



CÂMARA MUNICIPAL DE IBITINGA - SP

CONCURSO PÚBLICO 01/2018

EDITAL DE ABERTURA COMPLETO



O Presidente da Câmara Municipal da Estância Turística de Ibitinga, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e em consonância com a Legislação Municipal, Estadual e Federal, em vista do disposto no art. 37, inciso II da Constituição da República Federativa do Brasil, Lei Orgânica do Município de Ibitinga, Lei Complementar nº 129/2018 e demais Legislações Municipais vigentes, FAZ SABER que realizará Concurso Público de Provas Objetivas e Títulos, para o provimento de vagas nos Empregos Públicos do quadro de pessoal da Câmara Municipal.

Os Empregos Públicos são os constantes do quadro no item 2.1, daqueles atualmente vagos, dos que vagarem e dos que forem futuramente criados e necessários à Administração Municipal.

1- INFORMAÇÕES PRELIMINARES

1.1- Os Empregos Públicos serão regidos pelo Regime da Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT e conforme disposições constantes na Legislação Municipal, (Lei 3932, de 25/01/2014) e Federal vigente.

1.2- A empresa responsável pela organização e realização do Concurso Público será a **APTA ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA.**

1.3- O presente Concurso Público terá validade 2 (dois) anos a partir da data de homologação, podendo ser prorrogado pelo mesmo período a critério da Câmara Municipal da Estância Turística de Ibitinga.

1.4- Os extratos de todas as publicações relativas ao presente Concurso Público, até a homologação do mesmo serão realizadas oficialmente no Semanário Estância de Ibitinga e nos seguintes endereços eletrônicos <http://www.ibitinga.sp.leg.br> e www.aptar.com.br. As publicações na íntegra serão disponibilizadas em caráter informativo nos endereços eletrônicos acima citados e afixadas no Quadro de Avisos da Câmara Municipal da Estância Turística de Ibitinga, localizada na Rua Victor Maida, 563 – Centro, Ibitinga – SP sendo de inteira responsabilidade dos candidatos o acompanhamento de todas as publicações.

1.5- Todos os questionamentos ou esclarecimentos relacionados ao presente Edital deverão ser encaminhados ou solicitados ao e-mail contato@aptarp.com.br ou pelo telefone (16) 3632-2277, de segunda a sexta-feira, em dias úteis, das 09 às 17 horas (horário de Brasília).

1.6- Estabelece ainda as instruções especiais que regularão todo o processo de seleção ora instaurado, sob a supervisão da Comissão Organizadora fiscalizadora o Concurso Público, nomeada através da Portaria nº 454/2018 de 20/06/2018.

2- DOS EMPREGOS PÚBLICOS

2.1- Os Empregos Públicos, códigos, vagas, vencimentos, cargas horárias semanais, escolaridades e respectivos requisitos são os especificados conforme quadro a seguir:

Cód.	Emprego Público	Vagas	Carga Horária Semanal	Salário Base R\$	Escolaridade e Exigências
01	Analista de Tecnologia da Informação	1	40h	R\$ 3.267,95	Diploma, devidamente registrado, de curso superior em nível de graduação em Tecnologia da Informação fornecido por Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); ou Diploma, devidamente registrado, em outro curso superior na área de informática, em nível de graduação, fornecido por Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), acompanhado de diploma ou certificado de Curso de Pós-Graduação ou Extensão na área de Tecnologia da Informação, de no mínimo 360 horas, devidamente reconhecido. Experiência: comprovada de dois anos na área de tecnologia da informação.

02	Contador	1	40h	R\$ 3.267,95	Diploma, devidamente registrado, de curso superior em nível de graduação em Ciências Contábeis fornecido por Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e registro no Conselho de Fiscalização do exercício profissional. Experiência: comprovada de três anos na função ou cinco como auxiliar ou técnico de contabilidade e noções de contabilidade pública.
03	Recepcionista	1	40h	R\$ 1.854,35	Ensino Médio Completo

2.2- As atribuições dos Emprego Públicos encontram-se disponibilizadas no **Anexo I – Atribuições dos Emprego Públicos**.

2.3 A APTA ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA. e a Câmara Municipal da Estância Turística de Ibitinga não se responsabilizarão por qualquer coincidência de horários indicados no **Anexo III - Cronograma de Execução** com outros eventos.

3- DAS INSCRIÇÕES

3.1- As inscrições serão realizadas exclusivamente pela internet, no endereço eletrônico www.ap tarp.com.br no período de **25 de junho a 08 de julho de 2018**.

3.2- Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá ler e conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o ingresso no Emprego Público.

3.2.1- Ao inscrever-se o candidato estará declarando, sob pena de responsabilidade civil e criminal, que conhece na íntegra e aceita todas as regras e critérios do Edital Completo do presente Concurso Público.

3.3- Para inscrever-se no Concurso Público, o candidato deverá:

3.3.1- Acessar o endereço eletrônico www.ap tarp.com.br, durante o período de inscrição, **de 25 de junho a 08 de julho de 2018 até às 23h59 (horário de Brasília) do último dia de inscrição**;

3.3.2- Localizar o “link” correspondente ao Concurso Público;

3.3.3- Ler o Edital, preencher o formulário informando seus dados pessoais e imprimir o boleto bancário correspondente à inscrição realizada; **o candidato é o exclusivo responsável pelo correto preenchimento de seus dados e envio do Formulário de Inscrição disponibilizado, bem como pela correta impressão do boleto bancário para pagamento**.

3.3.4- Especificar no Formulário de Inscrição se é pessoa com deficiência (PcD). Se necessitar, o mesmo deverá requerer condições diferenciadas para realização da prova. O atendimento das referidas condições somente será proporcionado dentro da razoabilidade e das necessidades descritas no Formulário de Inscrição.

3.3.5- Efetuar o pagamento do valor correspondente à taxa de inscrição.

3.4- Os valores correspondentes às taxas de inscrição serão de acordo com o grau de escolaridade exigida do Emprego Público pretendido, conforme o quadro a seguir:

Escolaridade	Valor
Ensino Médio Completo	R\$ 60,00
Ensino Superior Completo	R\$ 80,00

3.4.1- Cada inscrição corresponderá à prova para um Emprego Público.

3.4.2- Não haverá isenção total ou parcial da taxa de inscrição.

3.4.3- Não serão aceitas inscrições por via postal, fac-símile, condicional ou fora do período estabelecido neste Edital.

3.4.4- Os candidatos que se inscreverem terão suas inscrições efetivadas somente mediante o correto preenchimento do Formulário de Inscrição e o pagamento do boleto bancário até a data de vencimento do mesmo.

3.4.5- O boleto bancário poderá ser pago em qualquer agência bancária, lotérica, terminal de autoatendimento ou net-banking, até a data de vencimento do boleto dia **10 de julho de 2018**.

3.4.5- O candidato poderá reimprimir seu boleto bancário somente até o último dia de inscrição.

3.4.6- Após esta data os boletos não poderão ser reimpressos com novo vencimento e a pré-inscrição cujo boleto não foi pago será automaticamente cancelada.

3.4.7- Não será aceito o pagamento do valor das inscrições por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito bancário em conta corrente, ou por qualquer outra via que não seja a quitação do Boleto Bancário gerado no momento da inscrição.

3.4.8- No caso de agendamento do pagamento do boleto a inscrição somente será efetivada após a quitação do boleto na data agendada. O candidato deve estar ciente de que se o pagamento não puder ser realizado por falta de crédito em conta na data agendada a inscrição não será efetivada. Em caso de não confirmação do pagamento agendado, o candidato deverá solicitar ao banco no qual efetuou o agendamento o comprovante definitivo de pagamento do boleto, que confirma que o boleto foi quitado na data agendada ou na data de vencimento do boleto. O comprovante de agendamento ou o extrato bancário da conta debitada não serão aceitos para fins de comprovação do pagamento.

3.4.9- Cada boleto bancário se refere a uma única inscrição e deverá ser quitada uma única vez, até a data de vencimento e no valor exato constante no boleto bancário.

3.4.10- Caso o valor pago através do boleto bancário seja menor do que o estabelecido para a inscrição realizada, a mesma não será efetivada e não serão disponibilizados outros meios para o pagamento da complementação do valor.

3.5- A empresa **APTA ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA.** e a Câmara Municipal da Estância Turística de Ibitinga não se responsabilizam por solicitações de inscrições não recebidas por dificuldades de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação e acesso à internet, congestionamento das linhas de comunicação, bem como qualquer outro fator externo ao *site* da **APTA ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA.** que impossibilite a correta confirmação e envio dos dados para a solicitação da inscrição. Também não se responsabilizam por inscrições que não possam ser efetivadas por motivos de impossibilidade ou erros na leitura do código de barras do boleto impresso pelo candidato, seja por dificuldades de ordem técnica dos computadores e/ou impressoras no momento da correta impressão dos mesmos ou por ocorrência de rasuras no papel do boleto impresso, impossibilitando o pagamento dos boletos na rede de atendimento bancário.

