



CÂMARA MUNICIPAL DE BOFETE – ESTADO DE SÃO PAULO

CONCURSO PÚBLICO N° 01/2017

EDITAL N° 01 - EDITAL COMPLETO PARA ABERTURA, INSCRIÇÃO E INSTRUÇÕES ESPECIAIS DO CONCURSO PÚBLICO

A **CÂMARA MUNICIPAL DE BOFETE**, 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., com supervisão da Comissão Examinadora do Concurso Público, **CONCURSO PÚBLICO** de provas e títulos, visando o provimento de EMPREGO PÚBLICO, conforme descrição constante do item 2 – DO EMPREGO PÚBLICO e demais instruções constantes do presente Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O EMPREGO PÚBLICO, a carga horária, o vencimento e os requisitos para preenchimento da vaga estão estabelecidos na tabela do Item 2 – DO EMPREGO PÚBLICO.

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

1.3 As etapas do Concurso Público dar-se-ão na forma de Comunicados e Extratos de Editais, e serão publicadas no Jornal Oficial de Circulação no Município, no quadro de avisos da Câmara Municipal de Bofete, e nos sites www.camarabofete.sp.gov.br e www.planexcon.com.br

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

1.5 O período de validade estabelecido para este Concurso Público não gera a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos classificados. 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 classificados estarão sujeitos ao que dispõe a legislação federal, estadual e municipal pertinentes, e às presentes instruções especiais.

1.7 O servidor admitido no emprego deverá cumprir estágio probatório de três anos, período no qual seu desempenho profissional será avaliado para efetivação ou não no emprego, sendo regido em especial pela Resolução nº 03 de 16 de agosto de 2011.

2. DO EMPREGO PÚBLICO

2.1 O EMPREGO PÚBLICO objeto deste Concurso Público, a carga horária, o vencimento e os requisitos são os estabelecidos na tabela abaixo, conforme segue:

EMPREGO	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS	VENCIMENTO	BENEFÍCIOS
Procurador Jurídico	20hs semanais	Curso Superior Completo – Bacharel em Direito e Registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB)	R\$ 2.794,96	Vale-Compra Alimentos R\$ 400,00 e Plano de Saúde

2.2 A atribuição sumária do emprego 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 a investidura no emprego:

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 emprego;

V – a idade mínima de 18 (dezoito) anos ou emancipado;

VI – aptidão física e mental compatível com o exercício do emprego, comprovada mediante perícia médica exigida em momento oportuno;

VII – estar profissionalmente apto para o exercício do emprego, com a habilitação exigida para o desempenho de suas atribuições;

VIII – não apresentar antecedentes criminais ou, se os tiver, demonstrar sua ressocialização;

IX – ser devidamente classificado neste Concurso Público.



3.2 A comprovação da documentação hábil de que o candidato possui os requisitos aqui exigidos para o Concurso Público será solicitada por ocasião da posse, sendo que a não apresentação de qualquer dos documentos implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato em decorrência de sua inabilitação, anulando-se e tornando sem efeito todos os atos antecedentes

3.2.1 A documentação básica para a posse será:

- a) Cédula de Identidade – RG e comprovante de inscrição no CPF/MF;
- b) Certidão de Nascimento ou Casamento;
- c) Comprovante de residência;
- d) Título de eleitor e Certidão de quitação eleitoral;
- e) 01 (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 Bofete;
- i) Exame Médico realizado pela perícia médica oficial;
- j) Comprovante de Escolaridade compatível ou superior ao emprego;
- k) Certidão de nascimento do (s) filho (s);
- l) Carteira de Reservista, se homem;
- m) Registro no órgão de classe - OAB.

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

3.3 A acumulação de empregos 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 o **dia 11 de novembro ao dia 30 de novembro de 2017**, única e exclusivamente por meio da internet, no *site* da empresa organizadora do Concurso público, **no endereço eletrônico www.planexcon.com.br**, sendo que, 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 Bofete, cujas instruções serão oportunamente divulgadas em forma de Edital, se for o caso.

4.2 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.

