



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

ESTADO DE SÃO PAULO

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2006

A Câmara Municipal de Itapeva torna público que realizará, através do Instituto Nacional de Educação CETRO - INEC, Concurso Público de Provas para provimento de vagas de diversos Cargos que integram o quadro de servidores municipais, a serem contratados sob o regime Estatutário, regidos pela Lei Municipal nº 1.777/02.

O Concurso Público reger-se-á pelas disposições contidas nas Instruções Especiais, que ficam fazendo parte integrante deste edital.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

I – DO CONCURSO PÚBLICO

1.1. O Concurso Público destina-se ao provimento de vagas, pelo regime Estatutário, regidos pela Lei Municipal nº 1.777/02. nos Cargos atualmente vagos e dos que vagarem.

1.2. O prazo de validade do Concurso será de 2 (dois) anos, contados a partir da data da homologação do resultado final, podendo, a critério da Câmara Municipal de Itapeva, ser prorrogado uma vez por igual período.

1.3. Os Cargos, código dos Cargos, as vagas, salário inicial, jornada de trabalho semanal, requisitos mínimos exigidos e a taxa de inscrição são os estabelecidos na Tabela I de Cargos, especificada abaixo.

1.4. A Descrição Sumária dos Cargos será obtida no Anexo I, deste Edital.

TABELA I – CARGOS, VAGAS, VENCIMENTOS, REQUISITOS E TAXA DE INSCRIÇÃO

Código Cargo	Cargos	Vagas	Salário Inicial/ Carga Horária	Requisitos Mínimos Exigidos	Taxa de Inscrição
101	Assistente de Informática	01	R\$ 745,06 40 h semanal	Ensino Médio Completo com curso Técnico de Informática e 2 (dois) anos de experiência comprovada na área	R\$ 35,00
102	Coordenador de Administração Financeira	01	R\$ 2.370,62 40 h semanal	Nível Superior em Ciências Contábeis com registro no CRC e pós-graduação em Gestão Financeira e Controladoria e 5 anos de experiência comprovada na área, sendo pelo menos 2 (dois) anos em gestão pública	R\$ 50,00
103	Faxineiro	03	R\$ 450,00 40 h semanal	Alfabetizado	R\$ 20,00
104	Jornalista	01	R\$ 1.889,50 40 h semanal	Nível Superior em Jornalismo com registro no MTB e Conhecimentos de Informática, Intranet e Internet	R\$ 50,00
105	Motorista	03	R\$ 1.015,79 40 h semanal	Ensino Médio Completo e experiência comprovada de 2 (dois) anos em direção veicular com habilidades para dirigir em estradas e na Capital (São Paulo); possuir CNH – categoria “D”	R\$ 35,00
106	Oficial Administrativo	03	R\$ 745,06 40 h semanal	Ensino Médio Completo e Conhecimentos de Informática Word, Intranet e Internet	R\$ 35,00
107	Assistente de Fotografia/Vídeo	01	R\$ 745,06 40 h semanal	Ensino Médio Completo e 2 (dois) anos de experiência comprovada na área	R\$ 35,00
108	Programador WEB	01	R\$ 1.195,00 40 h semanal	Ensino Médio Completo com Curso Técnico de Informática e experiência comprovada de 1 ano em conhecimento de rede, de ambiente Windows, Linux e Intranet/Internet	R\$ 35,00
109	Recepcionista	01	R\$ 600,00 40 h semanal	Ensino Médio Completo e experiência comprovada de 6 meses a 1 ano em atendimento ao público em geral.	R\$ 35,00
110	Telefonista	02	R\$ 600,00 30 h semanal	Ensino Médio Completo e experiência comprovada de 6 (seis) meses a 1 (um) ano no sistema de telefonia	R\$ 35,00
111	Vigia	03	R\$ 550,00 40 h semanal/escala	Ensino Fundamental Completo	R\$ 20,00

II – DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

2.1. Para se inscrever o candidato deverá ler o edital em sua íntegra e preencher as condições para inscrição especificadas a seguir:

2.1.1. Ter nacionalidade brasileira ou Portuguesa, amparada pelo Estatuto da Igualdade entre brasileiros e Portugueses conforme disposto nos termos do parágrafo 1º, artigo 12, da Constituição Federal e do Decreto Federal nº 72.436/72;

2.1.2. Ter, na data de convocação, idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;

2.1.3. No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar;

2.1.4. Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;

2.1.5. Possuir, no ato da convocação, os **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS** para o Cargo, conforme especificado na Tabela I, do capítulo I, deste Edital;

2.1.5.1. A experiência exigida será comprovada por meio de Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS ou por Declaração, em papel timbrado, expedida pelo empregador, datada e assinada.

2.1.6. Não registrar antecedentes criminais;

2.1.7. Não ter sido condenado por crime contra o Patrimônio, contra a Administração, contra a Fé Pública, contra os Costumes e os previstos na Lei 6368 de 21/10/1976;

2.1.8. Não estar com idade de aposentaria compulsória;

2.1.9. Não ter sido demitido por justa causa pela Administração Pública;

2.1.10. No ato de investidura o candidato não poderá estar incompatibilizado para nova investidura em novo Cargo público;

2.1.11. Ter aptidão física e mental e não ser portador de deficiência física incompatível com o exercício do Cargo, comprovada em inspeção realizada pelo Médico do Trabalho indicado pela Câmara Municipal de Itapeva.

III – DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão realizadas:

3.1.1. **Pela Internet**, no período de **17 de agosto a 05 de setembro de 2006**, através do endereço eletrônico www.cetroconcursos.com.br, conforme especificado no **Capítulo IV**, deste Edital, ou,

3.1.2. **Pessoalmente** ou por **procuração**, no período de **22 de agosto a 05 de setembro 2006**, no horário de expediente bancário, nas agências autorizadas do Banco Banespa das cidades relacionadas abaixo, quando os candidatos receberão gratuitamente, Boletim Informativo com ficha de inscrição a ser preenchida:

Agências	Endereços
Itapeva	Praça Anchieta, 103 – Centro – Itapeva - SP
Itaberá	Rua Serviliano Silva, 182 – Centro – Itaberá – SP
Itararé	Rua XV de Novembro, 525 – Centro – Itararé – SP
Capão Bonito	Praça Rui Barbosa, 257 – Centro – Capão Bonito - SP

3.2. **Para inscrever-se, o candidato interessado deverá no período das inscrições:**

3.2.1. Apresentar documento original de identidade.

3.2.2. Preencher a Ficha de Inscrição fornecida no próprio local, **optando pelo Cargo e assinando a declaração**, segundo a qual, sob as penas da lei, assumirá conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente Edital.

3.2.3. Pagar a taxa de inscrição, a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, a favor do **Instituto CETRO**, de acordo com os valores definidos, por Cargo, constantes na **Tabela I**, do **Capítulo I**, deste Edital. No valor da taxa de inscrição estão incluídas as despesas bancárias relativas à inscrição.