3.6- Erros de digitação referentes ao número do CPF ou data de nascimento do candidato, deverão ser comunicados imediatamente à **APTA ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA.**, pois são dados necessários para a consulta da inscrição através da internet. No caso da data de nascimento, ainda é utilizada como critério de desempate na classificação final. Erros de digitação referentes ao nome e documento de identidade poderão ser comunicados ao fiscal de sala, no momento da realização da prova escrita, para que o mesmo realize a devida correção na lista de presença.

3.7- **As informações prestadas no Formulário de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, podendo a Câmara Municipal da Estância Turística de Ibitinga excluir do Concurso Público aquele que a preencher com dados incorretos, que não permitam sua identificação, bem como aquele que prestar informações inverídicas. Caso a irregularidade seja constatada após a nomeação do candidato este será exonerado.**

3.7.1- O candidato será o único responsável pelas informações prestadas no Formulário de Inscrição, as quais implicarão o conhecimento e a expressa aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, e nas instruções específicas contidas nos comunicados e em outros editais pertencentes ao presente Concurso Público, que porventura venham a ser publicados, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento de qualquer natureza.

3.7.2- Em atendimento às disposições contidas no presente Edital, o candidato ao se inscrever deverá ter conhecimento dos requisitos exigidos a seguir, os quais deverão ser comprovados por ocasião no ato da contratação:

3.7.3- Ser brasileiro nato ou naturalizado e, se estrangeiro, atender aos requisitos legais em vigor. 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;

3.7.4- Ter 18 (dezoito) anos completos até a data do ato da contratação;

3.7.5- Estar quite com as obrigações militares até a data do ato da contratação, quando for o caso;

3.7.6- Estar em gozo de seus direitos civis, políticos e eleitorais;

3.7.7- Possuir aptidão física e mental;

3.7.8- Possuir, na data do ato da contratação, o nível de escolaridade, especialização e capacitação exigidas para o exercício do Emprego Público;

3.7.9- Não haver sofrido, no exercício de atividade pública, penalidade por atos incompatíveis com o serviço público;

3.7.10- Não ter antecedentes criminais que impeçam a contratação;

3.7.11- Não estar com idade de aposentadoria compulsória, ou seja, 75 anos.

3.7.12- Não receber, no ato da contratação, proventos de aposentadoria oriundos de Emprego Público, emprego ou funções exercidas perante a União, Território, Estados, Distrito Federal, Município e suas Autarquias, Empresas ou Fundações, conforme preceitua o artigo 37, § 10 da Constituição da República Federativa do Brasil, com a redação da Emenda Constitucional nº 20, de 15/12/98, ressalvadas as acumulações permitidas pelo inciso XVI do citado dispositivo constitucional e os Empregos Públicos eletivos.

3.7.13- Não ter, anteriormente, contrato de trabalho com o Poder Público rescindido por justa causa ou ter sido demitido a bem do serviço público pela Administração de qualquer ente público;

3.7.14- Não registrar crime contra a Administração Pública.

3.8- Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de opção do Emprego Público ou cancelamento da mesma. Portanto, antes de efetuar o pagamento do valor da inscrição, o candidato deve verificar as exigências para o Emprego Público desejado, lendo atentamente as informações, principalmente a escolaridade mínima exigida.

3.9- Após efetivadas as inscrições as mesmas não poderão ser canceladas a pedido dos candidatos, por qualquer que seja o motivo alegado, não havendo a restituição do valor da inscrição, em hipótese alguma, salvo nos casos de cancelamento, suspensão ou não realização do Concurso Público.

3.10- Será cancelada a inscrição se for verificado, a qualquer tempo, o não atendimento a todos os requisitos.

3.11- Qualquer condição especial para participação no Concurso Público deverá ser requerida dentro do prazo estabelecido no item 4.9, período de inscrição, sendo que não se responsabilizarão a Comissão Organizadora fiscalizadora do Concurso Público e a **APTA ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA.** por casos excepcionais que não tenham sido comunicados no prazo devido.

4- DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

4.1- Às pessoas com deficiência (PcD) que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição da República Federativa do Brasil e na Lei nº 7.853/89, é assegurado o direito de inscrição para os Empregos Públicos do presente Concurso Público, cujas atribuições inerentes ao Emprego Público e a deficiência apresentada sejam compatíveis, não prejudicando o pleno exercício do Emprego Público.

4.1.1- Em nenhuma hipótese a deficiência declarada no Formulário de Inscrição e verificada em regular exame admissional poderá ser alegada como razão para a readaptação do candidato que vier a ser nomeado.

4.2- Em cumprimento ao disposto no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal de 1988, no § 2º do artigo 5º da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, bem como na forma do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes, que vierem a surgir ou forem criadas no prazo de validade do Concurso Público, conforme as respectivas categorias, para os candidatos PcD aprovados.

4.2.1- Caso a aplicação do percentual resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse a 20% das vagas oferecidas, nos termos dos §§1º e 2 do art. 37 do Decreto nº 3.298/99 e do § 2º do art. 5º da Lei nº 8.112/90.

4.3- Serão obedecidas as Leis especificadas no item 4.2 e subitem para as contratações dentro das vagas que forem criadas conforme necessidade da Câmara Municipal da Estância Turística de Ibitinga.

4.3.1- O primeiro candidato com deficiência classificado no Concurso Público será convocado para ocupar a 5ª vaga aberta, relativa ao Emprego Público para o qual concorreu, enquanto os demais candidatos com deficiência classificados serão convocados para ocupar a 20ª, 40ª, 60ª vagas e, assim sucessivamente, observada a ordem de classificação, relativamente à criação de novas vagas, durante o prazo de validade de Concurso Público.

4.3.2- Atendendo as Leis especificadas no item 4.2, Não haverá reserva imediata de vagas para os candidatos com deficiência, porém serão obedecidas as Leis especificadas para as contratações dentro das Vagas que forem criadas conforme necessidade da Câmara Municipal da Estância Turística de Ibitinga.

4.4- As vagas relacionadas às nomeações tornadas sem efeito e as vagas relacionadas aos candidatos que renunciarem à nomeação não serão computadas para efeito do item anterior, pelo fato de não resultar, desses atos, o surgimento de novas vagas.

4.5- Para o preenchimento das vagas mencionadas no item 4.3 serão convocados exclusivamente candidatos com deficiência classificados, até que ocorra o esgotamento da listagem respectiva, quando passarão a ser convocados, para preenchê-las, candidatos da listagem geral.

4.6- A reserva de vagas para candidatos com deficiência, mencionada no item 4.3, não impede a convocação de candidatos classificados, constantes da listagem geral, para ocupação das vagas subsequentes àquelas reservadas.

4.7- Consideram-se pessoas com deficiência (PcD) aquelas estabelecidas na Lei Federal 13.146/15, Lei estadual paulista nº 14.481, de 13/07/2011 e que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999 e suas alterações, e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça - STJ.

4.8- Ao inscrever-se, o candidato com deficiência estará declarando conhecer o Decreto nº 3.298/99, o Decreto nº 5.296/2004 e a Instrução Normativa nº 07/96 – TST. Além de estar ciente das atribuições do Emprego Público pretendida e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições, para fins de habilitação durante o estágio probatório.

4.9- O candidato deverá declarar, quando da inscrição, ser pessoas com deficiência (PcD), especificando-a no Formulário de Inscrição, e que deseja concorrer às vagas reservadas. Para tanto, deverá encaminhar, durante o período de inscrições (**25 de junho a 08 de julho de 2018**), considerando para este efeito a data da postagem, via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR) à **APTA ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA.** (Rua Lafaiete, 1904 – CEP 14020-053 -

Ribeirão Preto – SP), o laudo médico (original ou cópia autenticada) expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, contendo a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável por sua emissão; anexando ao laudo médico as informações como: nome completo, número do documento de identidade (RG), número do CPF, nome do Concurso Público e a opção do Emprego Público. **O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.**

4.10- As pessoas com deficiência (PcD), resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, particularmente em seu artigo 40, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para aprovação. Os benefícios previstos no referido artigo, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições (**25 de junho a 08 de julho de 2018**), via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), à **APTA ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA.** (Rua Lafaiete, 1904 – CEP 14020-053 - Ribeirão Preto/SP), considerando para este efeito a data da postagem.

4.10.1- O candidato com deficiência visual, que necessitar de prova especial em Braille ou ampliada ou leitura de sua prova, além do envio da documentação indicada no item 4.9, deverá encaminhar solicitação por escrito, até o término das inscrições, especificando o tipo de deficiência;

4.10.2- O candidato com deficiência visual (baixa visão) deverá indicar o tamanho da fonte de sua prova Ampliada, entre 18, 24 ou 28. Não havendo indicação de tamanho de fonte, a prova será confeccionada em fonte 24.

