva de vagas para portadores de necessidades especiais em virtude do número de vagas oferecidos.

3.2- Os candidatos portadores de deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere a conteúdo, avaliação, duração, horário e local de aplicação das provas.

3.3- Às pessoas com deficiência será garantida a participação neste Concurso Público, desde que sua condição seja compatível com as atribuições do cargo, em igualdade de condições.

3.3.1- No ato da inscrição o candidato com deficiência deverá declarar na ficha de inscrição essa condição e a deficiência da qual é portador, encaminhando, via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), com data máxima para postagem até o dia 14/10/2013, para a empresa Apta Assessoria e Consultoria Ltda. Rua Lafaiete 1904, Vila Seixas, CEP 14015-080, Ribeirão Preto, SP, Laudo Médico original e expedido no prazo de 60 dias anteriores ao término da inscrição, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, informando o seu nome, número do RG e do CPF.

3.3.2- Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados não serão conhecidos.

3.3.3- A CÂMARA MUNICIPAL DE ITUPEVA e a Apta Assessoria e Consultoria Ltda. não se responsabilizam pelo extravio dos documentos enviados via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR).

3.4- Os candidatos com deficiência participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo da prova, avaliação e aos critérios de aprovação, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

3.4.1- O candidato com deficiência, que nos termos legais necessitar de tempo adicional para realização das provas, deverá requerê-lo no prazo determinado no subitem 3.3.1, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

3.4.2- As solicitações de condições especiais, bem como de recursos especiais, serão atendidas obedecendo aos critérios de viabilidade e de razoabilidade.

3.5- Serão consideradas deficiências aquelas definidas de acordo com o artigo 4º, do Decreto Federal nº 3298/99 de 20/12/1999, com alteração dada pelo Decreto Federal nº 5296/04 de 02/12/2004.

3.5.1- Os candidatos com deficiência não serão discriminados pela sua condição, exceto para os cargos que não possibilitem as suas nomeações pelas características de atribuições e desempenhos, incompatíveis com a deficiência possuída.

3.6- Os candidatos cegos que se julgarem amparados pelas disposições legais somente prestarão as provas mediante leitura por meio do sistema Braille e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille. Os referidos candidatos deverão levar, para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção.

3.6.1- O candidato cego ou ambliope deverá solicitar, por escrito, à Comissão Coordenadora do Concurso Público até o dia 19/10/2013, a confecção de prova em Braille ou ampliada, juntando, nos casos de ambliopia, atestado médico comprobatório dessa situação, nos termos do item 3.3.1.

3.6.2- Os deficientes visuais que não solicitarem a prova especial no prazo citado no subitem anterior não terão direito à prova especialmente preparada seja qual for o motivo alegado.

3.6.3- Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

3.6.4- Após admissão no cargo a que concorreu como pessoa com deficiência, essa condição não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do cargo, bem como aposentadoria por invalidez.

3.7- Os candidatos que, dentro do prazo definido no subitem 3.3.1, não atenderem aos dispositivos acima mencionados serão considerados como candidatos sem deficiência e não terão a prova e/ou condições especiais atendidas, seja qual for o motivo alegado.

3.8- O candidato com deficiência deverá submeter-se à Perícia Médica indicada pela CÂMARA MUNICIPAL DE ITUPEVA que terá a assistência de junta multidisciplinar, que confirmará de modo definitivo o enquadramento de sua situação como pessoa com deficiência e a compatibilidade com o cargo pretendido.

3.9- A avaliação do potencial de trabalho do candidato portador de Deficiência, frente às rotinas do cargo, obedecerá ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, arts. 43 e 44 e será realizada pela CÂMARA MUNICIPAL DE ITUPEVA, através de equipe multiprofissional.

3.9.1- A equipe multiprofissional emitirá parecer observando:

- a) as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição;
- b) a natureza das atribuições e tarefas essenciais do cargo a desempenhar;
- c) a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;
- d) a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize; e
- e) o CID e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente.

3.10- Após a nomeação de candidato com deficiência, à condição não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do cargo, bem como para aposentadoria por invalidez.