3.2.3.1. O pagamento da importância poderá ser efetuado em dinheiro ou cheque do próprio candidato.

3.2.3.2. As inscrições pagas com cheque somente serão consideradas aceitas após a data da compensação do mesmo.

3.2.3.3. A devolução do cheque, sob qualquer motivo, acarretará o automático indeferimento da inscrição no Concurso.

3.2.3.4. O formulário de inscrição será retido pelo Banco Banespa, após a sua autenticação.

3.3. Não será concedida **ISENÇÃO** de taxa de inscrição.

3.4. Não haverá restituição do valor da taxa de inscrição, em hipótese alguma.

3.5. No caso de inscrição por procuração pública ou particular, será exigido a entrega do respectivo mandato, acompanhado de cópia autenticada do documento de identidade do candidato, e a apresentação da identidade do procurador. Deverá ser entregue uma procuração para cada candidato e esta ficará retida.

3.5.1. O candidato assumirá as consequências de eventuais erros cometidos por seu procurador ao efetuar a inscrição.

3.5.2. No caso da procuração ser por instrumento particular, deverá ter a firma do outorgante reconhecida.

3.5.3. O candidato ou seu procurador é responsável pelas informações prestadas na Ficha de Inscrição, arcando o candidato com as consequências de eventuais erros de preenchimento.

3.6. O candidato deverá obrigatoriamente indicar, no formulário de inscrição ou via Internet uma única opção de Cargo.

3.6.1. O preenchimento do código da “Opção de Cargo”, na ficha de inscrição, com código inexistente ou campo em branco poderá cancelar a inscrição, uma vez que impossibilita o preparo do material de prova personalizado do candidato.

3.7. Nenhum documento será retido no momento da inscrição, exceto no caso de inscrição por procuração.

3.8. Não serão aceitas inscrições recebidas por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência ou depósito em conta corrente, DOC, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste edital.

3.9. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de Cargo sob hipótese alguma, portanto, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, verifique atentamente o código preenchido.

3.10. O deferimento da inscrição dependerá do correto preenchimento da Ficha de Inscrição pelo candidato ou seu procurador.

3.11. A apresentação dos documentos e das condições exigidas para participação no referido Concurso, será feita por ocasião da convocação, sendo que a não apresentação implicará a anulação de todos os atos praticados pelo candidato.

3.12. A assinatura da Ficha de Inscrição implicará na satisfação das exigências relacionadas no Capítulo II – das Condições para Inscrição, ficando dispensada a imediata apresentação dos documentos ali relacionados.

3.13. As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à **Câmara** e ao **Instituto CETRO** o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos ou rasurados, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

3.14. A inscrição implicará a completa ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital, sobre as quais não se poderá alegar desconhecimento.

3.15. O candidato **não portador de deficiência** que necessitar de qualquer tipo de condição especial para a realização das provas, deverá solicitá-la por escrito, até o encerramento das inscrições, via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), ao **Instituto Nacional de Educação CETRO - INEC**, aos cuidados do Departamento de Planejamento de Concursos, localizada à Av. Paulista, 2001, 13º andar – CEP 01311- 300 – Cerqueira César – São Paulo – Capital, informando quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos etc.).

3.15.1. Após este período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior e os que forem de interesse da **Câmara Municipal**.

3.16. A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará as provas.

3.17. A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

3.18. As pessoas da raça negra terão reserva de 20% (vinte por cento) distribuídas em igualdade entre homens e mulheres, para provimento de Cargos nos órgãos e entidades da Administração direta e indireta, conforme estabelece a Lei Municipal nº 1.818, de 11 de julho de 2002.

3.18.1. As frações decorrentes do cálculo do percentual de 20 %, quando maiores ou iguais a 0,5 (cinco décimos) serão arredondadas para o número inteiro imediatamente superior.

3.18.2. No ato da inscrição, o candidato da raça negra deverá declarar, na Ficha de Inscrição, essa condição.

3.18.3. O candidato que, no ato da inscrição, não declarar essa condição, não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

3.18.4. Os candidatos da raça negra participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que diz respeito ao conteúdo e avaliação das provas.

3.18.5. Após o julgamento das provas, independente da lista geral, será elaborada lista especial, com a relação dos candidatos da raça negra aprovados no concurso.

3.18.6. As vagas reservadas nos termos da lei, ficarão liberadas se não houver ocorrido inscrições no concurso ou aprovação de candidatos da raça negra.

3.19. Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste edital.

IV – DAS INSCRIÇÕES VIA INTERNET

4.1. Será admitida a inscrição via Internet, no endereço eletrônico <http://www.cetroconcursos.com.br>, no período de **17 de agosto a 05 de setembro de 2006**, iniciando-se no dia **17 de agosto, às 12h** e encerrando-se, impreterivelmente, às **16h do dia 05 de setembro**, observado o horário oficial de Brasília/DF e os itens estabelecidos nos Capítulos II – Das Condições para Inscrição e Capítulo III – Das Inscrições, deste edital.

4.2. O candidato que desejar realizar sua inscrição via Internet, deverá ler e aceitar o requerimento de inscrição, preencher o formulário de inscrição on-line e transmitir os dados pela Internet.

- 4.3. Efetuar o pagamento da taxa de inscrição através de boleto bancário, a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, pagável em toda a rede bancária, com vencimento para o dia **05 de setembro de 2006**.
- 4.3.1. O documento de boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico www.cetroconcursos.com.br e deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line.
- 4.4. As inscrições efetuadas via Internet somente serão acatadas após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição, através da rede bancária.
- 4.5. As solicitações de inscrição via Internet, cujos pagamentos forem efetuados após a data limite estabelecida não serão aceitas.
- 4.6. Os candidatos inscritos via Internet **NÃO** deverão enviar cópia de documento de identidade, sendo de responsabilidade exclusiva dos candidatos, os dados cadastrais informados no ato de inscrição, sob as penas da lei.
- 4.7. O descumprimento das instruções para inscrição via Internet implicará a não efetivação da inscrição.
- 4.8. Informações complementares referentes à inscrição, via Internet, estarão disponíveis no endereço eletrônico www.cetroconcursos.com.br.
- 4.9. O **Instituto CETRO** e a **Câmara Municipal** não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet não-recebidas por motivos 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.
- 4.10. A partir do dia **03 de outubro de 2006** o candidato deverá conferir, no endereço eletrônico www.cetroconcursos.com.br, se os dados da inscrição efetuada via Internet foram recebidos, e se o valor da inscrição foi pago. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato - SAC, do **Instituto CETRO** (0xx11) 3285-2777 para verificar o ocorrido, no horário das 8 h e 30 min às 17 h 30 min.