4.10.3- O candidato com deficiência auditiva, que necessitar do atendimento do Intérprete de Língua Brasileira de Sinais, além do envio da documentação indicada no item 4.9, deverá encaminhar solicitação por escrito, até o término das inscrições;

4.10.4- O candidato com deficiência física, que necessitar de atendimento especial, além do envio da documentação indicada no item 4.9, deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, mobiliário adaptado e espaços adequados para a realização da prova, designação de fiscal para auxiliar no manuseio das provas e transcrição das respostas, salas de fácil acesso, banheiros adaptados para cadeira de rodas etc., especificando o tipo de deficiência;

4.10.5- O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas, além do envio da documentação indicada no item 4.9, deverá encaminhar solicitação com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, até o término das inscrições.

4.11- Os candidatos que não entregarem a documentação solicitada (laudo médico e declaração) ou entregarem documentos que não atendam as exigências constantes dos modelos em anexo, dentro do período estabelecido neste Edital, **NÃO SERÃO CONSIDERADOS COMO PORTADORES DE DEFICIÊNCIA**, seja qual for o motivo alegado, sendo assim não terão o atendimento da condição especial para a realização da prova escrita, bem como não concorrerão a reserva de vagas estabelecida em Lei, participando do Concurso Público nas mesmas condições que os demais candidatos.

4.11.1- Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados não serão conhecidos.

4.11.2- A Câmara Municipal de Ibitinga e a **APTA ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA.** não se responsabilizam pelo extravio dos documentos enviados via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR).

4.12- O candidato com deficiência, se classificado na forma deste Edital, além de figurar na lista de classificação geral, terá seu nome constante da lista específica de Pessoas com Deficiência (PcD), por Emprego Público (categoria).

4.3- O candidato com deficiência aprovado no Concurso Público, quando convocado, deverá apresentar documento de identidade original, submeter-se à avaliação a ser realizada pela junta médica da Câmara Municipal da Estância Turística de Ibitinga ou por ela credenciada, objetivando verificar se a deficiência se enquadra na previsão do art. 4º, e seus incisos do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, nos termos dos artigos 37 e 43 do referido Decreto nº 3298/99 e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ) e no Enunciado AGU nº 45, de 14/09/2009, observadas as seguintes disposições: A avaliação de que trata este item, de caráter terminativo, será realizada por equipe prevista pelo art. 43 do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações.

4.13.1- A avaliação ficará condicionada à apresentação, pelo candidato, de documento de identidade original e terá por base o laudo médico encaminhado no período das inscrições, item 4.8 deste Capítulo, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência.

4.13.2- Se a deficiência do candidato não se enquadrar na previsão do art. 4º e seus incisos do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações e na Súmula 377/2012-STJ o candidato será eliminado da lista de candidatos com deficiência e passará a figurar apenas na lista geral por Função Pública em igualdade de condições com os demais candidatos.

4.14- As vagas definidas no item 4.2 que não forem providas por falta de candidatos com deficiência ou por reprovação no Concurso Público ou na perícia médica, esgotada a listagem especial, serão preenchidas pelos demais candidatos com estrita observância à ordem classificatória, na forma do contido no item 4.5.

4.15- A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições do item 4 e subitens implicará a perda do direito a ser nomeado para as vagas reservadas as Pessoas com Deficiência (PcD).

4.16- O candidato com deficiência, depois de nomeado, será acompanhado pela junta médica da Câmara Municipal da Estância Turística de Ibitinga ou por ela credenciada, que avaliará a compatibilidade entre as atribuições do Emprego Público.

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

5- DAS PROVAS E DOS PRINCÍPIOS

5.1 - O Concurso Público será de Provas Objetivas (escrita) – Eliminatória e Classificatória com valoração de títulos.

5.2 - A duração da prova será de 3h (três horas), já incluído o tempo para o preenchimento da folha de respostas.

5.2.1- Não haverá acréscimo de tempo para os candidatos que realizarem prova para os dois empregos.

5.3 - As provas objetivas (escritas) desenvolver-se-ão em forma de testes, por meio de questões de múltipla escolha, na forma estabelecida no presente Edital.

5.4 - Durante as provas **não** será permitido, sob pena de exclusão do Concurso Público: qualquer espécie de consultas bibliográficas, comunicação com outros candidatos, utilização de livros, manuais ou anotações, máquina calculadora, relógios de qualquer tipo, agendas eletrônicas, telefones celulares, smartphones, mp3, notebook, palmtop, tablet, BIP, walkman, gravador ou qualquer outro receptor ou transmissor de mensagens, bem como ou só de óculos escuros, bonés, protetores auriculares e outros acessórios similares.

5.5 - Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala, podendo sair somente acompanhado do Fiscal de Apoio, designado pela Coordenação do Concurso Público.

5.6 - O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após 1h (uma hora) do horário previsto para o início das mesmas e constante do Edital de Convocação, devendo entregar ao Fiscal da Sala a respectiva folha de respostas. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham rasuras, que tenham sido respondidas a lápis, ou que contenham mais de uma alternativa assinalada.

5.7 - Ao final das provas, os três últimos candidatos deverão permanecer na sala, a fim de assinar o envelope contendo os cartões de respostas e lista de presença, sendo liberados quando todos as tiverem concluído.

5.8- As provas terão áreas de conhecimento e número de questões de acordo com o descrito no quadro abaixo:

EMPREGOS PÚBLICOS	PROVA OBJETIVA
Recepcionista	10 questões – Português 10 questões – Matemática 20 questões – Conhecimentos Específicos
Analista de Tecnologia da Informação Contador	15 questões – Português 25 questões – Conhecimentos Específicos

5.8.1-As Prova de Língua Portuguesa e Matemática visam aferir as noções básicas relacionadas diretamente com a escolaridade exigida dos Empregos Públicos;

5.8.2-As Provas de Conhecimentos Específicos e Dissertativas visam aferir as noções relacionadas ao conhecimento e o desempenho das atividades inerentes ao Emprego público;

5.9- O programa das provas é o constante do **Anexo II - Programa de Provas** que integra este Edital e estará à disposição dos candidatos no endereço eletrônico www.aptarp.com.br.

6- DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

6.1- Desde que não haja qualquer acontecimento imprevisto, as provas objetivas serão realizadas nas datas indicadas no **Anexo III – Cronograma de Execução**, em locais a serem oportunamente divulgados conforme item 1.4.

6.1.1- Caso o número de candidatos inscritos no presente Concurso Público exceda a quantidade de carteiras disponíveis no município, as provas objetivas poderão ser realizadas em dias distintos, devendo para tanto ser publicado em Edital de Convocação as datas definidas.

6.1.2- Só será permitida a participação do candidato na prova na respectiva data, horário e no local constante no Edital de Convocação para a prestação das provas objetivas.

6.2- É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de prova e o comparecimento no horário determinado.

6.3- Por justo motivo, a critério da Comissão Organizadora fiscalizadora do Concurso Público, a realização de uma ou mais provas do presente Concurso Público poderá ser adiada ou anulada, sem a necessidade de prévio aviso, devendo, no entanto, ser comunicado aos candidatos por novo Edital às novas datas em que se realizarão as provas.

6.4- Na data prevista é recomendado aos candidatos apresentar-se, no mínimo, **30 (trinta) minutos antes do horário** determinado para o início das provas, sendo que não serão admitidos nos locais de prova os candidatos que se apresentarem após o horário estabelecido para o início dos exames.

6.4.1- Após o horário determinado para o início das provas, não será permitida, sob qualquer hipótese ou pretexto, a entrada de candidatos atrasados, **SEJA QUAL FOR O MOTIVO**.

6.5- O ingresso nos locais de prova será permitido apenas aos candidatos que apresentarem o Comprovante de Inscrição, devidamente pago, acompanhado de documento hábil de identificação com foto, não sendo aceitos protocolos, crachás, identidade funcional, título de eleitor e outros não admitidos oficialmente como documento hábil de identificação.

6.5.1- São considerados documentos de identidade os originais de: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Cédula de Identidade para estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por órgãos ou Conselhos de Classes que por Lei Federal valem como documento de identidade como, por exemplo, as Carteiras do CREA, CRA, CRB, CRM, OAB, etc.; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia nos termos da Lei nº 9.603/97).

6.5.2- Não será admitido na sala de prova o candidato que não estiver de posse dos documentos hábeis previstos no item anterior.

6.5.3- Eventualmente, se, por qualquer motivo, o nome do candidato não constar nas Listas de Presença, mas este tiver em seu poder o respectivo comprovante de pagamento efetuado nos moldes previstos neste Edital, o candidato poderá participar deste Concurso Público, devendo, para tanto, preencher formulário específico no dia da realização das provas objetivas.

