



CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU

Concurso Público – Edital nº 01/2015



EDITAL Nº 01/2015

A CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU, sediada na Praça Comendador Emílio Peduti, nº 112, Botucatu/SP, no uso de suas atribuições legais, torna público que realizará por meio da CETRO CONCURSOS PÚBLICOS CONSULTORIA E ADMINISTRAÇÃO, doravante denominada Cetro Concursos, Concurso Público para provimento de vagas do seu Quadro de Pessoal regido pelas Instruções Especiais deste Edital, para provimento, mediante contratação pelo regime estatutário dos cargos permanentes de Assistente Administrativo, Procurador Legislativo, Repórter Legislativo e Técnico de Áudio e Vídeo. O Concurso Público reger-se-á pelas disposições contidas nas Instruções Especiais, que ficam fazendo parte integrante deste Edital e seus anexos.

I N S T R U Ç Õ E S E S P E C I A I S

I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público destina-se ao preenchimento de 4 (quatro) vagas para a Câmara Municipal de Botucatu, dentro do prazo de validade de 2 (dois) anos, prorrogável uma única vez, por igual período, a contar da data da homologação do certame, a critério da Câmara Municipal de Botucatu;

1.1.1. Todo o processo de execução deste Concurso Público, com as informações pertinentes, estará disponível no endereço eletrônico da Cetro Concursos (www.cetroconcursos.org.br);

1.1.2. Todos os atos oficiais relativos ao Concurso serão publicados no Semanário Oficial do Município de Botucatu e no endereço eletrônico da Cetro Concursos (www.cetroconcursos.org.br);

1.2. Os candidatos aprovados que vierem a ingressar no quadro permanente de pessoal da Câmara Municipal de Botucatu pertencerão ao Regime Estatutário;

1.3. Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário oficial de Brasília/DF;

1.4. A descrição sumária das atribuições dos cargos está apresentada no Anexo I deste Edital;

1.5. O nível de escolaridade, o valor da taxa de inscrição, os códigos dos cargos, os cargos, as vagas, o vencimento inicial/ referência, a carga horária semanal e os requisitos mínimos exigidos são os estabelecidos na Tabela I, Capítulo I – Das Disposições Preliminares, deste Edital, especificada abaixo:

TABELA I

Escolaridade: ENSINO MÉDIO COMPLETO E TÉCNICO					
Valor da Taxa de Inscrição – R\$33,00					
Código do Cargo	Cargo	Vagas	Vencimento Inicial/ Referência	Carga Horária Semanal	Requisito Mínimo Exigido
201	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	01	R\$1.530,48 (CE.13 da tabela de vencimento)	40h	Ensino Médio Completo
202	TÉCNICO DE ÁUDIO E VÍDEO	01	R\$1.655,37 (CE.15 da tabela de vencimento)	40h	Ensino Médio Completo e registro no Ministério do Trabalho



CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU

Concurso Público – Edital nº 01/2015



CONCURSOS PÚBLICOS
CONSULTORIA E ADMINISTRAÇÃO

Escolaridade: ENSINO SUPERIOR COMPLETO					
Valor da Taxa de Inscrição – R\$47,00					
Código do Cargo	Cargo	Vagas	Vencimento Inicial/Referência	Carga Horária Semanal	Requisito Mínimo Exigido
301	PROCURADOR LEGISLATIVO	01	R\$3.298,53 (CS.16 da tabela de vencimento)	33h	Bacharelado em Ciências Jurídicas e Sociais ou Direito e registro profissional
302	REPÓRTER LEGISLATIVO	01	R\$3.171,67 (CS.15 da tabela de vencimento)	40h	Bacharelado em Comunicação Social com Habilitação em Jornalismo e registro profissional

1.6. As provas serão realizadas no Município de Botucatu, nas datas previstas informadas neste Edital, sendo que os locais e horários de sua aplicação serão comunicados oportunamente por meio de Edital de Convocação a ser publicado no Semanário Oficial do Município de Botucatu e na Internet, no site da CETRO CONCURSOS (www.cetroconcursos.org.br).

II – DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS

2.1. Os requisitos básicos para a contratação nos cargos são os especificados a seguir:

2.1.1. cumprir na íntegra as determinações previstas no Edital de Abertura do Concurso Público;

2.1.2. ter sido aprovado e classificado no Concurso Público;

2.1.3. ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, amparada pelo Estatuto da Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, conforme o disposto nos termos do parágrafo 1º, artigo 12, da Constituição Federal, e do Decreto Federal nº 72.436/72;

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

2.1.5. para os candidatos do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar;

2.1.6. estar quite com a Justiça Eleitoral;

2.1.7. ter aptidão física e mental e NÃO apresentar deficiência que o incapacite para o exercício das funções do cargo para o qual se inscreveu;

2.1.8. NÃO ter outro vínculo trabalhista que seja conflitante com seu cargo;

2.1.9. possuir os REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS para o cargo, conforme o especificado na Tabela I, constante do Capítulo I – Das Disposições Preliminares, deste Edital;

2.1.10. apresentar a documentação comprobatória de acordo com as exigências acima, por ocasião da convocação, que antecede a contratação;

2.1.11. NÃO ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade incompatível com nova investidura em cargo ou emprego público;

2.1.12. NÃO receber proventos de aposentadoria conforme teor do artigo 37, parágrafo 10, da Constituição Federal, com a redação da Emenda Constitucional nº 20, de 15/12/98, e nem estar na idade de aposentaria compulsória.

III – DAS INSCRIÇÕES

3.1. Somente será admitida a inscrição via *Internet*, no endereço eletrônico da Cetro Concursos (www.cetroconcursos.org.br), no período de **12 de junho a 3 de julho de 2015**, iniciando-se às 10h do dia 12 de junho de 2015, e encerrando-se, impreterivelmente, às 23h59min do dia 3 de julho de 2015, observado o horário oficial de Brasília/DF e os itens constantes no Capítulo II – Dos Requisitos Básicos Exigidos para nomeação/ contratação no cargo/ emprego, estabelecidos neste Edital;



CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU

Concurso Público – Edital nº 01/2015



3.1.1. Os candidatos poderão obter informações e orientações para realizar sua inscrição no período de **5 de junho a 3 de julho de 2015**, por meio do Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC da Cetro Concursos pelo telefone: **(11) 3146-2777**, das **7h às 19h (horário oficial de Brasília/DF)**, exceto domingos e feriados;

3.2. O candidato que desejar realizar sua inscrição deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição somente por meio de boleto bancário, pagável em toda a rede bancária, com vencimento para o dia **6 de julho de 2015**, disponível no endereço eletrônico da Cetro Concursos (www.cetroconcursos.org.br), até as **15h do dia 6 de julho de 2015**. O boleto deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição após a conclusão do preenchimento do formulário de solicitação de inscrição *on-line*;