4- DAS PROVAS

4.1- O concurso constará de Provas Objetivas que versarão sobre conhecimentos de Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Específicos, sendo que cada cargo terá uma combinação de provas conforme a seguir:

DENOMINAÇÃO DO CARGO	PROVA OBJETIVA	PROVA PRÁTICA
Agente de Serviços Auxiliares	20 Questões – Português 20 Questões – Matemática	Sim para os 20 (vinte) primeiros
Auxiliar Administrativo	15 Questões – Português 15 Questões – Matemática	Não
Motorista	10 Questões – Específicas	Sim para os 30 (trinta) primeiros classificados
Telefonista		Não
Agente Administrativo	10 Questões – Português 10 Questões – Matemática	Sim para os 30 (trinta) primeiros classificados
Agente Legislativo	20 Questões – Específicas	Não
Agente Técnico em Informática		Não

4.1.1- As Provas de Língua Portuguesa e Matemática visam aferir as noções básicas relacionadas diretamente com a escolaridade exigida dos cargos;

4.1.2- As Provas de Conhecimentos Específicos visam aferir as noções relacionadas ao desempenho das atividades inerentes ao cargo;

4.1.3- As Provas Práticas visam aferir a experiência relacionada ao desempenho das atividades inerentes ao cargo.

4.2- O programa das provas é o constante do Anexo I - Programa de Provas que integra este Edital e estará à disposição dos candidatos nos endereços eletrônicos www.aptarp.com.br e www.itupeva.sp.leg.br.

5- DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

5.1- Desde que não haja qualquer acontecimento imprevisto, as provas objetivas serão realizadas nas datas indicadas no Anexo II - Cronograma de Execução em locais e horários a serem oportunamente divulgado no Jornal "Folha da Terra" que Publica os atos oficiais da Câmara Municipal de Itupeva e nos endereços eletrônicos www.aptarp.com.br e www.itupeva.sp.leg.br.

5.1.1- Caso o número de candidatos inscritos no presente Concurso Público exceda a quantidade de carteiras disponíveis no município, as provas objetivas poderão ser realizadas em dias distintos, devendo para tanto ser publicado em Edital de Convocação as datas definidas.

5.1.2- Só será permitida a participação do candidato na prova na respectiva data, horário e no local constante no Edital de Convocação para a prestação das provas objetivas.

5.2- É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de prova e o comparecimento no horário determinado.

5.3- Por justo motivo, a critério da Comissão Coordenadora de Concurso Público, a realização de uma ou mais provas do presente concurso poderá ser adiada ou anulada, sem a necessidade de prévio aviso, devendo, no entanto, ser comunicado aos candidatos por novo Edital as novas datas em que se realizarão as provas.

5.4- Na data prevista os candidatos deverão apresentar-se, no mínimo, **30 (trinta) minutos antes do horário** determinado para o início das provas, sendo que não serão admitidos nos locais de prova os candidatos que se apresentarem após o horário estabelecido para o início dos exames.