6.5.4- A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da referida regularidade, por apreciação da Comissão Organizadora fiscalizadora do Concurso Público.

6.5.5- Constatada a irregularidade da inscrição a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

6.6- Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar no dia da realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há no máximo 30 (trinta) dias, juntamente com outro documento oficial de identificação com foto.

6.7- O candidato deverá comparecer ao local designado para as provas munido de documento oficial com foto, comprovante de Inscrição devidamente pago, caneta esferográfica azul ou preta, lápis preto nº 2 e borracha.

6.8- A inviolabilidade das provas será comprovada no posto de execução, no momento do rompimento do lacre dos malotes na presença dos candidatos.

6.9- Para a realização da prova objetiva, cada candidato receberá uma cópia do caderno de questões referente à prova objetiva referente ao Emprego Público a que concorre e um Cartão de Respostas já identificado com seu local e horário de prova, sala, nome completo, Emprego Público e número de inscrição no Concurso Público.

6.9.1- Ao receber o Caderno de Questões o candidato deverá conferir a numeração e sequência das páginas, bem como a presença de irregularidades gráficas que poderão prejudicar a leitura do mesmo. Ao receber o Gabarito de Respostas, deverá conferir se seus dados estão expressos corretamente e assinar no campo estabelecido. Em ambos os casos, havendo qualquer irregularidade deverá comunicar imediatamente o fiscal de sala.

6.9.2- O Caderno de Questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta correta, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, **EXCETO NO CARTÃO DE RESPOSTAS**.

6.9.3- No decorrer da prova se o candidato observar qualquer anormalidade gráfica ou irregularidade na formulação de alguma questão, ou constatar que não esteja prevista no programa de provas, deverá manifestar-se junto ao Fiscal de Sala que, consultada a coordenação, encaminhará solução imediata ou anotará na folha de ocorrências para posterior análise da banca examinadora.

6.9.4- Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente da formulação dos recursos.

6.10- O candidato deverá assinalar suas respostas na prova objetiva e marcá-las no Cartão de Respostas, que será o único documento válido para a correção eletrônica, que lhe será entregue no início da prova.

6.10.1- O Cartão de Respostas será corrigido por meio óptico, portanto, deverá ser preenchido corretamente, com caneta esferográfica azul ou preta.

6.10.2- Para cada questão o candidato deverá assinalar apenas uma única alternativa correta, preenchendo/pintando totalmente o quadrado correspondente a esta alternativa, não devendo assinalar com "X" ou outra marca. Também não poderá ser utilizado nenhum tipo de borracha ou líquido corretivo.

6.10.3- Serão consideradas nulas na correção: questões deixadas em branco, questões onde forem assinaladas mais de uma alternativa, questões que forem assinaladas incorretamente e questões que apresentarem quaisquer tipos de rasura.

6.10.4- Somente serão permitidos assinalamentos no Cartão de Respostas feitos pelo próprio candidato, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal.

6.10.5- Na correção do Cartão de Respostas será atribuída nota zero às questões que forem assinaladas incorretamente, rasuradas, que estiverem com mais de uma opção assinalada ou em branco.

6.10.6- Sob nenhuma hipótese haverá a substituição do Cartão de Respostas, sendo da responsabilidade exclusiva do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente, emendas ou rasuras, ainda que legíveis.

6.10.7- A não entrega do Cartão de Respostas implicará na automática eliminação do candidato deste Concurso Público.

6.11- Durante a realização das Provas os candidatos ficarão terminantemente proibidos de utilizar qualquer tipo de aparelho eletrônico (calculadoras, bips/pagers, câmeras fotográficas, filmadoras, telefones celulares, smartphones, tablets, relógios do tipo data-bank, walkmans, MP3 players, fones de ouvido, agendas eletrônicas, notebooks, palmtops ou qualquer outro tipo de computador portátil, receptores ou gravadores) seja na sala de prova, sanitários, pátios ou qualquer outra dependência do local de prova. Caso o candidato seja flagrado fazendo a utilização destes materiais, será caracterizado como tentativa de fraude e implicará na eliminação do candidato deste Concurso Público.

6.11.1- No momento da entrada dos candidatos nas salas de prova será solicitado pelo fiscal de sala que os candidatos que estejam portando qualquer um dos aparelhos eletrônicos discriminados anteriormente que **DESLIGUEM-OS TOTALMENTE.**

6.12- Durante a realização das provas não será permitido qualquer tipo de comunicação entre os candidatos, nem a consulta a nenhuma espécie de livros, anotações, réguas de cálculo, lápis com tabuadas, impressos ou uso de material de apoio. Caso o candidato seja flagrado fazendo a utilização destes materiais, será caracterizado como tentativa de fraude e implicará na eliminação do candidato deste Concurso Público.

6.13- O tempo máximo de duração das provas será de até 3 (três) horas.

6.14- O candidato somente poderá retirar-se definitivamente da sala de aplicação de provas depois de transcorrida, no mínimo, 01 (uma) hora de seu início.

6.14.1- O candidato não poderá ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento de fiscal.

6.14.2- Ao terminar a prova o candidato deverá entregar ao fiscal a Folha de Respostas devidamente preenchida podendo, no entanto, levar consigo o caderno de questões.

6.14.3- Os três últimos candidatos deverão permanecer juntos na sala, sendo somente liberados quando o último deles tiver concluído a prova, assinando ainda o termo de encerramento.

6.14.4- O candidato deve se retirar do recinto ao término da prova.

6.15- Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova, excetuando-se os casos previstos em lei, previamente solicitados nos termos do presente Edital.

6.16- A candidata que estiver amamentando poderá fazê-lo durante a realização da Prova Escrita, devendo levar acompanhante responsável pela guarda da criança que deverá permanecer com a mesma em local estabelecido pela organização do Concurso Público, fora da sala de prova e corredores. No momento da amamentação a candidata será acompanhada por fiscal até o local onde a criança e o acompanhante estiver aguardando. Neste momento o acompanhante responsável pela guarda da criança não poderá permanecer no mesmo local que a candidata, que deverá ficar acompanhada somente do fiscal da coordenação de prova durante a amamentação. Não haverá compensação do tempo de amamentação ao tempo de prova da candidata.

6.17- Não haverá segunda chamada ou repetição da prova objetiva, importando a ausência ou atraso do candidato na sua eliminação, seja qual for o motivo alegado.

6.18- Os candidatos **NÃO** receberão convocações individuais via Correio, portanto é de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações referentes a este Concurso Público.

6.19- Por razões de quantidade de candidatos inscritos, as provas poderão ser realizadas em mais de um local ou horário.

7- DAS PROVAS DE TÍTULOS

7.1- Concorrerão à prova de títulos os candidatos aos Empregos Públicos com exigência de Nível Superior Completo.

7.1.1- Os comprovantes de titulação deverão ser entregues na data designada para as provas objetivas;

7.1.2- Apenas serão apurados os títulos dos candidatos habilitados nos termos do item 8.3, ou seja, os que obtiverem nota na prova objetiva igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

7.2- Serão considerados para a Prova de Títulos os **certificados de conclusão** de cursos ou **diplomas**, devidamente registrados no Ministério da Educação, de **Pós Graduação (Especialização “Lato Sensu”), Mestrado, e Doutorado “Stricto Sensu”** com carga horária mínima 360 horas.

7.2.1- Os documentos de títulos que forem representados por declarações, certidões, atestados e outros documentos que não tenham o cunho definitivo de conclusão de curso, deverão estar acompanhados, **OBRIGATORIAMENTE**, do respectivo histórico escolar. A declaração (ou os demais documentos mencionados neste item) e o histórico escolar deverão ser expedidos por Instituição Oficial ou reconhecidos em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do signatário.

7.3- Os títulos serão pontuados na seguinte forma:

Certificado e/ou Diploma	Pontuação	Quantidade
Especialização “Lato Sensu”- carga horária mínima 360 horas	1,0 (um pontos)	Máximo um título
Mestrado “Stricto Sensu”	3,0 (três pontos)	Máximo um título
Doutorado “Stricto Sensu”	5,0 (cinco pontos)	Máximo um título

7.3.1- A soma total dos títulos não poderá ultrapassar 9 (nove) pontos.

7.3.2- Sobre a nota obtida pelos candidatos serão somados os pontos referentes aos títulos, para a classificação final.

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

7.3.4- Os documentos comprobatórios da titulação deverão ser entregues em **cópias com autenticação cartorária** e estes não serão devolvidos aos candidatos, independente de habilitação, ou não, do candidato, ou mesmo após o término do prazo do Concurso Público.

7.3.5- Os pontos poderão ser cumulativos apenas entre níveis diferentes de pós-graduação, podendo o candidato apresentar **apenas um certificado de cada nível de pós-graduação**.

7.3.6- Somente serão considerados como títulos os cursos no campo de atuação do Emprego Público público na área da educação.