EMPREGO	TAXA DE INSCRIÇÃO (R\$)
Procurador Jurídico	R\$ 60,14

4.3 Para efetivar a inscrição o candidato deverá:

4.3.1. Acessar o *site* acima referido, ler atentamente as instruções disponíveis neste edital, e preencher integral e corretamente a Ficha de Inscrição para o Concurso Público - Edital nº 01/2017 da Câmara Municipal de Bofete. O envio da Ficha de Inscrição somente estará confirmado após o sistema informar o número de inscrição;

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

4.4 A inscrição será deferida somente se:

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

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

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

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

4.6.1 Agendamento de pagamento de título de cobrança;

4.6.2 Pagamento de conta por envelope;

4.6.3 Transferência eletrônica;

4.6.4 DOC e DOC eletrônico;

4.6.5 Ordem de pagamento e depósito comum em conta corrente;

4.6.6 Depósito em caixa eletrônico;



4.6.7 Pagamento por meio de cheque.

4.7 No dia da realização da prova, o candidato deverá levar o comprovante de inscrição e um documento oficial de identidade com foto de acordo com o item 4.15 deste edital.

4.8 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.

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

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

4.11 A Câmara Municipal de Bofete e a empresa organizadora do Concurso Público 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.

4.12 Depois de realizada a inscrição, os dados constantes da Ficha de Inscrição somente poderão sofrer alterações no caso de mudança do endereço, fato este que deverá ser devidamente fundamentado e encaminhado à Comissão Examinadora do Concurso público até a data da homologação do presente Concurso Público. Após a homologação, o pedido deverá ser encaminhado para o Setor de Recursos Humanos da própria Câmara Municipal de Bofete.

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

4.14 A homologação das inscrições que forem deferidas ou indeferidas será divulgada através de publicação de acordo com o item 1.3 deste Edital.

4.15 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.

4.16 O candidato assume inteira responsabilidade pela indicação correta e posterior atualização dos seus dados, em caso de alteração, conforme item 4.12 deste edital. A Câmara Municipal de Bofete convocará o candidato nomeado através deste indicado endereço, por meio de carta registrada com aviso de recebimento a fim de 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 É reservado para o emprego, no mínimo, 05% (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 compatível com as atribuições do respectivo emprego, em cumprimento do 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, fica impossibilitada a reserva 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 e a função a ser desempenhada conforme ANEXO I – Atribuição Sumária. Caso se verifique a incompatibilidade entre a deficiência do candidato e a função a ser desempenhada, o mesmo estará inabilitado de assumir o emprego, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.

5.4 O candidato com necessidades especiais 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, braile, 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 presente Concurso Público, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID.

5.6 Os documentos previstos no item anterior deverão ser **apresentados eletronicamente, através da área restrita do candidato**, no *site* onde foi efetuada a sua inscrição: www.planexcon.com.br.

5.7 Os portadores de necessidades especiais que deixarem de solicitar a prova especial no prazo citado no item anterior, e nas suas condições, conforme discriminado no ANEXO III, não terão direito a prova especial, seja qual for o motivo alegado.

5.8 Os portadores de necessidades 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 portadores de necessidades visuais amblíopes serão oferecidas provas ampliadas com tamanho da letra correspondente a fonte 24.

5.10 A não observância integral, pelo candidato, de qualquer das disposições deste capítulo, implicará na perda dos direitos aqui estabelecidos.

6. DO CONCURSO PÚBLICO

6.1 As provas do Concurso Público serão realizadas no Município de Bofete, **previstas para o dia 14 (quatorze) de janeiro de 2018, na Escola Estadual Anselmo Bertoni, localizada à Rua José Ramos de Melo, nº 27, Centro, Bofete/SP, com início às 08:00hs**

6.2 O Concurso Público constará de prova objetiva e prova discursiva para todos os candidatos que obtiveram suas inscrições deferidas, com questões de múltipla escolha e confecção de peça profissional, respectivamente, cujas matérias versarão sobre Conteúdo Programático constante do ANEXO II do presente Edital.

6.2.1 A prova terá duração de 05 (cinco) horas, incluído o tempo necessário para a realização da prova objetiva e discursiva.

6.2.2 Ficará a critério exclusivo do candidato a ordem de realização das provas objetiva e discursiva, contanto que ao final do tempo consiga de forma programada proceder à entrega dos respectivos gabaritos.

6.3 A confirmação sobre a data, horário e local da realização da prova, assim como possíveis alterações, serão divulgadas oportunamente, após o encerramento das inscrições, através de Edital de Convocação para as Provas, a ser afixado no Quadro de Avisos da Câmara Municipal de Bofete, e nos sites www.camarabofete.sp.gov.br e www.planexcon.com.br, e ainda publicado resumidamente em Jornal Oficial de Circulação no Município.

