



CÂMARA MUNICIPAL DE TIETÊ – ESTADO DE SÃO PAULO

EDITAL Nº 01

**EDITAL COMPLETO PARA ABERTURA, INSCRIÇÃO E INSTRUÇÕES
ESPECIAIS DO CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS Nº 01/2014.**

A **CÂMARA MUNICIPAL DE TIETÊ**, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais, faz saber que fará realizar neste Município, através da empresa Planexcon Gestão Pública e Empresarial S/S LTDA, **no período entre as 08:00hs do dia 13 de outubro de 2014, até as 17:00hs do dia 24 de outubro de 2014**, com supervisão da Comissão Examinadora do Concurso nomeada pela Portaria nº 21/2014, **INSCRIÇÕES** para Concurso Público de Provas, visando o preenchimento dos cargos públicos existentes, conforme descrição constante do item 2 – DOS CARGOS e demais instruções constantes do presente edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 Os cargos públicos a serem providos, a quantidade de vagas, a carga horária, os vencimentos e os requisitos para preenchimento da vaga estão estabelecidos na tabela do Item 2 – **DO CARGO PÚBLICO**.

1.2 O Concurso para todos os efeitos tem validade de 02 (dois) anos contados a partir da data de sua homologação, da qual será publicada no Jornal de Circulação no Município, sendo facultada, a critério do representante da Câmara, sua prorrogação por igual período.

1.3 As etapas do Concurso dar-se-ão na forma de Avisos e Extratos de Editais, e serão publicadas no Jornal de Circulação no Município, na Imprensa Oficial do Município, no quadro de avisos da Câmara Municipal de Tietê e nos sítios eletrônicos www.planexcon.com.br e www.camaratiete.sp.gov.br, mantidos pela rede mundial de computadores.

1.4 É de inteira e intransferível responsabilidade dos candidatos, o acompanhamento dos respectivos Editais, Comunicados e demais avisos e publicações referentes ao presente Concurso através dos meios de comunicação determinados no item anterior deste edital.

1.5 O período de validade estabelecido para este Concurso não gera para a Câmara Municipal a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos aprovados. A aprovação gera para o candidato apenas o direito à preferência na nomeação, em conformidade com a sua classificação no Concurso, obrigando o preenchimento apenas das vagas oferecidas neste edital, mediante a nomeação dos aprovados até o termo final da validade do concurso.

1.6 Os candidatos aprovados em todas as fases e nomeados, estarão sujeitos ao que dispõe as legislações federal, estadual e municipal pertinentes, e às presentes instruções especiais.



1.7 Os candidatos nomeados em decorrência do concurso público serão disciplinados pelo Regime Jurídico Estatutário – Lei Complementar Municipal nº 11/2014 e suas alterações, pela Resolução nº 02/2014 da Câmara Municipal de Tietê, pela Lei Municipal nº 3.479/2014 e demais legislações aplicáveis.

1.8 Os servidores investidos ficarão sujeitos a estágio probatório pelo período de 36 (trinta e seis) meses de efetivo exercício do cargo, durante o qual a assiduidade, pontualidade, aptidão, capacidade e eficiência que demonstrar será objeto de avaliações, periódica e especial, para sua efetivação na carreira, na forma prevista em lei.

2. DOS CARGOS PÚBLICOS E VAGAS ABERTAS

2.1 Os cargos públicos a serem providos por este concurso, a quantidade de vagas, a carga horária, os vencimentos e os requisitos para preenchimento da vaga são os estabelecidos na tabela, conforme segue:

CARGO	Nº VAGAS	JORNADA DE TRABALHO	REQUISITOS	VENCIMENTO (R\$)	TAXA DE INSCRIÇÃO (R\$)
OFICIAL LEGISLATIVO DE ORÇAMENTO E CONTABILIDADE	01	36hs/ semanais	Técnico em Contabilidade/ Curso Médio Completo ou Contador/Nível Superior Completo, com Registro no Conselho Regional dos Contabilistas - CRC	R\$ 3.042,29	R\$ 50,00
RECEPCIONISTA	01	36hs/ semanais	Ensino Médio	R\$ 1.416,05	R\$ 40,00
SEGURANÇA PATRIMONIAL	01	36hs/ semanais	Ensino Médio	R\$ 1.557,66	R\$ 40,00
COPEIRA	01	36hs/ semanais	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 1.287,32	R\$ 30,00

2.2 As atribuições sumárias dos cargos e o conteúdo programático encontram-se dispostos no **ANEXO I** e **ANEXO II** que integram o presente edital.



3. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A POSSE

3.1 São requisitos obrigatórios para investidura no cargo público:

- I – ser brasileiro nato ou naturalizado, ou ser estrangeiro com igualdade de direitos;
- II – o gozo dos direitos políticos;
- III – a quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- IV – o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
- V – a idade mínima de 18 (dezoito) anos ou emancipado;
- VI – aptidão física e mental compatível com o exercício do cargo, comprovada mediante perícia médica e exames médicos exigidos em momento oportuno;
- VII – estar profissionalmente apto para o exercício do cargo, com a habilitação exigida para o desempenho de suas atribuições;
- VIII – não apresentar antecedentes criminais ou, se os tiver, demonstrar sua ressocialização;
- IX – ser aprovado neste concurso público municipal de provas.

3.2 A comprovação da documentação hábil, de que o candidato possui os requisitos aqui exigidos para o Concurso, será solicitada por ocasião da posse para o cargo público correspondente, sendo que a não apresentação de qualquer dos documentos implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato em decorrência de sua inabilitação no Concurso, anulando-se e tornando sem efeito todos os atos antecedentes.