7.3.7- A entrega de títulos não assegura direito a pontuação, sendo que estes deverão ser analisados e serão pontuados conforme tabela do item 7.3.

7.4- A pontuação aferida será acrescida na nota final do candidato e computada para efeito de classificação.

7.5- Os candidatos que possuem títulos em conformidade com o item 7.3 deverão entregar os documentos comprovantes, para a pontuação por titulação, na data e horário designado para a prestação da prova objetiva dos respectivos Emprego Públicos. É recomendada a preparação da documentação, nos moldes exigidos, com antecedência.

7.5.1- Os candidatos deverão **obrigatoriamente** apresentar os documentos relativos à titulação em **envelope lacrado, anexando na parte externa do envelope o Anexo V – Formulário de Entrega de Títulos**, disponível junto aos anexos deste edital (abaixo), preenchendo com o número de inscrição, nome completo, o Emprego Público pretendido e a relação de títulos entregues, deixando livre apenas o canhoto para comprovação da entrega, que lhe será devolvido;

7.5.2- Os envelopes devem ser entregues ao Coordenador do Concurso ou Fiscal indicado para tanto, na Sala de Coordenação, ao término de sua prova objetiva, devendo o(s) mesmo(s) assinar o canhoto (comprovante de entrega) do Formulário de Entrega de Títulos;

7.5.3- Não serão aceitos envelopes abertos, com lacres rompidos ou violados;

7.5.4- Não serão aceitos documentos entregues em outros locais, nem em data ou horário diferente dos previstos e nem encaminhados via postal.

7.5.5- Não será fornecido a nenhum candidato material para realizar entrega dos títulos (envelope, formulário de entrega, cola, fita adesiva etc.), seja pela equipe de aplicação ou por funcionários do local de provas, não importando as razões alegadas. Também não será permitido a troca ou empréstimo de materiais entre os candidatos, a fim de evitar perturbações que atrapalhem a realização da prova pelos outros concorrentes.

7.5.6 - Os títulos entregues não serão devolvidos aos candidatos e serão inutilizados depois de decorrido o prazo de 90 dias corridos, contado da data da divulgação oficial do resultado final do Concurso Público.

7.5.7 - Não serão pontuadas como título, graduação ou pós-graduação, quando exigidas como pré-requisito. Quando o título apresentado se constituir em um dos pré-requisitos, a graduação deverá ser apresentada, sob pena de ser considerado pré-requisito e não título.

8- DO JULGAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS

8.1- As provas objetivas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico, através de leitora óptica, e constarão de 40 (quarenta) questões, de teste de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas cada e somente 01 (uma) correta, variando a composição das provas em conformidade com o conteúdo programático.

8.2- As questões de múltipla escolha serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, onde cada questão valerá 2,5 (dois e meio) pontos.

8.3 - Será considerado desclassificado na prova objetiva o candidato que não obtiver, no mínimo, a nota 50 (cinquenta), ou zerar em uma disciplina.

8.4- Caso alguma questão venha a ser anulada, a mesma será considerada correta para todos os candidatos, de modo que a sua pontuação será atribuída a todos os candidatos indistintamente.

9- DA CLASSIFICAÇÃO

9.1- Os candidatos habilitados serão classificados dentro do Emprego Público, em ordem decrescente da nota final.

9.1.1- A nota final será realizada pela soma simples das pontuações obtidas nas Provas Objetivas e de Títulos, conforme a seguinte fórmula:

$$\text{NF} = \text{NPO} + \text{NPT}$$

Onde:

NF = Nota Final;

NPO = Nota obtida na Prova Objetiva;

NPT = Nota obtida na Prova de Títulos

9.2- Da publicação da listagem de classificação final, o candidato poderá apresentar recurso à Comissão Organizadora fiscalizadora do Concurso Público, o que será admitido para único efeito de correção de notório erro de fato, o qual será analisado pela empresa **APTA ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA** e pela Câmara Municipal da Estância Turística de Ibitinga e referendado pela Comissão Organizadora fiscalizadora do Concurso Público.

9.3- Na hipótese de igualdade de resultado terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

9.3.1- O candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 – Estatuto do Idoso, na data do término das inscrições.

9.3.2- Aplicado o disposto no item anterior e persistindo o empate, o desempate beneficiará o candidato que, tenha obtido o maior número de pontos na prova de Conhecimentos Específicos.

9.3.3- Ainda assim, persistindo o empate após aplicação do item 9.3.2., será dada preferência, para efeito de classificação, ao candidato de maior idade, assim considerando “dia, mês e ano do nascimento”, e desconsiderando “hora de nascimento”:

9.3.4- Persistindo o empate, será dada preferência ao candidato que tiver maior número de filhos menores de 18 anos ou inválidos sob sua dependência.

10- RESULTADOS E RECURSOS

10.1- O gabarito oficial das provas objetivas será divulgado por meio de Edital a ser publicado conforme item 1.5 nas datas previstas no **Anexo III – Cronograma de Execução**.

10.2- Caberão recursos quanto a: publicação dos editais, aplicação das provas, referente à formulação das questões, publicação de gabaritos, sendo contra erros ou omissões, classificação e notas obtidas e publicação do resultado final, dentro de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da data de publicação do ato, devendo o pedido ser encaminhado via e-mail para recursosibitinga@aptarp.com.br qual será analisado pela empresa **APTA ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA**, e referendado pela Comissão Organizadora fiscalizadora do Concurso Público.

10.2.1- No caso do recurso ser contra a aplicação da prova, ou gabarito, este deverá ser devidamente fundamentado, incluindo bibliografia pesquisada, deverá conter todos os dados que informem a identidade do candidato recorrente, Emprego Público e seu número de inscrição.

10.2.2- Será rejeitado o recurso que:

10.2.2.1- estiver incompleto;

10.2.2.2- não apresentar argumentação lógica e consistente;

10.2.2.3- for protocolado fora do prazo;

10.2.2.4- for encaminhado via fax, via postal, via internet e/ou correio eletrônico ou protocolado em endereço diferente do estabelecido.

10.2.3- Será admitido ao candidato apresentar recurso sobre o mesmo fato apenas uma vez, o qual poderá abranger uma ou mais questões relativamente ao seu conteúdo, sendo automaticamente desconsiderados os recursos de igual teor interpostos pelo mesmo candidato.

10.2.4- Caso o recurso for considerado procedente e houver alteração no gabarito oficial, todas as provas objetivas que contenham a mesma questão serão corrigidas novamente.

10.3- O resultado com a classificação final do Concurso Público será publicado conforme item 1.5, nas datas previstas no **Anexo III – Cronograma de Execução**.

10.4- Os recursos deverão ser apresentados conforme modelo disposto no **Anexo IV – Modelo de Formulário de Recurso**.

10.5- Os recursos intempestivos serão desconsiderados.

10.6- Os candidatos tomarão ciência quanto ao deferimento ou indeferimento do recurso, por meio de Edital publicado no endereço eletrônico www.aptarp.com.br podendo consultar integralmente o seu conteúdo através do endereço eletrônico www.aptarp.com.br, sendo que não será encaminhada qualquer resposta via fax, e-mail, postal ou por telefone.

10.7- A decisão da Banca Examinadora em relação à análise de recursos terá caráter irrevogável.

11- DA CONTRATAÇÃO

11.1- A aprovação no Concurso Público assegurará a expectativa de direito à nomeação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, a lei eleitoral, à disponibilidade orçamentária da Câmara Municipal da Estância Turística de Ibitinga e da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do Concurso Público.

11.2- A nomeação dos candidatos, observada a ordem de classificação final, far-se-á pela Câmara Municipal da Estância Turística de Ibitinga, obedecido ao limite de vagas existentes, as que vierem a ocorrer e as que forem criadas posteriormente, durante o prazo de validade deste Concurso Público, sendo que os candidatos estão sujeitos ao estágio probatório nos termos legais e constitucionais.

11.3- A convocação será feita pelo setor competente da Câmara Municipal da Estância Turística de Ibitinga que determinará o horário, dia e local para a apresentação do candidato.

11.3.1- A convocação dos candidatos será através de carta registrada com Aviso de Recebimento (A.R), ficando de inteira responsabilidade do candidato manter atualizado seu endereço junto ao Câmara Municipal da Estância Turística de Ibitinga, após a homologação.

11.3.2- Perderá os direitos decorrentes da aprovação no concurso o candidato que não comparecer na data, horário e local estabelecido pela Câmara Municipal da Estância Turística de Ibitinga.

11.4- Por ocasião da nomeação serão exigidos dos candidatos classificados os documentos originais e cópias relativos à confirmação das condições estabelecidas no Item 2 e seus subitens.

11.5- O candidato aprovado e classificado neste Concurso Público, na forma estabelecida neste Edital, será investido no emprego público se atendidas às exigências constantes do presente edital.

12- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1- A inscrição do candidato implicará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação das condições do Concurso Público tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes.

