

CÂMARA MUNICIPAL DE ITUPEVA
Estado de São Paulo
EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO

CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2015

A **CÂMARA MUNICIPAL DE ITUPEVA** faz saber que de acordo com o disposto no artigo 37, inciso II da Constituição Federal, Lei Orgânica do Município de ITUPEVA, e demais Legislação Municipal vigente, fará realizar neste Município, através da empresa ASTEC Assessoria e Consultoria Ltda., em local, com a data e o horário abaixo discriminados, **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS**, para o cargo de **TÉCNICO LEGISLATIVO/ESPECIALIDADE CONTABILIDADE PÚBLICA**, criado pela Lei Complementar Nº 352 de 20 de Janeiro de 2014, regido de acordo com as Instruções Especiais que ficam fazendo parte integrante deste Edital, para preenchimento das vagas referentes aos cargos abaixo indicados.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O CONCURSO PÚBLICO será regido por este Edital e compreenderá o exame de habilidades e de conhecimentos aferidos por meio de aplicação de provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório.
- 1.2 O desenvolvimento da etapa relativa ao exame de habilidades e de conhecimentos será de responsabilidade técnica e operacional da ASTEC Assessoria e Consultoria Ltda.
- 1.3 Os procedimentos pré-admissionais, exames médicos e complementares, serão de competência da **CÂMARA MUNICIPAL DE ITUPEVA**.
- 1.4 As provas objetivas serão realizadas no município de ITUPEVA, Estado de São Paulo, no local, na data e horário abaixo indicados.

LOCAL: EMEF Victória Cômodo Raymundo Fernandes, situada na Av. Emílio Chechinato, nº. 95, Jardim Alegria, Itupeva - SP.

DATA e HORÁRIO: Dia 30/08/2015 às 09h00min.

2. DO CARGO, VAGAS, REMUNERAÇÃO, CARGA HORÁRIA, REQUISITOS EXIGIDOS PARA NOMEAÇÃO, DATA E HORARIOS PREVISTOS PARA AS PROVAS OBJETIVAS E TAXA DE INSCRIÇÃO

DENOMINAÇÃO	VAGAS	REMUNERAÇÃO R\$	CARGA HORÁRIA SEMANAL	EXIGÊNCIAS MÍNIMAS	TAXA DE INSCRIÇÃO R\$
TÉCNICO LEGISLATIVO	01	VI – A R\$ 2.976,67	40 h	Ensino Médio, com formação técnica em contabilidade, registro ativo no CRC	50,00

- 2.1 **REQUISITOS BÁSICOS:** Certificado de conclusão do grau de escolaridade do ensino médio, técnico em contabilidade, ou nível superior específico, incluindo-se demais exigências, conforme exposto no item 2 deste Edital e idade mínima de 18 anos completos até a data da nomeação.
- 2.2 **DESCRIÇÕES SUMÁRIAS DAS ATIVIDADES:** conforme especificado no Anexo I deste Edital.
- 2.3 **DA JORNADA DE TRABALHO E DEMAIS VANTAGENS**
- 2.3.1 O horário de trabalho será fixado pela autoridade competente, de acordo com a natureza e necessidade do serviço.
- 2.3.2 Atendendo ao interesse da administração e a conveniência do serviço público, poderá ser estabelecida jornada de trabalho diferenciada.
- 2.3.3 O Servidor faz jus ao adicional de 20% a título de nível universitário (conforme art. 48, LC 352 de 24 de Janeiro 2014).
- 2.4 **DA CLASSIFICAÇÃO E DO APROVEITAMENTO**
- 2.4.1 O candidato aprovado no concurso público será chamado, em função das necessidades da **CÂMARA MUNICIPAL DE ITUPEVA**, das vagas existentes no presente edital, das que se criar e das que se vagarem no quadro de pessoal, sujeitando-se às normas da Lei Orgânica do Município de ITUPEVA e legislação pertinente em vigor.
- 2.4.2 O candidato será convocado para ocupar o cargo em que se inscreveu conforme estabelecido no item 12.1.,

porém, caso não venha a atender a esta convocação dentro do prazo estipulado, ou não aceite tomar posse, será convocado o candidato imediatamente seguinte na ordem de classificação.