V – DA INSCRIÇÃO PARA PORTADOR DE DEFICIÊNCIA

- 5.1. Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público, desde que as atribuições do Cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, conforme estabelecido na Lei Orgânica Municipal, Artigo 99.
- 5.2. Em obediência ao disposto na Lei Orgânica Municipal aos candidatos portadores de deficiência habilitados, será reservado o percentual de 10% (dez por cento) das vagas existentes ou que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso.
- 5.3. Ao ser convocado, o candidato deverá submeter-se a Perícia Médica indicada pela Comissão da Comunidade, indicada pelo Executivo e Legislativo, que terá a assistência de equipe multiprofissional, que confirmará de modo definitivo o enquadramento de sua situação como portador de deficiência e a compatibilidade com o Cargo pretendido.
- 5.3.1. Será eliminado da lista de deficientes o candidato cuja deficiência, assinalada na ficha de inscrição, não se constata, devendo o mesmo constar apenas da lista de classificação geral de aprovados.
- 5.3.2. Será eliminado do Concurso Público o candidato cuja deficiência assinalada na ficha de inscrição seja incompatível com o Cargo pretendido.
- 5.4. A avaliação do potencial de trabalho do candidato portador de deficiência, frente às rotinas do Cargo, será realizada pela Câmara Municipal de Itapeva, através de equipe multiprofissional.
- 5.4.1. A equipe multiprofissional emitirá parecer observando: a) as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição; b) a natureza das atribuições e tarefas essenciais do Cargo a desempenhar; c) a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas; d) a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize; e e) o CID e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente.
- 5.4.2. A equipe multiprofissional avaliará a compatibilidade entre as atribuições do Cargo e a deficiência do candidato durante o estágio probatório, cuja realização se dará durante o período de vigência do contrato de experiência.
- 5.5. As pessoas portadoras de deficiência participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 5.6. No ato da inscrição, o candidato portador de deficiência que necessite de tratamento diferenciado nos dias do concurso deverá requerê-lo, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas (prova em braile ou ampliada).
- 5.7. O candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas deverá requerê-lo, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.
- 5.8. O candidato inscrito como portador de deficiência deverá especificar na Ficha de Inscrição, a sua deficiência.
- 5.8.1. Durante o período das inscrições deverá encaminhar, via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), ao Instituto Nacional de Educação CETRO - INEC, aos cuidados do Departamento de Concursos, localizada à Av. Paulista, 2001, 13º andar – CEP 01311- 300 – Cerqueira César – São Paulo – Capital, as solicitações a seguir:
- 5.8.1.1. Laudo médico emitido no prazo máximo de 3 (três) meses da data de encerramento das inscrições (envio obrigatório), contendo o cargo o nome do concurso para qual está concorrendo.
- 5.8.1.2. Condição especial para realização da prova, quando for o caso.
- 5.9. O candidato que não atender, dentro do prazo do período das inscrições, aos dispositivos mencionados nos itens 5.6, 5.7 e 5.8. e seus subitens não terá a condição especial atendida ou será considerado não portador de deficiência, seja qual for o motivo alegado.
- 5.10. As vagas definidas no item 5.2. que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Concurso ou por não enquadramento como deficiente na perícia médica, serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.
- 5.11. Os candidatos que no ato da inscrição se declararem portadores de deficiência, se aprovados no concurso público, terão seus nomes publicados na lista geral dos aprovados e em lista à parte.

VI – DAS PROVAS

6.1. O Concurso Público constará das seguintes provas:

Empregos	Tipo de Prova	Conteúdo da Prova	Nº de itens
Faxineiro Recepcionista Telefonista Vigia	Objetiva	Língua Portuguesa	14
		Matemática	12
		Conhecimentos Gerais	14
Motorista	Objetiva	Língua Portuguesa	12
		Matemática	12
	Prática	Conhecimentos Específicos	16
Oficial Administrativo	Objetiva	Direção Veicular	--
		Língua Portuguesa	14
		Matemática	10
		Conhecimentos Gerais	06
		Conhecimentos Específicos	10
	Informática	Aplicativos do Word	--
Assistente de Informática Programador WEB	Objetiva	Língua Portuguesa	12
		Matemática	12
		Conhecimentos Específicos	16
Assistente de Fotografia/Vídeo	Objetiva	Língua Portuguesa	12
		Matemática	12
		Conhecimentos Específicos	16

	Prática	Atividades típicas do cargo	--
Coordenador de Administração Financeira		Língua Portuguesa	14
Jornalista	Objetiva	Conhecimentos Específicos	26

6.2. As Provas de **Língua Portuguesa**, de **Matemática**, de **Conhecimentos Gerais** e de **Conhecimentos Específicos**, constarão de questões objetivas de múltipla escolha, com cinco alternativas cada, terão uma única resposta correta e versarão sobre os programas contidos no **ANEXO II**, deste Edital e buscarão avaliar o grau de conhecimento do candidato para o desempenho do Cargo.

6.3. A Prova Prática de **atividades típicas do cargo** será realizada e avaliada conforme estabelecido no **Capítulo IX**, deste Edital e buscará aferir a capacidade de adequação funcional e situacional do candidato às exigências e ao desempenho eficiente das atividades.

6.4. A Prova Prática de **direção veicular** será realizada e avaliada conforme estabelecido no **Capítulo IX**, deste Edital e buscará aferir a capacidade em direção veicular, atentando para as normas de trânsito brasileira a fim de averiguar, se está o candidato apto a exercer satisfatoriamente a sua função.

6.5. A Prova Prática de **Informática**, será realizada e avaliada conforme estabelecido no **Capítulo X**, deste Edital e buscará aferir os conhecimentos dos candidatos no aplicativo de Microsoft Word, para o desempenho eficiente das atividades do Cargo.

VII – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

7.1. As Provas Objetivas serão realizadas na cidade de **ITAPEVA**, na data prevista de **08 de outubro de 2006**.

7.1.1. Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares existentes nos colégios da cidade de **Itapeva**, o **Instituto CETRO** reserva-se do direito de alocá-los em cidades próximas determinada para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

7.2. Os candidatos serão informados quanto ao local de provas, em locais e horários a serem comunicados oportunamente através de Edital de Convocação para as Provas Objetivas e através da Internet, site: www.cetroconcursos.com.br.

7.2.1. Ao candidato só será permitida a participação nas provas, na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 7.2., deste capítulo.

7.3. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.

7.4. Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento etc., deverão ser corrigidos somente no dia das respectivas provas em formulário específico.

7.5. Caso haja inexactidão na informação relativa a opção de Cargo e/ou condição de portador de deficiência, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC do **Instituto CETRO**, pelo telefone (11) 3285-2777, das 08 h 30 min às 17 h e 30 min, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data de aplicação das provas Objetivas.

7.5.1. A alteração de Cargo somente será efetuada, na hipótese de que o dado expresso pelo candidato em sua ficha de inscrição tenha sido transcrito erroneamente pelo **Instituto CETRO**.

7.5.2. Caso a inscrição tenha sido realizada via **Internet**, não haverá alteração de Cargo em hipótese alguma.

7.5.3. Não será admitida a troca de opção de Cargo, exceto no caso previsto no Item 7.5.1. deste capítulo.

7.5.4. A alteração da condição de candidato portador de deficiência somente será efetuada na hipótese de que o dado expresso pelo candidato em sua ficha de inscrição tenha sido transcrito erroneamente nas listas afixadas e disponibilizado no endereço eletrônico www.cetroconcursos.com.br desde que o candidato tenha cumprido todas as normas e exigências constantes no **Capítulo V**, deste Edital.

