



## CONCURSO PÚBLICO - EDITAL RETIFICADO Nº 01/2011.

O Presidente da Câmara Municipal de Itapevi, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais nos termos do artigo 37, inciso II, da Constituição Federal, sob a organização da empresa RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda., com a supervisão da Comissão Especial nomeada pela Portaria nº 312/2011, de 01 de agosto de 2011 faz saber que realizará neste Município no **período de 01 a 30 de setembro de 2011, inscrições para o Concurso Público** visando selecionar candidatos para provimento dos cargos de: **Analista Legislativo em Gestão Pública II, Analista Legislativo em Gestão Pública III, Analista Legislativo em Gestão Pública IV, Assistente Legislativo I, Assistente Legislativo II, Auxiliar Legislativo I, Auxiliar Legislativo II e Fotógrafo do Legislativo** providos pelo Regime Estatutário.

### 1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1 – O presente Concurso Público será regido pelas instruções especiais constantes do presente Edital elaborado em conformidade com os ditames das Legislações Federal e Municipal vigentes e pelas normas cabíveis que vierem a surgir.

1.2 - O cargo, a quantidade de vagas e o valor da inscrição encontram-se na tabela a seguir:

Cargo	Vagas	Requisitos Exigidos (conforme legislação vigente)		Jornada Horas/Semanal e Vencimento Base		Valor da Inscrição
<b>Analista Legislativo em Gestão Pública II</b>	1	Ensino Superior Completo em Direito e registro na OAB		40 h	R\$ 3780,00	R\$ 50,00
<b>Analista Legislativo em Gestão Pública III</b>	1	Curso Superior de Jornalismo e registro no Mtb		40 h	R\$ 3780,00	R\$ 50,00
<b>Analista Legislativo em Gestão Pública IV</b>	1	Ensino Superior Completo em Contabilidade e registro no CRC		40 h	R\$ 3780,00	R\$ 50,00
<b>Assistente Legislativo I</b>	13	Ensino Médio Completo		40 h	R\$ 1098,00	R\$ 35,00
<b>Assistente Legislativo II</b>	1	Ensino Médio Completo		40 h	R\$ 966,00	R\$ 35,00
<b>Auxiliar Legislativo I</b>	20	Ensino Fundamental Completo e CNH Categoria D		40 h	R\$ 1044,00	R\$ 25,00
<b>Auxiliar Legislativo II</b>	2	Ensino Fundamental Completo		40 h	R\$ 798,00	R\$ 25,00
<b>Fotógrafo do Legislativo</b>	1	Ensino Médio Completo, Habilitação de Fotógrafo reconhecida por Órgão Oficial e 2 (dois) anos de Experiência profissional como fotógrafo		40 h	R\$ 2100,00	R\$ 35,00

1.3 – As atribuições que caracterizam cada cargo estão descritas no Anexo II do presente Edital.

1.4 – O Concurso Público compreenderá a aplicação de prova objetiva de caráter classificatório e eliminatório.

1.5 – As provas serão realizadas na cidade de Itapevi e/ou em outras cidades, ao redor desta, **caso seja necessário**, por definição conjunta da Câmara Municipal de Itapevi e da empresa RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.

1.6 – **É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso e/ou a divulgação desses documentos no quadro de avisos da Câmara Municipal de Itapevi, localizada à Rua Arnaldo Sérgio Cordeiro das Neves nº 80 - Vila Nova Itapevi - Itapevi/SP, em jornal com circulação no município e na Internet, nos endereços eletrônicos [www.camaraitapevi.sp.gov.br](http://www.camaraitapevi.sp.gov.br) e [www.rboconcursos.com.br](http://www.rboconcursos.com.br).**

1.7 – Todos os horários referenciados neste edital terão por base o horário oficial de Brasília/DF.



## 2 – DAS INSCRIÇÕES:

2.1 – Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá inteirar-se deste Edital e certificar-se de que preenche ou preencherá, até o ato da nomeação, todos os requisitos exigidos para provimento do cargo.

2.2 – São condições para inscrição/nomeação:

2.2.1 – Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições de leis, no caso de estrangeiro;

2.2.2 – Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos, até a data da nomeação;

2.2.3 – Estar quite com o Serviço Militar, para candidatos do sexo masculino, que deverá ser comprovado através de certidão expedida pelo órgão competente;

2.2.4 – Estar em gozo dos seus direitos civis e políticos;

2.2.5 – Estar quite com a Justiça Eleitoral, que deverá ser comprovado através de certidão emitida pelo órgão competente;

2.2.6 – Não registrar antecedentes criminais, que deverá ser comprovado através de certidão expedida pela Secretaria de Segurança Pública;

2.2.7 – Não ter sido exonerado a bem do serviço público ou justa causa (Federal, Estadual ou Municipal) em consequência de processo administrativo;

2.2.8 – Possuir os requisitos exigidos para as atividades do cargo.

2.2.9 – Possuir inscrição no órgão de classe competente se aplicável, nos termos da legislação pertinente.

2.3 – A apresentação dos documentos comprobatórios das condições exigidas no subitem 2.2 será feita no ato da nomeação. A não apresentação é fator de cancelamento de todos os efeitos da inscrição.

2.4 – O candidato deverá ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, bem como não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das atividades que competem ao cargo.

2.5 – Para efetuar a inscrição, o candidato deverá proceder na seguinte forma:

**2.6 – A inscrição será feita por meio da Internet no endereço eletrônico [www.rboconcursos.com.br](http://www.rboconcursos.com.br), a partir do dia 01 de setembro de 2011 até às 23h59min do dia 30 de setembro de 2011.**

**2.6.1 – Se o candidato optar em fazer sua inscrição presencial deverá dirigir-se pessoalmente, ou por seu procurador, ao Posto de Inscrição, localizado no prédio da Câmara Municipal de Itapevi, Rua Arnaldo Sérgio Cordeiro das Neves nº 80 - Vila Nova Itapevi – Itapevi – SP, das 09h00 às 16h00, durante o período de inscrição, exceto aos sábados, domingos e feriados, para preenchimento da inscrição e emissão de seu boleto bancário.**

2.7 – A Câmara Municipal de Itapevi e a empresa RBO não se responsabilizarão por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados. Assim é recomendável que o candidato realize sua inscrição e respectivo pagamento com a devida antecedência.

2.8 – O candidato deverá efetuar o pagamento do valor da inscrição, unicamente por meio do boleto bancário impresso, em espécie e em qualquer agência bancária ou posto correspondente nacional.

**2.9 – Após as 23h59min do dia 30 de setembro de 2011 não será possível acessar o formulário de inscrição.**

**2.10 – O pagamento do valor da inscrição deverá ser realizado até o dia 03 de outubro de 2011.**

2.11 – O comprovante de inscrição é o boleto bancário devidamente quitado e deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado no local de realização da Prova Escrita Objetiva.

2.12 – É vedada a transferência do valor pago a título de inscrição para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outros concursos.

2.13 – Não serão aceitas inscrições por via postal, condicional e/ou extemporânea.

2.14 – Não será aceito, como pagamento do valor da inscrição, comprovante de agendamento bancário.

2.15 – A inscrição poderá ser acompanhada e confirmada pelo candidato no site [www.rboconcursos.com.br](http://www.rboconcursos.com.br).

**2.16 – O candidato que desejar concorrer à vaga reservada para portadores de deficiência deverá, obrigatoriamente, no ato da inscrição, informar em campo específico da Ficha de Inscrição, e proceder conforme estabelecido no item 3 deste Edital.**

2.17 – Não haverá devolução do valor de inscrição, salvo nos casos de suspensão ou cancelamento do certame.

**2.18 – O candidato, ou seu procurador, que preencher incorretamente sua Ficha de Inscrição ou que fizer qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda, que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas no Edital, terá sua inscrição cancelada, tendo, em consequência, anulados todos os atos decorrentes dela, mesmo que aprovado nas provas e exames, ainda que o fato seja constatado posteriormente.**

2.18.1 – O candidato e seu procurador respondem civil, criminal e administrativamente pelas informações



prestadas na Ficha de Inscrição.

2.19 – Erros referentes a nome, documento de identidade ou data de nascimento, deverão ser comunicados no dia da realização da Prova Escrita Objetiva para que o Fiscal da sala faça a devida correção em Ata de Prova.

## 2.20 – Sobre a ISENÇÃO DO PAGAMENTO DO VALOR DA INSCRIÇÃO

2.20.1 – Em cumprimento a Leis Municipais nº 1701 de 08 de dezembro de 2004 e nº 1957 de 15 de julho de 2009, ficam isentos do pagamento do valor da inscrição:

2.20.1.1 – O candidato desempregado ou assalariado até um salário mínimo, que vote e resida no mínimo 4 (quatro) anos no município de Itapevi, a contar do último dia de inscrição.

2.20.1.2 – O candidato doador de sangue que fizer doação ao Banco de Sangue do Hospital Geral de Itapevi – HGI, que resida no município de Itapevi.

2.20.2 – O candidato interessado na isenção da inscrição para o referido Concurso Público somente poderá efetuar a sua inscrição na MODALIDADE PRESENCIAL, no período de 01 a 15 de setembro de 2011 no Posto de Inscrição, lotado no prédio da Câmara Municipal de Itapevi, Rua Arnaldo Sérgio Cordeiro das Neves nº 80 - Vila Nova Itapevi – Itapevi – SP, das 09h00 às 16h00, uma vez que deverá apresentar os documentos comprobatórios exigidos para a isenção da inscrição.