- 2.4.3 O candidato convocado que não assumir a vaga oferecida, em conformidade com o item 2.4.2, não poderá reivindicar posteriormente o direito à vaga do cargo em que foi aprovado.

3. DAS CONDIÇÕES E DOS REQUISITOS PARA INVESTITURA NO CARGO

- 3.1 Ter sido aprovado no CONCURSO PÚBLICO.
- 3.2 Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do artigo 12, § 1º, da Constituição da República Federativa do Brasil.
- 3.3 Apresentar Certificado de Reservista ou de Alistamento Militar, se do sexo masculino.
- 3.4 Ter, no mínimo, 18 anos completos na data da NOMEAÇÃO.
- 3.5 Ter situação regular perante a legislação eleitoral.
- 3.6 Comprovar a conclusão e exigência para a função conforme exposto no item 2. deste Edital, exigido como requisito para o cargo. Não será considerado como curso concluído o período de recuperação ou de dependência.
- 3.7 Possuir aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo.
- 3.8 Não ter sido condenado em sentença criminal transitada em julgado.
- 3.9 Cumprir as determinações deste Edital.

4. DAS VAGAS DESTINADAS A CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

- 4.1 Se o total de vagas objeto deste Edital que vierem a ser oferecidas durante o prazo de validade deste concurso público, for superior a três, haverá reserva de vagas, às pessoas portadoras de deficiência, conforme legislação vigente.
- 4.2 Os candidatos portadores de deficiência participarão deste concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos, respeitadas as suas deficiências observando o disposto no item 5.8.
- 4.3 O candidato portador de deficiência que, no ato de inscrição, não declarar essa condição não poderá posteriormente, interpor recurso em favor de sua situação.
- 4.4 O candidato nesta condição, que desejar concorrer à reserva especial de vagas, deverá indicar obrigatoriamente na ficha de inscrição do cargo a que concorre marcar "sim" na opção "Portador de Deficiência" bem como deverá entregar durante o período das inscrições presenciais:
- a) **Laudo Médico** atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como da provável causa da deficiência de que são portadores.
- b) **Requerimento**, solicitando vaga especial, constando o tipo de deficiência e a necessidade de condição ou prova especial, se for o caso. O pedido de condição ou prova especial, formalizado por escrito à empresa executora, será examinado para verificação das possibilidades operacionais de atendimento, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.
- 4.5 Caso o candidato não apresente os documentos acima, durante o prazo determinado no presente Edital, não será considerado como portador de necessidades especiais para concorrer às vagas reservadas e a isenção, não tendo direito à vaga especial, bem como à prova especial, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha assinalado tal opção na Ficha de Inscrição.
- 4.6 Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.
- 4.7 Os candidatos inscritos nessa condição participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo das mesmas, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos, resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria.
- 4.8 O candidato portador de deficiência poderá solicitar condição a especial para realização das provas, devendo solicitá-la, por escrito, no ato da inscrição, de acordo com o disposto nos subitens 5.7 e 5.8 deste Edital.