7.5.5. O candidato que não entrar em contato com o SAC, no prazo mencionado no item 7.5., deste Capítulo, será o único responsável pelas consequências ocasionadas pela sua omissão.

7.6. O Candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência **mínima de 30 minutos**, munido de:

a) Comprovante de inscrição;

b) Original de um dos documentos de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por lei federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97).

c) caneta esferográfica de tinta preta ou azul, lápis preto n.º 2 e borracha macia.

7.6.1. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

7.6.2. O comprovante de inscrição não terá validade como documento de identidade.

7.6.3. 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.

7.6.3.1. A identificação especial também será exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.

7.6.4. 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.

7.6.5. Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticadas.

7.7. Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

7.8. No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar das listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o **Instituto CETRO** procederá à inclusão do referido candidato, através de preenchimento de formulário específico mediante a apresentação do comprovante de inscrição.

7.8.1. A inclusão de que trata o item 7.8., será realizada de forma condicional e será confirmada pelo **Instituto CETRO** na fase de Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.

7.8.2. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item 7.8., a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

7.8.3. No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato:

7.8.3.1. Entrar e/ou permanecer no local de exame com armas ou aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, relógios com banco de dados, telefone celular, walkman etc.) ou semelhantes.

7.8.3.2. Entrar ou permanecer no local de exame com vestimenta inadequada (trajando sunga, sem camisa, com boné, com chapéu, com touca, com gorro etc).

7.8.4. O descumprimento dos itens 7.8.3.1 e 7.8.3.2., implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se tentativa de fraude.

7.8.5. O **Instituto CETRO** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas.

7.8.6. Durante a realização das provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

7.9. **Quanto às Provas Objetivas:**

7.9.1. Para a realização das **provas objetivas**, o candidato lerá as questões no caderno de questões e marcará suas respostas na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta. **A Folha de Respostas é o único documento válido para correção.**

7.9.1.1. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta),

emendas ou rasuras, ainda que legíveis.

7.9.1.2. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.

7.10. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal a folha de resposta, cedido para a execução da prova.

7.11. A totalidade das Provas terá a duração de 3 (três) horas.

7.12. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorrida 1 hora de prova.

7.13. A Folha de Resposta dos candidatos serão personalizadas, impossibilitando a substituição.

7.14. **Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:**

7.14.1. Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados.

7.14.2. Não apresentar o documento de identidade exigido no item 7.6., alínea “b”, deste Capítulo.

7.14.3. Não comparecer a qualquer das provas, seja qual for o motivo alegado.

7.14.4. Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes, do tempo mínimo de permanência estabelecido no Item 7.11., deste capítulo.

7.14.5. For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou utilizando-se de livros, notas, impressos **não permitidos** ou calculadoras.

7.14.6. For surpreendido portando telefone celular, gravador, receptor, pager, bip, gravador, notebook e/ou equipamento similar.

7.14.7. Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas.

7.14.8. Não devolver as Folhas de Respostas cedido para realização das provas.

7.14.9. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares, ou autoridades presentes.

7.14.10. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos.

7.14.11. Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando as folhas de respostas e/ou cadernos de questões.

7.14.12. Não cumprir as instruções contidas no caderno de questões de provas e nas folhas de respostas.

7.14.13. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do concurso público.

7.15. Constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do concurso público.

7.16. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de prova, exceto no caso da candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova, conforme estabelecido no item 3.16, do capítulo III, deste Edital.

7.17. A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade.

7.17.1. Ocorrendo alguma situação de emergência o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança. A equipe de Coordenadores responsáveis pela aplicação das provas dará todo apoio que for necessário.

7.17.2. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, o mesmo não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do concurso.

7.18. No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.

VIII – DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

8.1. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

8.2. Na avaliação da prova será utilizado o Escore Bruto.

8.3. O Escore Bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.

8.3.1. Para se chegar ao total de pontos o candidato deverá dividir 100 (cem) pelo número de questões da prova, e multiplicar pelo número de questões acertadas. O cálculo final será igual ao total de pontos do candidato.

8.4. Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que:

8.4.1. Para o cargo de **Faxineiro**, obtiver no conjunto das provas, total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta);

8.4.2. Para os cargos de **Receptionista, Telefonista e Vigia**, obtiver no mínimo 50% (cinquenta por cento) de acertos na prova de Língua Portuguesa e total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta);

8.4.3. Para o cargo de **Oficial Administrativo**, obtiver no mínimo 50% (cinquenta por cento) de acertos na prova de Língua Portuguesa e de Conhecimentos Específicos e total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta);

8.4.4. Para os **demais cargos** obtiver no mínimo 50% (cinquenta por cento) de acertos na prova de Conhecimentos Específicos e total de pontos, igual ou superior a 50 (cinquenta).

8.5. Em hipótese alguma haverá revisão de provas.

8.6. O candidato não habilitado será eliminado do Concurso Público.

IX – DA APLICAÇÃO E AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA PARA OS CARGOS DE MOTORISTA E ASSISTENTE DE FOTOGRAFIA/VÍDEO

9.1. A Prova Prática para o cargo de **Operador de Fotografia/Vídeo**, será realizada na cidade de **Itapeva**, na data prevista de **05 de novembro de 2006**, em local e horário a serem comunicados através de listas que estarão afixadas na Câmara Municipal de Itapeva, a partir do dia **31 de outubro de 2006**. Também poderão ser feitas consultas através da Internet no endereço www.cetroconconcursos.com.br.

9.2. A prova prática para o cargo de **Motorista** será realizada na cidade de **São Paulo**, na data prevista de **06 de novembro de 2006**, em local e horário a serem comunicados através de listas que estarão afixadas na Câmara Municipal de Itapeva, a partir do dia **31 de outubro de 2006**. Também poderão ser feitas consultas através da Internet no endereço www.cetroconconcursos.com.br.

9.2.1. O traslado aos candidatos convocados para as provas práticas da cidade de Itapeva à São Paulo será efetuado sob a responsabilidade da Câmara Municipal de Itapeva.

9.3. Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.

9.4. Ao candidato só será permitida a participação nas provas na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 9.1. e 9.2., deste capítulo.

9.5. Não será permitida, em hipótese alguma, realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.

9.6. Para a realização das provas práticas serão convocados os candidatos aprovados nas provas objetivas, obedecendo à ordem de classificação, de acordo com as quantidades abaixo especificadas:

Cargos	Quantidade de Candidatos a serem convocados
Motorista	15
Assistente de Fotografia/Vídeo	10

9.6.1. Os demais candidatos aprovados nas provas objetivas e não convocados para as provas práticas, ficarão em cadastro reserva para futuras convocações, conforme a necessidade da **Câmara Municipal de Itapeva**, observando o prazo de validade do concurso.