7. DA PROVA OBJETIVA

7.1 A prova **OBJETIVA**, de caráter classificatório, visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário para o desempenho do respectivo EMPREGO PÚBLICO. A prova objetiva 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:

EMPREGO – PROCURADOR JURÍDICO					
DISCIPLINAS					
	LÍNGUA PORTUGUESA	RACIOCÍNIO LÓGICO	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	CONHEC. GERAIS	TOTAL



Quantidades de Questões	05	05	25	05	40
(x) Peso Individual	2,0	1,5	3,0	1,5	
(=) Total dos Pontos	10,00	7,50	75,00	7,50	100,00

7.1.1 A cada questão serão atribuídas 05 (cinco) alternativas, das quais somente 01 (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.

7.2.1 A bibliografia sugerida no ANEXO II tem a finalidade apenas de recomendar autores e assim orientar os estudos. Poderá ser utilizada, porém, ela não exime o direito da Banca Examinadora de optar por títulos, publicações e autores nela não mencionados.

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 4.15 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 aplicação das provas, 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.

7.8.1 Será vedado o uso de sanitários por candidatos que tenham finalizado as provas. A exclusivo critério dos fiscais, e desde que haja disponibilidade, poderá ser permitido o uso dos sanitários que não estejam atendendo aos candidatos durante a realização das provas.

7.9 A duração total da prova será de 05 (cinco) 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 02 (dois) últimos candidatos a entregar as provas permanecerão na sala para efetuar, juntamente com o Fiscal de Prova, a lacração do envelope contendo as Folhas de Respostas, bem como assinatura de termo de lacração.

7.10. A inviolabilidade das Provas será comprovada no local de sua realização, no momento do rompimento do lacre dos envelopes, na presença dos candidatos.

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

7.12 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 emprego 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 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.

7.13 No decorrer da prova, se o candidato observar qualquer anormalidade gráfica, 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.

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

7.15. Os cadernos de questões serão oportunamente disponibilizados no endereço eletrônico www.planexcon.com.br, para consulta e utilização em eventuais recursos.

7.16 As questões de múltipla escolha 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 correção da prova objetiva será feita por meio eletrônico, portanto, 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 público, 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 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, 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;

7.19.1 Recomenda-se que os candidatos desliguem os aparelhos eletrônicos eventualmente em sua posse, pois uma vez acionado ou apresentado qualquer sinal sonoro, será ele excluído do concurso.

7.19.2 Recomenda-se, ainda, que os candidatos não levem nenhum dos objetos citados no subitem 7.19 “k” no dia de realização das provas, não se responsabilizando a Câmara Municipal de Bofete e a empresa organizadora do Concurso Público 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 apresentados.

7.20 O candidato poderá consultar o gabarito extraoficial no site www.planexcon.com.br, que estará disponível a título meramente orientativo, no prazo descrito no cronograma – ANEXO V.

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

8. DA PROVA DISCURSIVA

8.1 A prova **DISCURSIVA**, de caráter classificatório, será realizada concomitantemente com a prova objetiva, onde será aferida a aptidão prática e a capacidade técnica do candidato.

8.1.1 Juntamente com o caderno de questões da prova objetiva, o candidato irá receber o caderno para realização da prova discursiva, tendo o candidato o tempo limite de 05 (cinco) horas para realização de ambas as provas. O caderno de texto definitivo é o único documento válido para a avaliação da prova discursiva, o qual deverá ser devolvido ao fiscal ao término da prova, devidamente assinado em local apropriado. Em hipótese alguma haverá substituição do caderno de texto definitivo por erro do candidato.

8.1.2 O candidato receberá um rascunho que poderá ser utilizado para elaboração da prova discursiva, devendo observar o tempo limite para que a resposta esteja devidamente transcrita no caderno definitivo da prova.



8.1.3 O rascunho elaborado pelo candidato não será considerado para nenhum fim pela banca examinadora, o qual poderá ser levado consigo pelo candidato.

8.1.4 O candidato deverá efetuar a conferência do caderno da prova discursiva antes de começar a sua resolução, observando atentamente às instruções nele contidas, e **procedendo-se à sua assinatura no campo adequado para a sua identificação**. Caso o caderno esteja incompleto, ou ainda apresente qualquer defeito, deverá solicitar ao Fiscal da Prova que o substitua, não cabendo reclamações posteriores neste sentido.

8.1.5 **O caderno de prova definitivo da prova discursiva não poderá ser assinado, rubricado ou conter qualquer identificação do candidato em outro local que não o campo destinado para tal finalidade**, sob pena anulação da prova. Uma vez detectado qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do texto definitivo acarretará a anulação da prova discursiva e eliminação do candidato.