5. DAS INSCRIÇÕES

- 5.1 As inscrições deverão ser efetivadas pela Internet conforme procedimentos especificados a seguir:
- 5.2 DO PERÍODO DE INSCRIÇÕES: 20 de Julho à 06 de Agosto de 2015.
- 5.2.1 ENDEREÇO ELETRÔNICO: www.astecinfo.com.br
- 5.1.2 O encerramento das inscrições dar-se-á às 20 horas do dia 06/08/2015.
- 5.2 O Processo de inscrição para o Concurso Público deverá ser efetuado conforme as seguintes regras e condições:
- 5.2.1 O candidato deverá acessar: www.astecinfo.com.br e clicar na área de CONCURSOS, e a seguir ITUPEVA - link para Inscrições.
- 5.2.2 Será apresentado o formulário de inscrição.
- 5.2.3 O candidato deverá preencher corretamente o formulário de inscrição com os seus dados. Os seguintes campos são de preenchimento obrigatório: N.º. do CPF, Função, Nome do Candidato, N.º. do Documento de Identidade, Data de Nascimento, Sexo, Estado Civil, Endereço, Bairro, CEP, Município, e-mail. Após preencher todos os campos, deverá ler a declaração situada abaixo dos dados e marcar a caixa que se encontra após a declaração e, com isso, estará concordando com os termos da mesma.
- 5.2.4 Aparecerá na tela, texto explicativo de como efetuar o pagamento da taxa de inscrição.
- 5.2.5 Será emitido boleto bancário, que deverá ser pago em qualquer banco até o dia 07/08/2015.
- 5.2.6 As inscrições não pagas até a data prevista neste edital estarão automaticamente CANCELADAS.
- 5.3 O candidato deverá apresentar, no dia da prova, o documento de identificação oficial com foto original e o comprovante de pagamento da taxa de inscrição.
- 5.3.1 Não serão aceitos protocolos, cópias e outros documentos que não estejam de acordo com o item anterior.
- 5.3.2 Somente será aceita a inscrição pela Internet mediante o pagamento realizado por intermédio de BOLETO BANCÁRIO. Após confirmação do recebimento pela instituição, as inscrições serão validadas.
- 5.3.3 A ASTEC Assessoria e Consultoria Ltda. não se responsabiliza por solicitações de inscrições pela Internet NÃO RECEBIDAS, por quaisquer motivos, sejam de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados e por procedimento indevido dos usuários.
- 5.3.4 Antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, o interessado deverá certificar-se de que preenche os requisitos exigidos neste Edital para a participação no Concurso Público. Em nenhuma hipótese será admitida a inscrição condicional e nem haverá devolução da Taxa de Inscrição.
- 5.3.5 O candidato inscrito pela Internet deverá enviar, se solicitado, para efeito de comprovação, cópia do documento utilizado no ato da inscrição, para a Rua 29 de Julho, n.º 935, Centro – Porto Ferreira – SP, CEP 13.660-000.
- 5.3.6 É vedada a inscrição condicional, extemporânea, via fax, via postal ou via correio eletrônico.
- 5.3.7 A ASTEC não se responsabiliza por incorreções no preenchimento da ficha de inscrição.
- 5.3.5 As informações prestadas no formulário de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispendo a CÂMARA MUNICIPAL DE ITUPEVA, por intermédio da ASTEC, do direito de excluir do concurso público aquele que não preencher o formulário de forma completa e correta.
- 5.3.6 O candidato aprovado deverá entregar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo, por ocasião da nomeação.
- 5.4 Não serão aceitas as solicitações de inscrições que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.
- 5.5 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do certame por conveniência da CÂMARA MUNICIPAL DE ITUPEVA.
- 5.6 O comprovante de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado no local de realização da prova.
- 5.7 O candidato, portador de deficiência ou não, que necessitar de qualquer tipo de condição especial para a realização das provas deverá solicitá-la, por escrito, no ato da inscrição, indicando claramente quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos etc.). Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo os casos de força maior e os que forem de interesse da CÂMARA MUNICIPAL DE ITUPEVA.

- 5.8 A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.
- 5.9 A lista com a relação dos candidatos que tiveram a sua inscrição homologada estará afixada no local de costume da CÂMARA MUNICIPAL.
- 5.10 O candidato, cuja inscrição não for homologada, poderá recorrer à Comissão de Concurso Público, no prazo de até três dias úteis, a contar da data da afixação no local especificado no item 5.9.
- 5.11 A interposição de recurso será feita exclusivamente no setor de protocolo, em horário de expediente da CÂMARA MUNICIPAL DE ITUPEVA, dirigida à Comissão de Concurso Público e a(s) resposta(s) a esse(s) recurso(s) será(ão) devolvida(s) ao candidato no mesmo local.
- 5.12 A CÂMARA MUNICIPAL disponibilizará, das 09h às 11h e das 13h às 17 horas, um Posto de Atendimento para que o candidato sem acesso a Internet possa realizar sua inscrição, devendo para isto, apresentar documento de identidade e CPF.