- 9.7. O candidato no dia da realização das provas práticas, terá acesso aos critérios que serão utilizados na avaliação das referidas provas.
- 9.8. O Candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 minutos, munido de documento oficial de identidade original.
- 9.8.1. Para o cargo de **Motorista** será obrigatória também a apresentação da Carteira Nacional de Habilitação, categoria “D”.
- 9.9. A Prova Prática terá caráter exclusivamente eliminatório, não interferindo na classificação do candidato.
- 9.9.1. O candidato será considerado **apto** ou **inapto** para o desempenho eficiente das atividades do Cargo.
- 9.9.2. O candidato considerado **inapto** na prova prática ou que **não comparecer para realizar a prova**, será automaticamente eliminado do concurso.
- 9.10. Não haverá segunda chamada ou repetição das provas seja qual for o motivo alegado.

X – DA APLICAÇÃO E AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA DE INFORMÁTICA PARA O CARGO DE OFICIAL ADMINISTRATIVO

- 10.1. A Prova Prática de Informática para o cargo de **Oficial Administrativo** será realizada na cidade de **Itapeva**, na data prevista de **05 de novembro de 2006**, em local e horário a serem comunicados através de listas que estarão afixadas na sede da **Câmara Municipal de Itapeva**, a partir de **31 de outubro de 2006**. Também poderão ser feitas consultas através da Internet no endereço www.cetroconconcursos.com.br.
- 10.1.1. Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.
- 10.1.2. Ao candidato só será permitida a participação nas provas na respectiva data, horário e local, a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 10.1., deste capítulo.
- 10.1.3. Não será permitida, em hipótese alguma, realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.
- 10.2. Para a realização das provas práticas serão convocados os **20 (vinte) primeiros candidatos aprovados nas provas objetivas**, obedecendo à ordem de classificação.
- 10.3. Os demais candidatos aprovados nas provas objetivas e não convocados para as provas práticas, ficarão em cadastro reserva para futuras convocações, conforme a necessidade da **Câmara Municipal de Itapeva**, observando o prazo de validade do concurso.
- 10.4. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 minutos do horário marcado para a realização da prova prática, munido de **documento oficial de identidade**, no seu original e caneta esferográfica.
- 10.5. A aplicação será feita por turmas, sendo os candidatos chamados em intervalos de 40 (quarenta) minutos.
- 10.6. A prova prática será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, utilizando-se critério de avaliação de escore bruto.
- 10.7. A Prova Prática terá caráter exclusivamente eliminatório, não interferindo na classificação do candidato.
- 10.7.1. O candidato será considerado **apto** ou **inapto** para o desempenho eficiente das atividades do Cargo.
- 10.7.2. O candidato considerado **inapto** na prova ou que **não comparecer para realizar a prova**, será automaticamente eliminado do concurso.
- 10.8. Não haverá segunda chamada ou repetição das provas seja qual for o motivo alegado.
- 10.9. A Prova Prática buscará aferir a capacidade de adequação funcional e situacional do candidato às exigências e ao desempenho eficiente das atividades.
- 10.9.1. A Prova Prática constará de exercícios que envolverão os aplicativos Microsoft Word.
- 10.10. Critérios de avaliação para a prova prática de informática:**
- 10.10.1. A prova prática do Microsoft Word será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.**
- 10.10.1.1. A prova no Word será avaliada quanto à digitação de texto (transcrição) e à formatação do texto (alfa/numérico) digitado e terá a duração de 10 minutos.
- 10.10.1.2. Na produção/digitação serão considerados os toques brutos e os erros (número e tipos de erros cometidos na transcrição), na escala de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos.
- 10.10.1.3. Os toques brutos correspondem ao número total de toques dados pelo candidato, incluindo vírgulas, espaços, pontos, acentuação e mudanças de parágrafo.
- 10.10.1.4. Os erros serão observados toque a toque, comparando-se com o texto original, considerando-se 1 (um) erro cada uma das seguintes ocorrências:
- a) inversão de letras, omissão e/ou excesso de letras, sinais e/ou acentos; letras, sinais e/ou acentos errados; duplicação de letras;
 - b) falta de espaço entre as palavras; espaço a mais entre palavras e letras;
 - c) falta ou uso indevido de maiúsculas;
 - d) tabulação desigual; falta ou excesso de tabulação.
- 10.10.1.5. Os toques líquidos serão calculados, levando-se em conta o número de toques brutos diminuído do número de erros cometidos, segundo a fórmula: $TL = (TB - ERROS)$, onde: $TL = \text{toques líquidos} / TB = \text{toques brutos} / ERROS = \text{toques errados}$.
- 10.10.1.6. Em princípio, a nota 50 (cinquenta) será atribuída à transcrição sem erros, em que o candidato tenha produzido 660 (seiscentos e sessenta) toques líquidos.
- 10.10.1.7. A formatação do texto digitado, que seguirá as instruções a serem dadas quando da aplicação da prova, será pontuada de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos, sendo os seguintes erros observados e pontuados em 2,5 (dois e meio) para cada ocorrência: fonte, tamanho, alinhamento, espaçamento (entre linhas, entre parágrafos), negrito, itálico, sublinhado, margem e parágrafo.
- 10.10.1.8. Será considerado habilitado na prova prática do Microsoft Word, o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta e cinco) pontos.

XI – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

- 11.1. A nota final de cada candidato será igual ao total de pontos obtidos na prova objetiva.
- 11.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente, da nota final, em lista de classificação por Cargo.
- 11.3. Serão elaboradas três listas de classificação, uma geral com a relação de todos os candidatos, inclusive os portadores de deficiência e as pessoas da raça negra, e uma especial com a relação dos candidatos portadores de deficiência e a outra especial da relação de pessoas da raça negra.
- 11.4. O resultado do concurso e a convocação dos candidatos para realização das provas práticas, será afixado na sede da **Câmara Municipal de Itapeva** e divulgado na Internet no endereço eletrônico www.cetroconconcursos.com.br, na data prevista de **31 de outubro de 2006** e caberá recurso nos termos do **Capítulo XII**, deste edital.
- 11.5. A lista de Classificação Final/Homologação, após avaliação dos eventuais recursos interpostos, será afixada na sede da **Câmara Municipal de Itapeva**.
- 11.6. No caso de igualdade na classificação final, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:
- 11.6.1. Obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos, quando houver;
 - 11.6.2. Obtiver maior número de acertos na prova de Língua Portuguesa;
 - 11.6.3. Obtiver maior número de acertos na prova de Matemática, quando houver;
 - 11.6.4. Tiver mais idade.
- 11.7. A classificação no presente concurso não gera aos candidatos direito à contratação para o Cargo, cabendo à **Câmara Municipal de Itapeva**, o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de contratação de todos os candidatos aprovados no concurso, respeitada sempre, a ordem de classificação, bem como não lhe garante escolha do local de trabalho.