3.2.1 As documentações básicas para a posse são:

- a) Cédula de Identidade - RG, inscrição no CPF/MF e Título Eleitoral;
- b) Certidão de Nascimento ou Casamento;
- c) Comprovante de Residência;
- d) Certidão de quitação eleitoral;
- e) 1 (uma) foto 3 x 4;
- f) Carteira de Trabalho;
- g) Comprovante atualizado do PIS/PASEP;
- h) Comprovante de abertura de conta corrente em Instituição Financeira indicada pelo Setor de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Tietê;
- i) Exame Médico realizado pela perícia médica oficial;



- j) Comprovante de Escolaridade compatível ou superior ao cargo a ser empossado;
- k) Certidão de nascimento do(s) filho(s);
- l) Carteira de Reservista, se homem;
- m) Registro no órgão de classe, quando couber.

3.2.2 No ato da posse, o convocado apresentará declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio e declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública, no âmbito da administração direta ou indireta de quaisquer entes da Federação.

3.2.3 A critério da Câmara Municipal de Tietê poderão ser suprimidos ou exigidos outros documentos para comprovação dos requisitos para a posse.

3.3 A acumulação de cargos somente será permitida àqueles casos estabelecidos no artigo 37 da Constituição Federal, respeitada a compatibilidade de horários.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1 As inscrições poderão ser efetuadas no **período compreendido entre as 8:00hs do dia 13 de outubro de 2014, até as 17:00hs do dia 24 de outubro de 2014**, única e exclusivamente por meio da internet, no sítio da empresa organizadora do concurso, no endereço eletrônico **www.planexcon.com.br**. Após esse período o sistema, automaticamente, não permitirá demais inscrições.

4.1.1 **EM CASO EXCEPCIONAL** poderão as inscrições ser realizadas pessoalmente nas dependências da Câmara Municipal de Tietê, cujas instruções serão oportunamente divulgadas em forma de Edital, se for o caso.

4.2. Cada candidato poderá efetuar apenas uma única inscrição neste Concurso Público.

4.3 O valor da taxa de inscrição consta na tabela abaixo, e deverá ser recolhido por intermédio de boleto bancário emitido automaticamente pelo sistema durante o processo de inscrição, pagável em qualquer rede bancária dentro do prazo de vencimento.

CARGO	TAXA DE INSCRIÇÃO (R\$)
OFICIAL LEGISLATIVO DE ORÇAMENTO E CONTABILIDADE	R\$ 50,00
RECEPCIONISTA	R\$ 40,00
SEGURANÇA PATRIMONIAL	R\$ 40,00
COPEIRA	R\$ 30,00



4.4 Para efetivar a inscrição o candidato deverá:

4.4.1. Acessar o endereço eletrônico acima referido, ler atentamente as instruções disponíveis neste edital, e preencher integral e corretamente a Ficha de Inscrição para o Concurso Público - Edital nº 01/2014 da Câmara Municipal de Tietê. O envio da Ficha de Inscrição somente estará confirmado após o sistema informar o número de inscrição;

4.4.2 Preencher corretamente a ficha de inscrição e imprimir o boleto bancário disponível ao final do processo, devendo ser efetuado o pagamento até a data limite indicada no documento. O pagamento fora deste prazo acarretará o indeferimento da inscrição.

4.5 A inscrição será deferida somente se:

4.5.1 O candidato houver completado todo o processo, inclusive obtido o número de Inscrição, até a data limite disposto no item 4.1;

4.5.2 Comprovado o pagamento do boleto bancário, até a data limite de pagamento indicado no documento, com os campos obrigatórios devidamente preenchidos.

4.6 Serão indeferidas as inscrições cuja data de pagamento da taxa de inscrição for posterior à data limite, o que não ensejará a devolução da taxa de inscrição.

4.7 **NÃO SERÁ ACEITO**, em hipótese alguma, o recolhimento da taxa pelas seguintes opções:

4.7.1 Agendamento de pagamento de título de cobrança;

4.7.2 Pagamento de conta por envelope;

4.7.3 Transferência eletrônica;

4.7.4 DOC e DOC eletrônico;

4.7.5 Ordem de pagamento e depósito comum em conta corrente;

4.7.6 Depósito em caixa eletrônico;

4.7.7 Pagamento por meio de cheque.

4.8 No dia da realização da prova, o candidato deverá levar o comprovante de inscrição e um documento oficial de identidade com foto conforme item 4.16 deste edital.

4.9 É de exclusiva responsabilidade do candidato a informação dos dados cadastrais exigidos no ato de inscrição, sob as penas da lei, pressupondo-se que, no referido ato, o mesmo tem conhecimento pleno do presente Edital e ciência de que preenche todos os requisitos.

4.10 O valor da inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do concurso, nem serão aceitos pedidos de isenção de recolhimento.



4.11 Não será aceita inscrição por via postal, fax, e-mail, condicional, provisória, ou fora do período estabelecido no item 4.1 do edital.

4.12 A Câmara Municipal de Tietê e a empresa Organizadora do Concurso, não se responsabilizarão por eventuais coincidências de horários das provas com outros compromissos dos candidatos, uma vez que os mesmos serão definidos e divulgados oportunamente por Edital de Convocação.

4.13 Depois de realizada a inscrição, os dados constantes da Ficha de Inscrição somente poderão sofrer alterações no caso de mudança de endereço, fato que deverá ser devidamente fundamentado e encaminhado à Comissão Examinadora do Concurso até a data da homologação do presente Concurso Público. Após a homologação do mesmo, o pedido deverá ser encaminhado para a Secretaria Legislativa Administrativa da própria Câmara Municipal de Tietê.

4.14 A inscrição do candidato resultará no conhecimento e na aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, cujas quais não poderá se alegar desconhecimento.

4.15 A homologação das inscrições que forem deferidas ou indeferidas será divulgada através de publicação de acordo com o item 1.3, dentro do prazo de até 10 (dez) dias contados do encerramento das mesmas.

4.16 Serão considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores, Carteira Nacional de Habilitação (modelo atual com foto), Cédula de Identidade para Estrangeiros (no prazo de validade), Cédula de Identidade fornecida por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as emitidas pelos Conselhos Regionais ou Autarquias Corporativas e a Carteira de Trabalho e Previdência Social.