3.3. **NÃO** serão aceitas inscrições pagas por depósito em caixa eletrônico, via postal, *fac-símile*, transferência ou depósito em conta corrente, DOC, ordem de pagamento ou agendamento;

3.4. **NÃO** será concedida a ISENÇÃO total ou parcial do valor do pagamento de taxa de inscrição, à exceção de candidatos amparados pela Lei Municipal nº 4605, de 8 de novembro de 2004. Os pedidos de isenção serão recebidos nos dias **12 e 13 de junho de 2015**, mediante solicitação enviada por meio dos Correios, conforme Capítulo IV – DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO;

3.4.1. **NÃO** serão aceitos pedidos de isenção total ou parcial que estejam em desacordo com o procedimento e/ou prazo estabelecidos no **item 3.4**;

3.5. **NÃO** haverá restituição do valor pago referente à taxa de inscrição em hipótese alguma;

3.6. As inscrições somente serão acatadas após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição na rede bancária, conforme o disposto no **item 3.2** deste Edital;

3.6.1. Efetivada a inscrição, **NÃO** serão aceitos pedidos para alteração de função/ vaga. Portanto, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deve verificar atentamente o código da função/ vaga preenchido;

3.6.2. As informações prestadas no formulário de inscrição *on-line* são de inteira responsabilidade do candidato, ainda que feitas com o auxílio de terceiros, cabendo à Cetro Concursos o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-lo com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente. O preenchimento dos dados **INCORRETAMENTE** poderá implicar o cancelamento da inscrição;

3.6.3. A inscrição implicará a completa ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais **NÃO** se poderá alegar desconhecimento;

3.6.4. A apresentação dos documentos e das condições exigidos para participação no referido Concurso será feita por ocasião da convocação/ nomeação, sendo que a **NÃO** apresentação implicará a anulação de todos os atos praticados pelo candidato;

3.7. O candidato que necessitar de qualquer tipo de condição especial para a realização da prova objetiva deverá solicitá-la no momento da inscrição e por escrito, até o encerramento das inscrições, via SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR), à Cetro Concursos, aos cuidados do Departamento de Planejamento de Concursos, identificando o nome do Concurso para o qual está concorrendo no envelope, neste caso: **“Concurso Público – Câmara Municipal de Botucatu – Edital Nº 01/2015 – Ref.: SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL”**, no seguinte endereço: Av. Paulista, 2001, 13º andar – CEP: 01311-300 – Cerqueira César – São Paulo/SP, informando quais os recursos necessários para a realização da prova objetiva (materiais, equipamentos etc.);

3.7.1. A solicitação postada após a data de encerramento das inscrições (**após o dia 3 de junho de 2015**) será indeferida;

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

3.7.3. O candidato que **NÃO** realizar a solicitação estabelecida no **item 3.7**, durante o período de inscrição, **NÃO** terá a prova e as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado;

3.7.4. Para efeito do prazo de recebimento da solicitação por SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR), estipulado no **item 3.7**, deste Capítulo, serão considerados **5 (cinco) dias** corridos após a data de término das inscrições;

3.8. O candidato deverá indicar, obrigatoriamente, no ato da inscrição, o código da função/ vaga para a qual pretende concorrer, conforme **Tabela I**, Capítulo I – Das Disposições Preliminares, bem como o seu endereço completo e correto, inclusive com a indicação do CEP;

3.8.1. O Edital de Convocação, em que constará a relação dos candidatos que realizarão as provas objetivas, será divulgado no endereço eletrônico da Cetro Concursos (www.cetroconcursos.org.br), na data provável de **7 de agosto de 2015**;

3.9. Os candidatos inscritos **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;



CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU

Concurso Público – Edital nº 01/2015



3.10. A **Cetro Concursos** e a **Câmara Municipal de Botucatu** **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. Ademais, **NÃO** se responsabilizam, tampouco reembolsarão candidatos por informações bancárias errôneas, advindas de crimes cibernéticos, em especial aquelas que se referem à linha de dígitos do código de barras do boleto bancário, que resulte em ausência de compensação bancária. O candidato deve se atentar para as informações dos seguintes dados bancários: **Banco Santander | Cedente: Cetro Concursos Públicos | Agência: 0105-0 | Código do Cedente: 1311204 | CNPJ: 38.881.140/0001-99**. O descumprimento das instruções para inscrição via *Internet* implicará a **NÃO** efetivação da inscrição;

3.11. De **10 a 12 de agosto de 2015**, o candidato deverá conferir, no endereço eletrônico da Cetro Concursos (www.cetroconcursos.org.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 da Cetro Concursos pelo telefone: **(11) 3146-2777**, para verificar o ocorrido, das **7h às 19h (horário oficial de Brasília/DF)**, exceto domingos e feriados;

3.12. **NÃO** serão aceitas as solicitações de inscrição que **NÃO** atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

IV – DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.1. Os candidatos amparados pela Lei nº 4.605, de 8 de novembro de 2004, poderão requerer a solicitação de isenção do valor da taxa de inscrição;

4.2. Os candidatos amparados pela Lei nº 4.605, de 8 de novembro de 2004, poderão requerer seu pedido de isenção da taxa de inscrição, desde que possuam, cumulativamente, os requisitos do **item 4.2.1**;

4.2.1. O candidato que estiver comprovadamente desempregado poderá ter isenção do pagamento da taxa de inscrição deste Concurso Público desde que atenda aos requisitos deste Edital;

4.2.2. Nesses casos, o candidato deverá imprimir e preencher o requerimento de solicitação de isenção, que ficará disponível na inscrição (ANEXO III), no *site* da Cetro Concursos (www.cetroconcursos.org.br), e anexar os documentos solicitados, conforme o estabelecido abaixo:

4.2.2.1. Registro Geral (RG);

4.2.2.2. Cadastro de Pessoa Física (CPF);

4.2.2.3. Certidão CNIS – Cadastro Nacional de Informações Sociais, emitida pelo Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS, em, no máximo, 30 (trinta) dias de sua inscrição;

4.2.2.4. Carteira de Trabalho e Previdência Social, cópia de identificação da CTPS, cópia da página que permita a identificação da baixa no último contrato de trabalho e página posterior em branco;

4.2.3. Esses documentos deverão ser encaminhados à Cetro Concursos em conformidade ao **item 4.3.5**;

4.3. As informações prestadas na inscrição e na ficha de solicitação de isenção, além da documentação encaminhada, são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à Cetro Concursos o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente;