XII – DOS RECURSOS

- 12.1. Será admitido recurso quanto à aplicação das provas objetivas, divulgação dos gabaritos, aplicação das provas práticas e resultado do Concurso.
- 12.2. Os recursos poderão ser interpostos no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da:

- 12.2.1. Aplicação das provas Objetivas.
- 12.2.2. Divulgação dos gabaritos oficiais do Concurso.
- 12.2.3. Aplicação das provas práticas.
- 12.2.4. Lista de resultado do Concurso.
- 12.3. Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados.
- 12.4. O recurso deverá ser individual, devidamente fundamentado e conter o nome do concurso, nome e assinatura do candidato, número de inscrição, Cargo, Código do Cargo e o seu questionamento.
- 12.5. O recurso deverá ser endereçado a **Câmara Municipal de Itapeva** e entregue no Setor de Protocolo, devendo ser respondido em tempo hábil pelo **Instituto CETRO**.
- 12.5.1. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no item 12.1., deste capítulo.
- 12.6. A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso.
- 12.7. Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, telex, telegrama, Internet ou outro meio que não seja o estabelecido no Item 12.5., deste capítulo.
- 12.8. O ponto relativo a uma questão eventualmente anulada, será atribuído a todos os candidatos.
- 12.8.1. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou ainda poderá ocorrer à desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.
- 12.8.2. Depois de julgado todos os recursos apresentados será publicado o resultado final do Concurso, com as alterações ocorridas em face do disposto no item 12.8.1., citado acima.
- 12.9. **Não serão apreciados os Recursos que forem apresentados:**
- 12.9.1. **Em desacordo com as especificações contidas neste capítulo.**
- 12.9.2. **Fora do prazo estabelecido.**
- 12.9.3. **Sem fundamentação lógica e consistente e.**
- 12.9.4. **Com argumentação idêntica a outros recursos.**
- 12.10. Em hipótese alguma será aceito, vistas de prova, revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso de gabarito final definitivo.
- 12.11. A banca examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

XIII – DA CONTRATAÇÃO

- 13.1. A contratação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade da **Câmara Municipal de Itapeva** e o limite fixado pela Constituição e Legislação Federal com despesa de pessoal.
- 13.2. A aprovação no concurso não gera direito à contratação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.
- 13.3. Por ocasião da convocação que **antecede a contratação**, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprovem os requisitos para provimento e que deram condições de inscrição, estabelecidas no presente Edital.
- 13.3.1. A convocação que trata o item anterior, será realizada através de telegrama com aviso de recebimento e o candidato deverá apresentar-se a **Câmara Municipal de Itapeva** na data estabelecida no mesmo.
- 13.4. Os candidatos após o comparecimento e ciência da convocação citada no item 13.3.1, terão o prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas para apresentação dos documentos discriminados a seguir: Carteira de Trabalho e Previdência Social, Certidão de Nascimento ou Casamento, Título de Eleitor, Comprovações de votação nas 2 (duas) últimas eleições, Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, Cédula de Identidade – RG ou RNE, 2 (duas) fotos 3x4 recente, Inscrição no PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro, Cadastro de Pessoa Física – CPF/CIC, Comprovações de escolaridade, Certidão de Nascimento dos filhos, Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 14 anos (se houver) e Atestados de Antecedentes Criminais.
- 13.4.1. Caso haja necessidade a **Câmara Municipal de Itapeva** poderá solicitar outros documentos complementares.
- 13.5. Obedecida a ordem de classificação, os candidatos convocados serão submetidos a exame-médico que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes ao Cargo a que concorrem.
- 13.5.1. As decisões do Serviço Médico da **Câmara Municipal de Itapeva**, de caráter eliminatório para efeito de contratação, são soberanas e delas não caberá qualquer recurso.
- 13.6. Não serão aceitos, no ato da convocação e/ou contratação, protocolos ou cópias dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original.
- 13.7. No caso de desistência do candidato selecionado, quando convocado para uma vaga, o fato será formalizado pelo mesmo através de Termo de Desistência Definitiva.
- 13.7.1. O não comparecimento, quando convocado, implicará na sua exclusão e desclassificação em caráter irrevogável e irretratável do Concurso Público, fato comprovado pela empresa através de Termo de Convocação e Aviso de Recebimento.
- 13.8. O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço perante a **Câmara Municipal de Itapeva**.
- 13.9. Os candidatos classificados serão contratados pelo regime Estatutário, regidos pela Lei Municipal nº 1.777/02.

XIV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 14.1. Todas as convocações, avisos e resultados referentes exclusivamente as etapas do presente concurso, serão publicados em jornal de circulação local, afixados na sede da **Câmara Municipal de Itapeva** e divulgado na Internet nos endereços eletrônicos www.cetroconcursos.com.br e www.camaraitapeva.sp.gov.br
- 14.2. Serão publicados no jornal apenas os resultados dos candidatos que lograrem classificação no concurso.
- 14.3. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no concurso, valendo para esse fim, a homologação publicada no jornal.
- 14.4. A aprovação no concurso não gera direito à contratação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.
- 14.5. A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da contratação, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.
- 14.6. Caberá ao Presidente da Câmara a homologação dos resultados finais do Concurso Público.
- 14.7. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.
- 14.8. O candidato se obriga a manter atualizado o endereço perante ao **Instituto CETRO**, situado à Av. Paulista, 2001 – 13º andar – São Paulo/SP, CEP 01311-300, até a data de publicação da homologação dos resultados.
- 14.8.1. Após a homologação do certame a alteração de endereço deverá ser encaminhada a **Câmara Municipal de Itapeva**, situada à Rua Lucas de Camargo, 520 – Centro – Itapeva – SP – CEP 18400-340.
- 14.9. É de responsabilidade do candidato manter o seu endereço e telefone atualizados até que se expire o prazo de validade do Concurso, para que se possa viabilizar os contatos necessários, sob pena de quando for contratado, perder o prazo para tomar posse, caso não seja localizado.
- 14.10. A **Câmara Municipal de Itapeva** e o **Instituto CETRO** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- 14.10.1. Endereço não atualizado.

- 14.10.2. Endereço de difícil acesso.
- 14.10.3. Correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato.
- 14.10.4. Correspondência recebida por terceiros.
- 14.11. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso e à apresentação para posse e exercício correrão às expensas do próprio candidato.
- 14.12. A **Câmara Municipal de Itapeva** e o **Instituto CETRO** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso.
- 14.13. A realização do certame será feita sob exclusiva responsabilidade do **Instituto Nacional de Educação CETRO - INEC**, não havendo o envolvimento na realização e avaliação de suas etapas, de recursos humanos da administração pública, direta e indireta, autárquica e fundacional.
- 14.14. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso da **Câmara Municipal de Itapeva** e pelo **Instituto Nacional de Educação CETRO - INEC**, no que tange a realização deste concurso.

Itapeva, 05 de agosto de 2006.

Ulysses Mário Tassinari

Presidente da Câmara Municipal de Itapeva

ANEXO I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS

ASSISTENTE DE INFORMÁTICA: Operam sistemas de computadores e microcomputadores, monitorando o desempenho dos aplicativos, recursos de entrada e saída de dados, recursos de armazenamento de dados, registros de erros, consumo da unidade central de processamento (CPU), recursos de rede e disponibilidade dos aplicativos. Asseguram o funcionamento do hardware e do software; garantem a segurança das informações, por meio de cópias de segurança e armazenando-as em local prescrito, verificando acesso lógico de usuário e destruindo informações sigilosas descartadas. Atendem clientes e usuários, orientando-os na utilização de hardware e software; inspecionam o ambiente físico para segurança no trabalho.