8.1.6 Para o correto preenchimento e confecção da peça prático-profissional objeto da prova discursiva, o candidato deverá observar atentamente as instruções contidas no ANEXO IV.

8.2 A prova discursiva constituir-se-á na elaboração de uma peça prático-profissional na forma de parecer jurídico, tomando-se por base as atribuições do emprego transcritas no ANEXO I e o conteúdo programático disposto no ANEXO II.

8.2.1 A prova de natureza discursiva deverá ser manuscrita em letra legível, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul, cujo texto deverá ter a extensão máxima de 30 (trinta) linhas.

8.3 Todos os candidatos ao emprego deverão realizar a prova discursiva. Aquele que, por qualquer motivo não a realizar, será automaticamente desclassificado.

8.4 Ao desempenho dos candidatos na prova discursiva será atribuída pontuação de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, onde serão analisados os seguintes critérios:

- a) a correção gramatical;
- b) a utilização das técnicas e formas indicadas para elaboração da peça prática;
- c) a interpretação e exposição do tema abordado;
- d) o raciocínio jurídico e a sua fundamentação;
- e) a clareza e coerência da sua conclusão;

8.4.1 Para a confecção da prova discursiva, o candidato deverá demonstrar o raciocínio jurídico, a fundamentação, a capacidade de interpretação e a técnica profissional. A simples transcrição de dispositivos legais desprovida de raciocínio jurídico, não ensejará qualquer pontuação.



8.5 Recairá também na prova discursiva o disposto nos itens 7.2, 7.4, 7.7/7.9, 7.14/7.15 e 7.19 deste edital.

8.6 A prova discursiva será de cunho classificatório e o resultado será adicionado à nota obtida na prova objetiva, nos termos disciplinados no item 9 deste edital.

8.7 O candidato que desejar interpor recursos contra o resultado provisório da prova discursiva deverá seguir estritamente o conteúdo estabelecido no item 10 deste edital.

8.8 Será atribuída nota zero ao candidato que assinar a prova em local inadequado; não utilizar-se das formas prescritas neste edital, em especial ao contido no item 8.2.1; ou ainda, desviar-se do tema ou da forma proposta.

9. DA NOTA FINAL DE DO CRITÉRIO DE DESEMPATE

9.1 As provas objetivas serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, seguindo os pesos constantes na tabela do item 7.1 deste Edital, a qual será adicionada a pontuação obtida na prova discursiva, de modo que a avaliação total totalizará 200 (duzentos) pontos.

9.2. Para efeito de atribuição da Nota Final, os resultados da prova objetiva e da prova discursiva serão somados e divididos por 2, conforme fórmula abaixo:

$$\text{Nota Final} = (\text{Nota Prova OBJETIVA} + \text{Nota da Prova DISCURSIVA}) / 2.$$

9.2.1 Serão desclassificados os candidatos que não atingirem, na somatória dos pontos da prova objetiva e discursiva, no mínimo a média de pontos obtidos por todos os candidatos que realizarem a prova no respectivo emprego.

9.2.2 A média de pontuação será obtida através da seguinte fórmula:

$$MP = \frac{TPC}{NCC}$$

ONDE:

MP = Média de Pontuação

TPC = Total de Pontos do Emprego (considerada a somatória da nota final de todos os candidatos)

NCC = Número de Candidatos do Emprego*

**(será considerado somente o número de candidatos que realizaram a prova)*

9.3 Em caso de empate na nota final, para fins de desempate terá preferência, sucessivamente, o candidato com 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 nº 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 Bofete, pela Comissão Examinadora do Concurso Público.



9.4 A publicação do resultado final do Concurso Público será feita através de Edital, publicado em Jornal Oficial de Circulação no Município, no quadro de avisos da Câmara Municipal de Bofete e nos sites www.camarabofete.sp.gov.br e www.planexcon.com.br, por ordem decrescente de nota final.

10. DOS TÍTULOS

10.1 Além da prova objetiva e discursiva, os candidatos poderão valer-se também de títulos para avaliação e acréscimo de pontos na sua classificação.

10.2 Somente serão atribuídos os pontos aos títulos dos candidatos previamente classificados, nos termos descritos no item 9 deste edital. Aos que forem desclassificados, não serão somados os eventuais pontos de títulos.

10.3 Os candidatos que deixarem de apresentar os títulos não serão eliminados do concurso, não sendo apenas atribuídos os respectivos pontos.