4.17 O candidato assume inteira responsabilidade pela indicação correta e posterior atualização do seu endereço, em caso de alteração, conforme item 4.13 deste edital. A Câmara Municipal de Tietê convocará o candidato nomeado através deste indicado endereço por meio de carta registrada com aviso de recebimento para que tome posse e apresente a documentação exigida dentro do prazo legal. O não comparecimento no prazo estipulado, além das hipóteses elencadas neste edital, repercutirá na revogação do ato de provimento, tornando-se sem efeito os atos antecedentes.

5. DOS CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

5.1 São reservadas para cada cargo, no mínimo, 5% (cinco por cento) das vagas EXISTENTES ou que forem CRIADAS, no prazo de validade do Concurso Público, às pessoas portadoras de necessidades especiais, desde que sejam compatíveis com as atribuições do respectivo cargo, em cumprimento ao disposto no artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, e demais legislações aplicáveis.



5.2 De acordo com o número de vagas oferecidas neste concurso, e tendo em vista que o número fracionário não é superior a 0,51 fica impossibilitada a reserva de vagas aos candidatos portadores de necessidades especiais.

5.3 O candidato portador de necessidades especiais, aprovado no concurso, será submetido, antes da posse, à avaliação médica a fim de analisar a compatibilidade entre a deficiência do candidato e a função a ser desempenhada conforme ANEXO I – Atribuição Sumária, caso em que se verifique a incompatibilidade entre a deficiência do candidato e a função a ser desempenhada, o mesmo estará impedido de empossar o cargo ante o descumprimento dos requisitos de investidura, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.

5.4 O candidato com deficiência participará do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao conteúdo, avaliação e critérios de aprovação das provas, data, horário, local de aplicação, e a nota mínima exigida.

5.5 O candidato que necessitar de prova especial (letra ampliada, Braille intérprete de LIBRAS, etc.) ou de sala em condições especiais, deverá requerer, por escrito, na forma do ANEXO III, à Comissão Examinadora do Concurso Público, até o último dia de encerramento das inscrições, juntando atestado médico comprobatório da deficiência alegada, específico para o concurso, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID.

5.6 Os documentos previstos no item anterior deverão ser dirigidos à Comissão Examinadora do Concurso nº 01/2014, sendo protocolados junto à sede da Câmara Municipal de Tietê, localizada na Praça Dr. Elias Garcia, nº 112 – Centro, Tietê/SP, até o último dia do encerramento das inscrições.

5.7 Os deficientes que não solicitarem a prova especial no prazo citado no item anterior, e nas suas condições, conforme o ANEXO III, não terão direito a prova especial, seja qual for o motivo alegado.

5.8 Os deficientes visuais, que se julgarem amparados pelas disposições legais, prestarão as provas mediante leitura através do sistema Braille. Os candidatos deverão levar, para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção, podendo ainda, utilizar-se de soroban.

5.9 Aos deficientes visuais amblíopes serão oferecidas provas ampliadas com tamanho da letra correspondente a fonte 24.

5.10 A compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência do candidato será também avaliada durante o estágio probatório, sendo o mesmo exonerado caso se verifique que a deficiência é incompatível com o exercício do cargo.

5.11 Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação, licença-saúde ou aposentadoria por invalidez.



5.12 A não observância integral, pelo candidato, de qualquer das disposições deste capítulo implicará na perda do direito aqui expressado.

6. DO CONCURSO PÚBLICO

6.1 O Concurso Público está **PREVISTO para o dia 23 (vinte e três) de novembro de 2014, COM HORA E LOCAL A SER OPORTUNAMENTE DIVULGADO.**

6.2 O Concurso constará de prova objetiva para todos os candidatos que obtiveram suas inscrições deferidas, aos concorrentes dos cargos de **OFICIAL LEGISLATIVO DE ORÇAMENTO E CONTABILIDADE, RECEPCIONISTA, SEGURANÇA PATRIMONIAL e COPEIRA** de caráter eliminatório e classificatório, com questões de múltipla escolha, visando à capacitação para o cargo, cujas matérias versarão sobre Conteúdo Programático constante do ANEXO II do presente Edital.

6.3 Não haverá aplicação de prova prática para nenhum dos cargos objetos deste concurso.

6.4 A confirmação oficial sobre a data, horário e local da realização da prova, assim como possíveis alterações, serão divulgadas oportunamente, após o encerramento das inscrições, nos moldes do item 1.3 deste Edital, publicado no Jornal de Circulação no Município, na Imprensa Oficial do Município, no quadro de avisos da Câmara Municipal de Tietê e nos sítios eletrônicos www.planexcon.com.br e www.camaratiete.sp.gov.br.

7. DA PROVA OBJETIVA

7.1 A prova **OBJETIVA**, de caráter eliminatório e classificatório, visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário ao desempenho do respectivo cargo público. A prova terá duração de 03 (três) horas e será composta de 40 (quarenta) questões de múltipla escolha, de acordo com o conteúdo programático constante do ANEXO II deste Edital, distribuídas e pontuadas conforme tabela abaixo:

CARGO – OFICIAL LEGISLATIVO DE ORÇAMENTO E CONTABILIDADE						
DISCIPLINAS						
	LÍNGUA PORTUGUESA	MATEMÁTICA	NOÇÕES DE INFORMÁTICA	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	ATUALIDADES	TOTAL
Quantidades de Questões	05	10	05	15	05	40
(x) Peso Individual	2,00	2,00	1,00	4,00	1,00	
(=) Total dos Pontos	10,00	20,00	5,00	60,00	5,00	100,00
CARGO – RECEPCIONISTA						
DISCIPLINAS						



CÂMARA MUNICIPAL DE TIETÊ

Praça Dr. Elias Garcia, nº 112 – Centro, Tietê/SP



	LÍNGUA PORTUGUESA	MATEMÁTICA	NOÇÕES DE INFORMÁTICA	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	ATUALIDADES	TOTAL
Quantidades de Questões	15	05	05	05	10	40
(x) Peso Individual	3,00	2,00	3,00	2,00	2,00	
(=) Total dos Pontos	45,00	10,00	15,00	10,00	20,00	100,00