- 5.5-** O ingresso nos locais de prova será permitido apenas aos candidatos que apresentarem o Comprovante de Inscrição, devidamente pago, acompanhado de documento hábil de identificação com foto, não sendo aceitos protocolos, crachás, identidade funcional, título de eleitor e outros não admitidos oficialmente como documento hábil de identificação.
- 5.5.1-** São considerados documentos de identidade os originais de: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Cédula de Identidade para estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classes que por Lei Federal valem como documento de identidade como, por exemplo, as Carteiras do CREA, CRA, CRB, CRM, OAB, etc.; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia nos termos da Lei nº 9.503/97).
- 5.5.2-** Não será admitido na sala de prova o candidato que não estiver de posse dos documentos hábeis previstos no item anterior.
- 5.5.3-** Eventualmente, se, por qualquer motivo, o nome do candidato não constar nas Listas de Presença, mas este tiver em seu poder o respectivo comprovante de pagamento efetuado nos moldes previstos neste Edital, o candidato poderá participar deste concurso público, devendo, para tanto, preencher formulário específico no dia da realização das provas objetivas.
- 5.5.4-** A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da referida regularidade, por apreciação da Comissão Coordenadora do Concurso Público.
- 5.5.5-** Constatada a irregularidade da inscrição a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 5.6-** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar no dia da realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência com data de validade atualizada, bem como outro documento oficial que o identifique.
- 5.7-** O candidato deverá comparecer ao local designado para as provas munido de documento oficial com foto, comprovante de Inscrição devidamente pago, caneta esferográfica azul, lápis preto nº 2 e borracha.
- 5.8-** A inviolabilidade das provas será comprovada no posto de execução, no momento do rompimento do lacre dos malotes na presença dos candidatos.
- 5.9-** Durante a execução das provas não será permitida consulta a nenhuma espécie de legislação, livro, revista ou folheto, bem como o uso de máquina calculadora, telefone celular, pager ou qualquer outro meio de comunicação ou consulta, como também não será admitida comunicação entre os candidatos.
- 5.10-** O tempo máximo de duração da prova objetiva será de 3 (três) horas.
- 5.11-** O candidato deverá assinalar suas respostas na prova objetiva e marcá-las no Cartão de Respostas, que será o único documento válido para a correção eletrônica, que lhe será entregue no início da prova.
- 5.11.1-** Somente serão permitidos assinalamentos no Cartão de Respostas feitos pelo próprio candidato, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal.
- 5.11.2-** Na correção do Cartão de Respostas será atribuída nota zero às questões que forem assinaladas incorretamente, rasuradas, que estiverem com mais de uma opção assinalada ou em branco.
- 5.11.3-** Sob nenhuma hipótese haverá a substituição do Cartão de Respostas, sendo da responsabilidade exclusiva do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente, emendas ou rasuras, ainda que legíveis.
- 5.12-** No decorrer da prova se o candidato observar qualquer anormalidade gráfica ou irregularidade na formulação de alguma questão, ou constatar que não esteja prevista no programa de provas, deverá manifestar-se junto ao Fiscal de Sala que, consultada a coordenação, encaminhará solução imediata ou anotar na folha de ocorrências para posterior análise da banca examinadora.
- 5.12.1-** Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente da formulação dos recursos.
- 5.13-** O candidato somente poderá retirar-se definitivamente da sala de aplicação de provas depois de transcorrida, no mínimo, 01 (uma) hora de seu início.
- 5.13.1-** O candidato não poderá ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento de fiscal.
- 5.13.2-** Ao terminar a prova o candidato deverá entregar ao fiscal a folha de respostas devidamente preenchida, podendo, no entanto, levar o caderno de questões.
- 5.13.3-** Os três últimos candidatos deverão permanecer juntos na sala, sendo somente liberados quando o último deles tiver concluído a prova.
- 5.13.4-** O candidato deve se retirar do recinto ao término da prova.
- 5.14-** Não haverá segunda chamada ou repetição da prova objetiva, importando a ausência ou atraso do candidato na sua eliminação, seja qual for o motivo alegado.

5.15- Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova, excetuando-se os casos previstos em lei, previamente solicitados nos termos do presente Edital.

6- DO JULGAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS

6.1- As provas objetivas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico, através de leitora óptica, e constarão de 40 (quarenta) questões, de teste de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas cada.

6.2- O Concurso Público constará de provas objetivas que versarão, conforme o caso, sobre Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Específicos, cada uma com 04 (quatro) alternativas diferentes e somente 01 (uma) correta, variando a composição das provas em conformidade com o conteúdo programático a que se refere o item 4.2 deste Edital.

6.3- As questões de múltipla escolha serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, onde cada questão valerá 2,50 (dois e meio) pontos.

6.4- Serão considerados habilitados na prova objetiva o candidato que obtiver a nota final igual ou superior a 50,00 (cinquenta) pontos.

6.5- Caso alguma questão venha a ser anulada, a mesma será considerada correta para todos os candidatos, de modo que a sua pontuação será atribuída a todos os candidatos indistintamente.

7- DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS PRÁTICAS

7.1- Serão habilitados para a prestação das provas práticas os candidatos que forem habilitados na forma do item 6.4, ou seja, obtiverem nota igual a 50,00 (cinquenta) pontos ou superior na prova objetiva.

7.1.1- Os candidatos que concorrem aos cargos que constam de realização de **provas práticas** estarão habilitados se atingirem nota **igual ou superior à nota de corte estabelecida pela determinação das classificações conforme consta no quadro do item 4.1.**

7.1.2- Os candidatos que atingirem nota igual ou superior a 50,00 (cinquenta) pontos e abaixo da nota de corte estabelecida pela determinação das classificações constarão como aprovados na prova objetiva, porém, não habilitados para a realização das provas práticas.

7.2- As provas práticas deverão ser realizadas, em datas oportunamente divulgadas por meio de editais de convocação específicos que constarão a nota de corte, a relação nominal dos candidatos em ordem alfabética, os locais e horários de comparecimento para a realização das provas práticas.

7.3- Os candidatos ao cargo de Motorista deverão apresentar a CNh "B", dentro do prazo de validade, para a realização da prova prática.

7.4- Não haverá segunda chamada ou repetição de prova da prova prática, importando a ausência ou atraso do candidato na sua eliminação, seja qual for o motivo alegado.

7.5- Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas práticas em virtude de afastamento do candidato do local de prova.