4.3.1. A comprovação dos documentos de isenção deverá ser encaminhada em cópia simples nos dias **12 e 13 de junho de 2015**;

4.3.2. Somente serão aceitos os documentos em que constem todos os dados necessários para a realização da análise do pedido;

4.3.3. **NÃO** haverá devolução da documentação encaminhada à Cetro Concursos para solicitação de inscrição com isenção de pagamento, e, caso esta seja deferida, terá validade somente para este Concurso Público;

4.3.4. No ato da inscrição, o candidato que desejar isenção do valor da sua taxa de inscrição deverá preencher e imprimir o formulário correspondente, disponível no endereço eletrônico da Cetro Concursos (www.cetroconcursos.org.br), em *links* diferenciados, para proceder à inscrição;

4.3.5. O envio dos requerimentos e dos documentos previstos no **item 4.2.2** e seus subitens, acima, ocorrerá nos dias **12 e 13 de junho de 2015**, via SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR), à Cetro Concursos, aos cuidados do Departamento de Planejamento de Concursos, localizada na Av. Paulista, 2001, 13º andar – Cerqueira César – São Paulo/SP, CEP: 01311-300, identificando o nome do Concurso Público no envelope: **“Concurso Público – Câmara Municipal de Botucatu – Edital Nº 01/2015 – Ref.: SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO”**;



CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU

Concurso Público – Edital nº 01/2015



- 4.3.6.** O pedido de isenção da taxa de inscrição deve ser encaminhado pelos Correios à Cetro Concursos;
- 4.3.7.** A análise da documentação pertinente à solicitação de isenção da taxa de inscrição será realizada pela Cetro Concursos;
- 4.3.8.** O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção da taxa de inscrição será divulgado no site da Cetro Concursos (www.cetroconcursos.org.br), a partir de **22 de junho de 2015**;
- 4.3.9.** O candidato, cujo pedido de isenção do valor da taxa de inscrição for **deferido**, deverá realizar sua confirmação de inscrição no período de **30 de junho a 5 de julho de 2015**, no site da Cetro Concursos (www.cetroconcursos.org.br). Neste caso, **NÃO** será gerado o boleto bancário, apenas o comprovante de sua inscrição;
- 4.3.10.** Caso queira participar do Concurso Público, o candidato que teve **indeferido** o pedido de isenção do valor da taxa de inscrição deverá gerar boleto bancário, com o valor integral da inscrição, por meio do endereço eletrônico da Cetro Concursos (www.cetroconcursos.org.br). O boleto bancário estará disponível para impressão no endereço eletrônico da Cetro Concursos (www.cetroconcursos.org.br) até as 15h do dia **6 de julho de 2015**, data limite para o pagamento da inscrição;
- 4.3.11.** O candidato que **NÃO** efetivar sua inscrição por meio do pagamento do boleto bancário **NÃO** terá sua inscrição confirmada no certame;
- 4.4.** Será considerada nula a isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:
- omitir informações e/ou apresentar informações inverídicas;
 - fraudar e/ou falsificar documentação;
 - postar a documentação constante do **item 4.2.2** e seus subitens fora do prazo estabelecido;
- 4.5.** **NÃO** será concedida isenção de taxa de inscrição ao candidato que:
- pleitear a isenção sem apresentar os documentos previstos no **item 4.2.2** e seus subitens deste Edital;
 - NÃO** observar o período e a forma de envio para a solicitação de isenção;
 - NÃO** preencher completamente os campos constantes da solicitação de isenção;
- 4.5.1.** **NÃO** será aceita a solicitação de isenção de taxa de inscrição via fax e/ou via correio eletrônico, via SAC, ou fora do prazo previsto neste Edital;
- 4.5.1.1.** O envio da documentação de isenção, por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. A Cetro Concursos **NÃO** se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada ao seu destino;
- 4.5.2.** **NÃO** será permitido, após o período de solicitação de isenção de taxa de inscrição, complementação da documentação, bem como revisão e/ou recurso.

V – DA INSCRIÇÃO PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

- 5.1.** Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público, desde que as atribuições do Cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência que possuem, conforme o estabelecido na Lei Municipal nº 4.433, de 07/10/2003, e no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004;
- 5.2.** Em obediência ao disposto na Lei Municipal nº 4.433, de 07/10/2003, e Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004, aos candidatos com deficiência habilitados, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso;
- 5.2.1.** O artigo 88, parágrafo 2º, da Lei Municipal nº 4.433/2003, assim estabelece: “o percentual obrigatório de reserva, referido no *caput* deste artigo, fica arredondado para o número inteiro imediatamente superior, desde que o número total de vagas **NÃO** seja inferior a 10 (dez)”. Portanto, em virtude do número reduzido de vagas neste concurso, **NÃO** haverá reserva de vagas para pessoas com deficiência;
- 5.3.** Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004;
- 5.3.1.** **NÃO** serão considerados como deficiência física os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção;
- 5.3.2.** No ato da admissão, o candidato com deficiência será submetido à avaliação por médico oficial da Câmara Municipal de Botucatu, cujo parecer em contrário à condição de deficiente, acarretará a exclusão do candidato da lista correspondente e concorrerá junto aos demais candidatos;



CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU

Concurso Público – Edital nº 01/2015



5.3.3. Será eliminado do Concurso Público o candidato cuja deficiência assinalada na ficha de inscrição seja incompatível com o cargo pretendido;

5.3.3.1. NÃO caberá recurso da decisão proferida pela perícia médica oficial;

5.4. A análise dos aspectos relativos ao potencial de trabalho do candidato com deficiência obedecerá ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, artigos 43 e 44, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004;

5.5. As pessoas com deficiência participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e a critérios de aprovação, ao horário, ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para aprovação;

5.6. O candidato inscrito como pessoa com deficiência deverá especificar, na Ficha de Inscrição, a sua deficiência;

5.7. Durante o período das inscrições, ou seja, de **12 de junho a 3 de julho de 2015**, o candidato deverá encaminhar, via SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR), **sob pena de indeferimento da sua condição de pessoa com deficiência**, à Cetro Concursos, aos cuidados do Departamento de Planejamento de Concursos, localizada na Av. Paulista, 2001, 13º andar – Cerqueira César – São Paulo/SP, CEP: 01311-300, identificando o nome do Concurso Público no envelope: “**Concurso Público – CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU – Edital nº 01/2015, Ref.: LAUDO MÉDICO**” e/ou “**Concurso Público – CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU – Edital nº 01/2015 – SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA**”, os seguintes documentos:

a) cópia do Laudo Médico emitido no prazo máximo de 3 (três) meses que antecedem a data de encerramento das inscrições (envio obrigatório), assinado por Médico devidamente inscrito no Conselho Regional de Medicina e que nele conste, para fins comprobatórios, o número de registro do Médico na referida entidade de classe atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da **Classificação Internacional de Doença – CID**, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar a previsão de adaptação da sua prova, informando, também, o seu nome, o número do documento de identidade (RG) e a opção do Cargo.

b) requerimento de solicitação de condição especial para realização da prova, quando for o caso, informando quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos, intérprete de Libras, intérprete para leitura labial, prova em Braille, ampliada ou o auxílio de leitor).