CARGO – SEGURANÇA PATRIMONIAL

DISCIPLINAS

	LÍNGUA PORTUGUESA	MATEMÁTICA	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	ATUALIDADES	TOTAL
Quantidades de Questões	15	10	05	10	40
(x) Peso Individual	3,00	2,00	3,00	2,00	
(=) Total dos Pontos	45,00	20,00	15,00	20,00	100,00

CARGO – COPEIRA

DISCIPLINAS

	LÍNGUA PORTUGUESA	MATEMÁTICA	ATUALIDADES	TOTAL
Quantidades de Questões	15	15	10	40
(x) Peso Individual	3,00	3,00	1,00	
(=) Total dos Pontos	45,00	45,00	10,00	100,00

7.1.1 A cada questão serão atribuídas 04 (quatro) alternativas, da qual somente 1 (uma) será a correta.

7.2 O candidato poderá se preparar para as provas utilizando qualquer bibliografia que trate de forma sistematizada dos assuntos selecionados no ANEXO II.

7.3 Na data determinada para a realização das provas os candidatos deverão se apresentar nos locais indicados com antecedência de no mínimo **30 (trinta) minutos** do horário previamente determinado para o início das mesmas.

7.4 O ingresso aos locais das provas será permitido apenas aos candidatos que estiverem munidos de documento de identidade original com foto, comprovante de inscrição, caneta esferográfica azul ou preta, podendo levar, opcionalmente, lápis e borracha.



7.4.1 Entende-se por documento de identidade original os relacionados no item 4.16 deste edital, não sendo admitido adentrar na sala de prova o candidato que não portá-lo.

7.4.1.1 Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins: Boletim de Ocorrência, Protocolos, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação (modelo antigo sem foto), Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada.

7.4.1.2 Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade e data de nascimento deverão ser corrigidos no dia da prova objetiva, em formulário específico, junto ao fiscal da sala.

7.4.2 A candidata lactante deverá levar acompanhante, que se responsabilizará pela guarda do menor. Não haverá prorrogação de horário da duração da prova para candidata nesta situação.

7.4.3 Durante a prova, o candidato não deve levantar-se, comunicar-se com outros candidatos, e nem fumar; será advertido pelo Fiscal de Prova caso perceba-se que busca visualizar prova ou gabarito de outro candidato, sendo-lhe retirada a prova e desclassificado no caso de reiteração da atitude.

7.5 Não serão admitidos nos locais de provas, os candidatos que se apresentarem após o horário estabelecido para início das provas e fechamento dos portões.

7.6 O não comparecimento na data fixada para realização das provas excluirá automaticamente o candidato do Concurso Público.

7.7 Durante a realização da prova não será permitida a consulta de nenhuma espécie de legislação, livro, revista ou folheto, uso de calculadora, telefone celular ou outro equipamento de comunicação, bem como não será admitida comunicação entre os candidatos.

7.8 Caso seja necessária à utilização do sanitário, o candidato deverá solicitar ao Fiscal de Prova, que designará Auxiliar de Coordenação para acompanhá-lo, devendo no percurso manter-se em silêncio, podendo antes e depois da entrada no sanitário sofrer revista.

7.9 A prova constará de questões com testes de múltipla escolha, podendo seu conteúdo variar conforme item 7.1 deste edital.

7.10 A duração da prova é de 03 (três) horas, já incluído o tempo destinado ao preenchimento da Folha de Respostas - GABARITO. O candidato somente poderá entregar a prova depois de decorridos 30 (trinta) minutos do seu início; os 2 (dois) últimos candidatos a entregarem as provas permanecerão na sala para efetuar com o Fiscal de Prova a lacração do envelope contendo as Folhas de Respostas, bem como assinatura de termo de ocorrência.



7.11. A inviolabilidade das Provas será comprovada no local de sua realização, no momento do rompimento do lacre dos envelopes, na presença dos candidatos, com acompanhamento da Comissão Organizadora do Concurso.

7.12 O candidato deverá assinar Lista de Presença, que lhe será apresentada logo no início da prova.

7.13 O candidato deverá efetuar a conferência do Caderno de Provas antes de começar a resolução, preenchendo e assinando o seu nome junto à capa da prova e verificando no cabeçalho de todas as folhas se o mesmo corresponde ao cargo em que se inscreveu; a seguir verificará se o Caderno dispõe do número de questões objetivas de múltipla escolha em conformidade com o item 7.1; por fim, o candidato deverá verificar se não há falha de impressão que prejudique a leitura do texto, gráficos ou ilustrações. Caso a prova não seja referente ao cargo de sua inscrição, ou o Caderno de Questões esteja incompleto, ou tenha qualquer defeito, deverá solicitar ao Fiscal da Prova que o substitua, não cabendo reclamações posteriores neste sentido.

7.14 No decorrer da prova, se o candidato observar qualquer anormalidade gráfica ou irregularidade na formulação de alguma questão, deverá manifestar-se junto ao Fiscal da Prova que anotará em formulário próprio a ocorrência, para posterior análise, o que não substitui a apresentação posterior de eventual recurso contra questões.

7.15 O candidato não poderá levar consigo o Caderno de Provas, em função da reserva de direitos autorais, o qual deverá ser devolvido juntamente com o gabarito, mas poderá utilizá-lo como rascunho no decorrer da prova.

7.16 As questões deverão ser respondidas na Folha de Respostas, preenchendo-se totalmente o campo indicativo da letra correspondente à opção de resposta escolhida necessariamente com caneta esferográfica azul ou preta; caso o candidato assinale mais de uma alternativa, a questão será considerada errada; a Folha de Respostas não poderá ser preenchida a lápis, rasurada, amassada ou perfurada, caso contrário, a resposta será anulada.

7.17 Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas, após análise da Comissão Examinadora do Concurso, serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente da formulação dos recursos.