8- DA CLASSIFICAÇÃO

8.1- Os candidatos habilitados serão classificados em ordem decrescente da nota final.

8.1.1- Para classificação final da prova objetiva será utilizada a seguinte fórmula:

NF=NPO

Onde:

NF = Nota final do candidato;

NPO = Nota obtida na prova objetiva.

8.1- Os candidatos habilitados serão classificados em ordem decrescente da nota final.

8.1.1- Quando houver previsão de prova prática a classificação final será realizada pela média simples das pontuações obtidas nas provas objetivas e práticas, conforme a seguinte fórmula:

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

Onde: **NF** = Nota Final;

NPO = Nota obtida na prova Objetiva;

NPP = Nota obtida na prova Prática.

8.2- Da publicação da listagem de classificação final, o candidato poderá apresentar recurso à Comissão Coordenadora do Concurso Público, o que será admitido para único efeito de correção de notório erro de fato, o qual será analisado pela empresa Apta Assessoria e Consultoria Ltda. e referendado pela Comissão Coordenadora do Concurso Público.

8.3- Na hipótese de igualdade de nota terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

8.3.1- for mais idoso;

8.3.2- tiver maior número de filhos menores de 16 anos ou inválidos sob sua dependência.

9- RESULTADOS E RECURSOS

9.1- O gabarito oficial das provas objetivas será divulgado por meio de Edital a ser publicado no Jornal “Folha da Terra” e nos endereços eletrônicos www.ap tarp.com.br e www.itupeva.sp.leg.br, conforme Anexo II – Cronograma de Execução.

9.2- Caberão recursos quanto a: publicação dos editais, aplicação das provas, referente à formulação das questões, publicação de gabaritos, sendo contra erros ou omissões, classificação e notas obtidas e publicação do resultado final, dentro de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da data de publicação do ato, devendo o pedido ser encaminhado via e-mail para recursos@ap tarp.com.br, pelo e-mail cadastrado pelo candidato no momento da inscrição, o qual será analisado pela empresa Apta Assessoria e Consultoria Ltda. e referendado pela Comissão Coordenadora do Concurso Público.

9.2.1- No caso do recurso ser contra a aplicação da prova, ou gabarito, este deverá ser devidamente fundamentado, incluindo bibliografia pesquisada, deverá conter todos os dados que informem a identidade do candidato recorrente, cargos e seu número de inscrição.

9.2.2- Será rejeitado o recurso que:

9.2.2.1- estiver incompleto;

9.2.2.2- não apresentar argumentação lógica e consistente;

9.2.2.3- for protocolado fora do prazo;

9.2.2.4- for encaminhado via fax, via postal, via internet e/ou correio eletrônico ou protocolado em endereço diferente do estabelecido.

9.2.3- Será admitido ao candidato apresentar recurso sobre o mesmo fato apenas uma vez, o qual poderá abranger uma ou mais questões relativamente ao seu conteúdo, sendo automaticamente desconsiderados os recursos de igual teor interpostos pelo mesmo candidato.

9.2.4- Caso o recurso for considerado procedente e houver alteração no gabarito oficial, todas as provas objetivas que contenham a mesma questão serão corrigidas novamente.

9.3- O resultado com a classificação final do concurso será publicado oficialmente na publicado no Jornal “Folha da Terra”, e nos endereços eletrônicos www.ap tarp.com.br e www.itupeva.sp.leg.br, conforme Anexo II – Cronograma de Execução.

9.4- Os recursos deverão ser apresentados conforme modelo disposto no Anexo III – Formulário de Recurso.

9.5- Os recursos intempestivos serão desconsiderados.

9.6- Os candidatos tomarão ciência quanto ao deferimento ou indeferimento do recurso, por meio de Edital publicado, podendo consultar integralmente o seu conteúdo através do endereço eletrônico www.ap tarp.com.br sendo que não será encaminhada qualquer resposta via fax, e-mail, postal ou por telefone.

9.7- A decisão da Banca Examinadora em relação à análise de recursos terá caráter irrevogável.

10- DA POSSE

10.10- A aprovação no concurso assegurará apenas a expectativa de direito à nomeação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, à disponibilidade orçamentária, à disponibilidade de vagas e do exclusivo interesse e conveniência da CÂMARA MUNICIPAL DE ITUPEVA e da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do Concurso.

10.2- Os candidatos aprovados, por ocasião de sua convocação, serão submetidos a exames médicos pré-admissionais de caráter eliminatório (avaliação clínica médica, física e mental) realizados por junta médica designada para este fim.