12.2- A determinação do local, data e horário das provas é atribuição exclusiva da Comissão Organizadora fiscalizadora do Concurso Público e será publicada oportunamente.

12.3- Cabe exclusivamente à Câmara Municipal da Estância Turística de Ibitinga o direito de aproveitar os candidatos habilitados em número que julgar conveniente e de acordo com o interesse público e disponibilidade financeira, nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, não estando obrigada ao provimento de todas as vagas existentes.

12.4- Será excluído do Concurso Público, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal, o candidato que:

12.4.1- Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;

12.4.2- Agir com incorreção, violência, descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das provas e demais atividades ou mesmo por qualquer razão tentar tumultuá-la;

12.4.3- For surpreendido utilizando-se de meios proibidos por este Edital;

12.4.4- For responsável por falsa identificação pessoal;

12.4.5- Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público;

12.4.6- Não devolver a folha de resposta;

12.4.7- **Efetuar inscrição fora do prazo previsto;**

12.4.8- **Deixar de atender à convocação ou qualquer outra orientação da Comissão Organizadora fiscalizadora do Concurso Público.**

12.5- A inexistência das afirmativas e/ou a existência de irregularidades de documentos, mesmo que verificadas posteriormente, acarretarão a nulidade da inscrição e a desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

12.6- Dentro do prazo de validade do presente Concurso Público a Câmara Municipal da Estância Turística de Ibitinga por ocasião do provimento do Emprego Público obedecerá rigorosamente a ordem de classificação e o seu prazo de

validade, podendo o candidato que vier a ser convocado ser investido no Emprego Público se atendidas, à época no ato da contratação, todas as exigências para a investidura.

12.7- Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância esta que será mencionada em Edital, comunicado ou aviso a ser publicado, devidamente justificado e com embasamento legal pertinente, sendo defeso a qualquer candidato alegar desconhecimento.

12.8- A Câmara Municipal da Estância Turística de Ibitinga reserva-se o direito de anular o Concurso Público, bem como de adotar providências que se fizerem necessárias para garantir a correção dos procedimentos a ele relativos ou dele decorrentes.

12.9- Decorridos 120 (cento e vinte) dias da homologação e não caracterizado qualquer óbice, é facultada a incineração dos cadernos de provas e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos.

12.10- Caberá ao Presidente da Câmara Municipal da Estância Turística de Ibitinga a homologação dos Resultados Finais.

12.12- Os casos omissos serão resolvidos pela empresa **APTA ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA.**, juntamente com a Comissão Organizadora fiscalizadora do Concurso Público.

12.12- A **APTA ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA.** não autoriza a comercialização de apostilas em seu nome e não se responsabiliza pelo teor das mesmas.

12.13- Integram este Edital os anexos:

Anexo I - Atribuição dos Emprego Públicos;

Anexo II - Programa de Provas;

Anexo III- Cronograma de Execução;

Anexo IV - Formulário de Recursos.

Anexo V - Formulário de Entrega de Títulos.

Ibitinga, 22 de junho de 2018.

Antônio Esmael Alves de Mira
Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE IBITINGA - SP

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2018

EDITAL DE ABERTURA 01/2018

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES



RECEPCIONISTA

Atender cordialmente as pessoas que procuram atendimento na Câmara Municipal seja pessoalmente, por telefone, fax, e-mail ou por outros meios disponíveis, de forma que todos sejam atendidos e cheguem ao destino desejado ou que sejam atendidas de forma satisfatória, fazendo anotações, agendamentos para atendimento por servidores e vereadores, mantendo contato até que o assunto seja solucionado;

Receber e encaminhar os que tenham interesse a tratar no estabelecimento; verificar se a pessoa procurada está no prédio, utilizando-se de telefone, interfone ou outros meios para encaminhar o visitante ao local desejado ou determinado;

Recepcionar pessoas e autoridades em eventos especiais do Poder Legislativo, zelando pela boa forma de tratamento com cada um;

Controlar a entrada, movimentação e saída de pessoas e coisas do prédio da Câmara Municipal, fazendo os registros pertinentes, em meio eletrônico ou escrito, para acompanhamento e evitando desvio de materiais e outras faltas, mantendo-se informados e dando encaminhamento aos servidores e vereadores interessados sobre as pessoas, encomendas, protocolos e materiais presentes na Casa;

Encarregar-se da realização de protocolos de documentos via manual ou eletrônico, atendimento de telefones e faxes e das encomendas de pequeno porte enviadas pelos e aos ocupantes do prédio, recebendo e encaminhando aos destinatários para evitar extravios e outras ocorrências desagradáveis;

Executar tarefas correlatas aos serviços de recepção, atendimento ao público, recebimento de documentos, encomendas e pessoas, anotação de recados, dentre outras determinadas pela autoridade superior.

Prestar serviço de análise, controle, organização, fiscalização preventiva, auditorias de gestão, bem como assessorar na elaboração das normas de contabilidade e execução de atividades relacionadas à Contabilidade em geral;

CONTADOR

Desempenhar e exercer todas as atribuições privativas dos contabilistas, descritas na legislação pátria e na Resolução do Conselho Federal de Contabilidade nº 560/1983;

Efetua a escrituração de acordo com as normas estabelecidas em lei;

Controla a execução do orçamento em todas as suas fases, promovendo o empenho prévio das despesas. Promove a liquidação das despesas e efetua os pagamentos;

Elabora os balancetes mensais e o balanço anual da Câmara Municipal;

Informa e instrui processos de pagamento de despesas, verificando a respectiva documentação, conferindo as faturas, notas fiscais e outros elementos lançados na nota de empenho correspondente;

Prepara os cheques que devem ser assinados pelo responsável legal ou 1º Secretário e pelo Presidente da Câmara;

Planejar, elaborar, controlar e acompanhar todos os procedimentos financeiros, contábeis e de auditoria nos documentos, seguindo as normas determinadas pelo superior hierárquico, bem como manter atualizada a legislação;

Fazer empenhos, verificando a classificação e recursos das dotações orçamentárias;

controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, emitindo relatórios relativos a execução orçamentária e financeira;

Responsabilizar-se pela execução dos serviços da contabilidade, orçamento e finanças da Casa; pela correta classificação e processamento da receita e da despesa da Casa; pelo acompanhamento das prestações de contas de despesas de pronto pagamento da Casa;

Executar a escrituração e assinatura de livros contábeis: Boletins de Caixa de Bancos, Balancetes Financeiros, Razão de Bancos/Caixa; Elaborar balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis, cumprindo as exigências legais e administrativas vigentes, organizando os trabalhos inerentes à contabilidade;

Conferir os valores relativos à requisição do duodécimo e da regularidade de seu cumprimento;

Controlar receitas, efetuar pagamentos, registrando a entrada e saída de valores para assegurar a regularidade das transações financeiras e comerciais;

Emitir relatórios de gestão fiscal e demais relatórios previstos nas normas da Casa; elaborando e cumprindo a ordem cronológica de pagamento, controle de contas financeiras, movimentações bancárias e conciliações em geral;

Processar operações de crédito, obedecendo normas governamentais; folha de pagamento, cálculos de férias e rescisões, expedição de guias de recolhimento dos encargos;

Controlar operações de crédito, investimentos e serviços a pessoas físicas e jurídicas, a fim de cumprir e fazer cumprir as normas e regras internas;

Organizar a tesouraria e informar ao superior sobre as questões que dizem respeito a assuntos financeiros;

Efetuar pagamento das despesas autorizadas, mantendo em dia e em ordem os depósitos bancários e a escrituração de receita e despesa com os respectivos comprovantes;

Realizar ordens cronológicas de pagamento, controle de contas financeiras e movimentação bancária, emissão de cheques, despesas de pronto-pagamento, outros documentos de pagamento e conciliações em geral;

Exercer outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Identificar as necessidades de serviços e produtos para a Câmara na área de Informática e propor soluções tecnológicas, viabilizando sua execução nas áreas envolvidas;

Pesquisar, planejar e validar diretrizes de melhorias na aplicação de tecnologias correntes às atividades da Câmara, com adequação às tendências gerais do mercado;

Levantar, desenvolver, codificar, documentar e manter sistemas informatizados;

Manter recursos técnicos necessários ao funcionamento da infraestrutura computacional da Câmara Municipal, bem como prestar suporte na utilização desses recursos;

Elaborar e ministrar treinamentos atinentes à sua área de atuação e fornecer apoio a treinamentos efetuados indiretamente pela Câmara Municipal;

Identificar e acompanhar contratações a serem efetuadas pela Câmara Municipal, atinentes à área de Informática; Fornecer apoio aos serviços relativos à área de Informática prestados por terceiros;

Fornecer apoio consultivo e assessoramento aos servidores, diretorias, vereadores e as comissões em assuntos relacionados à sua função;