7.18 A folha de Respostas somente terá validade se estiver assinada pelo candidato no campo indicado.

7.19 Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que, durante as provas:

a) Não comparecer para a realização da prova, conforme convocação oficial seja qual for o motivo alegado;



- b) Apresentar-se fora de local, data e/ou do horário estabelecidos no Edital de Convocação;
- c) Não apresentar o documento de identificação conforme previsto neste Edital;
- d) Ausentar-se durante o processo, da sala ou local de provas sem o acompanhamento de um fiscal;
- e) For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente ou por escrito;
- f) Lançar meios ilícitos para a realização das provas;
- g) Não devolver ao fiscal, seguindo critérios estabelecidos neste Edital, qualquer material de aplicação e de correção das provas;
- h) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- i) Agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova.
- j) Utilizar-se de livros, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos;
- k) For surpreendido portando aparelhos eletrônicos, tais como bip, telefone celular, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro e equipamentos afins, óculos escuros, protetor auricular, ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc. e, ainda, régua, esquadro, transferidor, compasso ou similares, corretivo líquido, e outros materiais estranhos à prova;

7.20 Em até 10 (dez) dias úteis subsequentes ao da realização das provas o candidato poderá consultar o gabarito oficial no endereço eletrônico www.planexcon.com.br www.camaratiete.sp.gov.br, no Quadro de Avisos da Câmara Municipal de Tietê e através da publicação no Jornal Circulação no Município.

7.20.1 Não serão informados resultados por telefone, e-mail, ou qualquer outro meio de comunicação.

7.21 Estará classificado e aprovado o candidato que, na prova objetiva, obtiver no mínimo a média de pontos obtidos por todos os candidatos que realizarem a prova no cargo ao qual se inscreveu.

7.22 Os candidatos não aprovados nas Provas Objetivas serão desclassificados e excluídos do Concurso.

7.23. Recomenda-se que o candidato não leve nenhum dos objetos citados no subitem 7.19 no dia de realização das provas, não se responsabilizando a Câmara Municipal de Tietê e a



empresa organizadora do Concurso pela guarda de quaisquer dos objetos supracitados, nem por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles.

8. DA NOTA FINAL DE DO CRITÉRIO DE DESEMPATE

8.1 Para todos os candidatos as provas serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, seguindo os pesos constantes na tabela do item 7 deste Edital.

8.1.2 Serão desclassificados os candidatos que não atingirem no mínimo a média de pontos obtidos por todos os candidatos que realizarem a prova no respectivo cargo, seguindo de acordo a tabela constante do item 7.1.

8.2 Em caso de empate na nota final, para fins de desempate terá preferência, sucessivamente, o candidato inscrito que tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição, em observância ao disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei n. 10.741, de 01 de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso); maior idade; casado/convivente ou viúvo; maior número de filhos; ou por sorteio público realizado junto a Câmara Municipal de Tietê, pela Comissão Examinadora do Concurso.

8.3 A publicação do resultado final do concurso será feita através de Edital, publicado nos endereços eletrônicos www.planexcon.com.br e www.camaratiete.sp.gov.br, no Quadro de Avisos da Câmara Municipal de Tietê e através de Jornal Circulação no Município.

9. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

9.1 O candidato poderá apresentar recurso administrativo das homologações das inscrições, dos gabaritos e da classificação provisória dos candidatos aprovados, dentro de 2 (dois) dias úteis, a contar do dia seguinte ao da data das respectivas divulgações oficiais, em jornal de circulação no município.

9.2 O recurso administrativo deverá seguir preferencialmente, o modelo do ANEXO IV deste Edital e ser protocolizado pessoalmente pelo candidato ou seu representante legal, através de procuração, junto à sede da Câmara Municipal de Tietê, localizada na Praça Dr. Elias Garcia, nº 112 – Centro, Tietê/SP, durante o horário de expediente, sendo dirigido à Comissão Examinadora do Concurso.

9.3 Devem constar necessariamente do recurso: nome do candidato, número de inscrição, número do documento de identidade, cargo para o qual se inscreveu, endereço completo, a fundamentação ou o embasamento com as devidas razões do recurso, local, data e assinatura, conforme modelo definido no Anexo IV deste Edital.

9.4 Serão indeferidos os recursos interpostos fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital, bem como aqueles que não apresentarem fundamentação e embasamento.



9.5 No caso de provimento de recurso interposto dentro das especificações esse poderá, eventualmente, resultar na efetivação da homologação da inscrição do candidato, na anulação de questão ou alteração de gabarito com a consecutiva alteração da nota/classificação inicial obtida pelo candidato para uma nota/classificação superior ou inferior, ou ainda ocorrer à classificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para a habilitação.

9.6 Havendo provimento de recurso, será divulgado o edital com as retificações pertinentes ou ratificação do resultado, se for o caso, nos endereços eletrônicos www.planexcon.com.br e www.camaratiete.sp.gov.br, no Quadro de Avisos da Câmara Municipal de Tietê e através de Jornal Circulação no Município.

9.7 Não serão aceitos recursos feitos através de cartas, e-mail, telefone ou qualquer outro meio que não seja o descrito no item 9.1 e 9.2.

9.8 Na hipótese de anulação de questão, a mesma será considerada como respondida corretamente por todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

10. DA POSSE

10.1 A convocação para posse do candidato aprovado será feita na ordem de classificação e na medida das necessidades da Câmara Municipal de Tietê, oportunidade em que deverão ser apresentados os documentos necessários, exigidos para comprovação dos requisitos para o cargo, conforme item 3 – DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A POSSE.

10.2 A não apresentação dos documentos na conformidade deste Edital impedirá a formalização da posse.

10.3 - A posse ocorrerá no prazo de até 20 (vinte) dias contados da data da publicação do extrato do respectivo ato de provimento, podendo, a critério da autoridade nomeante, ser prorrogada por mais 10 (dez) dias, a requerimento do interessado.

10.4 - A publicação a que se refere o item anterior será feita nos endereços eletrônicos www.planexcon.com.br e www.camaratiete.sp.gov.br, no Quadro de Avisos da Câmara Municipal de Tietê e através de Jornal Circulação no Município.