5.8. São condições especiais para a realização da prova:

a) prova ampliada (fonte 24), prova em Braille, solicitação de leitor, intérprete de Libras, intérprete para leitura labial, mobiliário especial.

b) o candidato com deficiência(s) que necessitar de tempo adicional para a realização das provas, além do envio da documentação indicada no **item 5.7**, deverá encaminhar solicitação, por escrito, **até o término das inscrições, em 3 julho de 2015**, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

5.8.1. O atendimento às condições especiais solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido;

5.9. O candidato que NÃO atender, dentro do prazo do período das inscrições, aos dispositivos mencionados no **item 5.7** e sua alíneas NÃO terá a condição especial atendida ou NÃO será considerado pessoa com deficiência, seja qual for o motivo alegado;

5.9.1. Para fins de garantir sua participação como pessoa com deficiência ou a solicitação de prova especial, será considerada a data da postagem da correspondência, conforme o determinado no **item 5.7**, ou seja, no período de **12 de junho a 3 de julho de 2015**;

5.10. As vagas 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;

5.10.1. Após o prazo de inscrição, fica proibida qualquer inclusão ou exclusão de candidato na Lista Especial de Pessoas com Deficiência;

5.10.2. A Publicação do Resultado Final do Concurso Público será feita em lista contendo a primeira pontuação de todos os candidatos;

5.11. Os candidatos que no ato da inscrição se declararem com deficiência, se aprovados no Concurso Público, terão seus nomes publicados na lista geral dos aprovados.



CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU

Concurso Público – Edital nº 01/2015



CONCURSOS PÚBLICOS
CONSULTORIA E ADMINISTRAÇÃO

VI – DAS PROVAS OBJETIVAS

6.1. O Concurso Público constará das seguintes provas objetivas:

ENSINO MÉDIO			
CARGO	TIPO DE PROVA	CONTEÚDO	Nº DE ITENS
<ul style="list-style-type: none">Técnico de Áudio e VídeoAssistente Administrativo	Objetiva	Língua Portuguesa	12
		Matemática/ Raciocínio Lógico	08
		Conhecimentos Específicos	20
Total			40

ENSINO SUPERIOR COMPLETO			
CARGO	TIPO DE PROVA	CONTEÚDO	Nº DE ITENS
<ul style="list-style-type: none">Repórter Legislativo	Objetiva	Língua Portuguesa	14
		Conhecimentos Gerais	06
		Noções de Informática	06
		Conhecimentos Específicos	24
Total			50

CARGO	TIPO DE PROVA	CONTEÚDO	Nº DE ITENS
<ul style="list-style-type: none">Procurador Jurídico	Objetiva	Língua Portuguesa	14
		Conhecimentos Específicos	56
	Peça Processual	Licitações, Contratos e Recursos	01
Total			71

6.2. As Provas Objetivas constarão de questões de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas cada, que terão uma única resposta correta. Versarão sobre os programas contidos no **ANEXO II**, deste Edital, e buscarão avaliar o grau de conhecimento do candidato para o desempenho da função/ vaga e serão avaliadas conforme o Capítulo VIII deste Edital.

VII – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

7.1. As Provas serão realizadas na cidade de **Botucatu**, com data prevista para **16 de agosto de 2015, em locais e horários a serem comunicados oportunamente**, por meio de Edital de Convocação a ser publicado na *Internet*, no site da Cetro Concursos (www.cetroconcursos.org.br), no Semanário Oficial do Município de Botucatu e em listas afixadas na Câmara Municipal de Botucatu.

7.2. Ao candidato só será permitida a participação nas provas, na respectiva data, no horário e local constantes no Edital de Convocação para as Provas Objetivas, que será publicado na *Internet*, no site da Cetro Concursos (www.cetroconcursos.org.br), no Semanário Oficial do Município de Botucatu e em listas afixadas na Câmara Municipal de Botucatu;

7.3. **NÃO** será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outra data, horário ou fora do local designado;

7.4. **Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e a consulta para verificar o seu local de prova;**



CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU

Concurso Público – Edital nº 01/2015



7.5. Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento etc. poderão ser corrigidos, excepcionalmente, quando da realização das provas objetivas, por solicitação do candidato por meio de formulário próprio fornecido pela Cetro Concursos;

7.6. Caso haja inexatidão na informação relativa à opção da função/ vaga e/ou à condição de pessoa com deficiência, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC da Cetro Concursos, pelo telefone: **(11) 3146-2777**, das **7h às 19h**, horário oficial de Brasília, exceto aos domingos e feriados, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data de aplicação das Provas Objetivas;

7.6.1. Caso o erro constatado tenha sido motivado por preenchimento incorreto por parte do candidato, **NÃO** será efetuada a correção sob hipótese alguma;

7.7. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com **antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos**, munido de:

a) comprovante de inscrição e comprovante de pagamento;

b) original de um dos documentos de identidade com foto a seguir: Cédula Oficial de Identidade; 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 nº 9.503/1997);

c) caneta esferográfica de tinta preta ou azul, fabricada em material transparente;

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

7.7.2. O comprovante de inscrição e o comprovante de pagamento **NÃO** terão validade como documento de identidade;

7.7.3. 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 apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, **30 (trinta) dias**, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio;

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

7.7.4. **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;

7.7.5. **NÃO** serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticadas;

7.8. **NÃO** haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato;

7.9. 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, a Cetro Concursos procederá à inclusão do referido candidato, por meio de preenchimento de formulário específico, mediante a apresentação do comprovante de inscrição e pagamento;

7.9.1. A inclusão de que trata o **item 7.9** será realizada de forma condicional e será confirmada pela Cetro Concursos, na fase de Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão;

7.9.2. Constatada a improcedência da inclusão de que trata o **item 7.9**, esta será automaticamente cancelada, sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes;

7.10. No dia da realização das provas, **NÃO** será permitido ao candidato entrar e/ou permanecer no local de exame com armas ou aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, *bip*, gravador, *notebook*, *pager*, *palmtop*, receptor, telefone celular, *walkman*, *MP3 Player*, *Tablet*, *Ipod*, relógios com banco de dados, relógios digitais e outros equipamentos similares), bem como protetor auricular, sendo que o descumprimento desta instrução implicará a eliminação do candidato, caracterizando-se tentativa de fraude;