Realizar vistorias, perícias, avaliações, análise de documentos, realização de estudos técnicos, coleta de dados e pesquisas e acompanhar e auxiliar em licitações e contratos, prestando informações técnicas sob a forma de pareceres, laudos e relatórios em matérias da área de Informática, indicando a fundamentação técnica, métodos e parâmetros aplicados, quando solicitado em situações que envolvam a Câmara Municipal;

Exercer atividades que envolvam o projeto de telecomunicações, definindo a topologia e a configuração necessária; Realizar avaliação, especificação e dimensionamento dos recursos de comunicação de dados e voz;

Realizar instalação, customização e manutenção dos recursos de rede;

Realizar análise de utilização e do desempenho das redes de computadores, identificando os problemas e promovendo as correções no ambiente operacional;

Promover o planejamento da evolução da rede, visando a melhoria na qualidade dos serviços;

Prestar suporte técnico e de consultoria relativamente à aquisição, à implantação e ao uso adequados dos recursos de rede;

Realizar a avaliação e especificação das necessidades de hardware e software básico e de apoio; Configurar os ambientes operacionais;

Promover a instalação, customização e manutenção de software básico e de apoio, a análise do desempenho do ambiente operacional, efetuando as adequações necessárias;

Analisar a utilização dos recursos de software e hardware e o planejar a evolução do ambiente, visando a melhoria na qualidade do serviço;

Prestar consultoria e suporte técnico relativamente à aquisição, implantação e uso adequado dos recursos de hardware e software;

Promover a prospecção, análise e implementação de novos recursos de hardware, software e rede, visando a sua utilização na organização;

Analisar a viabilidade de instalação de novas aplicações no ambiente operacional da organização, objetivando manter o padrão de desempenho de serviços implantados;

Promover o desenvolvimento de sistemáticas, estudos, normas, procedimentos e padronização das características técnicas, visando a melhoria da segurança e dos serviços prestados;

Elaborar especificações técnicas de bens e serviços de tecnologia da informação relacionados a sua área de atuação;

Realizar a alimentação de sistemas de informática específicos;

Realizar a instalação, configuração, gerenciamento, monitoramento e ajuste do funcionamento de sistemas gerenciadores de banco de dados;

Criar estratégias de auditoria e melhoria da performance do banco de dados, realizando a instalação de upgrades, downgrades, patches e releases, incluindo a realização de atividades de backup e restore;

Planejar, coordenar e executar as migrações de dados de sistemas, bem como replicação e atualização de bases de dados em produção para desenvolvimento por meio de importações/exportações de banco de dados;

Realizar o monitoramento das aplicações, efetuando ajustes de desempenho (tuning) de aplicação e de banco de dados, propondo ajustes de melhorias nos programas e aplicações;

Realizar o monitoramento da utilização de memória, processador, acesso a discos, volume de dados dos bancos de dados;

Prestação de suporte técnico a usuários e desenvolvedores;

Promover atividades que envolvam a gestão de informação, análise e diagnóstico das necessidades dos usuários; Executar as tarefas de instalação, gerenciamento e manutenção corretivas, preventivas e preditivas de todo o sistema informatizado, hardwares, softwares, rede de conectividade, acesso à internet, servidores, computadores e demais dispositivos;

Resolver problemas relacionados a aparelhos e dispositivos eletrônicos e de informática, sua configuração, acesso e manutenção;

Sugerir mudanças, criar e implementar dispositivos de automação;

Treinar, orientar e avaliar o desempenho de operadores dos sistemas;

Estabelecer comunicações oral e escrita para agilizar o trabalho, redigir documentação técnica e organizar o local de trabalho;

Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização;

Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias;

Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados;

Notificar e informar aos usuários do sistema e à Diretora Administrativa sobre qualquer falha ou problema ocorrido; Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos;

Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes;

Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos;

Participar de programa de treinamento, quando convocado;

Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos;

Auxiliar na execução de planos de manutenção dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores, dos sistemas operacionais e do sítio eletrônico, portal da transparência e mídias sociais da Câmara Municipal de Ibitinga;

Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores;

Operar, configurar e manter em funcionamento e atualizado o sítio eletrônico da Câmara Municipal de Ibitinga, portal da transparência, mídias sociais, bem como os e-mails dos servidores, vereadores e demais dados atinentes aos sistemas disponibilizados pela Câmara Municipal de Ibitinga na internet;

Promover, preparar, conduzir acompanhar e executar a transmissão ao vivo das sessões da Câmara Municipal, utilizando-se de equipamentos de gravação, filmagem e de informática, por meio de sistemas de áudio e/ou audiovisual, através de quaisquer dos meios de comunicação disponíveis (internet, rádio, mídias sociais, etc.); Executar outras tarefas compatíveis por determinação do superior hierárquico.



CÂMARA MUNICIPAL DE IBITINGA - SP

CONCURSO PÚBLICO 01/2018

EDITAL DE ABERTURA COMPLETO

ANEXO II – PROGRAMA DE PROVAS



ENSINO MÉDIO COMPLETO

➤ RECEPCIONISTA

CONHECIMENTOS GERAIS

PORTUGUÊS: Fonética e Fonologia; Divisão Silábica; Acentuação Gráfica; Cargo do hífen; Ortografia; Pontuação; Processos de Formação das Palavras; Estrutura das Palavras; Classes Gramaticais; Pronomes: cargo e colocação; Cargos de tempos e modos verbais, vozes do verbo; Concordância nominal e verbal; Crase; Interpretação de texto; Análise Sintática; Análise Morfológica; Regência Verbal e Nominal; Figuras de Linguagem; Vícios de Linguagem. Obs. Já serão utilizadas as regras ortográficas introduzidas pelo Decreto Federal n. 6.583 de 29/09/08.

MATEMÁTICA: Conjuntos Numéricos: naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais; Intervalos; Expressões algébricas; Potenciação; Radiciação; Equação e inequação do 1º grau; Fatoração; Regra de Três simples e composta; Porcentagem; Juros simples e compostos; Descontos; Noções de estatística: médias, distribuição de frequências e gráficos; Equação do 2º grau; Funções do 1º e do 2º graus: conceito, gráfico, propriedades e raízes; Geometria: plana e espacial; Relações e funções; Sistema decimal de medidas: unidade de comprimento e superfície; Área das Figuras Planas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

RECEPCIONISTA

Deveres e responsabilidades do recepcionista; Noções de estrutura organizacional e hierarquia. Características do profissional de atendimento ao público: organização pessoal, agenda e espaço de trabalho; Eficiência no uso do telefone: tonalidade de voz, dicção, clareza e objetividade; Normas de atendimento ao público. Noções gerais sobre de protocolo e entrega de correspondências internas e externas. Recepção e distribuição da correspondência; Pronomes de tratamento. A inviolabilidade, o sigilo das comunicações e dos telefonemas e a Constituição Federal. Comunicação escrita: recados, anotações e bilhetes; Raciocínio lógico, iniciativa, decisão e atenção concentrada. Ligações e operações telefônicas; como proceder nas ligações interurbanas e internacionais; ligações telefônicas à cobrar; o fax e a secretária eletrônica; uso e conservação do equipamento de telefonia. Noções de postura e ética profissional.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA:

MS-Word 2007/2010, tais como: 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 e etc.

MS-Excel 2007/2010, tais como: 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 e etc.

Correio Eletrônico MS Outlook Express ou 2007/2010, tais como: Configuração e uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos, catálogo de endereços, criação de grupos e etc.

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

- **ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**
- **CONTADOR**

CONHECIMENTOS GERAIS

PORTUGUÊS: Interpretação de texto. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Vozes verbais: ativa e passiva. Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sinônimos, antônimos, parônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Obs. Já serão utilizadas as regras ortográficas introduzidas pelo Decreto Federal n. 6.583 de 29/09/08.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Administração de redes: Ferramentas de automação para gerenciamento de infraestrutura. Sistemas operacionais Windows, Unix e Linux (Todas as versões). Aplicações web. Tecnologias ethernet e frame-relay, Modelos OSI e TCP/IP, Protocolos de Comunicação, Configuração de ambiente de rede em servidores e estações de trabalho LINUX (Todas as versões) e WINDOWS (Todas as versões), Utilitários de resolução de problemas de redes Servidores DHCP e DNS, Servidores Apache e IIS.

Tecnologias de roteamento: switches e roteadores. QoS e segurança em ambiente WAN. Implantação de VOIP e VPN nas modalidades de acesso remoto LAN-to-LAN, WEBVPN etc. Firewall e segurança de perímetro. Ferramentas de gestão de rede. Projetos de cabeamento estruturado. Instalação, configuração e administração de sistemas operacionais Windows Server (Todas as versões), Linux (Todas as versões). Infraestrutura de rede ethernet. Protocolo TCP/IP. Infraestrutura para servidores. Servidores de correio eletrônico. Backup/restore. Antivírus. Antispam. Servidor de aplicação. Servidor de arquivos. RAID. Administração de ativos de rede (switches, roteadores, concentradores). Administração de aplicação para monitoramento de servidores e serviços. Administração de unidades de fita LTO.