10.3- A nomeação dos candidatos, observada a ordem de classificação final por cargo, far-se-á pela CÂMARA MUNICIPAL DE ITUPEVA, obedecido ao limite de vagas existentes, as que vierem a ocorrer e as que forem criadas posteriormente, durante o prazo de validade deste concurso, sendo que os candidatos estão sujeitos ao estágio probatório nos termos constitucionais.

10.4- A convocação será feita pelo setor competente da CÂMARA MUNICIPAL DE ITUPEVA que determinará o horário, dia e local para a apresentação do candidato.

10.4.1- Perderá os direitos decorrentes da aprovação no concurso o candidato que não comparecer na data, horário e local estabelecido pela CÂMARA MUNICIPAL DE ITUPEVA.

10.5- Por ocasião da nomeação serão exigidos dos candidatos classificados os documentos originais e cópias relativos à confirmação das condições estabelecidas no Item 2 e seus subitens, sendo que a não apresentação de qualquer deles importará na exclusão do candidato da lista de classificados.

10.5.1- Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos.

10.5.2- É facultado à CÂMARA MUNICIPAL DE ITUPEVA exigir dos candidatos, na nomeação, além da documentação prevista neste Edital, outros documentos comprobatórios de bons antecedentes que julgar necessários.

10.6- O candidato aprovado e classificado neste Concurso, na forma estabelecida neste Edital, será investido no cargo se atendidas às exigências constantes do presente edital.

10.7- Os candidatos, após o comparecimento e ciência da convocação, terão o prazo estipulado para apresentação dos documentos discriminados a seguir: Carteira de Trabalho e Previdência Social, Certidão de Casamento, Título de Eleitor, comprovantes de votação nas 2 (duas) últimas eleições ou Certidão de quitação eleitoral, Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, Cédula de Identidade - RG ou RNE -, 1 (uma) foto 3x4 recente, inscrição no PIS/PASEP ou declaração de empregador anterior informando não haver feito o cadastro, Cadastro de Pessoa Física - CPF, comprovantes de escolaridade, Certidão de Nascimento dos filhos, Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 14 anos (se houver), Atestados de Antecedentes Criminais e demais documentos que comprovem o cumprimento dos requisitos e exigências estabelecidos neste Edital.

11- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1- A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação das condições do concurso tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes.

11.2- A determinação do local, data e horário das provas é atribuição exclusiva da Comissão Coordenadora do Concurso Público e será publicada oportunamente.

11.3- Cabe exclusivamente à CÂMARA MUNICIPAL DE ITUPEVA o direito de aproveitar os candidatos habilitados em número que julgar conveniente e de acordo com o interesse público e disponibilidade financeira, nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, não estando obrigada ao provimento de todas as vagas existentes.

11.4- Será excluído do concurso, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal, o candidato que:

11.4.1- Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;

11.4.2- Agir com incorreção, violência, descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das provas e demais atividades ou mesmo por qualquer razão tentar tumultuá-la;

11.4.3- For surpreendido utilizando-se de meios proibidos por este Edital;

11.4.4- For responsável por falsa identificação pessoal;

11.4.5- Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do concurso;

11.4.6- Não devolver a folha de resposta;

11.4.7- Efetuar inscrição fora do prazo previsto;

11.4.8- Deixar de atender à convocação ou qualquer outra orientação da Comissão Coordenadora do Concurso Público.

11.5- A inexistência das afirmativas e/ou a existência de irregularidades de documentos, mesmo que verificadas posteriormente, acarretarão a nulidade da inscrição e a desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

11.6- O concurso terá validade de 2 (dois) anos contados da data da homologação de seus resultados, podendo o prazo ser prorrogado a critério da CÂMARA MUNICIPAL DE ITUPEVA por igual período.

11.7- Dentro do prazo de validade do presente concurso a CÂMARA MUNICIPAL DE ITUPEVA por ocasião do provimento dos cargos obedecerá rigorosamente a ordem de classificação e o seu prazo de validade, podendo o candidato que vier a ser convocado ser investido no cargo se atendidas, à época da posse, todas as exigências para a investidura.

11.8- Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância esta que será mencionada em Edital, comunicado ou aviso a ser publicado, devidamente justificado e com embasamento legal pertinente, sendo defeso a qualquer candidato alegar desconhecimento.

11.9- A CÂMARA MUNICIPAL DE ITUPEVA **reserva-se** o direito de anular o Concurso, bem como de adotar providências que se fizerem necessárias para garantir a correção dos procedimentos a ele relativos ou dele decorrentes.