6. DAS PROVAS OBJETIVAS

- 6.1 Serão aplicadas provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, abrangendo os objetos de avaliação (habilidades e conhecimentos) constantes no ANEXO II deste Edital.
- 6.2 A prova objetiva constará de 40 (quarenta) questões, abrangendo as seguintes áreas:
- 6.2.1 Para o cargo: TÉCNICO LEGISLATIVO
- a) Língua Portuguesa (10 questões)
 - b) Matemática (10 questões)
 - c) Conhecimentos Específicos (20 questões)
- 6.3 A prova objetiva terá a duração de 3 (três) horas.
- 6.4 É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do seu local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado.
- 6.5 Não serão dadas, por telefone, informações a respeito da data, dos locais e do horário das provas. O candidato deverá observar rigorosamente o Edital e os comunicados a serem publicados na Imprensa e nos endereços eletrônicos: www.astecinfo.com.br e www.camaraitupeva.sp.gov.br.
- 6.6 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de 30(trinta) minutos do horário fixado para o seu início, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, de comprovante de inscrição e de documento de identidade original.
- 6.7 As provas não serão aplicadas, em hipótese alguma, fora da data, do horário e do espaço físico predeterminados em Edital ou em comunicado.
- 6.8 Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para o seu início.
- 6.9 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei n.º 9.503, de 23 de setembro de 1997).
- 6.10 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, trinta dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
- 6.11 A identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.
- 6.12 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

- 6.13 Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta.
- 6.14 No dia de realização das provas, não será permitido ao candidato entrar no local do exame com armas ou aparelhos eletrônicos (bip, relógio do tipo data bank, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador etc.). Caso o candidato leve alguma arma e/ou algum aparelho eletrônico, estes deverão ser recolhidos pela Coordenação e devolvidos ao final da prova. O descumprimento da presente instrução implicará a eliminação do candidato, caracterizando-se tentativa de fraude.
- 6.15 A ASTEC não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos, ocorridos durante a realização da prova.
- 6.16 Não haverá segunda chamada para as provas. O candidato que não comparecer para a realização das provas no dia, no local e no horário determinados em Edital estará automaticamente eliminado do CONCURSO PÚBLICO.
- 6.17 Será permitida a saída do candidato do local de realização das provas, somente após o decurso de trinta minutos de seu início.
- 6.18 Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do concurso o candidato que, durante a realização da prova:
- a) usar ou tentar usar meios fraudulentos e/ou ilegais para a sua realização;
 - b) for surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução das provas;
 - c) utilizar-se de livros, máquinas de calcular e/ou equipamento similar, dicionário, notas e/ou impressos que não forem expressamente permitidos e/ou que se comunicar com outro candidato;
 - d) for surpreendido portando telefone celular, gravador, receptor, pagers, notebook e/ou equipamento similar;
 - e) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes e com os demais candidatos;
 - f) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição;
 - g) recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
 - h) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
 - i) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas;
 - j) descumprir as instruções contidas no caderno de provas, na folha de respostas e na folha de rascunho;
 - k) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido, e
 - l) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos, para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do concurso.
- 6.19 Caso, após a realização das provas, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do CONCURSO PÚBLICO.
- 6.20 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento de candidato da sala de prova.
- 6.21 No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação da prova e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo da prova e/ou a critérios de avaliação/classificação.
- 6.22 LOCAL PARA A REALIZAÇÃO DAS PROVAS:
- 6.22.1 **LOCAL:** EMEF Victória Cômodo Raymundo Fernandes, situada na Av. Emílio Chechinato, nº. 95, Jardim Alegria, Itupeva - SP.
- 6.23 Caso o número de candidatos supere as estimativas, outra data ou locais no município de ITUPEVA poderão ser utilizados para a aplicação das provas objetivas.
- 6.24 Edital de Convocação com a confirmação do local ou dos locais, da data e do horário de realização das provas objetivas, será publicado na imprensa, no semanário "Folha da Terra" de Itupeva, e divulgadas nos endereços eletrônicos: www.astecinfo.com.br e www.camaraitupeva.sp.gov.br

6.25 DATA E HORÁRIO PREVISTO PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS:

6.25.1 Dia 30/08/2015 das 9:00 às 12:00 horas.

7. DAS QUESTÕES DAS PROVAS OBJETIVAS

7.1 As provas objetivas serão constituídas de 40(quarenta) questões com 4(quatro) alternativas cada, que versarão sobre o Programa especificado no ANEXO II, parte integrante deste Edital.