10.5 O candidato aprovado será convocado pelo correio, mediante aviso de recebimento, ou qualquer outro meio de convocação hábil e eficaz, a critério da Administração, através do endereço indicado no ato da inscrição, e terá o prazo máximo de 10 (dez) dias úteis para se apresentar, com a respectiva documentação exigida, sob pena de preclusão e perda da vaga.

10.6 A Câmara Municipal de Tietê não se responsabiliza por alterações de endereço sem comunicação prévia por parte do candidato.



10.7 Para efeito da posse e de preenchimento da vaga, o candidato convocado será submetido à Perícia Médica, de caráter eliminatório, que avaliará a capacidade física e mental de acordo com a especificidade do cargo.

10.8 O candidato que, ao ser convocado para assumir a vaga do cargo público, recusar, desistir por escrito ou depois de tomar posse, deixar de entrar em exercício no prazo estipulado pela Administração, será exonerado ou tornado sem efeito a sua nomeação.

10.9 Os candidatos aprovados e investidos no cargo estarão sujeitos a estágio probatório de acordo com Política interna de Avaliação de Desempenho.

11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

11.1 O candidato, ao inscrever-se, estará aceitando todas as disposições estabelecidas neste Edital e da legislação vigente, não podendo alegar desconhecimento de qualquer natureza.

11.2 A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião do provimento do cargo, acarretará a nulidade da inscrição, com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal.

11.3 Qualquer regra prevista neste Edital poderá ser alterada antes da realização das provas, mediante a divulgação oficial do item atualizado.

11.4 O candidato classificado obriga-se a manter, durante o prazo de validade deste Concurso Público, o seu endereço atualizado para eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível ao órgão competente convocá-lo por falta da citada atualização.

11.5 Compete ao Presidente da Câmara Municipal de Tietê a homologação oficial do resultado do Concurso Público, que será publicada no Jornal de Circulação no Município.

11.6 É facultada a incineração das provas e dos gabaritos após a homologação do Concurso Público, mantendo-se, porém pelo prazo de validade do Concurso Público, os registros cadastrais e eletrônicos.

11.7 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Examinadora do Concurso Público, nomeada exclusivamente para este fim.

11.8 A elaboração das provas, sua aplicação e correção, bem como a classificação dos candidatos aprovados, ficarão sob a coordenação da empresa Planexcon Gestão Pública e Empresarial S/S LTDA.

11.9 Os aprovados que vierem a ingressar no Quadro de Provimento Efetivo da Câmara Municipal de Tietê estarão sujeitos à carga horária correspondente ao que este preceitua, inclusive com alterações que vierem a se efetivar, bem como poderão ser convocados para



CÂMARA MUNICIPAL DE TIETÊ

Praça Dr. Elias Garcia, nº 112 – Centro, Tietê/SP



trabalhar em regime de plantão e horas extraordinárias para o bom desempenho do serviço público.

11.10 Aos candidatos portadores de necessidades especiais somente serão reservados as vagas, caso possa ser dividido o número de vagas existentes e aquelas que vierem a ser criadas com a respectiva porcentagem.

11.11 Fazem parte do presente Edital:

ANEXO I – Atribuição Sumaria;

ANEXO II – Conteúdo Programático;

ANEXO III – Modelo de Requerimento - Portador de Necessidades Especiais;

ANEXO IV – Modelo de Recurso Administrativo;

ANEXO V – Cronograma das Fases do Concurso.

11.12 E por motivo de transparência, para chegar ao conhecimento de todos e ninguém possa alegar ignorância, este edital estará disponível para consulta no site www.planexcon.com.br e www.camaratiete.sp.gov.br, no Quadro de Avisos da Câmara Municipal de Tietê e através de Jornal Circulação no Município, de forma resumida.

Tietê, 10 de outubro de 2014.

SANDRA MARIA FERREIRA VAZ TAKAKURA
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL



ANEXO I

ATRIBUIÇÃO SUMÁRIA

CARGO – OFICIAL LEGISLATIVO DE ORÇAMENTO E CONTABILIDADE

- I – Escriturar sintética e analiticamente a contabilidade orçamentária financeira e patrimonial da Câmara, conforme legislação vigente;
- II – Classificar os documentos e preparar os elementos necessários aos registros e controles contábeis;
- III – Organizar o balanço geral da Câmara e seus demonstrativos;
- IV – Elaborar os balancetes de receita e despesas;
- V – Proceder ao empenho prévio de despesas e anular quando a medida se justificar;
- VI – Manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo, no mínimo, uma vez por mês, os extratos das contas correntes e vinculadas, conciliando-os, bem como propondo as providências necessárias para o eventual acerto;
- VII – Elaborar as prestações de contas nos prazos determinados;
- VIII – Instituir e formar processos de pagamentos;
- IX – Comunicar ao Secretário da Mesa a insuficiência de dotação orçamentária e as alternativas para concessão de créditos adicionais;
- X – Promover a liquidação da despesa conferindo os processos respectivos;
- XI – Registrar o material permanente adquirido ou doado, que venha a ser incorporado, e as alienações e baixas patrimoniais;
- XII – Efetuar as conciliações bancárias, listando, na oportunidade, os cheques emitidos e não sacados;
- XIII – Organizar os elementos necessários à elaboração de proposta orçamentária da Câmara, para ser incluída no projeto do orçamento geral do município;
- XIV – Esclarecer todas as dúvidas dos vereadores com relação ao orçamento dos Poderes Executivo e Legislativo;
- XV – Auxiliar os vereadores quando da elaboração de projetos que envolvam assuntos orçamentários;
- XVI – Auxiliar os vereadores na análise de projetos de matéria orçamentária advindos do Poder Executivo;



XVII - Elaborar toda a documentação da Câmara com relação à parte de orçamento e contabilidade, relacionada ao Tribunal de Contas, exigida pela Legislação em vigor;

XVIII – Assistir a auxiliar as Sessões Camarárias;

XIX - Registrar e fiscalizar o patrimônio da Câmara Municipal;

XX – Executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESCOLARIDADE: Técnico em Contabilidade/ Curso Médio Completo ou Contador/Nível Superior Completo, com Registro no Conselho Regional dos Contabilistas – CRC.