COORDENADOR DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA: Planejam, organizam, controlam e assessoram as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementam programas e projetos; elaboram planejamento organizacional; promovem estudos de racionalização e controlam o desempenho organizacional.

FAXINEIRO (A): Trabalham seguindo normas de segurança, higiene e qualidade, executando serviços de limpeza e conservação do local de trabalho.

JORNALISTA: Recolhe, redige, registra através de imagens e de sons, interpreta e organiza informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos. Faz seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público. Divulga notícias da Administração Pública Municipal de interesse público e do município, acompanha notícias sobre Administração Pública Municipal e o Município; auxilia na redação e discursos a serem proferidos pela Presidência e Vereadores. Redige, interpreta e organiza notícias a serem divulgadas, coletando dados, entrevistando, participando de reuniões, conferências, congressos, inaugurações e outros eventos de interesse do Legislativo, para promover, através de jornais, rádios, televisão, internet e o Jornal da Câmara, a divulgação referente àquela programação. Promove, coordena e controla os trabalhos de cobertura jornalística das atividades municipais, consultando as diversas fontes de interesse, para transmitir informações dos acontecimentos e realizações da Câmara e /ou sobre o município. Organiza solenidades oficiais, recepções e outros eventos de interesse do Legislativo, para cumprir a programação estabelecida ou os compromissos assumidos.

MOTORISTA: Dirige e conserva veículos automotores, da frota da organização, tais como automóveis, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-os em trajeto determinado, de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de servidores e autoridades. Dirige o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários aos locais solicitados ou determinados. Efetua anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas.

OFICIAL ADMINISTRATIVO: Compreende as tarefas de auxiliar a presidência, as comissões e vereadores no desenvolvimento dos trabalhos legislativos da Câmara. Procede a leitura de jornais, livros e revistas, selecionando os assuntos de interesse do Legislativo e do município, armazenando em pastas: legislação, jurisprudência e doutrina, para fornecer subsídios na elaboração de pareceres e/ou para consultas. Consulta bancos de dados para obter informações e legislação necessárias para subsidiar a atuação dos parlamentares, membros das comissões e o presidente da Câmara Municipal. Executa serviços de redação e digitação de documentos como projetos de lei, autógrafos, decretos legislativos, resoluções, atos da mesa, requerimentos, indicações, ofícios, para atender ao processo legislativo da Câmara. Auxilia nos serviços plenários, anotando as deliberações, pronunciamentos e fornecendo material de apoio como leis, doutrina, jurisprudência e outros que se fizerem necessários, para atender às solicitações dos vereadores do município.

ASSISTENTE DE FOTOGRAFIA/VÍDEO: Recolhem, redigem, registram através de imagens e de sons, interpretam e organizam informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos. Fazem seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público.

PROGRAMADOR DA WEB: Desenvolve programas de sistemas de informação, analisando as especificações e instruções recebidas do analista de sistema, para verificar a natureza e fontes de dados de entrada que vão ser tratados e esquematizar a forma e o fluxo do programa. Elabora fluxogramas lógicos e detalhados, estabelecendo a seqüência dos trabalhos de preparação de dados a tratar e as operações do computador, levando em consideração as verificações internas e outras comprovações necessárias, para atender às necessidades estabelecidas. Converte os fluxogramas em linguagem de máquina, utilizando os comandos e sintaxe da linguagem escolhida pela organização. Efetua a modificação de programas, alterando o processamento e os demais elementos para aperfeiçoá-los, corrigir falhas e atender às alterações de sistema ou necessidades novas.

RECEPCIONISTA: Atende o público em geral, identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhe informações e/ou encaminhá-lo às pessoas ou unidades administrativas solicitadas. Atende o munícipe ou visitante, identificando-o e averiguando suas pretensões, para prestar-lhe informações e providenciar o seu devido encaminhamento. Registra as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do munícipe e visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários. Recebe a correspondência endereçada à Administração Municipal, bem como aos servidores, registrando em livro próprio para possibilitar sua correta distribuição.

TELEFONISTA: Opera equipamento telefônico, acionando teclas e outros dispositivos, para estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas. Atende e efetua ligações internas e externas, consultando listas e/ou agendas, visando a comunicação entre o usuário e o destinatário. Registra as ligações interurbanas efetuadas, anotando em formulário apropriado o nome do solicitante, localidade e tempo de duração, para possibilitar o controle de custos.

VIGIA: Executa tarefas de natureza simples, exige iniciativa para tomadas de decisões em situações emergenciais; responsabilidade direta pelos bens móveis e imóveis que estão sob sua vigilância; sujeito a trabalho noturno.

ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

PARA OS CARGOS DE FAXINEIRO

LÍNGUA PORTUGUESA

Confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas. Pontuação. Compreensão de textos.

MATEMÁTICA

Operações com números naturais: adição, subtração, multiplicação e divisão.

CONHECIMENTOS GERAIS

Elementos de política brasileira. Cultura e sociedade brasileira: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas públicas, aspectos locais e aspectos globais. Panorama internacional contemporâneo. Panorama da economia nacional. O cotidiano brasileiro.

PARA O CARGO DE VIGIA

LÍNGUA PORTUGUESA

Ortografia. Plural de substantivos e adjetivos. Conjugação de verbos. Concordância entre adjetivo e substantivo e entre o verbo e seu sujeito. Confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas. Pontuação. Compreensão de textos.

MATEMÁTICA

Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Problemas envolvendo as quatro operações. Sistema métrico decimal. Sistema monetário brasileiro.

CONHECIMENTOS GERAIS

Elementos de política brasileira. Cultura e sociedade brasileira: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas públicas, aspectos locais e aspectos globais. Panorama internacional contemporâneo. Panorama da economia nacional. O cotidiano brasileiro.

PARA OS CARGOS DE ASSISTENTE DE INFORMÁTICA, OFICIAL ADMINISTRATIVO, ASSISTENTE DE FOTOGRAFIA/VIDEO, PROGRAMADOR WEB, MOTORISTA, RECEPCIONISTA E TELEFONISTA

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto. Significação das palavras: Sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase.

MATEMÁTICA

Operações com números inteiros, fracionários e decimais; Sistema de medidas usuais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros simples; Noções de geometria; Resolução de Situações-problema; Raciocínio lógico.

CONHECIMENTOS GERAIS

Elementos de política brasileira. Cultura e sociedade brasileira: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas públicas, aspectos locais e aspectos globais. Panorama internacional contemporâneo. Panorama da economia nacional. O cotidiano brasileiro.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OFICIAL ADMINISTRATIVO

Regimento Interno da Câmara Municipal de Itapeva

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS CARGOS DE:

MOTORISTA

Legislação de Trânsito, baseada no novo Código de Trânsito Brasileiro. Regras Gerais para a circulação de veículos no perímetro urbano e nas estradas. Os sinais de trânsito, segurança e velocidade. Registro e Licenciamento de veículos. Condutores de veículos - deveres e proibições. As infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos. Manutenção de veículos. Noções básicas de mecânica automotiva. Primeiros socorros em acidentes de trânsito. Circulação urbana e trânsito. Direção defensiva.