7.10.1. O candidato que estiver portando equipamento eletrônico, como os indicados no **item 7.10**, deverá desligá-lo, ter a respectiva bateria retirada e acondicioná-lo em embalagem cedida para guarda, permanecendo nesta condição até a saída do candidato do local de realização das provas, sendo que a Cetro Concursos **NÃO** se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados;

7.10.2. Na ocorrência do funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização das Provas Objetivas, **mesmo acondicionado em embalagem cedida para guarda de pertences e/ou bolsa do candidato**, o candidato será automaticamente eliminado do Concurso;

7.10.2.1. A utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte do local de provas. Assim, ainda que o candidato tenha terminado sua prova e esteja se encaminhando para a saída do local, **NÃO** poderá utilizar quaisquer



CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU

Concurso Público – Edital nº 01/2015



aparelhos eletrônicos, sendo recomendável que a embalagem NÃO reutilizável fornecida para o recolhimento de tais aparelhos somente seja rompida após a saída do candidato do local de provas;

7.10.3. Para a segurança de todos os envolvidos no concurso, é vedado que os candidatos portem arma de fogo no dia de realização das provas, mesmo que amparado pela Lei nº 10.826, de 22 de dezembro de 2003. Caso, contudo, se verifique esta situação, o candidato será encaminhado à Coordenação da unidade, onde deverá entregar a arma para guarda devidamente identificada, mediante preenchimento de termo de acautelamento de arma de fogo, onde preencherá os dados relativos ao armamento;

7.10.4. Durante a realização da prova, o candidato que quiser ir ao sanitário deverá solicitar ao fiscal da sala sua saída e este designará um fiscal volante para acompanhá-lo no deslocamento, devendo o candidato manter-se em silêncio durante todo o percurso, podendo, antes da entrada no sanitário e depois da utilização deste, ser submetido à revista por meio de detector de metais;

7.10.4.1. Em qualquer situação em que o candidato esteja portando qualquer tipo de equipamento relacionado no **item 7.10**, este será eliminado automaticamente do Concurso Público;

7.10.4.2. Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais durante as provas, aqueles que, por razões de saúde, porventura façam uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos, deverão comunicar previamente à Cetro Concursos acerca da situação. Estes candidatos deverão ainda comparecer ao local de provas munidos dos exames e laudos que comprovem o uso desses “equipamentos”;

7.11. 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;

7.12. NÃO será admitido, durante as provas, o uso de boné, lenço, chapéu, gorro ou qualquer outro acessório que cubra as orelhas do candidato, bem como vestimenta inadequada (sungã, sem camisa);

7.13. A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, sendo este indicação de sua inteira responsabilidade, cuja pessoa deverá possuir maioria legal e permanecer em sala reservada para essa finalidade, sendo responsável pela guarda da criança;

7.13.1. Durante o período em que a candidata estiver amamentando, ela deverá permanecer no local designado pela Coordenação para este fim e, ainda, na presença de um fiscal, respeitando todas as demais normas estabelecidas neste Edital;

7.13.2. O acompanhante que ficará responsável pela criança também deverá permanecer no local designado pela Coordenação e submeter-se-á a todas as normas constantes deste Edital, inclusive no tocante ao uso de equipamentos eletrônicos e celular, bem como deverá apresentar um dos documentos previstos na alínea “b” do **item 7.7** para acessar o local designado e permanecer nele;

7.13.3. A candidata, nesta condição, que NÃO levar acompanhante, NÃO realizará as provas;

7.13.4. NÃO haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata;

7.14. Quanto às Provas Objetivas:

7.14.1. 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;**

7.14.1.2. O preenchimento da Folha de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno de Questões personalizado. Em hipótese alguma, haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato;

7.14.1.3. O candidato deverá conferir os seus dados pessoais impressos na Folha de Respostas, em especial seu nome, número de inscrição e número do documento de identidade;

7.14.1.4. NÃO serão computadas questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), assim como também NÃO serão computadas questões com emendas ou rasuras, ainda que legíveis;

7.14.1.5. É dever do candidato preencher totalmente a Folha de Respostas, sob pena de ser excluído do certame caso a Folha de Respostas seja entregue com questão NÃO preenchida;

7.14.1.6. NÃO deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras ópticas, prejudicando o desempenho do candidato;

7.15. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal a Folha de Respostas, cedida para a execução da prova;

7.15.1. Para a realização da Peça Processual, o candidato receberá o material necessário para a elaboração de suas respostas, que deverão ser redigidas com caneta esferográfica de tinta azul ou preta;

7.15.2. A Peça Processual deverá ser escrita à mão, em letra legível, NÃO sendo permitida a interferência ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim.



CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU

Concurso Público – Edital nº 01/2015



CONCURSOS PÚBLICOS
CONSULTORIA E ADMINISTRAÇÃO

Neste caso, o candidato será acompanhado por um fiscal da CETRO, devidamente treinado, ao qual deverá ditar integralmente o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de acentuação e pontuação;

7.15.3. A Peça Processual averiguará os conhecimentos específicos da área de atuação do cargo, de acordo com o Conteúdo Programático divulgado no **ANEXO II** deste Edital;

7.15.4. A Peça Processual **NÃO** poderá ser assinada, rubricada ou conter, em outro local que **NÃO** seja o cabeçalho da Folha de Texto Definitivo, qualquer palavra ou marca que identifique o candidato, sob pena de ser anulada;

7.15.5. A Folha de Texto Definitivo (que **NÃO** contém a identificação do candidato) será o único documento válido para a avaliação da Peça Processual. As folhas para rascunho são de preenchimento facultativo e **NÃO** valem para finalidade de avaliação;

7.15.6. Com a finalidade de impedir a identificação do candidato por qualquer integrante da Banca de Avaliação, serão adotados os seguintes procedimentos:

- a) a folha definitiva de respostas da Peça Processual **NÃO** poderá ser assinada ou rubricada, nem conter, em outro local que **NÃO** o apropriado, qualquer palavra ou marca que identifique o candidato, sob pena de anulação da respectiva prova;
- b) a detecção de qualquer marca identificadora do candidato, no espaço destinado à transcrição de texto definitivo, acarretará a anulação da prova;
- c) no material a ser utilizado para a elaboração das respostas da Peça Processual, haverá, na parte frontal, os dados de identificação do candidato e espaço destinado à assinatura do candidato e o verso da folha será destinado somente à transcrição definitiva da Peça Processual;
- d) Para que **NÃO** haja possibilidade de identificação dos candidatos pela Banca Corretora, os textos definitivos, contendo as respostas da Peça Processual, serão escaneados;
- e) A Banca Corretora terá acesso somente aos textos definitivos escaneados, ou seja, virtualmente, sem qualquer espaço para anotação de nome, número de inscrição ou de qualquer outro documento que possa identificar os candidatos.