2.20.3 – Os documentos necessários para a isenção do valor da inscrição são os seguintes:

**2.20.3.1 – Documentos Comprobatórios exigidos pela condição de DESEMPREGADO, (devendo ser apresentado os documentos originais para conferência de autenticidade):**

- Cópia simples da 1ª folha da Carteira de Trabalho onde consta a foto e a assinatura;
- Cópia simples da folha de Qualificação Civil da Carteira de Trabalho;
- Cópia simples da última folha do Contrato de Trabalho com data de entrada e saída, seguida da próxima pagina em branco da Carteira de Trabalho;
- Declaração, disponível nos anexo VIII do presente edital, de que não possui renda de qualquer natureza, não está em gozo de qualquer benefício previdenciário, de prestação continuada, oferecido por sistema de previdência social oficial ou privado, e não está recebendo seguro desemprego.

**Atenção:** Não será concedida a isenção ao candidato que apresentar Carteira de Trabalho em branco, isto é, sem as devidas anotações de registro e demissão.

**2.20.3.2 – Documentos Comprobatórios exigidos pela condição ASSALARIADO ATÉ UM SALÁRIO MÍNIMO, (devendo ser apresentado os documentos originais para conferência de autenticidade):**

- Cópia simples do hollerith, contra-cheque, recibo de pagamento ou documento expedido pelo empregador de até um salário mínimo, R\$ 545,00 (quinhentos e quarenta e cinco reais), emitido no mês de agosto de 2011.
- Declaração, disponível nos anexo VIII do presente edital, de que é assalariado recebendo como salário o valor de até um salário mínimo, R\$ 545,00 (quinhentos e quarenta e cinco reais).

**2.20.3.3 – Documentos Comprobatórios exigidos pela condição RESIDENTE NO MUNICÍPIO DE ITAPEVI no mínimo 4 (QUATRO) anos (devendo ser apresentado os documentos originais para conferência de autenticidade):**

**Candidato é Titular do Documento:**

- Cópia simples de comprovante de residência: Conta de água, luz, telefone, conta de gás, carnê do IPTU ou ITR, Contrato de Locação, Escritura do Registro de Imóvel. (Deverão ser apresentados comprovantes de residência dos meses de agosto de 2007 e agosto de 2011 que comprovem quatro anos completos.)
- Não servem como comprovantes, as correspondências em geral, inclusive, as enviadas por bancos.

**Candidato NÃO é o Titular do Documento:**

- Cópia simples de comprovante de residência: Conta de água, luz, telefone, conta de gás, carnê do IPTU ou ITR, Contrato de Locação, Escritura do Registro de Imóvel. (Deverão ser apresentados comprovantes de residência dos meses de agosto de 2007 e agosto de 2011 que comprovem quatro anos completos.)
- Não servem como comprovantes, as correspondências em geral, inclusive, as enviadas por bancos.
- Cópia simples da certidão de nascimento, casamento ou RG que comprove o parentesco com o titular do documento de comprovação de residência; ou
- Declaração do titular do documento de comprovação de residência, com firma reconhecida, que comprove a situação de moradia conjunta.



**2.20.3.4 – Documentos Comprobatórios exigidos pela condição de ELEITORES NO MUNICÍPIO DE ITAPEVI no mínimo 4 (QUATRO) anos (devendo ser apresentado os documentos originais para conferência de autenticidade):**

- Cópia do título de eleitor do cartório eleitoral da Comarca de Itapevi, com emissão no mês de **agosto de 2007 ou anterior**.
- Cópia do comprovante de votação da última eleição.

**2.20.3.5 – Documentos Comprobatórios exigidos pela condição de DOADOR DE SANGUE DO BANCO DE SANGUE DO HOSPITAL GERAL DE ITAPEVI – HGI e RESIDENTE NO MUNICÍPIO (devendo ser apresentado os documentos originais para conferência de autenticidade):**

- Cópia de documento emitido pelo Banco de Sangue do Hospital Geral de Itapevi – HGI com data de emissão posterior a 01 setembro de 2010.
- Cópia simples de comprovante de residência: Conta de água, luz, telefone, conta de gás, carnê do IPTU ou ITR, Contrato de Locação, Escritura do Registro de Imóvel.
- Caso não seja o titular do documento acrescentar cópia simples da certidão de nascimento, casamento ou RG que comprove o parentesco com o titular do documento de comprovação de residência; ou Declaração do titular do documento de comprovação de residência, com firma reconhecida, que comprove a situação de moradia conjunta.
- Declaração, disponível nos anexo VIII do presente edital, de que é doador de sangue tendo doado sangue ao Banco de Sangue do Hospital Geral de Itapevi – HGI ao menos uma vez posterior a 01 setembro de 2010 e ser RESIDENTE no município Itapevi.

2.20.4 – O candidato aprovado no Concurso Público e contratado pela Administração deverá pagar o débito do valor de sua inscrição no primeiro pagamento que receber.

2.21 – Será divulgado, juntamente com o Edital de Convocação para a Prova Escrita Objetiva, os números das inscrições indeferidas.

2.22 – Verificando-se, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos exigidos, será ela cancelada.

2.23 - Os candidatos poderão se inscrever para mais de um cargo sob sua responsabilidade, cientes de que somente haverá a possibilidade de realização de mais de uma prova no caso das mesmas serem aplicadas em dias e horários distintos.

2.23.1 - **Aos candidatos que concorrem às vagas do cargo de** Analista Legislativo em Gestão Pública II, Analista Legislativo em Gestão Pública III, Analista Legislativo em Gestão Pública IV e Auxiliar Legislativo **I as provas serão aplicada no período contrário ao das provas do cargo de** Assistente Legislativo I , Assistente Legislativo II, Auxiliar Legislativo II e Fotógrafo do Legislativo como esquematizado no quadro abaixo:

PERÍODO DE PROVA 1	PERÍODO DE PROVA 2
Analista Legislativo em Gestão Pública II Analista Legislativo em Gestão Pública III Analista Legislativo em Gestão Pública IV Auxiliar Legislativo I	Assistente Legislativo I Assistente Legislativo II Auxiliar Legislativo II Fotógrafo do Legislativo

**3 – DO CANDIDATO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA:**

3.1 – À pessoa portadora de deficiência, que pretende fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII, do artigo 37, da Constituição Federal e na Lei nº 7.853/89, é assegurado o direito de se inscrever no presente Concurso Público, em igualdade de condições com os demais candidatos, para provimento do cargo descrito no Anexo I, cujas atribuições, detalhadas no Anexo II, sejam compatíveis com a deficiência de que é portadora.

3.2 – **Para validar sua inscrição todos os candidatos portadores de deficiência deverão obrigatoriamente preencher a Declaração do Anexo V, e, caso necessitem, deverão requerer tratamento diferenciado indicando as condições diferenciadas que necessitam para realizar a prova, entregando o Laudo Médico juntamente com a Declaração.**

3.2.1 – Na referida Declaração deverá haver o reconhecimento de firma, em cartório

3.2.2 - O Laudo Médico deverá ser emitido por especialista na área da qual o candidato é portador de deficiência, atestando-se a espécie e o grau/nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.

3.3 - A Declaração e o Laudo Médico mencionados nos subitens anteriores deverão ser encaminhados via sedex para a empresa RBO Assessoria Pública e Projeto Municipais Ltda.,





**localizada na Rua Ytaipu, nº 403 – Bairro Mirandópolis, São Paulo/SP, CEP 04.052-010, até o último dia do período de inscrição, na via original ou cópia reprográfica autenticada.**

3.4 – A não solicitação de tratamento diferenciado ou de prova especial, eximirá a empresa de qualquer providência.

3.5 – Serão indeferidas as inscrições, na condição especial de portador de deficiência, dos candidatos que não entregarem o respectivo Laudo Médico dentro da forma prevista nos subitens 3.2 e 3.3 deste Edital.

3.6 – Aos deficientes visuais – cegos serão oferecidas provas no sistema Braille e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo ainda, utilizar-se de soroban. Aos deficientes visuais – amblíopes serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho e letra correspondente a fonte nº 24.

**3.7 – O candidato portador de deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.**

3.8 – Após a investidura do candidato ao cargo, a deficiência não poderá ser argüida para justificar a concessão de aposentadoria e readaptação.

3.9 – Os candidatos portadores de deficiência concorrerão a todas as vagas, sendo reservado a estes o percentual de 5% (cinco por cento).

3.10 – No prazo de 05 (cinco) dias, contados da publicação das listas de classificação, os portadores de deficiência aprovados deverão submeter-se a perícia de uma junta multidisciplinar, com a finalidade de avaliar se há compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo concursado.

3.10.1 – A perícia será realizada por especialista(s) na área, observando-se a deficiência de cada candidato, devendo o laudo ser proferido no prazo de 05 (cinco) dias, contados da data do referido exame.

3.10.2 – Quando a perícia concluir pela inaptidão do candidato constituir-se-á, no prazo de 05 (cinco) dias, junta multidisciplinar para nova inspeção, da qual poderá participar profissional indicado pelo interessado.

3.10.3 – A indicação do profissional pelo interessado, nos termos do parágrafo anterior, deverá ser feita no prazo de 05 (cinco) dias, contados da ciência do laudo referido no subitem 3.10.1 ficando sob responsabilidade exclusiva do interessado, o pagamento de eventuais despesas com honorários de profissionais por ele indicado.

3.11 – A junta multidisciplinar deverá apresentar conclusão da perícia realizada no prazo de 05 (cinco) dias, contados da data da realização dos exames.

3.12 – Não caberá qualquer recurso da decisão proferida pela junta multidisciplinar.

3.13 – O concurso só poderá ser homologado após a realização de todos os exames mencionados no subitem anterior, publicando-se as listas geral e especial, das quais serão excluídos os portadores de deficiência incompatíveis com o exercício da função, assim declarados pela inspeção multidisciplinar a que se submetem.

3.14 – A publicação do resultado final do concurso será feita em duas listas, contendo a primeira a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência, e a segunda conterá somente a pontuação dos candidatos portadores de deficiência, conforme o art. 42 do Decreto 3.298/99.