7.2 O candidato deverá, obrigatoriamente, marcar para cada questão, uma, e somente uma das quatro alternativas na folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes de marcações indevidas.

7.3 Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este Edital, tais como: marcação de dois ou mais campos referentes a uma mesma questão; ausência de marcação nos campos referentes a uma mesma questão; marcação a lápis, marcação rasurada ou emendada e/ou campo de marcação não-preenchido integralmente.

7.4 O candidato deverá transcrever as respostas das provas objetivas para a folha de respostas, que será o único documento válido para a correção das provas. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital. Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato. O candidato deverá entregar ao fiscal, a folha de respostas e o caderno de questões, ao terminar a prova.

7.5 O candidato poderá solicitar o caderno de questões, após a realização das provas, pelo endereço eletrônico: www.astecinfo.com.br.

7.6 Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um agente da ASTEC devidamente treinado.

8. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

8.1 A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.

8.2 Na avaliação da prova será utilizado o escore bruto. O escore bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.

8.3 Cada questão correta terá o valor de 2,5(dois e meio) pontos.

8.4 Serão consideradas respostas incorretas as questões não preenchidas pelo candidato na folha de respostas, bem como as marcações consideradas indevidas previstas neste Edital.

8.5 Será eliminado do concurso, o candidato que não obtiver no mínimo 50 (cinquenta) pontos na somatória de todas as questões da prova objetiva.

8.6 Os candidatos eliminados na forma do subitem 8.5 deste Edital não terão classificação alguma no CONCURSO PÚBLICO.

9. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE e CLASSIFICAÇÃO

9.1 Em caso de empate na nota final, para o preenchimento das vagas, objeto deste Edital, terá preferência o candidato que, pela ordem:

9.1.1 candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia de inscrições, nos termos da Lei Federal nº. 10.741/2003, entre si e frente aos demais, será dada preferência ao de idade mais elevada;

9.1.2 obtiver maior nota na Parte **C (Conhecimentos Específicos)**, da prova objetiva;

9.1.3 tiver maior idade.

9.2 A classificação dos candidatos obedecerá à ordem decrescente das notas finais obtidas no CONCURSO PÚBLICO, referente ao cargo para qual foi inscrito.

10. DOS RECURSOS

10.1 O gabarito oficial das provas objetivas será divulgado no dia 30/08/2015 nos endereços eletrônicos: www.astecinfo.com.br e www.camaraitupeva.sp.gov.br e afixado no local de costume na Secretaria da Câmara Municipal.

- 10.2 O candidato que desejar interpor recurso(s) contra o Gabarito Oficial das provas objetivas disporá de até três dias úteis, a contar do primeiro dia subsequente ao da realização das provas.
- 10.3 O candidato que desejar interpor recurso(s) contra o Edital de Classificação disporá de três dias úteis a contar da publicação do Edital de Classificação.
- 10.4 A interposição de recurso será feita exclusivamente no setor de protocolo, em horário de expediente da CÂMARA MUNICIPAL DE ITUPEVA, dirigida à Comissão de Concurso Público e a(s) resposta(s) a esse(s) recurso(s) será(ão) devolvida(s) ao candidato no mesmo local.
- 10.5 Não será aceito recurso via postal, via fax ou via correio eletrônico, tampouco será aceito recurso extemporâneo ou inconsistente que não atenda às exigências deste Edital. Os recursos assim recebidos pela Comissão Especial de Seleção e Concurso Público serão preliminarmente indeferidos.
- 10.6 O candidato deverá identificar-se no ato da entrega do(s) recurso(s) mediante a apresentação de documento de identidade original.
- 10.7 Não será aceita a interposição de recursos por Procurador.
- 10.8 Cada recurso, sobre o gabarito, deverá ser apresentado com as seguintes especificações:
- folhas separadas para questões diferentes;
 - em cada folha, indicação do número da questão e da resposta marcada pelo candidato e da resposta divulgada pela ASTEC;
 - para cada questão, argumentação lógica e consistente;
 - capa única constando o nome, o número de inscrição e a assinatura do candidato;
 - datilografados ou digitados.
- 10.9 Se do exame de recurso(s) resultar anulação de questão integrante de prova, a pontuação correspondente a essa questão será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.
- 10.10 Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial de questão integrante de prova, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.
- 10.11 Em hipótese alguma será aceita revisão de recurso ou recurso de recurso.