10.4 Os títulos deverão ser digitalizados, anexados e **apresentados eletronicamente através da área restrita do candidato** no *site* onde será efetuada a sua inscrição: www.planexcon.com.br, de acordo com as instruções fornecidas pelo próprio sistema, **exclusivamente no período de inscrição compreendido entre os dias 11 de novembro a 30 de novembro do corrente ano.**

10.5 Não serão aceitas entregas de títulos em desconformidade com a forma e após o período acima descrito, sendo de total responsabilidade do candidato a observação das regras e prazos estabelecidos por este edital.

10.6 Para fins de pontuação, serão aceitos certificados originais ou eventual declaração do órgão emissor em papel timbrado.

10.7 Os candidatos responsabilizam-se pela autenticidade dos documentos apresentados, sob pena de exclusão sumária do concurso e configuração de crime de falsificação de documentos.

10.8 Somente serão aceitos os títulos dentro da área de conhecimento do curso de direito, nas quantidades descritas na tabela abaixo:

TABELA DE TÍTULOS:

ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO
Doutorado (<i>stricto sensu</i>)	01	5
Mestrado (<i>stricto sensu</i>)	01	3
Curso de Especialização ou Pós-Graduação – <i>lato sensu</i> (duração mínima de 360 horas)	02	1



10.9 Somente serão pontuados os títulos constantes na relação acima.

10.10 Os certificados de conclusão dos cursos devem conter obrigatoriamente o registro pela instituição devidamente credenciada e que efetivamente ministrou o curso.

10.11 A soma de todos os títulos poderá totalizar no máximo 10 (dez) pontos, cuja pontuação será somada com a nota final do candidato classificado.

11. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

11.1 Os candidatos poderão apresentar recurso administrativo do deferimento/indeferimento das inscrições, dos gabaritos oficiais, das questões, da pontuação de títulos, e da classificação provisória dos candidatos aprovados, **dentro de 02 (dois) dias úteis, a contar do dia seguinte das datas das respectivas publicações oficiais, em jornal de circulação no município.**

11.2 O recurso administrativo deverá ser **apresentado eletronicamente através da área restrita do candidato** no site onde foi efetuada a sua inscrição: www.planexcon.com.br, através do modelo fornecido pelo próprio sistema.

11.3 Deve constar necessariamente do recurso a fundamentação ou o embasamento com as devidas razões do recurso.

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

11.5 No caso de provimento de recurso interposto dentro das especificações esse poderá, eventualmente, 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.

11.6 Havendo provimento de recurso, será divulgado o edital com as retificações pertinentes ou ratificação do resultado, se for o caso.

11.7 Não serão aceitos recursos feitos através de cartas, *e-mail*, telefone ou qualquer outro meio que não seja o descrito no item 11.1 e 11.2.

11.8 Na hipótese de anulação de questão da prova objetiva, a mesma será considerada como respondida corretamente por todos os candidatos, independentemente de recurso.

12. DA POSSE

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



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

12.3 - A posse ocorrerá após a publicação do extrato do respectivo ato de provimento, pela autoridade nomeante.

12.4 - A publicação a que se refere o item anterior será feita no endereço eletrônico www.camarabofete.sp.gov.br, no Quadro de Avisos da Câmara Municipal de Bofete e através de Jornal Circulação no Município.

12.5 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 estabelecido no próprio termo para se apresentar com a respectiva documentação exigida, sob pena de preclusão e perda da vaga.

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

12.7 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 emprego.

12.8 O candidato que, ao ser convocado para assumir a vaga do EMPREGO 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.

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

12.10 O candidato cuja deficiência for considerada incompatível com o desempenho das funções inerentes ao emprego, será desclassificado.

13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

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

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

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



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

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

13.6 A incineração das provas e dos gabaritos será realizada somente após a apreciação e fiscalização do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo dos respectivos atos de admissão, mantendo-se, pelo prazo de validade do Concurso, os registros cadastrais e eletrônicos.

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

13.8 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.

13.9 Os candidatos que vierem a ser contratados, estarão sujeitos à carga horária correspondente ao que este preceitua, inclusive com alterações que vierem a se efetivar, bem como poderão ser convocados para trabalhar em regime de plantão e horas extraordinárias para o bom desempenho das atividades públicas.

13.10 Fazem parte do presente Edital:

ANEXO I – Atribuição Sumaria;

ANEXO II – Conteúdo Programático;

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

ANEXO IV – Instruções para a prova discursiva;

Anexo V – Cronograma.