#### **4 - DO CANDIDATO AFRODESCENDENTE:**

4.1 - À pessoa afrodescendente, em obediência ao que dispõe a Lei Municipal nº 1798, de 05 de maio de 2006, será reservado 20% (vinte por cento) das vagas existentes ou das que vierem a surgir no prazo de validade do presente concurso.

4.2 - Se, ao efetuar a aplicação do percentual, resultar número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

4.3 - Consideram-se pessoas afrodescendentes aquelas que assim declararem ser, através de Autodeclaração que deverá ser feita por escrito e em **formulário próprio, conforme modelo no Anexo VII** deste edital, estando ciente o candidato de que, em caso de comprovação, as informações prestadas que não corresponderem com a verdade dos fatos prejudicará a contratação e implicará à instauração do correspondente processo, conforme dispõe o artigo 299 do Código Penal.

4.4 - A entrega da autodeclaração deverá ser feita no posto de inscrição definido no subitem 2.6.1, até o último dia de inscrição devidamente autenticada.

4.5 - Os candidatos que não apresentarem a autodeclaração dentro do período das inscrições serão considerados como não afrodescendentes e não terão direito à reserva de vagas.

#### **5 – DA PROVA ESCRITA OBJETIVA:**

5.1 – A avaliação será realizada com base em instrumentos que mensuram as habilidades e conhecimentos exigidos pelo cargo conforme indicação do Anexo I, composta de **Prova Escrita Objetiva de Conhecimentos Básicos (POCB) e de Conhecimentos Específicos (POCE).**



5.2 – O programa relativo à prova de conhecimentos básicos e específicos, para cada cargo, é o estabelecido no Anexo III do presente Edital.

5.3 – Para todos os cargos, a prova conterà 50 (cinquenta) questões, sendo atribuídos 2,0 (dois) pontos para cada questão, considerando-se habilitados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

Cargo	POCB Quantidade de questões	POCE Quantidade de questões	Forma de Avaliação
<b>Analista Legislativo em Gestão Pública II</b>	10 de Português 10 de Matemática	30 de conhecimentos específicos	POCB + POCE+ PTi
<b>Analista Legislativo em Gestão Pública III</b>	10 de Português 10 de Matemática	30 de conhecimentos específicos	POCB + POCE+ PTi
<b>Analista Legislativo em Gestão Pública IV</b>	10 de Português 10 de Matemática	30 de conhecimentos específicos	POCB + POCE+ PTi
<b>Assistente Legislativo I</b>	15 de Português 15 de Matemática	20 de conhecimentos específicos	POCB + POCE
<b>Assistente Legislativo II</b>	15 de Português 15 de Matemática	20 de conhecimentos específicos	POCB + POCE
<b>Auxiliar Legislativo I</b>	20de Português 20 de Matemática	10 de conhecimentos específicos	POCB + POCE
<b>Auxiliar Legislativo II</b>	20de Português 20 de Matemática	10 de conhecimentos específicos	POCB + POCE
<b>Fotógrafo do Legislativo</b>	10 de Português 10 de Matemática	30 de conhecimentos específicos	POCB + POCE

Legenda: POCB: Prova Escrita Objetiva de Conhecimentos Básicos;  
POCE: Prova Escrita Objetiva de Conhecimentos Específicos e  
PTi: Prova de Títulos.

5.4 - As questões desenvolver-se-ão em forma de múltipla escolha, com quatro opções (A, B, C, e D), e uma única resposta correta.

5.5 - Haverá, na Folha de Resposta, para cada questão, quatro campos de marcação correspondentes às quatro opções (A, B, C e D), sendo que o candidato deverá preencher apenas aquele correspondente à resposta que julgar correta.

5.6 - Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à realização da prova.

5.7 - A Comissão de Concurso e a empresa RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda responsáveis pela realização do Concurso Público darão publicidade ao Edital, às convocações, conforme disposto no subitem 1.6.

## 6 – DA EXECUÇÃO DA PROVA ESCRITA OBJETIVA:

**6.1. - A convocação para a Prova Escrita Objetiva será afixada no quadro de avisos da Câmara Municipal, e divulgada nos sites [www.camaraitapevi.sp.gov.br](http://www.camaraitapevi.sp.gov.br) e [www.rboconcursos.com.br](http://www.rboconcursos.com.br) a partir do dia 15 de outubro de 2011, contendo informações quanto ao horário e local de realização da prova.**

6.2 - Os candidatos deverão comparecer ao local de realização da prova, pelo menos 30min (trinta minutos) antes da hora designada para a abertura dos portões, munidos do protocolo de inscrição, **documento oficial de identidade com foto original**, caneta esferográfica azul ou preta, lápis preto e borracha.

6.3 - Não será admitido na Sala de Prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o fechamento dos portões do prédio ou que não estiver de posse dos documentos hábeis previstos no subitem 6.2.

6.4 - Durante a prova não será permitida comunicação entre os candidatos ou pessoa estranha ao Concurso Público, bem como consulta de nenhuma espécie a livros, revistas ou folhetos, nem uso de máquina calculadora, celulares ou qualquer outro aparelho eletrônico.

6.5 - Os candidatos deverão manter seus celulares e outros aparelhos eletrônicos desligados, enquanto permanecerem no recinto de realização da prova.

6.6 - O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de prova, salvo em caso de extrema necessidade, desde que acompanhado por Fiscal Credenciado e autorizado pelo Fiscal da Sala.



- 6.7 - As instruções dadas pelos Fiscais, assim como as contidas na prova, deverão ser respeitadas pelos candidatos.
- 6.8 - A Folha de Respostas será identificada, em campo específico, pelo próprio candidato com sua assinatura e sua identificação digital.
- 6.9 - As respostas deverão ser assinaladas pelos candidatos com caneta esferográfica azul ou preta.
- 6.10 - Não serão computadas questões não assinaladas, questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis, ou ainda aquelas respondidas a lápis.
- 6.11 - Não haverá, em hipótese alguma, substituição das Folhas de Respostas.
- 6.12 - A duração da prova será de 3 (três) horas, já incluído o tempo para preenchimento da Folha de Resposta.
- 6.13 - O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após 00h30 (trinta minutos) do início das mesmas, devendo entregar ao Fiscal da Sala o Caderno de Questões e respectiva Folha de Respostas, e somente poderá levar o Caderno de Questões depois de 2 (duas) horas do início da prova. Em nenhuma outra situação será fornecido o Caderno de Questões.
- 6.14 - Será automaticamente excluído do concurso o candidato que não devolver a Folha de Respostas.
- 6.15 - Não haverá, em hipótese alguma, segunda chamada, vista, revisão de provas, seja qual for o motivo alegado.
- 6.16 - As provas não serão aplicadas em outra data, local e/ou horário, senão aqueles previstos no Edital de Convocação.
- 6.17 - Havendo candidata lactante, esta poderá ausentar-se temporariamente, acompanhada por um fiscal, para amamentar durante a realização da prova, e permanecerá em sala reservada para esta finalidade.
- 6.17.1 - Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.
- 6.17.2 - O lactente deverá ser acompanhado de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata).
- 6.17.3 - Na sala reservada para amamentação ficarão somente a candidata lactante, o lactente e um fiscal, sendo vedada a permanência de babá ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.
- 6.18 - Em casos de comportamentos inadequados, desobediência a qualquer regulamento constante deste Edital, persistência em comunicação entre os candidatos e consultas vedadas no subitem 6.4, deste Edital, o candidato será eliminado do concurso.

## **7 - EXAME PRÁTICO DE DIREÇÃO VEICULAR:**

- 7.1 - O Exame Prático de Direção Veicular será realizado apenas pelos candidatos que concorrem às vagas destinadas ao cargo de Auxiliar Legislativo I.**
- 7.2 - No que se refere ao resultado da aplicação da Prova Escrita Objetiva haverá somente uma Lista de Notas para o cargo acima citado.
- 7.3 - Nesta Lista estarão relacionados apenas os candidatos considerados habilitados conforme dispõe o item 5.3 deste Edital.
- 7.4 - Serão convocados para a realização do Exame Prático de Direção Veicular somente os candidatos melhores classificados na proporção 3 (três) vezes o número de vagas existentes, mais os empatados na última nota classificada.**
- 7.5 - No dia da realização do Exame Prático de Direção Veicular os candidatos deverão apresentar-se munidos da **Carteira Nacional de Habilitação – Categoria D**, dentro do prazo de validade, original, fazendo uso de óculos (ou lentes de contato) quando houver tal exigência na CNH, no horário determinado.
- 7.6 - Não serão aceitas declarações ou outros documentos senão o relacionado no subitem anterior.
- 7.7 - O candidato que não apresentar o documento mencionado no subitem 7.5 não poderá realizar o Exame Prático de Direção Veicular.
- 7.8 - O Exame Prático de Direção Veicular incidirá sobre a demonstração prática dos conhecimentos e habilidades da condução de veículos, sendo observado as regras estabelecidas na própria legislação de trânsito, de conhecimento obrigatório para quem pretende assumir um cargo cujas atribuições encontra-se a de dirigir veículos.
- 7.9 - Para todos os candidatos será dado o mesmo tempo, o mesmo tipo de tarefa, os mesmos veículos e percurso.
- 7.10 - Critérios para avaliação do Exame Prático de Direção Veicular:
- 7.10.1 - A partir de um percurso a ser definido e de um veículo disponível no local, o candidato deverá executar as seguintes tarefas:



TAREFA	PONTUAÇÃO	TEMPO MÁXIMO PARA REALIZAÇÃO
1. Vistoria de um veículo: o nível do óleo, água, bateria, combustível, painel de comando, pneus e demais itens. O candidato deverá informar ao examinador quais os itens a serem vistoriados antes de entrar no veículo.	25 pontos	10min.
2. Num espaço determinado realizar manobras definidas pelo examinador.	25 pontos	05min
3. Percorrer o trajeto, inicialmente definido, observando a legislação de trânsito, a segurança própria, dos acompanhantes e de terceiros, condução defensiva e também a que melhor conserve o veículo.	50 pontos	10min.
<b>TOTAL DE PONTOS E TEMPO</b>	100 pontos	25min

7.11 - O Exame Prático de Direção Veicular terá o valor máximo de 100 pontos considerando-se habilitados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

7.12 - O candidato que não obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos será desclassificado, independente da nota obtida na Prova Escrita Objetiva.