11. DOS PROCEDIMENTOS PRÉ-ADMISSIONAIS

- 11.1 Os candidatos aprovados e convocados para admissão pela CÂMARA MUNICIPAL DE ITUPEVA submeter-se-ão a procedimentos pré-admissionais, incluindo exames médicos e psicológicos (inspeção clínica e exames complementares), sendo que por estes poderão ser considerados inaptos ao exercício do cargo pretendido.

12. DA NOMEAÇÃO

- 12.1 Os candidatos poderão ser convocados pela imprensa para NOMEAÇÃO, observando-se as necessidades da **CÂMARA MUNICIPAL DE ITUPEVA** e a classificação obtida.
- 12.2 Fica facultada à CÂMARA MUNICIPAL DE ITUPEVA, a convocação dos candidatos através de carta, entrega por seus agentes, desde que não comprometa a eficácia pretendida no Instrumento Convocatório.
- 12.3 A nomeação do candidato ficará condicionada à sua aprovação em todas as etapas e avaliações do CONCURSO PÚBLICO e ao fato de não possuir vínculo empregatício com Órgão da Administração Pública Direta ou Indireta, que impeça o acúmulo, bem como à apresentação, dentro do prazo determinado na convocação, dos seguintes documentos:
- Carteira de Trabalho e Previdência Social (original e cópia sem autenticação);
 - Comprovante de inscrição no PIS/PASEP, se possuir (original e cópia sem autenticação);
 - Cadastro de Pessoa Física – CPF (original e cópia sem autenticação);
 - Cédula de Identidade (original e cópia sem autenticação);
 - Título de Eleitor e último comprovante de votação/justificativa (original e cópia sem autenticação);
 - Certificado de Reservista ou Certificado de Alistamento Militar, constando dispensa (original e cópia sem autenticação), se do sexo masculino;

- g) Se solteiro, Certidão de Nascimento (original e cópia sem autenticação);
- h) Se casado, Certidão de Casamento (original e cópia sem autenticação);
- i) Certidão de Nascimento de filhos menores de 14 anos (original e cópia sem autenticação)
- j) Comprovante de Escolaridade e/ou Histórico Escolar equivalente ao exigido para o cargo (original e cópia sem autenticação);
- k) Duas fotos 3x4;
- l) Declaração de Bens e Rendas ou, inexistindo, declaração negativa;
- m) Declaração, sob as penas da lei, de que não há contra si sentença criminal condenatória transitada em julgado;
- n) Outros documentos que a CÂMARA MUNICIPAL DE ITUPEVA julgar necessários, os quais serão solicitados em tempo hábil.

12.4 A convocação será comunicada via correio, para o endereço informado pelo candidato, sendo considerado desistente o candidato que não comparecer ao local indicado, no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contados da data da publicação da convocação.

12.5 O candidato deverá manter atualizado seu endereço, desde o momento da inscrição até a publicação da classificação definitiva, junto à ASTEC e, após esta data e durante o prazo de validade do concurso, desde que aprovado, junto à Câmara Municipal de ITUPEVA, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível à Câmara informá-lo da convocação para a escolha de vaga e da consequente nomeação, por falta da citada atualização.

12.7 O candidato tem o prazo de 30(trinta) dias, contados da data da publicação da convocação, para a posse no cargo para o qual foi convocado e nomeado.