11.10- Decorridos 120 (cento e vinte) dias da homologação e não caracterizado qualquer óbice, é facultada a incineração dos cadernos de provas e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do concurso público, os registros eletrônicos.

11.11- As convocações para as provas, publicações de resultados oficiais e comunicações relativas ao presente concurso serão realizadas através do Jornal “Folha da Terra”, que publica os atos oficiais da CÂMARA MUNICIPAL DE ITUPEVA sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento.

11.11.1- As comunicações realizadas pela internet possuem apenas caráter informativo, não eximindo o candidato de acompanhá-las as publicações oficiais.

11.12- Caberá a Presidente da CÂMARA MUNICIPAL DE ITUPEVA a homologação dos resultados finais.

11.13- Os casos omissos serão resolvidos pela empresa Apta Assessoria e Consultoria Ltda., juntamente com a Comissão Coordenadora do Concurso Público.

11.14- A Apta Assessoria e Consultoria Ltda. não autoriza a comercialização de apostilas em seu nome e não se responsabiliza pelo teor das mesmas.

11.15- Integram este Edital os anexos:

Anexo I – Programa de Provas;

Anexo II – Cronograma;

Anexo III – Modelo de Formulário de Recursos.

Itupeva, Estado de São Paulo, em 23 de setembro de 2013.

Edicarlos Candiani Luna
Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE ITUPEVA

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2013

ANEXO I - PROGRAMA DE PROVAS



ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO – 1ª A 4ª SÉRIE

➤ **AGENTE DE SERVIÇOS AUXILIARES**

CONHECIMENTOS GERAIS

PORTUGUÊS: 1. Estudo de texto: compreensão e estabelecimento de relações entre ideias contidas no texto; identificação do significado de palavras no texto; elaboração de conclusões a partir das informações contidas no texto. 2. Conhecimentos linguísticos: adjetivos, pronomes, advérbios e conjunções; pontuação: ponto-final, ponto de exclamação, ponto de interrogação, dois pontos, travessão e vírgula; concordância do artigo com o substantivo e do adjetivo com o substantivo; concordância do verbo com o sujeito (casos simples); pronomes pessoais e possessivos; ortografia. Obs. Já serão utilizadas as regras ortográficas introduzidas pelo Decreto Federal n. 6.583 de 29/09/08.

MATEMÁTICA: 1. Leitura e escrita dos números naturais (inteiros e não-negativos). 2. Números pares e números ímpares, antecessor e sucessor de um número natural. 3. Conceito de dobro, triplo, dezena, centena, dúzia. 4. Operações com números naturais. Problemas de aplicação. 5. Operação com os conjuntos numéricos: adição, subtração, divisão, multiplicação, potenciação e radiciação. 6. Unidades de comprimento (centímetro, metro, quilômetro), tempo (hora, minuto e segundo, dia, mês e ano), área (metro quadrado) e volume (metro cúbico). 7. Problemas envolvendo a nossa moeda, o real. 8. Problemas de raciocínio lógico adequado ao nível.

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

- **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
- **MOTORISTA**

CONHECIMENTOS GERAIS

PORTUGUÊS: Fonética e Fonologia; Divisão silábica; Acentuação gráfica; Emprego do hífen; Ortografia; Pontuação; Estrutura das palavras; Classes gramaticais; Flexão verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação; Empregos de tempos e modos verbais, vozes do verbo; Concordância nominal e verbal; Crase; Interpretação de texto; Análise sintática: termos da oração, classificação de orações. Obs. Já serão utilizadas as regras ortográficas introduzidas pelo Decreto Federal n. 6.583 de 29/09/08.

MATEMÁTICA: Conjuntos Numéricos: naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais; Operações com os conjuntos numéricos: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação; Equação e inequação do 1º grau; Equação do 2º grau; Fatoração; Porcentagem; Juros simples e compostos; Descontos; Relações e Funções; Área, perímetro, volume e densidade; Área das figuras planas; Sistema decimal de medidas; Polígonos e circunferência; Razões e proporções.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

INFORMÁTICA

Noções básicas de informática: Editor de textos Microsoft Word - criar, editar, formatar e imprimir documentos; criar e manipular tabelas; inserir e formatar gráficos e figuras; interação entre aplicativos. Planilha eletrônica Microsoft Excel - criar, editar, formatar e imprimir planilhas; utilizar fórmulas e funções; gerar gráficos; importar e exportar dados; classificar e organizar dados; interação entre aplicativos. Conceito de Internet e Intranet, Conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso. Instalação e customização dos sistemas operacionais: Windows 98/ME/2K/XP: Fundamentos; Instalação.