7.13 - Os pontos obtidos no Exame somam-se aos pontos obtidos pelo candidato na Prova Escrita Objetiva.

7.14 - O candidato que não comparecer ao Exame ou que não puder realizá-lo, por qualquer motivo, será automaticamente desclassificado, independente da nota obtida na Prova Escrita Objetiva.

7.15 - Não haverá, em hipótese alguma, segunda chamada, alteração de data ou horário para realização do Exame, seja qual for o motivo alegado.

## 8 – PROVA DE TÍTULOS:

8.1 - Constituem Títulos somente os indicados na tabela a seguir, desde que devidamente comprovados e relacionados à área para a qual o candidato está concorrendo, limitando-se a pontuação ao máximo descrito na tabela sendo que os pontos excedentes serão desconsiderados.

8.2 - Os pontos dos Títulos serão contados apenas para efeito de “classificação” e não de “aprovação”.

8.2.1 - O total de pontos alcançados na Prova de Títulos será somado à nota obtida na Prova Escrita Objetiva.

8.2.2 - A somatória será feita somente para os candidatos que forem habilitados na Prova Escrita Objetiva.

Títulos	Valor Unitário	Valor Máximo
A) Título de Doutor na área a que está concorrendo	6 pontos	6 pontos
B) Título de Mestre na área a que está concorrendo	4 pontos	4 pontos
C) Diploma ou Certificado de Conclusão de curso de Pós-Graduação <i>lato sensu</i> (mínimo de 360 horas) na área a que está concorrendo.	(1 diploma) 2 pontos	(2 diplomas) 4 pontos

8.3 - No dia e no local de realização da Prova Escrita Objetiva será recebido pelos organizadores, em sala especialmente designada, logo após o término da prova, **apenas cópia reprográfica dos Títulos que o candidato venha possuir.**

**8.4 - Não será aceito protocolos dos referidos Títulos.**

**8.5 - Não será recebido nenhum outro Título além dos relacionados na tabela acima.**

8.6 - Não serão considerados os Títulos apresentados, por qualquer forma, fora do dia, horário e local do determinado acima, ou em desacordo com o disposto neste Capítulo.

8.7 - Os Títulos deverão ser entregues devidamente relacionados no Formulário de Entrega de Títulos, conforme Anexo IV, que, após conferência, será emitido ao candidato o comprovante de recebimento.

8.7.1 - No Formulário de Entrega de Títulos o candidato deverá, além de relacionar os Títulos, informar o seu nome por extenso, número do documento de identidade e número de inscrição.

8.8 - Entregue os Títulos, não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos sob qualquer hipótese ou alegação.

8.9 - O(s) diploma(s) e/ou certificados dos Títulos mencionados deverá/deverão ser expedido(s) por instituição de ensino devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação.

8.10 - Somente serão aceitos documentos nos quais constem todos os dados necessários à sua perfeita avaliação.

8.11 - Somente serão pontuados os cursos reconhecidos, estando vedada a pontuação de qualquer curso/documento que não preencher todas as condições previstas neste Edital.





8.12 - Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos Títulos constantes da Tabela apresentada acima, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e comprovada a culpa do mesmo, este será excluído do Concurso Público.

8.13 - No prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da divulgação das Notas e avaliação dos Títulos, o candidato poderá requerer à Comissão Organizadora revisão da nota atribuída às provas e dos pontos atribuídos aos Títulos, utilizando-se para tanto o Anexo V.

## 9 - DA CLASSIFICAÇÃO:

9.1 - A Lista de Classificação será em ordem decrescente de acordo com a Nota Final.

9.2 - **A publicação do resultado final do concurso será feita em 03 (três) listas, contendo a primeira a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência e a dos afrodescendente, a segunda conterà somente a pontuação dos candidatos portadores de deficiência e a terceira conterà somente a pontuação dos candidatos afrodescendentes.**

9.3 - No momento da nomeação serão chamados seqüencial e alternadamente os candidatos das três listas, a que se refere o subitem 9.2, devendo ser observado o percentual mínimo para garantir a nomeação dos candidatos portador de deficiência e afrodescendente em cada bloco de candidatos chamados para a nomeação.

9.4 - Os remanescentes formarão listagem para serem aproveitados, dentro do prazo de validade do Concurso Público, de acordo com a necessidade da Administração.

9.5 - Em caso de igualdade de classificação, na Lista de Classificação Final terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

9.5 - Tenha obtido maior nota na parte de Conhecimentos Específicos (POCE) da prova escrita objetiva, se for o caso.

9.5.1 - Tenha a maior idade.

9.5.2 - Caso haja candidato idoso empatado, será utilizado como primeiro critério de desempate o de maior idade, atendendo ao que dispõe o Estatuto do Idoso, Lei 10741/03.

## 10 - DOS RECURSOS:

10.1 - O candidato que desejar interpor recurso em face dos atos previstos no presente Edital disporá de 02 (dois) dias úteis ininterruptos para fazê-lo, com início no dia seguinte à publicação do evento, o qual deverá ser endereçado à Comissão Organizadora do Concurso Público que o julgará no mesmo prazo.

10.2 - O recurso deverá ser feito por escrito e em formulário próprio para recursos, conforme Anexo V, devidamente fundamentado, constando o nome do candidato, a opção de cargo, o número de inscrição e telefone, dirigido à Comissão de Concurso e protocolado, pelo próprio candidato, junto à **Câmara Municipal de Itapevi, localizada à Rua Arnaldo Sérgio Cordeiro das Neves nº 80 - Vila Nova Itapevi - Itapevi/SP.**

10.3 - Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro **do prazo pré-estabelecido e que possuírem fundamentação e argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação.**

10.4 - **Não serão aceitos recursos interpostos por fax, telex, internet, telegrama ou outro meio que não seja o especificado no subitem 10.2.**

10.5 - **Recurso inconsistente ou intempestivo será liminarmente indeferido.**

10.6 - Recebido o recurso, a Comissão de Concurso decidirá pelo provimento ou não do ato recorrido, dando-se ciência da referida decisão ao interessado.

10.7 - Havendo número excessivo de recursos para serem julgados, o prazo da Comissão Organizadora para julgamento será acrescido de 6 (seis) dias úteis.

10.8 - Interposto o recurso e não julgado no prazo citado, o candidato poderá participar das provas que se realizarem, até a decisão do recurso.

10.9 - Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recurso, recursos de recursos e recurso de gabarito oficial definitivo.

10.10 - Se do exame de recursos contra questões da Prova Escrita Objetiva resultar sua anulação, a pontuação correspondente à questão será atribuída a todos os candidatos presentes a prova, independentemente de terem recorrido ou não.



#### 11- DA NOMEAÇÃO:

- 11.1 - Será nomeado o candidato aprovado em exame médico admissional, realizado por médico oficial que avaliará sua aptidão física e mental para o exercício do cargo.
- 11.2 - A convocação do candidato será feita respeitando-se a ordem da Lista de Classificação Final, conforme disposto no item 9 deste edital.
- 11.3 - A posse se dará na data designada pela administração sem prazo para prorrogação.
- 11.4 - O comparecimento à convocação com a apresentação dos documentos será de imediato sem prazo para prorrogação.
- 11.5 - O não comparecimento na data da convocação implicará na exclusão do candidato de todo o processo sem direito a recurso.
- 11.6 - Os candidatos nomeados estarão sujeitos ao estágio probatório, conforme dispõe o artigo 41, da Constituição Federal.
- 11.7 - É facultado à Administração, exigir dos candidatos classificados, quando da nomeação, além da documentação prevista no subitem 2.2 deste Edital, outros documentos comprobatórios de bons antecedentes morais, criminais e administrativos.
- 11.8 - Identificado, a qualquer tempo irregularidade na apresentação dos documentos acima mencionados, o candidato responsável será eliminado do concurso.
- 11.9 - No ato de sua nomeação, o candidato deverá declarar, sob as penas da lei, se é ou já foi funcionário público (Federal, Estadual ou Municipal), seja como celetista, estatutário ou contratado.
- 11.10 - Em caso positivo, o candidato deverá juntar certidão comprovando que não foi anteriormente demitido a bem do serviço público, cuja pena implique em vedação do ingresso em outros cargos/empregos públicos.
- 11.11 - A não apresentação da declaração de que trata o subitem 11.9, ou da conseqüente certidão, culminará no indeferimento da posse.