ASSISTENTE DE INFORMÁTICA

Conhecimentos básicos de: Rede Windows NT, Access 97/2000, Power Point 97/2000, Linguagem de programação de 4ª geração e Lógica de Programação (linguagem algorítmica), Visual Basic 5, Clipper 5, Delphi 5. Conhecimentos intermediários de: Sistema Operacional DOS 6.0, Windows (todas as versões). Manutenção e configuração de hardware. Conhecimentos avançados de: Word 97/2000. Pacote MS Office (97/2000XP/2003). Aterramento. Redes de computadores. Cabeamento. Browser, e-mail, compartilhamento de arquivos e impressoras.

PROGRAMADOR WEB

Planejamento, desenvolvimento e publicação de websites. Tratamento de imagens, tipologia, animação. Conhecimentos de Adobe Photoshop, Corel Draw. Conhecimentos: HTML, JavaScript, Java, DHTML. Domínios, Hospedagem, Contadores, Buscadores, Segurança, Tráfego. Conhecimentos de rede, de ambiente Windows, Linux, de Intranet/Internet. Apache. Conhecimentos de ferramentas de desenvolvimento (Dream Weaver). PHP, MySQL, XHTML, Certificação e-Gov.

OPERADOR DE FOTOGRAFIA/VIDEO

Conceitos de câmera e acessórios. Linguagem fotográfica e jornalística. Roteiro. Gravação. Edição. Histórico da criação audiovisual. Conceitos básicos de Edição linear e não-linear. Fotojornalismo. Processos digitais. Fotografia digital. Filmes e suas propriedades. Fotometria. Conceito de cores. Conceito da imagem digital: pixel, resolução e formação da imagem. Adobe Photoshop: conhecimentos básicos. Regimento Interno da Câmara Municipal de Itapeva

PARA CARGOS DE COORDENADOR DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E JORNALISTA

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto. Significação das palavras: Sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA:

COORDENADOR DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA

1. Contabilidade Geral: Escrituração Contábil: as contas, as partidas simples e as partidas dobradas; as contas patrimoniais; as contas de receitas, despesas e custos; as contas de compensação; equação patrimonial básica; o regime de caixa e de compensação; os lançamentos e suas retificações; Medidas preliminares à elaboração de balanços: o balancete de verificação; as conciliações e retificações de saldos de contas; as provisões e os diferimentos; o inventário de mercadorias e de materiais; os créditos de liquidação duvidosa; 1.4 A elaboração das demonstrações contábeis: o balanço patrimonial e as suas notas explicativas; apuração do resultado e a demonstração do resultado do exercício; a demonstração de lucros ou prejuízos acumulados; a demonstração das mutações do patrimônio líquido; a demonstração das origens e aplicações de recursos; a demonstração de fluxo de caixa; a consolidação dos balanços; análise de balanço; 2. Contabilidade Pública: serviço público; administração pública; contabilidade pública e administração pública; sistemas contábeis existentes na contabilidade pública, regimes contábeis; Orçamento público: lei de diretrizes orçamentárias; lei orçamentária anual; princípios orçamentários; ciclo orçamentário; modalidades de orçamentos; créditos adicionais; receita pública (fases); despesas públicas (fases); programação e execução financeira; licitação e contratos; adiantamentos; registros de operações na administração pública; inventários; balanços e demonstrações contábeis; tomada de contas; prestação de contas; controle das contas públicas; empenho; escrituração contábil do empenho; ordem bancária; restos a pagar ou resíduos dos passivos; 3. Gestão Pública; Administração de pessoal e Recursos Humanos; Cargos e salários; Administração do desempenho; Administração de processos; Ética no Serviço Público. Regimento Interno da Câmara Municipal de Itapeva

JORNALISTA

Ética Jornalística. Legislação jornalística. Crimes de imprensa. As diversas formas de jornalismo (on-line, radiojornalismo, telejornalismo, comunitário, documentário) e seu papel no mundo global. Uso específico de meios de comunicação social: rádios, jornais, emissoras de televisão, revistas. Jornalismo especializado e científico. Informação científica para diferentes classes sociais. Redação de artigos técnicos e científicos (estrutura, estilo de linguagem, normas técnicas). Redação de boletins informativos, comunicados, matéria jornalística. O texto jornalístico – características: a estrutura da notícia; números e siglas. Editoriais (tipos comuns e especiais). Produção de releases, comunicados e notas oficiais. Edição: sistemas de fechamento, possibilidades técnicas (selos, tarjas, infografia, fios, olhos, olhos-legenda, textos-legenda, ilhas, boxes, quadros, inserts fotográficos, retículas). Assessoria de imprensa. O papel do assessor nos órgãos públicos e na iniciativa privada. Clipping, clipping eletrônico. Tipos de reportagem. Modalidades de entrevistas. Os processos de produção da notícia e os critérios de seleção. Público-alvo. Noções básicas do jornalismo *on line*. Publicações eletrônicas, notícias em tempo real, entrevistas pelo correio eletrônico e canais de conversa (*chat*). Ferramentas de busca. Conhecimentos de internet/intranet. Regimento Interno da Câmara Municipal de Itapeva

Observação: O Regimento Interno e a Lei Orgânica do Município de Itapeva encontram-se nos sites: www.cetroconcursos.com.br e www.camaraitapeva.sp.gov.br

DATAS	EVENTOS
17/08 a 05/09/06	Período de inscrição via Internet.
22/08 a 05/09/06	Período de inscrição via banco.
03/10/06	Data prevista para afixação do edital de convocação para a realização das provas Objetivas a ser divulgado no prédio da CÂMARA e na Internet nos endereços eletrônicos www.cetroconcursos.com.br
08/10/06	Data prevista para aplicação das provas Objetivas.
11/10/06	Data prevista para divulgação dos gabaritos da prova objetiva.
13 e 16/11/06	Período previsto para interposição de recursos referentes aos gabaritos das provas objetivas.
31/10/06	Data prevista para a divulgação da lista de resultado provisório e da convocação para a realização das provas práticas.
01 e 03/11/06	Prazo previsto para interposição de recursos referentes à publicação do resultado provisório e da convocação para as provas práticas.
05/11/06	Data prevista para aplicação das provas práticas para os cargos de Assistente de Fotografia/Vídeo e Oficial Administrativo.
06/11/06	Data prevista para aplicação da prova prática para o cargo de Motorista na cidade de São Paulo.
14/11/06	Data prevista para divulgação do resultado das provas práticas.
16 e 17/11/06	Prazo previsto para interposição de recursos referentes ao resultado das provas práticas.
Após 21/11/06	Data prevista para a publicação dos resultados finais (homologação do concurso).

R E A L I Z A Ç Ã O :



INSTITUTO CETRO
Instituto Nacional de Educação Cetro - INEC