CARGO – RECEPCIONISTA

I – Atender e efetuar ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina e prestar informações relativas aos serviços executados;

II – Controlar e prestar informações ao superior imediato com relação ao Sistema de Controle de Ligações Telefônicas;

III – Recepcionar e atender autoridades e ao público em geral;

IV - Receber e transmitir fax;

V – Assistir e auxiliar nas Sessões Camarárias; e,

VI – Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo.

CARGO – SEGURANÇA PATRIMONIAL

DESCRIÇÃO DETALHADA:

I - Executar rondas nas dependências da Câmara, áreas interna e externa, identificando qualquer movimento suspeito e tomando as medidas cabíveis;

II - Inspeccionar as dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades;

III - controlar fluxo de pessoas, identificando, orientando, e encaminhando aos lugares desejados;

IV - Examinar portas, janelas, portões e assegurar que estão devidamente fechados;

V - Cuidar da segurança de funcionários, vereadores e visitantes;

VI - Acompanhar imagens das câmeras de segurança, identificando qualquer problema interno ou externo;



CÂMARA MUNICIPAL DE TIETÊ

Praça Dr. Elias Garcia, nº 112 – Centro, Tietê/SP



VII – Cuidar da segurança durante as sessões ordinárias e extraordinárias;

VIII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo

CARGO – COPEIRA

I – Preparar e servir chá, café, sucos, bolos, lanches, etc. aos servidores da Câmara, vereadores, autoridades e demais visitantes;

II – Assistir e auxiliar nas Sessões Camarárias; e,

III – Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Incompleto.



ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CARGO – OFICIAL LEGISLATIVO DE ORÇAMENTO E CONTABILIDADE

LÍNGUA PORTUGUESA: ortografia oficial (nova ortografia); acentuação, pontuação; crase; classes gramaticais; função sintática dos termos; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal; verbos (pessoas, tempos, modos e vozes); sinônimos e antônimos; figuras de linguagem, vícios de linguagem; interpretação de texto.

MATEMÁTICA: conjuntos; números naturais; múltiplos e divisores; números inteiros; números racionais; números reais; sistema de numeração decimal; operações fundamentais; sistema métrico decimal de medidas de: comprimento, superfície, volume, capacidade, massa e tempo; sistema monetário brasileiro; equações; inequações e sistemas de 1º e 2º graus; razões, proporções; regra de três; média; juros; porcentagens; cálculo algébrico; potenciação e radiciação; funções de 1º e 2º graus; função modular; probabilidade; análise combinatória; números binomiais e binômio de Newton; números complexos; polinômios e equações algébricas; matemática financeira; geometrias.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA: noções básicas de informática; conceitos e modos de utilização do sistema operacional Windows XP; conceitos e modo de utilização de aplicativo para edição de textos (Word), planilhas (Excel) e apresentações (Power Point); conceitos de internet e intranet; conceitos e modos de utilização de ferramentas e aplicativos de navegação na internet e intranet, correio eletrônico e de busca e pesquisa.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Contabilidade Pública: Orçamento Público: princípio orçamentário; Peças de Planejamento (PPA, LDO e LOA); normas orçamentárias; Regime Contábil; demonstrações contábeis – sistemas contábeis; Receita Pública; Despesa Pública; Lei Federal 8.666/93 (e alterações posteriores) (**disponível em:** http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8666cons.htm); Regime de Adiantamento; Patrimônio Público; Lei Federal 4.320/64 (**disponível em:** http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l4320.htm); Lei Federal Complementar 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal (**disponível em:** http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp101.htm) ; Constituição Federal de 1988 (Título VI) (**disponível em:** http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constitui%C3%A7ao.htm) ; Lei Federal 10.520/2002 (**disponível em:** <http://www.planalto.gov.br/ccivil/leis/2002/L10520.htm>) - Modalidade de Licitação denominada Pregão para aquisição de bens e serviços comuns; Resolução CFC n. 750/93 (Dispõe sobre os Princípios de Contabilidade (PC) (**disponível em:** http://www.cfc.org.br/sisweb/sre/docs/RES_750.doc); Tribunal de Contas - conceitos, funções, finalidades; Sistema AUDESP – Auditoria Eletrônica do Estado de São Paulo – Manual Técnico – Operacional (**disponível em:** http://www4.tce.sp.gov.br/sites/default/files/Audesp_Manual_Tecnico_Operacional_v1a.pdf);



Regimento Interno da Câmara Municipal de Tietê, (**disponível em:** http://camaratiete.sp.gov.br/userfiles/file/Regimento_Interno.pdf); Lei Orgânica do Município de Tietê (**disponível em:** [http://camaratiete.sp.gov.br/userfiles/file/Lei%20Org%C3%A2nica%20do%20Munic%C3%ADpio%20de%20Tiet%C3%AA\(1\).pdf](http://camaratiete.sp.gov.br/userfiles/file/Lei%20Org%C3%A2nica%20do%20Munic%C3%ADpio%20de%20Tiet%C3%AA(1).pdf)).

ATUALIDADES: Política, Economia, Sociedade, Saúde e Nutrição, Ciências e Tecnologia, Meio Ambiente, Educação, Cultura, Esporte, Região, História (Brasil e Mundo), Geografia (Brasil e Mundo) e também sobre o município de Tietê.

CARGO – RECEPCIONISTA

LÍNGUA PORTUGUESA: ortografia oficial (nova ortografia); acentuação; pontuação; crase; classes gramaticais; função sintática dos termos; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal; verbos (pessoas, tempos, modos e vozes); sinônimos e antônimos; figuras de linguagem, vícios de linguagem; interpretação de textos.