7.16. A totalidade das Provas Objetivas terá a duração de **4 (quatro) horas para todos os cargos, exceto para o cargo de Procurador Legislativo, sendo 05h30 (cinco horas e trinta minutos)**;

7.17. O tempo mínimo de permanência do candidato na sala de prova é de **2 (duas) horas**, sendo que o candidato só poderá levar o Caderno de Questões faltando **60 (sessenta) minutos** para o término da duração das provas, deixando com o fiscal da sala a sua Folha de Respostas, que será o único documento válido para a correção;

7.17.1. Atendendo ao art. 90, parágrafo 3º, da Lei Orgânica do Município, os gabaritos das provas serão publicados em até 5 (cinco) dias de sua realização.

7.18. A Folha de Respostas dos candidatos será personalizada, impossibilitando a substituição;

7.19. Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:

7.19.1. se apresentar após o fechamento dos portões ou fora dos locais predeterminados;

7.19.2. **NÃO** apresentar o documento de identidade exigido no **item 7.7**, alínea "b", deste Capítulo;

7.19.3. **NÃO** comparecer à aplicação da prova objetiva, seja qual for o motivo alegado;

7.19.4. se ausentar da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal ou antes do tempo mínimo de permanência, estabelecido no **item 7.17** deste Capítulo;

7.19.5. for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre qualquer assunto durante a prova, ou utilizando-se de livros, notas, impressos **NÃO** permitidos, calculadora ou similar;

7.19.6. for surpreendido portando agenda eletrônica, bip, gravador, *notebook*, *pager*, *palmtop*, receptor, relógios digitais, relógios com banco de dados, telefone celular, *walkman*, *MP3 Player*, *Tablet*, *Ipod* e/ou equipamentos semelhantes, bem como protetores auriculares;

7.19.7. lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;

7.19.8. **NÃO** devolver a Folha de Respostas cedida para a realização das provas;

7.19.9. 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;

7.19.10. fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;

7.19.11. se ausentar da sala de provas, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas e/ou o Caderno de Questões, antes do tempo mínimo de permanência, para o último caso;

7.19.12. **NÃO** cumprir as instruções contidas no Caderno de Questões e na Folha de Respostas;

7.19.13. utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público;



CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU

Concurso Público – Edital nº 01/2015



- 7.20.** Constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por qualquer outro meio, ter o candidato utilizado processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público;
- 7.21.** NÃO haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de prova, inclusive no caso da candidata que tiver necessidade de amamentar, durante a realização da prova, conforme o estabelecido no **item 7.13** e seus subitens deste Capítulo;
- 7.22.** A condição de saúde do candidato, no dia da aplicação da prova, será de sua exclusiva responsabilidade;
- 7.23.** 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 o apoio que for necessário;
- 7.24.** Caso exista a necessidade de o candidato ausentar-se para atendimento médico ou hospitalar, este NÃO poderá retornar ao local de prova, sendo eliminado do Concurso Público;
- 7.25.** 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;
- 7.26.** Quanto aos Cadernos de Questões, após a distribuição destes e antes do início da prova, sob hipótese ainda que remota, de ocorrência de falhas na impressão, haverá substituição dos cadernos com manchas, borrões e/ou qualquer imperfeição que impeça a nítida visualização da prova;
- 7.26.1.** Na hipótese, ainda que remota, de falta de cadernos para substituição, será feita a leitura dos itens onde ocorreram as falhas, utilizando-se um caderno completo;
- 7.27.** A verificação de eventuais falhas no Caderno de Questões, mencionadas no **item 7.26** e seu subitem 7.26.1 deste Capítulo, deverá ser realizada pelo candidato, antes do início da prova, após determinação do fiscal, NÃO sendo aceitas reclamações posteriores;
- 7.28.** Os gabaritos da Prova Objetiva, considerados como corretos, serão divulgados no endereço eletrônico da Cetro Concursos (www.cetroconcursos.org.br), no Semanário Oficial do Município de Botucatu e no quadro de publicações na sede da Câmara Municipal de Botucatu, na data prevista de **18 de agosto de 2015**;
- 7.29.** Os 3 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala até o término da prova.

VIII – DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA E DA PEÇA PROCESSUAL

- 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 o candidato que obtiver pontuação mínima de 50 (cinquenta) pontos na Prova Objetiva;
- 8.5.** Em hipótese alguma, haverá revisão de provas.
- 8.6.** A Peça Processual, de caráter eliminatório e classificatório, consistirá de 1 (uma) questão relacionada ao Conteúdo Programático de Conhecimentos Específicos correspondente ao cargo, conforme disponibilizado no **ANEXO II** deste Edital.
- 8.7.** Somente serão avaliadas e corrigidas as provas dos candidatos que atenderam a todos os critérios deste Edital.
- 8.8.** A Peça Processual **valerá 30 (trinta) pontos**.
- 8.8.1.** A Banca Examinadora avaliará:
- a) domínio técnico do assunto abordado: 12 (doze) pontos;**
- b) o uso adequado da norma-padrão da Língua Portuguesa: 10 (dez) pontos;**
- c) fluência e coerência da exposição das ideias: 8 (oito) pontos.**
- 8.9.** Será atribuída nota 0 (zero) à Peça Processual quando esta:
- a) fugir à proposta apresentada;
- b) apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou em



CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU

Concurso Público – Edital nº 01/2015



forma de verso);

c) for assinada fora do local apropriado;

d) apresentar qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato;

e) for escrita a lápis, em parte ou na totalidade;

f) estiver em branco;

g) apresentar letra ilegível.