Tipos básicos de estruturas: árvores, pilhas e grafos. Pesquisa de dados. Operações básicas sobre estruturas. Classificação de dados e tipos abstratos de dados. Sistemas operacionais MSDOS, Windows e Linux (Todas as versões). Elaboração de planos de manutenção. Conceitos, tipos e políticas de backup. Manutenção de computadores e periféricos, Características físicas dos principais periféricos e dispositivos de armazenamento. Navegador (Todas as versões) Firefox, Opera, Internet Explorer e Google Chrome.

Segurança da Informação: Gestão de segurança da informação. Classificação e controle de ativos de informação, segurança de ambientes físicos e lógicos, controles de acesso. Definição, implantação e gestão de políticas de segurança e auditoria. Gestão de riscos. Planejamento, identificação e análise de riscos. Plano de continuidade de negócio. Conceitos de criptografia; Vírus, programas maliciosos e Antivírus; Permissões de acesso a computadores e arquivos em ambiente Linux (Todas as versões) e Windows (Todas as versões)

Bancos de Dados: Modelo relacional; Dependências funcionais e formas normais; Álgebra relacional e SQL; Modelagem e Projeto de Bancos de Dados; arquitetura, segurança, integridade, concorrência, recuperação após falha, gerenciamento de transações; Bancos de Dados Distribuídos; - Manipulação de dados (DML e DQL); Criação e suporte de objetos (DDL); Microsoft SQL Server 2005, 2008R2, 2016, Store Procedure; MYSQL; Postgresql

Segurança de Redes: Prevenção e tratamento de incidentes. Governança em TI (ITIL e COBIT); Wireless; Cloud; Virtualização; Storage; Gestão de Identidade; Data Center; Serviço de Diretório;

Office: Word, Excel, Power Point, Access (todas as versões) e Open office (Todas as versões).

CONTADOR

CONTABILIDADE GERAL: Contabilidade: conceito, objeto, campo de aplicação, funções da contabilidade. Organizações Econômicas: funções administrativas, classificações, gestão, atos e fatos administrativos. Patrimônio: conceito, composição, aspectos qualitativos e quantitativos, estados patrimoniais e demonstração da situação patrimonial.

Contas: Conceito, plano de contas, classificação e funcionamento, débito, crédito e saldo.

Escrituração Contábil: objetivo, método das partidas dobradas, regimes contábeis, lançamentos típicos e livros de escrituração. Encerramento do Exercício: inventários, participações societárias e levantamento das demonstrações contábeis. Demonstrações Financeiras (de acordo com a Lei 6.404/76 atualizada).

ANÁLISE DE DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS: Análise horizontal, vertical e por indicadores, elaboração e interpretação destes.

AUDITORIA: Noções, campo de atuação, instrumentos de trabalho e parecer do auditor.

CONTABILIDADE PÚBLICA: Conceito, objeto, campo de aplicação e regime. Patrimônio Público. Dívida Pública. Receita Pública. Despesa Pública. Estágios ou fases de execução da receita e da despesa, restos a pagar, exercício e períodos administrativos, exercício financeiro, regimes contábeis utilizados pela Contabilidade pública. Plano de contas. Contas de variações patrimoniais. Encerramento do exercício financeiro. Resultado orçamentário. Resultado financeiro. Resultado Econômico. Balanços orçamentário, financeiro, patrimonial e demonstrações patrimoniais, exigidas pela Lei 4.320, de 17.06.1964; Celebração de Convênios. EMPENHO: Classificação e recursos de dotações orçamentárias. Requisição do duodécimo e regularização de seu cumprimento. Relatórios de Gestão Fiscal. Organização da Tesouraria

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO: Administração pública, princípios da administração pública, atos administrativos. Licitações públicas. Contratos administrativos. Agentes públicos. Serviços Públicos. Responsabilidade civil da administração pública. Controle da administração pública. Sindicância e processo administrativo.

Bibliografia Sugerida:

Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988;

Lei 4.320, de 17 de março de 1964;

Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, e alterações posteriores;

Lei 10.520, de 17 de julho de 2002;

Lei Complementar 101, de 04 de maio de 2000;

NEVES, Silvério das; VICECONTI, Paulo E. V.. Contabilidade Avançada 8. ed. São Paulo: Frase, 1995; MACHADO JÚNIOR, J. Teixeira, REIS, Heraldo da Costa. A Lei 4.320 Comentada, 27 ed.

IBAM. Rio de Janeiro – 1997; TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO. Licitações & Contratos – Orientações Básicas – 3ª Edição – Brasília – 2006.

Instrução Normativa STN nº 1, de 15 de janeiro de 1997, e alterações posteriores.

Lei Nº 8.429, de 2 de junho de 1992.

Lei Nº 8.443, de 16 de julho de 1992.

Lei Nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999.

Decreto Nº 3.555, de 8 de agosto de 2000.

Decreto Nº 5.450, de 31 de maio de 2005.

Lei nº 11.638/07 altera a Lei da SAs (Lei 6.404/76).

Lei Complementar Nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

Instrução Normativa N.º 01, de 06 de abril de 2001, da Secretaria Federal de Controle Interno/Secretaria Federal de Controle Interno.

BRASIL. Lei no 6.404, de 15 de dezembro de 1976 e suas alterações. Dispõe sobre as Sociedades por Ações.



CÂMARA MUNICIPAL DE IBITINGA - SP
CONCURSO PÚBLICO 01/2018
EDITAL DE ABERTURA COMPLETO
ANEXO III - CRONOGRAMA



EVENTO	DATAS
Período das Inscrições.	25/06 a 08/07/2018
Data limite para recolhimento da Taxa de Inscrição.	10/07/2018
Divulgação da Relação de Candidatos Inscritos.	14/07/2018
Prazo de Recursos com relação à Relação de Candidatos Inscritos.	16 e 17/07/2018
Publicação da Indicação do Local e Horário da realização das Provas Objetivas.	28/07/2018
Realização das Provas Objetivas.	05/08/2018
Divulgação de Gabarito das Provas Objetivas.	11/08/2018
Prazo de Recursos com relação ao Gabarito das Provas Objetivas.	13 e 14/08/2018
Publicação do Resultado Final e Publicação da Retificação do Gabarito (se houver).	01/09/2018
Prazo de Recursos com relação ao Resultado Final	03 e 04/09/2018
Publicação da Retificação do Resultado Final (se houver), Publicação da Homologação.	08/09/2018



CÂMARA MUNICIPAL DE IBITINGA - SP
CONCURSO PÚBLICO 01/2018
EDITAL DE ABERTURA COMPLETO



ANEXO V – FORMULÁRIO DE ENTREGA DE TÍTULOS

Instruções de preenchimento:

- Preencher o código e nome do Cargo pretendida, seu número de inscrição e nome completo do candidato.
- No quadro dos títulos, informar a quantidade de cada certificado ou diploma que está sendo entregue anexo a esta relação.
- Datar e assinar o este documento.

Código/Cargo: _____ - _____

Nº. Inscr/Nome: _____ - _____

Certificado e ou Diploma	Quantidade
Especialização "Lato Sensu"- 360 horas	
Mestrado "Stricto Sensu"	
Doutorado "Stricto Sensu"	

Encaminho anexo a este, a(s) quantidade(s) de documento(s) relacionado(s) acima, para conferência e avaliação referente ao **Concurso Público nº 01/2018** da **Câmara Municipal de Ibitinga**.

Tenho ciência de que, de acordo com o item 7.1.2 do Edital de Abertura, apenas serão apurados os títulos dos candidatos habilitados nos termos do item 8.3 e de que a entrega de títulos não assegura direito a pontuação, devendo os mesmos passar por análise da Banca Examinadora.

Li e concordo com todos os itens do Edital de Abertura, que regem este Concurso Público, em especial ao Item 7 que estipula as condições de avaliação e atribuição de pontos aos certificados/diplomas por mim apresentados.

Ibitinga, 05 de agosto de 2018.

Assinatura do Candidato: _____

destaque aqui (cole esta parte no envelope)

destaque aqui (cole esta parte no envelope)

Destaque aqui (NÃO cole esta parte)

Destaque aqui (NÃO cole esta parte)



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA EUROPA - SP
CONCURSO PÚBLICO 01/2018
ANEXO V – FORMULÁRIO DE ENTREGA DE TÍTULOS



Código/Cargo: _____ - _____

Nº. Inscr/Nome: _____ - _____

Declaro que o candidato acima relacionado apresentou documentos relativos à titulação em **envelope lacrado** em acordo com o item 7.5 do Edital de Abertura.

Ibitinga, 05 de agosto de 2018.

Assinatura do Responsável pelo Recebimento: _____