13.11 E por motivo de transparência, para chegar ao conhecimento de todos e ninguém possa alegar ignorância, este edital estará disponível para consulta nos sites www.camarabofete.sp.gov.br e www.planexcon.com.br, na sede da Câmara Municipal de Bofete e publicado no Jornal Oficial de Circulação no Município, de forma resumida.

Bofete/SP, 11 de novembro de 2017.

LUIS ANTONIO RAMOS
Presidente



ANEXO I

ATRIBUIÇÃO SUMÁRIA

EMPREGO – PROCURADOR JURÍDICO

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Digitar, conferir e corrigir proposituras, projetos, emendas, relatórios, contratos, termos aditivos, planilhas, tabelas, encaminhados por seus (suas) superiores (as) hierárquicos (as);
- Operar *softwares* e sistemas de informática, inserindo dados necessários ao bom atendimento dos serviços da Câmara;
- Conferir, ordenar e arquivar processos, publicações oficiais, documentos, livros, periódicos, prontuários, atender a funcionários (as), Vereadores (as) e público, fornecendo informações gerais atinentes ao serviço realizado, pessoalmente, por meio eletrônico ou por telefone, auxiliar nas sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, nos atos solenes e atividades oficiais da Câmara, no tocante aos serviços administrativos para o bom andamento dos trabalhos;
- Comunicar ao (à) superior (a) hierárquico (a) os problemas que prejudiquem o desenvolvimento dos trabalhos;
- Propor ao (a) superior (a) hierárquico (a) a adoção de medidas capazes de simplificar e facilitar a execução dos trabalhos afetos ao seu serviço;
- Executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições às atividades atribuídas pela Presidência.



ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

RACIOCÍNIO LÓGICO MATEMÁTICO: Raciocínio Lógico: analítico e crítico. Problemas; Raciocínio numérico e qualitativo; Sequências: figuras, palavras, números; Correlação; Argumentos; Lógica da argumentação; Lógica proporcional; Diagramas Lógicos.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:

Apostila de raciocínio Lógico.

(Disponível em: <https://jucienebertoldo.files.wordpress.com/2014/03/apostila-de-racioc3adnio-lc3b3gico.pdf>)

Sites:

http://www1.pucminas.br/imagedb/documento/DOC_DSC_NOME_ARQUI20160317141310.pdf

<http://www.somatematica.com.br/desafios.php>

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 antônimo, linguagem denotativa, linguagem conotativa, figuras de linguagem, vícios de linguagem; funções da linguagem, encontros vocálicos (ditongo, tritongo e hiato); Encontros Consonantais; Dígrafos; Classificação das palavras quanto ao número de sílabas (monossílabo, dissílabo, trissílabo e polissílabo); Divisão silábica; Sílabas proparoxítonas; Sintaxe de Concordância e Regência (nominal e verbal), Interpretação de Texto e Gênero Textual.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:

BECHARA. Evanildo. Moderna Gramática Portuguesa, 2009, 37 ed.

(Disponível em: <https://docs.google.com/file/d/0B7hMF-wiDldLUM0T1U2MkJ5NXM/edit>)

CEREJA. William Roberto e MAGALHÃES. Thereza Cochar. Texto, reflexão e uso, Volume Único - Ensino Fundamental II - Integrado. Editora Atual. 2012.

Sites:

<http://www.soportugues.com.br/secoes/gramatica>

<http://portugues.uol.com.br>

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

DIREITO ADMINISTRATIVO: 1 - Princípios do Direito Administrativo. 2 – Atividade, estrutura administrativa e organização administrativa brasileira. 3 - Administração Direta e Indireta. 4 – Agentes Públicos: classificação, remuneração, regime jurídico constitucional, direitos e vantagens. 5 – Poderes administrativos: poder hierárquico, poder disciplinar (processo administrativo disciplinar), poder regulamentar, poder de polícia. 6 – Licitações e Contratos Administrativos. 7 – Atos administrativos: conceito, elementos, pressupostos, classificação, espécies e extinção. 8 – Atividade



Administrativa: serviços públicos. 9 – Concessões, permissões e autorizações. 10 – Intervenção do Estado: desapropriação, requisição, servidão administrativa, ocupação e tombamento. 11 – Responsabilidade civil do Estado. 12 – Controle da Administração Pública: controle administrativo, controle legislativo, controle externo a emprego do Tribunal de Contas e controle judiciário. 13 – A Administração Pública em juízo. 14 – Improbidade administrativa: Lei Federal nº 8.429/92.