12.8 O candidato que der causa ao descumprimento do prazo determinado, será considerado desistente.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 A inscrição do candidato implicará aceitação das normas para o concurso público contidas nos comunicados, neste Edital e em outros a serem publicados.

13.2 O Edital Completo, incluindo seus ANEXOS, assim como todos os demais atos necessários ao desenvolvimento do Concurso Público, será divulgado nos endereços eletrônicos: www.astecinfo.com.br e www.camaraitupeva.sp.gov.br e afixado na CÂMARA MUNICIPAL DE ITUPEVA.

13.3 A CÂMARA MUNICIPAL DE ITUPEVA divulgará pela imprensa local e/ou regional, e nos endereços eletrônicos www.astecinfo.com.br e www.camaraitupeva.sp.gov.br, o resultado final do CONCURSO PÚBLICO, incluindo-se na publicação da classificação final apenas os candidatos aprovados.

13.4 A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, a prova ou a nomeação do candidato, desde que verificada quaisquer falsidades nas declarações ou quaisquer irregularidades na prova ou nos documentos apresentados.

13.5 A aprovação e a classificação final geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à nomeação. A CÂMARA MUNICIPAL DE ITUPEVA reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço e de acordo com a disponibilidade orçamentária.

13.6 Alterações da legislação constante dos objetos de avaliação ocorridas após a data de publicação deste Edital não serão objetos de avaliação na prova deste concurso público.

13.7 Não serão aceitos protocolos de documentos exigidos. Fotocópias não-autenticadas deverão estar acompanhadas dos originais, para efeito de autenticação.

13.8 O candidato, se aprovado, deverá manter o seu endereço atualizado, por meio de correspondência dirigida à CÂMARA MUNICIPAL DE ITUPEVA. São de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos decorrentes da não-atualização de seu endereço.

13.9 A Comissão de Concurso Público, nomeada pelo Ato da Mesa nº. 459, de 13 de Julho de 2015, fiscalizará a execução do Concurso Público em todas as suas fases, emitindo relatório de ocorrências para que, baseado neste, o Presidente da Câmara possa homologar o Concurso Público.

13.10 O prazo de validade do Concurso será de 2(dois) anos, a contar da data da publicação de sua homologação, prorrogável por igual período, a critério da CÂMARA MUNICIPAL.

13.11 As ocorrências não previstas neste Edital serão resolvidas a critério exclusivo e irrecurável do PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITUPEVA.

ITUPEVA, 16 de Julho de 2015.

SALVADOR PHILOMENO POLLI
PRESIDENTE

ANEXO I

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Carreira: TÉCNICA	
Função Pública: Técnico do Legislativo	Especialidade: Contabilidade Pública
Descrição Resumida	
Executa tarefas de controle técnico e execução da contabilização financeira, orçamentária e patrimonial.	
Descrição Detalhada	
- auxiliar nos serviços de contabilidade da Câmara Municipal, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;	
- auxiliar na análise e classificação dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Câmara Municipal;	
- acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Câmara Municipal, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;	
- proceder à análise econômico-financeira e patrimonial da Câmara Municipal;	
- orientar e supervisionar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos impostos e taxas;	
- controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldo, localizando e verificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;	
- auxiliar na elaboração do Balanço Geral, bem como outros demonstrativos contábeis, para apresentar resultados totais ou parciais da situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara Municipal;	
- coordenar a elaboração de balanço, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros, consolidados da Câmara Municipal;	
- informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;	
- estudar e implantar controles que auxiliem os trabalhos de auditoria interna e externa;	
- proceder aos inventários e avaliações periódicos ou quando determinado pela chefia;	
- operacionalizar o sistema de controle interno da Câmara Municipal, nos termos da legislação de regência, emitindo relatórios, executando auditorias e avaliações, examinando documentos, livros e registros, inspecionando bens e instalações, executando as rotinas necessárias, sob direta supervisão do encarregado pelo controle interno;	
- organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial do órgão transcrevendo dados e emitindo pareceres;	
- supervisionar o arquivamento de documentos contábeis;	
- orientar e treinar servidores que auxiliem na execução de tarefas típicas;	
- realizar atividades com vistas à suplementação de dotações orçamentárias e/ou abertura de créditos especiais/adicionais;	
- realizar a digitação de dados em terminal, conferência e emissão de relatórios, análises e pareceres;	
- Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de	