MOTORISTA

Lei 9.503 de 23 de setembro de 1.997

Lei 9.602 de 21 de janeiro de 1.998

Conhecimentos gerais sobre direção defensiva

Noções básicas de primeiros socorros, mecânica e meio ambiente

Placas de sinalização e regulamentação de trânsito

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:

SOBRINHO, José Almeida e Outros, *Novo Código de Trânsito Brasileiro*. Editora Jurídica Mizuno, 1ª ed. Campinas-SP

ENSINO MÉDIO COMPLETO

- **TELEFONISTA**
- **AGENTE TÉCNICO EM INFORMÁTICA**
- **AGENTE ADMINISTRATIVO**
- **AGENTE LEGISLATIVO**

CONHECIMENTOS GERAIS

PORTUGUÊS: Fonética e Fonologia; Divisão Silábica; Acentuação Gráfica; Emprego do hífen; Ortografia; Pontuação; Processos de Formação das Palavras; Estrutura das Palavras; Classes Gramaticais; Pronomes: emprego e colocação; Empregos de tempos e modos verbais, vozes do verbo; Concordância nominal e verbal; Crase; Interpretação de texto; Análise Sintática; Análise Morfológica; Regência Verbal e Nominal; Figuras de Linguagem; Vícios de Linguagem. Obs. Já serão utilizadas as regras ortográficas introduzidas pelo Decreto Federal n. 6.583 de 29/09/08.

MATEMÁTICA: Conjuntos Numéricos: naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais; Intervalos; Expressões algébricas; Potenciação; Radiciação; Equação e inequação do 1º grau; Fatoração; Regra de Três simples e composta; Porcentagem; Juros simples e compostos; Descontos; Noções de estatística: médias, distribuição de frequências e gráficos; Equação do 2º grau; Funções do 1º e do 2º graus: conceito, gráfico, propriedades e raízes; Geometria: plana e espacial; Relações e funções; Sistema decimal de medidas: unidade de comprimento e superfície; Área das Figuras Planas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

TELEFONISTA

Princípios básicos: tonalidades da voz, identificação do local;
Seleção de telefonemas: chamadas para seu executivo, transferências de ligações, mais de um telefone sobre a mesa;
Realização de telefonemas;
Conversas prolongadas;
Despedidas telefônicas;
Cuidados com o aparelho;
Linguagem: uso de interjeições e gírias: concordância nominal e regência verbal;
Importância das relações humanas;
Relações públicas.

Bibliografia Sugerida:

MEDEIROS, João Bosco. *Manual da Secretária*. Editora Atlas. 6ª edição.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA:

MS-Word 2003: 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 2003:** 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. **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.

AGENTE TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Redes: Modelo ISO/OSI e modelo TCP/IP, protocolos TCP/ IP versão 4 e 6, DHCP, DNS, endereçamento IP versão 4 e 6, endereçamento de sub-rede (CIDR/VLSM), padrão TIA/EIA 568-A e 568-B, padrão Ethernet 802.3 / Fast Ethernet IEEE 802.3u/ Gigabit Ethernet 802.3ab, redes wireless padrão IEEE 802.11 a/b/g/n, protocolo 802.1q (Vlan), noções de virtualização, utilitários de teste e diagnóstico. Noções de Fibra ótica. Conhecimento sobre ambientes Intranet e Internet. Noções de configuração e gerenciamento dos equipamentos de redes: Roteadores, Switches, Access Point e Switches Routers. Noções de configuração e gerenciamento de aplicações de telefonia VoIP, Streaming de Vídeo e Multicasting.

Hardware: Noções básicas de hardware, instalação e manutenção, análise e solução de problemas em hardware, especificações técnicas, diagnósticos causa/efeito, noções básicas de eletro/eletrônica, fontes de alimentação e no-break/UPS. -Sistemas Operacionais, Aplicativos e Informática Básica: sistema operacional Windows XP Professional, Windows 7 Professional, Windows 8, Windows Server 2003/2008 Enterprise, Comandos MS DOS, Linux Ubuntu, Microsoft Office 2010/2013 (Outlook, Word, Excel, Access, powerpoint), Star office, navegador Internet Explorer 9 ou superior, navegador Firefox 14 ou superior, navegador chrome 28 ou superior, noções de Internet e noções de aplicativo de e-mail, noções de aplicativos de antivírus, sistemas de arquivos, gerenciamento de usuários, configuração de rede, instalação/ remoção de aplicativos, gerenciamento de serviços, firewall, DHCP e DNS.