DIREITO CONSTITUCIONAL: 1 – Constituição: conceito, classificação e elementos. 2 – Aplicabilidade e eficácia das normas constitucionais. 3 – Poder constituinte: originário, derivado e decorrente. 4 – Princípios Fundamentais. 5 – Direitos e Garantias Fundamentais. 6 – Controle de Constitucionalidade: conceito, espécies e sistemas de controle judicial. 6.1 – Ação Direta de Inconstitucionalidade, Ação Direta de Inconstitucionalidade por Omissão, Ação declaratória de constitucionalidade e Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. 6.2 – Processamento e julgamento das ações: Lei Federal nº 9.868/99 e Lei Federal 9.882/99. 7 – Súmula Vinculante. 8 – Ações constitucionais: mandado de segurança (individual e coletivo), *habeas data*, *habeas corpus*, ação popular, ação civil pública, mandando de injunção e ação popular 9 - Divisão do Poder. Organização do Estado: União, Estados, Municípios, Distrito Federal e Territórios. 10 – Administração Pública. 11 – Organização dos Poderes: Poder Legislativo (Processo Legislativo), Poder Executivo, Poder Judiciário e Funções Essenciais à Justiça. 12 – Tributação e Orçamento Público: Sistema Tributário Nacional. e Sistema Orçamentário e Finanças Públicas.

DIREITO CIVIL: 1 – Introdução ao Direito Civil. 2 – Pessoas. 3 – Bens. 4 - Fatos, Atos e Negócios Jurídicos: forma, validade, eficácia e elementos. 5 – Prescrição e Decadência. 6 – Teoria geral das obrigações. 7 – Teoria geral do contrato: contratos em espécie. 8 – Responsabilidade civil. 10 – Direitos das coisas: posse, propriedade, direitos reais sobre coisas alheias.

DIREITO PROCESSUAL CIVIL: 1 – Teoria geral do processo civil. 2 – Princípios do Processo Civil. 3 – Jurisdição e Competência. 4 – Teoria da ação e do direito de ação. 5 – Pressupostos Processuais. 6 – Teoria geral dos fatos jurídicos processuais. 7 – Sujeitos do processo. 8 – Litisconsórcio e intervenção de terceiros. 9 – Processo: petição inicial, citação, respostas do réu e revelia. 10 – Extinção e suspensão do processo. 11 – Teoria geral da prova. 12 – Decisão judicial. 13 – Coisa julgada. 14 - Tutela provisória. 15 – A Fazenda Pública em juízo e suas disciplinas.

DIREITO TRIBUTÁRIO: 1 – Princípios tributários: legalidade tributária, anterioridade (anual e nonagesimal), capacidade contributiva, isonomia, irretroatividade tributária e vedação ao confisco. 2 – Limitações ao poder de tributar. 3 – Vigência, aplicação, interpretação e integração da lei tributária. 4 – Tributos em espécie: Impostos, Taxas, Contribuição de Melhoria, Contribuições especiais, Empréstimos Compulsórios. 5 – Benefícios fiscais: Imunidade, Isenção, Anistia e Remissão. 6 – Responsabilidade Tributária. 7 – Obrigação Tributária: fato gerador, hipótese de incidência, sujeição ativa e passiva. 8 – Crédito Tributário: constituição, suspensão, extinção e exclusão. 9 – Prescrição e decadência. 10 – Processo Administrativo Tributário. 11 – Processo Judicial Tributário.



LEGISLAÇÃO MUNICIPAL:

Regimento Interno da Câmara Municipal de Bofete.

Lei Orgânica do Município de Bofete.

(Todos disponíveis em www.camarabofete.sp.gov.br)

CONHECIMENTOS GERAIS: Fatos contemporâneos relacionados à Política, Economia, Sociedade, Saúde, Ciências e Tecnologia, Meio Ambiente, Educação, Cultura, Esporte, Religião, História (Brasil e Mundo), Geografia (Brasil e Mundo), divulgados na mídia local e/ou nacional.



ANEXO III

REQUERIMENTO - NECESSIDADES ESPECIAIS

Eu,....., portador do documento de identidade nº....., inscrição nº....., concorrente o emprego 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.

Bofete, ____ de _____ de _____.

Assinatura do Candidato



ANEXO IV

INSTRUÇÕES – PROVA DISCURSIVA

As presentes instruções deverão ser utilizadas como forma adequada para a confecção do parecer jurídico, objeto de análise da prova discursiva.