#### 12 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

- 12.1 - Caberá à empresa RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda. a responsabilidade pelo grau de dificuldade, abrangência e assuntos, bem como pela extensão da mesma.
- 12.2 - Decorridos 120 (cento e vinte) dias da homologação do Concurso Público, e não havendo óbice administrativo, judicial ou legal, é facultada a incineração dos registros escritos, mantendo-se, entretanto, pelo período de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos a ele referentes.
- 12.3 - Os itens deste Edital poderão, eventualmente, sofrer alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para as provas correspondentes, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.
- 12.4 - A inexistência das afirmativas ou irregularidades de documentação, ainda que verificada posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, cancelando-se todos os atos decorrentes da inscrição.
- 12.5 - É permitida a acumulação remunerada de cargos públicos para os cargos privativos de profissionais da saúde, com profissões regulamentadas, desde que respeitada a compatibilidade de horários, observando-se o período mínimo de onze horas consecutivas para descanso entre jornadas. (artigo 37 inciso XVI, letra "c" da Constituição Federal).
- 12.6 - O prazo de validade do Concurso Público será de 02 (dois) anos, contados a partir da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período segundo interesse da Administração.
- 12.7 - O Concurso Público será homologado pelo Senhor Presidente da Câmara, nos termos da Legislação vigente.
- 12.8 - A Comissão de Concurso e a empresa organizadora não autorizam a comercialização de apostilas e não se responsabilizam pelo teor das mesmas.**
- 12.9 - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concurso.
- 12.10 - Nos termos do artigo 37, § 10, da Constituição Federal, acrescido pela Emenda Constitucional nº 20, de 15/12/98, é vedada a percepção simultânea de salários com proventos de aposentadoria, salvo nas hipóteses de acumulação remunerada, expressamente previstos pela Lei Maior.
- 12.11 - Na falta da cédula de identidade original poderá, a critério da Comissão, serem admitidos na sala de provas, os candidatos que apresentarem outros documentos, como carteira de trabalho, carteira do órgão de classe, certificado militar, carteira de habilitação com foto, desde que permitam com clareza a sua identificação. Não serão aceitos quaisquer outros documentos diferentes dos acima definidos.
- 12.12 - Não serão admitidas inscrições de candidatos que possuam com qualquer dos membros do quadro



societário da empresa contratada para aplicação e correção do presente certame a relação de parentesco definida e prevista nos artigos 1591 a 1595 do Código Civil, valorizando-se assim os princípios de moralidade e impessoalidade que devem nortear a Administração Pública. Constatada a tempo será a inscrição indeferida pela Comissão Organizadora e, posterior à homologação será o candidato eliminado do concurso, sem prejuízo de responsabilidade civil, penal e administrativa.

12.13 - Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a Comissão Organizadora poderá anular a inscrição, prova, ou nomeação do candidato, desde que sejam verificadas fraudes, falsidades de declaração ou irregularidade a prova.

12.14 - Os vencimentos dos cargos deste certame são referentes aos da data do presente Edital.

12.15 – A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e aceitação das condições do concurso tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos, comunicados e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

12.16. – É de responsabilidade do candidato manter os dados cadastrais de seu endereço, inclusive o eletrônico, e telefone atualizados até que se expire o prazo de validade do concurso, da seguinte forma: até a homologação do Concurso comunicando oficialmente à empresa e após a homologação à Câmara Municipal de Itapevi.

12.17 - A Organização, aplicação e correção das provas ficarão a cargo da empresa RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.

Itapevi, 29 de agosto de 2011.

**Luciano de Oliveira Farias**  
**Presidente da Câmara Municipal de Itapevi**



### ANEXO I

Cargo	Vagas	Requisitos Exigidos (conforme legislação vigente)	Jornada Horas/Semanal e Vencimento Base		Valor da Inscrição
			Horas	Vencimento Base	
<b>Analista Legislativo em Gestão Pública II</b>	1	Ensino Superior Completo em Direito e registro na OAB	40 h	R\$ 3780,00	R\$ 50,00
<b>Analista Legislativo em Gestão Pública III</b>	1	Curso Superior de Jornalismo e registro no Mtb	40 h	R\$ 3780,00	R\$ 50,00
<b>Analista Legislativo em Gestão Pública IV</b>	1	Ensino Superior Completo em Contabilidade e registro no CRC	40 h	R\$ 3780,00	R\$ 50,00
<b>Assistente Legislativo I</b>	13	Ensino Médio Completo	40 h	R\$ 1098,00	R\$ 35,00
<b>Assistente Legislativo II</b>	1	Ensino Médio Completo	40 h	R\$ 966,00	R\$ 35,00
<b>Auxiliar Legislativo I</b>	20	Ensino Fundamental Completo e CNH Categoria D	40 h	R\$ 1044,00	R\$ 25,00
<b>Auxiliar Legislativo II</b>	2	Ensino Fundamental Completo	40 h	R\$ 798,00	R\$ 25,00
<b>Fotógrafo do Legislativo</b>	1	Ensino Médio Completo, Habilitação de Fotógrafo reconhecida por Órgão Oficial e 2 (dois) anos de Experiência profissional como fotógrafo	40 h	R\$ 2100,00	R\$ 35,00



## ANEXO II

### ATRIBUIÇÕES

**Analista Legislativo em Gestão Pública II:**

São atribuições dos Analistas Legislativos II em Gestão Pública o exercício de todas as atividades administrativas e logísticas de nível superior relativas ao exercício das competências constitucionais e legais a cargo da Câmara Municipal de Itapevi, fazendo uso de todos os equipamentos, em especial as que se relacionem com as seguintes atividades:

- I – regulação, controle, fiscalização, licenciamento, auditoria;
- II – gestão, proteção e controle da qualidade do ambiente de trabalho;
- III – desenvolvimento de estímulo e difusão de tecnologias e informação;

Assim como exercer as demais funções afins que lhe forem atribuídas.

**Analista Legislativo em Gestão Pública III:**

São atribuições dos Analistas Legislativos III em Gestão Pública o exercício de todas as atividades administrativas e logísticas de nível superior relativas ao exercício das competências constitucionais e legais a cargo da Câmara Municipal de Itapevi, fazendo uso de todos os equipamentos, em especial as que se relacionem com as seguintes atividades:

- I – regulação, controle, fiscalização, licenciamento, auditoria;
- II – gestão, proteção e controle da qualidade do ambiente de trabalho;
- III – desenvolvimento de estímulo e difusão de tecnologias e informação;

Assim como exercer as demais funções afins que lhe forem atribuídas.

**Analista Legislativo em Gestão Pública IV:**

São atribuições dos Analistas Legislativos IV em Gestão Pública o exercício de todas as atividades administrativas e logísticas de nível superior relativas ao exercício das competências constitucionais e legais a cargo da Câmara Municipal de Itapevi, fazendo uso de todos os equipamentos, em especial as que se relacionem com as seguintes atividades:

- I – regulação, controle, fiscalização, licenciamento, auditoria;
- II – gestão, proteção e controle da qualidade do ambiente de trabalho;
- III – desenvolvimento de estímulo e difusão de tecnologias e informação;

Assim como exercer as demais funções afins que lhe forem atribuídas.

**Assistente Legislativo I :**

São atribuições do Assistente Legislativo I, o exercício de todas as atividades administrativas e logísticas de nível médio relativas ao exercício das competências constitucionais e legais a cargo da Câmara Municipal de Itapevi, fazendo uso de todos os equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, em especial as que se relacionem com as seguintes atividades de operacionalizar sistemas, receber e dar atendimento aos munícipes que se dirijam à Câmara sempre os encaminhando aos setores competentes; recepcionar convidados e autoridades quando da realização de solenidades; auxiliar na organização de livro de presença de autoridades e convidados; operar o sistema de telefonia da Câmara; controlar as ligações efetuadas, executar tarefas padronizadas dos setores que forem designados, conferido documentos, preparando correspondência e atualização de registros; executar trabalhos de digitação ou datilografia, preencher formulários; conduzir desde que habilitado e conservar veículos automotores, da frota da Câmara Municipal em trajetos determinados, para efetuar o transporte de servidores, autoridades, materiais e outros, assim como exercer as demais funções afins que lhe forem atribuídas.

**Assistente Legislativo II:**

São atribuições do Assistente Legislativo II, o exercício de todas as atividades administrativas e logísticas de nível médio relativas ao exercício das competências constitucionais e legais a cargo da Câmara Municipal de Itapevi, fazendo uso de todos os equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, em especial as que se relacionem com as seguintes atividades de operacionalizar sistemas, receber e dar atendimento aos munícipes que se dirijam à Câmara sempre os encaminhando aos setores competentes; recepcionar convidados e autoridades quando da realização de solenidades; auxiliar na organização de livro de presença de autoridades e convidados; operar o sistema de telefonia da Câmara; controlar as ligações efetuadas, executar tarefas padronizadas dos setores que forem designados, conferido documentos, preparando correspondência e atualização de registros; executar trabalhos de digitação ou datilografia, preencher formulários; conduzir desde que habilitado e conservar veículos automotores, da frota da Câmara Municipal em trajetos determinados, para efetuar o transporte de servidores, autoridades, materiais e outros, assim como exercer as demais funções afins que lhe forem atribuídas.





### ATRIBUIÇÕES

#### **Auxiliar Legislativo I:**

São atribuições do Auxiliar Legislativo I o exercício de todas as atividades administrativas e logísticas de nível médio relativas ao exercício das competências constitucionais e legais a cargo da Câmara Municipal de Itapevi, fazendo uso de todos os equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, em especial as que se relacionem com as seguintes atividades de dirigir e conservar veículos automotores, da frota da Câmara Municipal, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-os em trajetos determinados de acordo com as normas de servidores, autoridades, materiais e outros, receber e dar atendimento aos munícipes que se dirijam à Câmara sempre os encaminhando aos setores competentes; recepcionar convidados e autoridades quando realização de solenidades; executar tarefas padronizadas dos setores que forem designados, conferindo documentos, preparando correspondência e atualização de registros; operacionalizar sistemas, executar trabalhos de digitação ou datilografia, preencher formulários, assim como exercer as demais funções afins que lhe forem atribuídas.

#### **Auxiliar Legislativo II:**

São atribuições do Auxiliar Legislativo II o exercício de todas as atividades administrativas e logísticas de nível básico relativas ao exercício das competências constitucionais e legais a cargo da Câmara Municipal de Itapevi, fazendo uso de todos os equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, em especial as que se relacionem com as atividades de executar os serviços de copa; utilizar os materiais com racionalidade; comunicar a seu superior os materiais que estão em falta ou estão acabando, executar os serviços de limpeza, higiene e conservação da Copa; utilizar o material de limpeza de forma racional; comunicando o seu superior a necessidade de compra de materiais de limpeza, operacionalizar sistemas de gestão, auxiliar na administração, assim como exercer as demais funções afins que lhe forem atribuídas.