AGENTE ADMINISTRATIVO

Conhecimentos de Direito Administrativo:

Princípios da Administração Pública. Poderes da Administração. Servidores públicos. Atos administrativos. Administração Direta e Administração Indireta.

Noções básicas de Contabilidade: Contabilidade Pública - Lei nº 4.320/64 e alterações posteriores

Legislação trabalhista (CLT): salário; hora extras; adicional noturno; insalubridade; periculosidade; faltas ao trabalho; aviso prévio; 13º salário; indenização; multa rescisória; férias.

Lei 8666/93 - Lei das Licitações e Contratos Públicos e suas Alterações.

Bibliografia sugerida:

MEIRELLES, Hely Lopes. *Direito Administrativo Brasileiro*. São Paulo: Malheiros Editores, Edição atualizada.

MELLO, Celso Antônio Bandeira de. *Curso de Direito Administrativo*. São Paulo: Malheiros Editores, Edição atualizada.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA:

MS-Word 2003: 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 2003:** 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. **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.

AGENTE LEGISLATIVO

Direito Constitucional:

Título I – Dos Princípios Fundamentais.

Título II – Dos Direitos e Garantias Fundamentais.

Título III – Da Organização do Estado; Capítulo VII – Da Administração Pública; Seção I – Disposições Gerais; Seção II – Dos Servidores Públicos.

Título IV – Da Organização dos Poderes; Capítulo I – Do Poder Legislativo; Capítulo II – Do Poder Executivo, Seção I – Do Presidente e do Vice-Presidente da República, Seção II – Das Atribuições do Presidente da República; Capítulo III – Do Poder Judiciário, Seção I – Disposições Gerais.

Direito Administrativo:

Conceito de Administração Pública.

Natureza da Administração: princípios básicos, poderes e deveres do Administrador Público.

O uso e abuso do Poder.

Poderes Administrativos.

Atos e Fatos Administrativos.

Contratos Administrativos.

Lei 8666/93 - Lei das Licitações e Contratos Públicos e suas Alterações.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA:

MS-Word 2003: 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 2003:** 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. **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.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITUPEVA

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2013



ANEXO III – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO (DATAS PROVÁVEIS)

EVENTO	DATA - 2013
Período das Inscrições.	23 de setembro a 13 de outubro
Data limite para recolhimento da Taxa da Inscrição.	14 de outubro
Divulgação da Relação de Candidatos Inscritos.	19 de outubro
Divulgação do Local e Horário da realização das Provas Objetivas.	19 de outubro
Realização das Provas Objetivas	03 de novembro
Divulgação de Gabarito das Provas Objetivas	7 de novembro
Prazo de Recursos com relação ao Gabarito das Provas Objetivas.	8 e 11 de novembro
Retificação do Gabarito (se houver) e Publicação da Convocação para prestação da Prova Prática	21 de novembro
Prazo de Recursos com relação à Publicação da Convocação para prestação da Prova Prática	22 e 25 de novembro
Realização da Prova Prática	01 de dezembro
Divulgação do Resultado Final	5 de dezembro
Prazo de Recursos com relação ao Resultado Final	6 e 9 de dezembro
Retificação do Resultado Final (se houver) e Homologação do Concurso Público	12 de dezembro



CÂMARA MUNICIPAL DE ITUPEVA

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2013



ANEXO IV – FORMULÁRIO DE RECURSOS

NOME DO CANDIDATO: _____

RG Nº _____ CPF Nº _____ INSCRIÇÃO Nº _____

ENDEREÇO: _____

CARGO: _____

TIPO DE RECURSO - (Assinale o tipo de Recurso)

<input type="checkbox"/>	CONTRA INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO	Apenas para recurso contra gabarito oficial Nº da questão: _____ Gabarito oficial: _____ Resposta Candidato: _____
<input type="checkbox"/>	CONTRA GABARITO DA PROVA OBJETIVA	
<input type="checkbox"/>	CONTRA PONTUAÇÃO DE TÍTULOS	
<input type="checkbox"/>	CONTRA RESULTADO FINAL	
<input type="checkbox"/>	OUTROS	

JUSTIFICATIVA DO CANDIDATO – Razões do Recurso

Obs.: Preenche com letra de forma, ou digitar, e entregar este formulário em 02 (duas) vias, uma via será devolvida como protocolo.

Data: ____/____/2013.

Assinatura do candidato

Assinatura do Responsável p/ recebimento