O parecer jurídico é o meio pelo qual o seu subscritor, no caso, o advogado público da Câmara Municipal, desenvolve o raciocínio jurídico em torno de questionamentos a ele submetidos, apresentando ao final uma conclusão acerca da situação exposta.

Em geral, o parecer jurídico não deve conter manifestações conclusivas sobre temas não jurídicos, em especial com relação à conveniência ou oportunidade de atos públicos, podendo, conforme o caso, emitir opinião ou fazer recomendações sobre tais questões, apontando tratar-se de juízo discricionário da autoridade, se aplicável.

O enunciado proposto pela banca do concurso recairá sobre a análise de um problema/situação sobre o qual o candidato deverá elaborar o seu parecer técnico.

O parecer deverá seguir a estrutura proposta, devendo ser composta pelos seguintes elementos:

CABEÇALHO	Parecer nº:
	Referência:
	Interessado:
FUNDAMENTAÇÃO	Fatos e fundamentos jurídicos que compõe e subsidiam o parecer
DISPOSITIVO	Conclusão final do parecer
FINALIZAÇÃO	Local / Data
	Procurador da Câmara Municipal de Bofete

O **cabeçalho** destina-se à identificação específica do parecer. Nele estão contidos o número do parecer, a referência e o interessado.

A **numeração do parecer**, para fins de identificação do presente concurso público, deverá ser utilizada necessariamente a indicação - **Parecer nº 01/2017**.

Quanto à **referência** e ao **interessado**, ambos deverão ser extraídos do problema colocado pela banca. A **referência**, destina-se a indicar de forma resumida o objeto em si do parecer.



Em geral, é um elemento a ser extraído do enunciado da questão. Por exemplo: Projeto de Lei nº ..., Processo Administrativo nº ..., Protocolo nº ..., etc. O interessado constitui a autoridade administrativa solicitante do parecer.

Na **fundamentação**, o candidato deverá desenvolver tecnicamente o seu parecer, indicando os aspectos jurídicos e legais observáveis ao caso, de modo a estruturar o seu posicionamento de acordo com a sua conclusão.

No **dispositivo** deverá ser apresentada a conclusão do parecer, indicando o posicionamento favorável ou desfavorável do candidato acerca do problema/situação, propondo, conforme o caso, soluções visando a legalidade do ato.

Por fim, quanto à **finalização**, o candidato deverá indicar apenas as expressões - Local/Data, **sem as identificar**. Da mesma forma, na subscrição do parecer, **não poderá haver indicação do candidato**, devendo somente ser transcrita a expressão - Procurador da Câmara Municipal de Bofete.

A omissão ou alteração de dados aqui exigidos, necessários para a correta solução do problema proposto, acarretará em descontos na pontuação atribuída ao candidato.

Conforme disciplinado pelo presente edital, o caderno de prova definitivo da prova discursiva não poderá ser assinado, rubricado ou conter qualquer identificação do candidato em outro local que não o campo destinado para tal finalidade, sob pena anulação da prova. Uma vez detectado qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do texto definitivo acarretará a anulação da prova discursiva e eliminação do candidato.

A prova de natureza discursiva deverá ser manuscrita em letra legível, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul, cujo texto deverá ter a extensão máxima de 30 (trinta) linhas.

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 qualquer comunicação entre os candidatos.

Além da questão relativa à assinatura e identificação, o candidato deverá incluir todos os dados que se façam necessários para a fiel compreensão do texto, sem, contudo, reproduzir qualquer informação além daquelas fornecidas e permitidas nos enunciados contidos no caderno de prova.

**ANEXO V****CRONOGRAMA**

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

ATIVIDADES / ATOS	DATA
Publicação do Edital	11/11/2017
Período de Inscrições	dia 11/11/2017 ao dia 30/11/2017
Publicação das Incrições Deferidas/Indeferidas e Confirmação do local e horário das Prova	06/12/2017
Período de Interposição de Recursos das Inscrições Deferidas/Indeferidas	07/12/2017 e 08/12/2017
Julgamento dos Recursos e Homologação das Inscrições	13/12/2017
Data da Realização das Provas	14/01/2018 – 08:00hs
Divulgação do Caderno de Questões e Gabaritos (extraoficial – internet)	a partir das 14:00hs do dia 14/01/2018
Divulgação do Gabarito Oficial e Classificação Provisória	27/01/2018
Período de Interposição de Recursos referente aos Gabaritos, Questões, Títulos e Classificação Provisória	29/01/2018 e 30/01/2018
Classificação Definitiva e Homologação final	31/01/2018