novos métodos de trabalho,					
- Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infringjam os preceitos legais do exercício profissional;					
- Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal;					
- Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;					
- Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;					
- Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contatando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;					
- executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.					
Escolaridade	Experiência	Idade mínima	Perfil geral	Recomendação	
Ensino médio completo, com formação técnica em contabilidade	Registro ativo no CRC	18 anos	Esforço físico baixo, esforço mental constante	Desejável nível superior, experiência e cursos de extensão na área	

ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

LÍNGUA PORTUGUESA (Médio Completo)

Compreensão e estruturação de textos. Ortografia. Vocábulo homônimos, parônimos, sinônimos e antônimos. Flexão nominal e verbal. Vozes verbais. Emprego dos pronomes pessoais e das formas de tratamento. Emprego do pronome relativo. Colocação pronominal. A ordem de colocação dos termos na frase. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Emprego do acento da crase. Substantivo. Adjetivo. Artigo. Numeral. Formação de palavras. Prefixos e sufixos. Emprego das conjunções e das preposições. Figuras de Linguagem. Nexos semânticos e sintáticos entre as orações, na construção do período. Emprego dos sinais de pontuação.

MATEMÁTICA (Médio Completo)

Conjuntos, conjuntos numéricos. Equações do 1º grau, Problemas envolvendo equações do 1º grau, Equações completas e incompletas do 2º grau, Resolução de equações do 2º grau, funções logarítmicas, progressões aritméticas, progressões geométricas, razões, proporções, regra de três simples e composta, juros simples, juros compostos, matrizes, sistemas lineares, análise combinatória, probabilidades, semelhança, relações métricas no triângulo retângulo, áreas das figuras planas. Resolução de problemas. Resolução de problemas de lógica.

CONHECIMENTOS GERAIS E ESPECÍFICOS

Organização Administrativa Municipal. Controle Interno; Finanças Públicas; Programação financeira; Elementos de Custo; Contabilidade Geral; Contabilidade Pública; Orçamento Público; Definição de orçamento público; Estimativa da receita; Orçamento anual de custeio; Plano Plurianual; Orçamento tradicional de receitas e despesas; Orçamento-programa; Previsão e realização da receita; Fixação e realização da despesa; Economia orçamentária; Períodos de atividades do orçamento público; Créditos adicionais; Créditos suplementares; Créditos especiais; Créditos extraordinários; Alterações do orçamento durante sua realização; Previsão e resultado orçamentários; Princípios Orçamentários; Receita Pública; Despesa Pública; Licitações; Empenho da Despesa; Ambiente da Administração Financeira Municipal; Estrutura Administrativa; Tribunal de Contas; Legislações: Lei nº. 8.666, de 21/06/1993; Lei nº. 101, de 04/05/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Lançamentos, planilhas e documentos da tesouraria; verificação de contas correntes diversas; leitura de lançamentos, balancetes, balanços e outros; organização de demonstrativos mensais nos termos da repartição; preenchimento de cheques e escrituração de livros da tesouraria. Lei Federal nº. 4.320/64. Constituição Federal. Servidores Públicos Civis: Princípios gerais. Serviços Públicos e Bens Públicos. Responsabilidade Civil da Administração Pública. Improbidade administrativa. Constituição Federal. Conhecimentos básicos de informática a seguir: Introdução à microinformática: Conceitos básicos relacionados a hardware, software, operação de microcomputadores e de periféricos em rede local (unidades de E/S: monitor, teclado, mouse, impressora, discos, CD-ROM, multimídia, scanner). MS-Windows 7: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2007. MS-Word 2007: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2007: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2007: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos, softwares clientes de e-mail, webmail. Internet: Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas, navegadores. Conhecimentos básicos da função.