#### **Fotógrafo do Legislativo:**

São atribuições do cargo de Fotógrafo do Legislativo o exercício de todas as atividades administrativas e logísticas de nível médio relativas ao exercício das competências constitucionais e legais a cargo da Câmara Municipal de Itapevi, fazendo uso de todos os equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, em especial as que se relacionem com, criar imagens fotográficas de acontecimento, pessoas, paisagens, objetivos e outros temas, em branco e preto ou colorido. Escolher equipamentos em função de intenções, área de atuação e circunstância; operar câmera fotográfica (de película ou digital), acessórios e equipamentos de iluminação; calibrar os equipamentos, monitorar equipamentos de medição; operar programas de tratamento de imagens.

Conceituar o trabalho fotográfico; interpretar o objeto a ser fotografado; experimentar produtos e técnicas fotográficas; definir o suporte material da imagem fotográfica; compor a imagem, modular a luz; enquadrar a imagem; registrar a imagem sobre película ou magnética.

Revelar filmes, editar imagem, ampliar fotos; digitalizar imagem; tratar imagem digitalizada ou convencional: brilho, contraste, definições e corte; legendar imagem; restaurar, ampliar e retocar imagens fotográficas.

Criar feitos gráficos em imagens obtidas pro processos digitais e reproduzi-las sobre papel ou outro suporte.

Produzir documentação referente à imagem; contextualizar a imagem fotográfica; documentar a autoria da imagem fotográfica; arquivar os documentos fotográficos; catalogar documentos fotográficos.

Ter domínio de softwares de tratamento de imagens, diagramação gráfica, planilhas, textos, navegação na internet, email, assim como exercer as demais funções afins que lhe forem atribuídas.



### ANEXO III

#### PROGRAMA

##### **Analista Legislativo em Gestão Pública II:**

###### **PROVA ESCRITA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS BÁSICOS (POCB)**

- **Português:** Questões que possibilitem avaliar a capacidade de interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da ortografia oficial; Acentuação gráfica; Pontuação; Classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal.
- **Matemática:** Teoria dos Conjuntos; Conjuntos dos números Reais: operações, propriedades e problemas; Cálculos Algébricos; Grandezas Proporcionais – Regra de Três Simples e Composta; Porcentagem e Juros Simples; Sistema Monetário Brasileiro; Equação do Primeiro e Segundo Grau – problemas; Sistema Decimal de Medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) – transformação de unidades e resolução de problemas; Funções; Geometria: Ponto, reta, plano, ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, circunferência, círculo e seus elementos respectivos – figuras geométricas planas (perímetros e áreas) – sólidos geométricos (figuras espaciais): seus elementos e volumes; Resolução de problemas.

###### **PROVA ESCRITA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (POCE)**

- **Conhecimentos da área:** Direito Administrativo – Dos Atos administrativos: conceitos, requisitos, atributos, validade, eficácia, vigência, espécie, exteriorização, extinção, revogação, anulação, convalidação, atos vinculados, discricionários, inexistentes, nulos e anuláveis, de direito privado; Procedimento Administrativo: devido processo legal, licitação: conceito, finalidade, objeto, princípios, modalidades, dispensabilidade, inelegibilidade, adjudicação, homologação e anulação; Bens Públicos: conceito, classificação, aquisição, uso, imprescritibilidade, impenhorabilidade, e não oneração, concessão, permissão, autorização, servidões administrativas, da alienação dos bens públicos; Desapropriação: conceitos, requisitos, por utilidade pública, por zona e indireta, para urbanização e reurbanização e retrocessão; Serviço Público: conceitos, requisitos, remuneração, execução, centralizada e descentralizada; Poder regulamentar e poder de polícia: conceito, competência e limites; Contratos administrativos: conceitos, princípios, requisitos e execução; Servidores Públicos: princípios constitucionais, regime jurídico, provimento, acumulação, estabilidade, reintegração, responsabilidade civil, disciplinar e responsabilidade patrimonial do Estado.  
Direito Constitucional – Constituição: conceito e espécies, interpretação e aplicabilidade das normas constitucionais, controle da constitucionalidade, órgãos e formas; A federação, a república, a democracia e o estado de direito: conceitos; A tripartição dos poderes: o Poder Legislativo, o Poder Executivo e o Poder Judiciário; O Estado federal: a União, os Estados, O Distrito Federal e os Municípios; Os Municípios: Lei Orgânica do Município de Itapevi (<http://www.camaraitapevi.sp.gov.br/camara/lei-organica.html>), autonomia, competência, organização política e administrativa, intervenção nos municípios, fiscalização financeira e orçamentária; O Processo Legislativo: conceito de Lei, fases do processo, espécies normativas e processo orçamentário; Controle de constitucionalidade de atos municipais; O mandado de Segurança e ação Popular; A Administração Pública: conceito, princípios, controle interno e controle externo – Tribunal de Contas. Regimento Interno da Câmara Municipal de Itapevi (<http://www.camaraitapevi.sp.gov.br/camara/regimento.html>)  
Direito Tributário – Fontes do Direito tributário; Sistema Constitucional Tributário: competência, princípios constitucionais tributários, limitações constitucionais; Código Tributário Nacional: normas gerais - vigência, aplicação e interpretação da legislação tributária - tributos, espécies – fato gerador, conceito, aspectos e classificação, crédito tributário e obrigação tributária, espécies – sujeição ativa e passiva direta e indireta, capacidade – domicílio tributário – constituição, suspensão, exclusão extinção do crédito tributário – garantias e privilégios de crédito tributário – administração tributária – dívida ativa; Impostos municipais – IPTU, ISS e ITBI; Taxas Contribuição de melhoria; Lei de Responsabilidade Fiscal (L.C. 101/00) – administração da Receita Pública – da previsão e da arrecadação tributária – renúncia de receita e medidas de compensação; Precatórios Judiciais; Conceitos e limites de Dívida Pública;  
Direito Processual Civil – Da jurisdição e da competência – natureza da jurisdição – pressupostos e condições da ação – das partes e dos procuradores – litispendência; Da prescrição e decadência; Do procedimento ordinário e sumário; Da sentença e dos recursos, da coisa julgada; Do processo de execução; Da execução fiscal; Das medidas cautelares.

##### **Analista Legislativo em Gestão Pública III:**

###### **PROVA ESCRITA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS BÁSICOS (POCB)**

- **Português:** Questões que possibilitem avaliar a capacidade de interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da ortografia oficial; Acentuação gráfica; Pontuação; Classes



### PROGRAMA

gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal.

- **Matemática:** Teoria dos Conjuntos; Conjuntos dos números Reais: operações, propriedades e problemas; Cálculos Algébricos; Grandezas Proporcionais – Regra de Três Simples e Composta; Porcentagem e Juros Simples; Sistema Monetário Brasileiro; Equação do Primeiro e Segundo Grau – problemas; Sistema Decimal de Medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) – transformação de unidades e resolução de problemas; Funções; Geometria: Ponto, reta, plano, ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, circunferência, círculo e seus elementos respectivos – figuras geométricas planas (perímetros e áreas) – sólidos geométricos (figuras espaciais): seus elementos e volumes; Resolução de problemas.

#### PROVA ESCRITA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (POCE)

- **Conhecimentos da área:** Campanhas publicitárias. Elaboração de campanhas; propaganda em relações públicas. Relações com a imprensa. Comunicação oral em relações públicas.
- **Legislação:**  
Lei de responsabilidade Fiscal. LEI COMPLEMENTAR Nº 101, DE 4 DE MAIO DE 2000.  
([http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/LCP/Lcp101.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/LCP/Lcp101.htm))  
Regimento Interno da Câmara Municipal de Itapevi  
(<http://www.camaraitapevi.sp.gov.br/camara/regimento.html>)  
Lei Orgânica do Município de Itapevi  
(<http://www.camaraitapevi.sp.gov.br/camara/lei-organica.html>)

#### Analista Legislativo em Gestão Pública IV:

##### PROVA ESCRITA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS BÁSICOS (POCB)

- **Português:** Questões que possibilitem avaliar a capacidade de Interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da ortografia oficial; Acentuação gráfica; Pontuação; Classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal.
- **Matemática:** Teoria dos Conjuntos; Conjuntos dos números Reais: operações, propriedades e problemas; Cálculos Algébricos; Grandezas Proporcionais – Regra de Três Simples e Composta; Porcentagem e Juros Simples; Sistema Monetário Brasileiro; Equação do Primeiro e Segundo Grau – problemas; Sistema Decimal de Medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) – transformação de unidades e resolução de problemas; Funções; Geometria: Ponto, reta, plano, ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, circunferência, círculo e seus elementos respectivos – figuras geométricas planas (perímetros e áreas) – sólidos geométricos (figuras espaciais): seus elementos e volumes; Resolução de problemas.