MATEMÁTICA: números naturais e inteiros: operações e propriedades; números racionais; representação fracionária e decimal: operações e propriedades; razão e proporção; porcentagem; regra de três simples; sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade; raciocínio lógico; resolução de situações-problema.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA: noções básicas de informática; conceitos e modos de utilização do sistema operacional Windows XP; conceitos e modo de utilização de aplicativo para edição de textos (Word), planilhas (Excel) e apresentações (Power Point); conceitos de internet e intranet; conceitos e modos de utilização de ferramentas e aplicativos de navegação na internet e intranet, correio eletrônico e de busca e pesquisa.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Regimento Interno da Câmara Municipal de Tietê, (**disponível em:** http://camaratiete.sp.gov.br/userfiles/file/Regimento_Interno.pdf); Lei Orgânica do Município de Tietê (**disponível em:** [http://camaratiete.sp.gov.br/userfiles/file/Lei%20Org%C3%A2nica%20do%20Munic%C3%ADpio%20de%20Tiet%C3%AA\(1\).pdf](http://camaratiete.sp.gov.br/userfiles/file/Lei%20Org%C3%A2nica%20do%20Munic%C3%ADpio%20de%20Tiet%C3%AA(1).pdf)).

ATUALIDADES: Geografia, história e fatos da atualidade no Brasil e no mundo, e também sobre o município de Tietê.



CARGO – SEGURANÇA PATRIMONIAL

LÍNGUA PORTUGUESA: ortografia oficial (nova ortografia); acentuação; pontuação; crase; classes gramaticais; função sintática dos termos; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal; verbos (pessoas, tempos, modos e vozes); sinônimos e antônimos; figuras de linguagem, vícios de linguagem; interpretação de textos.

MATEMÁTICA: números naturais e inteiros: operações e propriedades; números racionais; representação fracionária e decimal: operações e propriedades; razão e proporção; porcentagem; regra de três simples; sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade; raciocínio lógico; resolução de situações-problema.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Regimento Interno da Câmara Municipal de Tietê, (disponível em: http://camaratiete.sp.gov.br/userfiles/file/Regimento_Interno.pdf); Lei Orgânica do Município de Tietê (disponível em: [http://camaratiete.sp.gov.br/userfiles/file/Lei%20Org%C3%A2nica%20do%20Munic%C3%ADpio%20de%20Tiet%C3%AA\(1\).pdf](http://camaratiete.sp.gov.br/userfiles/file/Lei%20Org%C3%A2nica%20do%20Munic%C3%ADpio%20de%20Tiet%C3%AA(1).pdf)).

ATUALIDADES: Geografia, história e fatos da atualidade no Brasil e no mundo, e também sobre o município de Tietê.

CARGO – COPEIRA

LÍNGUA PORTUGUESA: ortografia oficial (nova ortografia); acentuação; pontuação; classificação silábica; sinônimos e antônimos; interpretação de texto.

MATEMÁTICA: números naturais e inteiros: operações e propriedades; números racionais; representação fracionária e decimal: operações e propriedades; razão e proporção; porcentagem; regra de três simples; sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade; raciocínio lógico; resolução de situações-problema.

ATUALIDADES: Geografia, história e fatos da atualidade no Brasil e no mundo, e também sobre o município de Tietê.



ANEXO III

REQUERIMENTO - NECESSIDADES ESPECIAIS

Eu,....., portador do documento de identidade nº....., inscrição nº....., concorrente o cargo de....., residente na....., nº, Bairro, município de....., UF....., venho **REQUERER**, na condição de **PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS**, comprovadamente através do LAUDO MÉDICO com CID (colocar os dados abaixo, com base no laudo):

Tipo de deficiência de que é portador: _____

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID _____

Nome do Médico Responsável pelo laudo: _____

(OBS: Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passível de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres)

() **NECESSITAR DE PROVA ESPECIAL** (Discriminar abaixo)

() **NECESSITAR DE SALA ESPECIAL** (Discriminar abaixo)

É obrigatória a apresentação de LAUDO MÉDICO com CID, junto a este requerimento.

Tietê, ____ de _____ de _____.

Assinatura do Candidato



ANEXO IV - MODELO DE FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO ADMINISTRATIVO

RECURSO CONTRA DECISÃO RELATIVA AO CONCURSO Nº 01/2014, da **CÂMARA MUNICIPAL DE TIETÊ**, encaminhado à Comissão Examinadora do Concurso.

Eu,....., portador do documento de identidade nº....., inscrição nº....., concorrente o cargo de....., residente na....., nº, Bairro, município de....., UF....., apresento recurso junto a Comissão Examinadora do Concurso, contra a/o(homologações das inscrições, gabaritos, classificação provisória dos candidatos aprovados).

O fundamento objeto de contestação é _____ (explicitar a decisão que está contestando).

Os embasamentos com os quais contesto a referida decisão são:

Por fim, requiro.....(o pretendido), sendo que ainda, comprovo através das cópias dos documentos (listar todos) que seguem em anexo.

Local e Data.

Nome e Assinatura do Candidato

RECEBIDO em/...../.....

por.....

cargo.....



ANEXO V – CRONOGRAMA DAS FASES DO CONCURSO

Este cronograma se trata de mera previsão de datas, podendo sofrer alterações sem aviso prévio, ficando a critério da Câmara Municipal de Tietê e da comissão competente ajustá-lo se necessário, em função de disponibilidade de imprensa, locais de prova, problemas técnicos e operacionais.

ATIVIDADES / ATOS	DATA
Publicação do Edital	10/10/14
Período de Inscrições	de 13/10/14 a 24/10/14
Publicação da Lista de Inscritos e do Local e Horário da Prova Objetiva	31/10/14
Período de Interposição de Recursos referente à homologação dos Inscritos	de 03/11/14 a 04/11/14
Republicação da Lista de Inscritos após julgamento dos recursos	07/11/2014
Data da Realização das Provas Objetiva e Prática	23/11/14
Divulgação do Gabarito Oficial	até dia 28/11/14
Período de Interposição de Recursos referente aos Gabaritos e Questões	01/12/14 a 02/12/14
Resultado de julgamento de recursos e Classificação Provisória	05/12/14
Período de Interposição de Recursos referente à Classificação Provisória	08/12/14 e 09/12/14
Classificação Definitiva e Homologação final	12/12/14