8.10. A resposta à Peça Processual deverá ter, no mínimo, 20 (vinte) linhas e, no máximo, 30 (trinta) linhas;

8.10.1. Caso o candidato não atenda ao disposto acima, será penalizado em sua pontuação;

8.11. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 30 (trinta) pontos;

8.12. Será considerado habilitado na Peça Processual o candidato que obtiver o total de pontos igual ou superior a 15 (quinze) pontos;

8.13. O candidato não habilitado na Peça Processual será eliminado do Concurso Público.

IX – DA PROVA DE TÍTULOS

9.1. Concorrerão à Prova de Títulos os candidatos do cargo: **Procurador Legislativo**, classificados com a pontuação mínima de 50 (cinquenta) pontos na Prova Objetiva e 15 (quinze) pontos na Peça Processual;

9.2. Os documentos relativos aos Títulos deverão ser **enviados** via SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR), à Cetro Concursos, aos cuidados do Departamento de Planejamento de Concursos, identificando o nome do Concurso para o qual está concorrendo no envelope, neste caso: **“Concurso Público – Câmara Municipal de Botucatu – Edital Nº 01/2015 – Ref.: TÍTULOS”**, para o seguinte endereço: Av. Paulista, 2001, 13º andar – CEP: 01311-300 – Cerqueira César – São Paulo/SP, no período previsto de **18 a 25 de setembro de 2015**;

9.2.1. A entrega dos documentos relativos à Prova de Títulos **NÃO** é obrigatória, e o candidato que **NÃO** entregar o Título **NÃO** será eliminado do Concurso Público;

9.3. Os documentos de Títulos deverão ser acondicionados em:

ENVELOPE LACRADO, contendo, na sua parte externa, o nome do Concurso Público, o nome do candidato, o número de inscrição, o cargo para o qual está concorrendo e o número do documento de identidade, devendo os referidos documentos ser apresentados em CÓPIA REPROGRÁFICA AUTENTICADA.

O candidato deverá numerar sequencialmente e rubricar cada documento apresentado, PREENCHENDO A RELAÇÃO DE RESUMO, EM CONFORMIDADE COM O MODELO DISPONÍVEL NO ANEXO V, DESTE EDITAL, QUE TAMBÉM ESTARÁ DISPONÍVEL NO ENDEREÇO ELETRÔNICO DA CETRO CONCURSOS (www.cetroconcursos.org.br).

9.4. Serão aceitos como documentos os Títulos que forem representados por Diplomas e Certificados definitivos de **Conclusão de Curso** expedidos por Instituição Oficial ou reconhecida, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento;

9.4.1. Os documentos do **item 9.4**, deste Capítulo, serão aceitos **somente em CÓPIA REPROGRÁFICA AUTENTICADA**;

9.4.2. Os documentos de Títulos que forem representados por certificados (aqueles que **NÃO** tenham caráter definitivo), declarações, certidões, atestados e outros documentos que **NÃO** tenham o cunho definitivo de conclusão de curso **deverão estar acompanhados obrigatoriamente do respectivo histórico escolar**, em cópia reprográfica autenticada, bem como deverão ser expedidos por Instituição Oficial ou reconhecida, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento;

9.4.3. Os certificados expedidos em língua estrangeira deverão vir acompanhados pela correspondente tradução, efetuada por tradutor juramentado ou pela revalidação dada pelo órgão competente (**em cópia reprográfica autenticada**);

9.4.4. Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes;

9.5. É da exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e comprovação dos documentos de Títulos;

9.6. **NÃO** serão aceitos envios ou substituições posteriormente ao período determinado no **item 9.2** deste Capítulo, bem como Títulos que **NÃO** constem da tabela apresentada no **item 9.8**;



CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU

Concurso Público – Edital nº 01/2015



CONCURSOS PÚBLICOS
CONSULTORIA E ADMINISTRAÇÃO

9.7. A pontuação da documentação de Títulos limitar-se-á ao valor máximo de **05 (cinco) pontos, sendo somados, portanto, à pontuação referente aos títulos da Tabela de Títulos;**

9.7.1. No somatório da pontuação de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados;

9.8. Serão considerados Títulos somente os constantes na tabela a seguir:

TABELA DE TÍTULOS

TÍTULOS	COMPROVANTES	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO relacionado à área, com carga horária mínima de 360 horas, concluído até a data de encerramento da inscrição. (o Título referente a pré-requisito NÃO será pontuado)	Certificado, Certidão, Declaração de Conclusão do Curso indicando o número de horas e período de realização do curso. No caso de Certidão ou Declaração de Conclusão de Curso, esta deverá vir acompanhada do respectivo <u>Histórico Escolar</u> .	0,5 (meio ponto)	1,0 (um ponto)
MESTRADO relacionado à área, concluído até a data de encerramento da inscrição.	Diploma devidamente registrado. A Declaração ou Certificado de Conclusão de Curso será aceito, desde que acompanhado do respectivo <u>Histórico Escolar</u> .	1,5 (um ponto e meio)	1,5 (um ponto e meio)
DOUTORADO relacionado à área, concluído até a data de encerramento da inscrição.	Diploma devidamente registrado. A Declaração ou Certificado de Conclusão de Curso será aceito, desde que acompanhado do respectivo <u>Histórico Escolar</u> .	2,5 (dois pontos e meio)	2,5 (dois pontos e meio)

9.9. O(s) Diploma(s) ou Certificado(s) exigido(s) para o exercício da função/ vaga NÃO será(ão) computado(s) como Títulos.

X – DOS RECURSOS

10.1. Serão admitidos recursos a serem interpostos no prazo máximo de 48h subsequentes contados a partir da data:

- da divulgação do Resultado da Solicitação de Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição;
- da Aplicação das Provas Objetivas e Peça Processual;
- da divulgação dos Gabaritos Provisórios das Provas Objetivas;
- da divulgação dos Resultados Provisórios das Provas Objetivas e da Peça Processual (quando houver);
- da divulgação dos Resultados Provisórios das Provas de Títulos;

10.2. Para recorrer, o candidato deverá utilizar o endereço eletrônico da **Cetro Concursos** (www.cetroconcursos.org.br) e seguir as instruções ali contidas;

10.3. Os recursos interpostos que NÃO se refiram especificamente aos eventos aprazados NÃO serão apreciados;

10.4. O recurso deverá ser individual, devidamente fundamentado e conter o nome do Concurso Público, nome do candidato, número de inscrição, endereço eletrônico e o seu questionamento;

10.5. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no **item 10.1**;

10.6. A interposição dos recursos NÃO obsta o regular andamento do cronograma do Concurso Público;

10.7. NÃO serão aceitos recursos interpostos por correspondência (SEDEX, AR, telegrama etc.), *fac-símile*, telex, via SAC ou outro meio que NÃO seja o estabelecido no **item 10.2**;

10.8. O ponto relativo a uma questão eventualmente anulada será atribuído a todos os candidatos;

10.8.1. 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 a desclassificação do candidato que NÃO obtiver nota mínima exigida para aprovação;



CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU

Concurso Público – Edital nº 01/2015



10.8.2. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o resultado final do Concurso Público, com as alterações ocorridas em face do disposto no **subitem 10.8.1**, acima, NÃO cabendo recursos adicionais;

10.9. NÃO serão apreciados os Recursos que forem apresentados:

10.9.1. em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo;

10.9.2. fora do prazo estabelecido;

10.9.3. sem fundamentação lógica e consistente;

10.9.4. com argumentação idêntica a outros recursos;