##### PROVA ESCRITA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (POCE)

- **Conhecimentos da área:** Receitas e Despesas. Receita Pública: receita orçamentária e receita extra orçamentária, classificação da receita pública de conformidade com a categoria econômica (correntes e capital). Créditos adicionais: classificação e recursos para a sua abertura. Dívida pública (fundada, flutuante e consolidada). Prévio empenho: adiantamento a servidores. Variações patrimoniais: variações ativas e variações passivas. Despesa pública: despesa orçamentária e despesa extra orçamentária; estágio da despesa pública (empenho, liquidação e pagamento); classificação da despesa pública de conformidade com a categoria econômica (correntes, custeio) e capital (equipamentos, obras e materiais permanentes); classificação funcional programática (funções, programas e subprogramas), atividades e projetos; Conhecimento em tributos, ISS, IR, INSS, Lei 4320/64 e Lei Complementar 101/2000 (LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL), Sistema Orçamentário: LDO/LOA/PPA, Sistema Financeiro, Sistema Patrimonial, Sistema de Compensação, Princípios Orçamentários, Regimes Contábeis, Restos a pagar, Dívida Pública, Regime de adiantamento, Créditos adicionais, Levantamento de Balanços, Planos de Contas: Sistema Financeiro, patrimonial, compensação e orçamentário.
- **Legislação:**  
Lei de responsabilidade Fiscal. LEI COMPLEMENTAR Nº 101, DE 4 DE MAIO DE 2000.  
([http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/LCP/Lcp101.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/LCP/Lcp101.htm))  
Regimento Interno da Câmara Municipal de Itapevi  
(<http://www.camaraitapevi.sp.gov.br/camara/regimento.html>)  
Lei Orgânica do Município de Itapevi  
(<http://www.camaraitapevi.sp.gov.br/camara/lei-organica.html>)

#### Assistente Legislativo I :

##### PROVA ESCRITA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS BÁSICOS (POCB)

- **Português:** Questões que possibilitem avaliar a capacidade de Interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da ortografia oficial; Acentuação gráfica; Pontuação; Classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal.



### PROGRAMA

- **Matemática:** Teoria dos Conjuntos; Conjuntos dos números Reais: operações, propriedades e problemas; Cálculos Algébricos; Grandezas Proporcionais – Regra de Três Simples e Composta; Porcentagem e Juros Simples; Sistema Monetário Brasileiro; Equação do Primeiro e Segundo Grau – problemas; Sistema Decimal de Medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) – transformação de unidades e resolução de problemas; Funções; Geometria: Ponto, reta, plano, ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, circunferência, círculo e seus elementos respectivos – figuras geométricas planas (perímetros e áreas) – sólidos geométricos (figuras espaciais): seus elementos e volumes; Resolução de problemas.

#### PROVA ESCRITA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (POCE)

- **Noções de Informática:** Sistema Operacional Windows: Windows Explorer, Internet Explorer, Outlook Express; Microsoft Office: Editor de Texto (Word), Planilha de Cálculos (Excel).
- **Legislação:**  
Lei de responsabilidade Fiscal. LEI COMPLEMENTAR Nº 101, DE 4 DE MAIO DE 2000.  
([http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/LCP/Lcp101.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/LCP/Lcp101.htm))  
Regimento Interno da Câmara Municipal de Itapevi  
(<http://www.camaraitapevi.sp.gov.br/camara/regimento.html>)  
Lei Orgânica do Município de Itapevi  
(<http://www.camaraitapevi.sp.gov.br/camara/lei-organica.html>)

#### **Assistente Legislativo II:**

#### PROVA ESCRITA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS BÁSICOS (POCB)

- **Português:** Questões que possibilitem avaliar a capacidade de interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da ortografia oficial; Acentuação gráfica; Pontuação; Classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal.
- **Matemática:** Teoria dos Conjuntos; Conjuntos dos números Reais: operações, propriedades e problemas; Cálculos Algébricos; Grandezas Proporcionais – Regra de Três Simples e Composta; Porcentagem e Juros Simples; Sistema Monetário Brasileiro; Equação do Primeiro e Segundo Grau – problemas; Sistema Decimal de Medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) – transformação de unidades e resolução de problemas; Funções; Geometria: Ponto, reta, plano, ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, circunferência, círculo e seus elementos respectivos – figuras geométricas planas (perímetros e áreas) – sólidos geométricos (figuras espaciais): seus elementos e volumes; Resolução de problemas.

#### PROVA ESCRITA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (POCE)

- **Noções de Informática:** Sistema Operacional Windows: Windows Explorer, Internet Explorer, Outlook Express; Microsoft Office: Editor de Texto (Word), Planilha de Cálculos (Excel).
- **Legislação:**  
Lei de responsabilidade Fiscal. LEI COMPLEMENTAR Nº 101, DE 4 DE MAIO DE 2000.  
([http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/LCP/Lcp101.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/LCP/Lcp101.htm))  
Regimento Interno da Câmara Municipal de Itapevi  
(<http://www.camaraitapevi.sp.gov.br/camara/regimento.html>)  
Lei Orgânica do Município de Itapevi  
(<http://www.camaraitapevi.sp.gov.br/camara/lei-organica.html>)

#### **Auxiliar Legislativo I:**

#### PROVA ESCRITA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS BÁSICOS (POCB)

- **Português:** Interpretação de Texto; Ortografia oficial; Acentuação gráfica; As classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: cargo e colocação e Regência nominal e verbal. Noções da norma culta da língua portuguesa na modalidade escrita.
- **Matemática:** Conjunto dos números naturais, inteiros e racionais relativos (formas decimal e fracionária): propriedades, operações e problemas; Grandezas Proporcionais - Regra de três simples; Porcentagem e juro simples – Resolvendo problemas; Sistema Monetário Brasileiro; Sistema Decimal de Medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo (transformação de unidades e problemas); Figuras Geométricas Planas: perímetros e áreas - problemas.

#### PROVA ESCRITA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (POCE)

- **Conhecimentos da área** Código de Trânsito Brasileiro, Conhecimento sobre todo o funcionamento, operação, manutenção e conservação de veículos.
- **Noções de Informática:** Sistema Operacional Windows: Windows Explorer, Internet Explorer, Outlook Express; Microsoft Office: Editor de Texto (Word), Planilha de Cálculos (Excel).
- **Legislação:**  
Regimento Interno da Câmara Municipal de Itapevi



<b>PROGRAMA</b>
<p>(<a href="http://www.camaraitapevi.sp.gov.br/camara/regimento.html">http://www.camaraitapevi.sp.gov.br/camara/regimento.html</a>) Lei Orgânica do Município de Itapevi (<a href="http://www.camaraitapevi.sp.gov.br/camara/lei-organica.html">http://www.camaraitapevi.sp.gov.br/camara/lei-organica.html</a>)</p>
<p><b>Auxiliar Legislativo II:</b> <u>PROVA ESCRITA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS BÁSICOS (POCB)</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Português:</b> Interpretação de Texto; Ortografia oficial; Acentuação gráfica; As classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: cargo e colocação e Regência nominal e verbal. Noções da norma culta da língua portuguesa na modalidade escrita.</li><li>• <b>Matemática:</b> Conjunto dos números naturais, inteiros e racionais relativos (formas decimal e fracionária): propriedades, operações e problemas; Grandezas Proporcionais - Regra de três simples; Porcentagem e juro simples – Resolvendo problemas; Sistema Monetário Brasileiro; Sistema Decimal de Medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo (transformação de unidades e problemas); Figuras Geométricas Planas: perímetros e áreas - problemas.</li></ul> <p><u>PROVA ESCRITA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (POCE)</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Noções de Informática:</b> Sistema Operacional Windows: Windows Explorer, Internet Explorer, Outlook Express; Microsoft Office: Editor de Texto (Word), Planilha de Cálculos (Excel).</li><li>• <b>Legislação:</b> Regimento Interno da Câmara Municipal de Itapevi (<a href="http://www.camaraitapevi.sp.gov.br/camara/regimento.html">http://www.camaraitapevi.sp.gov.br/camara/regimento.html</a>) Lei Orgânica do Município de Itapevi (<a href="http://www.camaraitapevi.sp.gov.br/camara/lei-organica.html">http://www.camaraitapevi.sp.gov.br/camara/lei-organica.html</a>)</li></ul>
<p><b>Fotógrafo do Legislativo:</b> <u>PROVA ESCRITA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS BÁSICOS (POCB)</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Português:</b> Questões que possibilitem avaliar a capacidade de Interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da ortografia oficial; Acentuação gráfica; Pontuação; Classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal.</li><li>• <b>Matemática:</b> Teoria dos Conjuntos; Conjuntos dos números Reais: operações, propriedades e problemas; Cálculos Algébricos; Grandezas Proporcionais – Regra de Três Simples e Composta; Porcentagem e Juros Simples; Sistema Monetário Brasileiro; Equação do Primeiro e Segundo Grau – problemas; Sistema Decimal de Medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) – transformação de unidades e resolução de problemas; Funções; Geometria: Ponto, reta, plano, ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, circunferência, círculo e seus elementos respectivos – figuras geométricas planas (perímetros e áreas) – sólidos geométricos (figuras espaciais): seus elementos e volumes; Resolução de problemas.</li></ul> <p><u>PROVA ESCRITA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (POCE)</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Conhecimentos da área:</b> Produção de fotografias de eventos e obras; produção de fotografias para processos administrativos e/ou jurídicos; produção de exposições fotográficas e arquivamento.</li></ul> <p><b>Legislação:</b> Regimento Interno da Câmara Municipal de Itapevi (<a href="http://www.camaraitapevi.sp.gov.br/camara/regimento.html">http://www.camaraitapevi.sp.gov.br/camara/regimento.html</a>) Lei Orgânica do Município de Itapevi (<a href="http://www.camaraitapevi.sp.gov.br/camara/lei-organica.html">http://www.camaraitapevi.sp.gov.br/camara/lei-organica.html</a>)</p>





## ANEXO IV FORMULÁRIO DE ENTREGA DE TÍTULO

Dados do candidato:

<b>NOME:</b>			
<b>INSCRIÇÃO:</b>		<b>RG:</b>	
<b>TELEFONE:</b>		<b>CELULAR:</b>	

Relação de Documentos entregues (Assinalar com um 'X'):

<input type="checkbox"/> <b>Título de Doutor na área a que está concorrendo.</b>		
Documento Autenticado <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	Número de Folhas:	
<input type="checkbox"/> <b>Título de Mestre na área a que está concorrendo.</b>		
Documento Autenticado <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	Número de Folhas:	
<input type="checkbox"/> <b>1) Diploma ou Certificado de Conclusão de curso de Pós-Graduação lato sensu (mínimo de 360 horas) na área a que está concorrendo acompanhados do Histórico Escolar.</b>		
Documento Autenticado <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	Acompanha Histórico: <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	Número de Folhas:
<input type="checkbox"/> <b>2) Diploma ou Certificado de Conclusão de curso de Pós-Graduação lato sensu (mínimo de 360 horas) na área a que está concorrendo acompanhados do Histórico Escolar.</b>		
Documento Autenticado <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	Acompanha Histórico: <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	Número de Folhas:

**ATENÇÃO:** Somente serão recebidos documentos constantes da relação acima e que estiverem **autenticados em cartório**. A entrega destes documentos é para efeito de pontuação extra que será somada a nota da prova, os diplomas de Graduação (que são requisitos básicos para os cargos) serão exigidos em outra ocasião.

Itapevi, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2011.

Assinatura do candidato

Assinatura do Responsável p/ recebimento

### PROTOCOLO DE ENTREGA DE TÍTULOS

<b>NOME:</b>			
<b>INSCRIÇÃO:</b>		<b>RG:</b>	
<b>CARGO:</b>			

Relação de Documentos entregues (Assinalar com um 'X'):

<input type="checkbox"/> <b>Título de Doutor na área a que está concorrendo.</b>		
<input type="checkbox"/> <b>Título de Mestre na área a que está concorrendo.</b>		
<input type="checkbox"/> <b>1) Diploma ou Certificado de Conclusão de curso de Pós-Graduação lato sensu (mínimo de 360 horas) na área a que está concorrendo acompanhado do Histórico Escolar.</b>		
<input type="checkbox"/> <b>2) Diploma ou Certificado de Conclusão de curso de Pós-Graduação lato sensu (mínimo de 360 horas) na área a que está concorrendo acompanhado do Histórico Escolar.</b>		

Itapevi, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2011.

Assinatura do candidato

Assinatura do Responsável p/ recebimento



## ANEXO V FORMULÁRIO DE RECURSO

À Comissão Organizadora do Concurso Público nº 01/2011.

Dados do candidato:

<b>NOME:</b>			
<b>INSCRIÇÃO:</b>		<b>RG:</b>	
<b>CARGO:</b>			
<b>TELEFONE:</b>		<b>CELULAR:</b>	

Assinale o tipo de recurso:

<b>X</b>	<b>RECURSO</b>
<input type="checkbox"/>	CONTRA O EDITAL DE ABERTURA
<input type="checkbox"/>	CONTRA INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO
<input type="checkbox"/>	CONTRA GABARITO DA PROVA OBJETIVA
<input type="checkbox"/>	CONTRA NOTA DA PROVA ESCRITA OBJETIVA
<input type="checkbox"/>	CONTRA NOTA DA PROVA DE TÍTULOS
<input type="checkbox"/>	CONTRA A CLASSIFICAÇÃO

Justificativa do candidato – Razões do Recurso:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Preencher em letra de forma ou à máquina

Itapevi, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2011.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Responsável p/ recebimento

### PROTOCOLO DE ENTREGA DE RECURSO

<b>NOME:</b>			
<b>INSCRIÇÃO:</b>		<b>RG:</b>	
<b>CARGO:</b>			

Assinale o tipo de recurso:

<b>X</b>	<b>RECURSO</b>
<input type="checkbox"/>	CONTRA O EDITAL DE ABERTURA
<input type="checkbox"/>	CONTRA INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO
<input type="checkbox"/>	CONTRA GABARITO DA PROVA OBJETIVA
<input type="checkbox"/>	CONTRA NOTA DA PROVA ESCRITA OBJETIVA
<input type="checkbox"/>	CONTRA NOTA DA PROVA DE TÍTULOS
<input type="checkbox"/>	CONTRA A CLASSIFICAÇÃO

Itapevi, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2011.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Responsável p/ recebimento



## ANEXO VI DECLARAÇÃO PARA CANDIDATO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA

Dados do candidato:

<b>NOME:</b>			
<b>INSCRIÇÃO:</b>		<b>RG:</b>	
<b>CARGO:</b>			
<b>TELEFONE:</b>		<b>CELULAR:</b>	

<b>DEFICIÊNCIA DECLARADA:</b>	<b>CID</b>

<b>NOME DO MÉDICO QUE ASSINA O LAUDO EM ANEXO</b>	<b>NÚMERO DO CRM</b>

<b>NECESSITA DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA? <input type="checkbox"/>SIM <input type="checkbox"/>NÃO</b>
<input type="checkbox"/> SALA DE FÁCIL ACESSO (ANDAR TÉRREO COM RAMPA) <input type="checkbox"/> MESA PARA CADEIRANTE <input type="checkbox"/> LEDOR <input type="checkbox"/> PROVA EM BRAILE <input type="checkbox"/> PROVA COM FONTE AMPLIADA – FONTE TAMANHO: _____ <input type="checkbox"/> INTERPRETE DE LIBRAS <input type="checkbox"/> OUTRA. QUAL? _____

**ATENÇÃO:** Esta Declaração e o respectivo Laudo Médico deverão ser encaminhados via sedex ou carta com aviso de recebimento para a empresa RBO Assessoria Pública e Projeto Municipais Ltda., localizada na Rua Ytaipu, nº 403 – Bairro Mirandópolis, São Paulo/SP, até o último dia do período de inscrição, na via original ou cópia reprográfica autenticada e na Declaração deverá haver o reconhecimento de firma, em cartório.

Itapevi, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2011.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato



**ANEXO VII**  
**AUTO-DECLARAÇÃO DE AFRODESCENDÊNCIA**

Dados do candidato:

<b>NOME:</b>			
<b>INSCRIÇÃO:</b>		<b>RG:</b>	
<b>CARGO:</b>			
<b>ENDEREÇO:</b>			
<b>TELEFONE:</b>		<b>CELULAR:</b>	

De acordo com a classificação do IBGE, qual a sua cor?				
<input type="checkbox"/> Amarela	<input type="checkbox"/> Branca	<input type="checkbox"/> Indígena	<input type="checkbox"/> Parda	<input type="checkbox"/> Preta

Você se considera afrodescendente?	
<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não

---

**DECLARAÇÃO**

Declaro que desejo me inscrever no Concurso Público nº 01/2011 da Câmara Municipal de Itapevi / SP, para concorrer às vagas destinadas ao sistema de cotas para afrodescendentes, bem como, declaro estar ciente que informações prestadas que não correspondam à verdade dos fatos prejudicará à contratação e implicará, em caso de comprovação, instauração do correspondente processo, conforme o artigo 299 do Código Penal, conhecer e aceitar todas as regras estabelecidas no Edital de Abertura do Concurso. Por fim, declaro concordar com a divulgação de minha condição de optante pelo sistema de cotas para afrodescendentes.

Itapevi, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_/2011.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

---

**PROTOCOLO DE ENTREGA DE AUTO DECLARAÇÃO**

<b>NOME:</b>			
<b>INSCRIÇÃO:</b>		<b>RG:</b>	
<b>CARGO:</b>			

Itapevi, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2011.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Responsável p/ recebimento



### Anexo VIII REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE PAGAMENTO DE INSCRIÇÃO

Dados do candidato:

<b>NOME:</b>			
<b>INSCRIÇÃO:</b>		<b>RG:</b>	
<b>CPF:</b>		<b>NIS:</b>	
<b>CARGO:</b>			
<b>TELEFONE:</b>		<b>CELULAR:</b>	

### DECLARAÇÃO

Eu, \_\_\_\_\_, portador(a) do RG n.º \_\_\_\_\_, residente \_\_\_\_\_ n.º \_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_ no município de Itapevi, estado de São Paulo, declaro para os devidos fins, estar na seguinte condição:

**DESEMPREGADO:** não possuir renda de qualquer natureza, não estar em gozo de qualquer benefício previdenciário, de prestação continuada, oferecido por sistema de previdência social oficial ou privado, e não estar recebendo seguro desemprego e ser RESIDENTE e ELEITOR no município Itapevi a no mínimo 4 (quatro) anos.

**ASSALARIADO ATÉ UM SALÁRIO MÍNIMO:** recebendo como salário o valor de até um salário mínimo, R\$ 545,00 (quinhentos e quarenta e cinco reais) e ser RESIDENTE e ELEITOR no município Itapevi a no mínimo 4 (quatro) anos.

**DOADOR DE SANGUE:** tendo doado sangue ao Banco de Sangue do Hospital Geral de Itapevi – HGI ao menos uma vez posterior a 01 setembro de 2010 e ser RESIDENTE no município Itapevi.

Dessa forma estou ciente de que as informações por mim prestadas devem representar a verdade. Caso a análise dos documentos realizada pelo Fiscal do Processo Seletivo não atenda totalmente as exigências da Câmara Municipal de Itapevi, não terei direito a isenção para a realização da inscrição, seja qual for o motivo alegado, podendo, no entanto realizar a inscrição nas mesmas condições que os demais candidatos, efetuando o pagamento do valor da inscrição exclusivamente no período estabelecido para a realização das inscrições.

**ATENÇÃO:** Este Requerimento deverá ser entregue juntamente com a documentação estabelecida no item 2.20 do edital no Posto de Inscrição, lotado no prédio da Câmara Municipal, **Rua Arnaldo Sérgio Cordeiro das Neves nº 80 - Vila Nova Itapevi - Itapevi/SP** - das 09h00min às 16h00min, durante o período de inscrição, exceto aos sábados, domingos e feriados,

Itapevi, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2011.

Ciência e Assinatura do Candidato \_\_\_\_\_