10.10. Em hipótese alguma, serão aceitos revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso de Gabarito Final Definitivo;

10.11. As decisões dos recursos serão dadas a conhecer, coletivamente, aos pedidos deferidos e indeferidos, por meio da área restrita do candidato, no *site* da Cetro Concursos (www.cetroconcursos.org.br);

10.12. A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual NÃO caberão recursos adicionais;

XI – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

11.1. A Nota Final de cada candidato será IGUAL ao total de pontos obtidos na Prova Objetiva e Peça Processual (quando houver), acrescidos dos pontos obtidos na Avaliação de Títulos (quando houver);

11.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente, da nota final, em lista de classificação, por função/vaga;

11.3. A Publicação do Resultado Final do Concurso Público será feita em lista contendo a primeira pontuação de todos os candidatos;

11.4. O Resultado Final será publicado na *Internet*, no *site* da Cetro Concursos (www.cetroconcursos.org.br), no Semanário Oficial do Município de Botucatu e em listas afixadas na Câmara Municipal de Botucatu, na data prevista de **16 de outubro de 2015**;

11.5. No caso de igualdade na classificação final, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:

11.5.1. tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição deste Concurso Público, conforme artigo 27, parágrafo único, da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);

11.5.2. obtiver maior número de pontos na prova de Conhecimentos Específicos;

11.5.3. obtiver maior número de pontos na prova de Língua Portuguesa;

11.5.4. obtiver maior número de pontos na prova de Matemática/ Raciocínio Lógico (quando houver);

11.5.5. tiver maior idade, para os candidatos NÃO alcançados pelo Estatuto do Idoso;

XII – DA CONTRATAÇÃO

12.1. Os candidatos aprovados serão convocados obedecendo à rigorosa ordem classificatória por cargo, observada a necessidade da Câmara Municipal de Botucatu e o limite fixado pela Constituição Federal com despesa com pessoal;

12.1.1. A aprovação e a classificação final geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à contratação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.

12.1.2. A Câmara Municipal de Botucatu reserva-se o direito de proceder à contratação, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, dentro do prazo de validade do Concurso Público;

12.2. 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, estabelecidos no presente Edital;

12.2.1. A convocação que trata o item anterior será realizada mediante a publicação de edital que estabelecerá o prazo mínimo para comparecimento do candidato, que será comunicado através de qualquer meio idôneo (telegrama, fax, telefone, e-mail);

12.3. Os candidatos, após o comparecimento e ciência da convocação citada no **item 12.2.1**, terão o prazo máximo de 4 (quatro) dias úteis para apresentação dos documentos discriminados a seguir: Carteira de Trabalho e Previdência Social, Certidão de Nascimento ou Casamento, Título de Eleitor, Comprovantes de votação nas 2 (duas) últimas eleições, Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, Cédula de Identidade – RG ou RNE, 2 (duas) fotos



CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU

Concurso Público – Edital nº 01/2015



3x4 recentes, Inscrição no PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando NÃO haver feito o cadastro, Cadastro de Pessoa Física – CPF/CIC, comprovantes de escolaridade, Certidão de Nascimento dos filhos, Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 14 anos (se houver) e Atestados de Antecedentes Criminais;

12.4. Obedecida à 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.

12.4.1. As decisões do Serviço Médico a ser indicado pela Câmara de Botucatu, de caráter eliminatório para efeito de contratação, são soberanas e delas NÃO caberá qualquer recurso;

12.5. 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;

12.6. No caso de desistência do candidato selecionado, quando convocado para uma vaga, o fato será formalizado por ele por meio de Termo de Desistência Definitiva. O NÃO comparecimento, quando convocado, implicará a sua exclusão e desclassificação em caráter irrevogável e irretratável do Concurso Público, fato comprovado pela empresa por meio de Termo de Convocação e Aviso de Recebimento;

12.7. O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço perante a **Câmara Municipal de Botucatu**, durante a vigência do concurso;

12.8. Os candidatos classificados serão nomeados pelo Regime Estatutário.

XIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. O Edital de Abertura, o Edital de Convocação para a Prova Objetiva, o Resultado Final e a Homologação do presente Concurso serão publicados no Semanário Oficial do Município, afixados na sede da Câmara Municipal de Botucatu e no endereço eletrônico da Cetro Concursos (www.cetroconcursos.com.br) e as convocações, resultados e comunicados deste certame serão divulgados na *Internet*, no endereço eletrônico da Cetro Concursos (www.cetroconcursos.com.br);

13.2. Serão publicados no Semanário Oficial do Município apenas os resultados dos candidatos que lograrem classificação no Concurso Público;

13.3. A aprovação no concurso NÃO gera direito à contratação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final;

13.4. O provimento dos Cargos ficará a critério da Administração e obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação, conforme a opção de cargo realizada, no ato da inscrição, pelo candidato;

13.5. 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;

13.6. Caberá à Câmara Municipal de Botucatu a Homologação dos Resultados Finais do Concurso Público;

13.7. 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 divulgado no endereço eletrônico da Cetro Concursos (www.cetroconcursos.com.br), ou, ainda, publicado no Semanário Oficial do Município de Botucatu;

13.8. O candidato se obriga a manter o endereço atualizado perante a Cetro Concursos, ao Departamento de Planejamento, situada na Av. Paulista, nº 2001, 13º andar, Cerqueira César, São Paulo/SP, CEP: 01311-300, até a data de publicação da Homologação dos resultados e, após esta data, perante a Câmara Municipal de Botucatu, Praça Comendador Emílio Peduti, 112 – Caixa Postal 96 – Botucatu/SP;

13.9. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, Editais e comunicados referentes a este Concurso, os quais serão divulgados na *Internet*, no endereço eletrônico da Cetro Concursos (www.cetroconcursos.org.br), devendo, ainda, manter seu endereço e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando for chamado, perder o prazo para a manifestação de interesse na contratação, caso NÃO seja localizado;

13.10. A Câmara Municipal de Botucatu e a Cetro Concursos NÃO se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

13.10.1. endereço NÃO atualizado;



CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU

Concurso Público – Edital nº 01/2015



13.10.2. endereço de difícil acesso;

13.10.3. correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;

13.10.4. correspondência recebida por terceiros;

13.11. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso e à apresentação para contratação correrão às expensas do próprio candidato;

13.12. A Câmara Municipal de Botucatu e a Cetro Concursos se eximem das despesas com viagens e estadia dos candidatos, em quaisquer das fases do Concurso Público;

13.13. A Câmara Municipal de Botucatu e a Cetro Concursos NÃO se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso;

13.14. Será considerada, para efeito de aplicação e correção da prova, a legislação vigente até a data de publicação deste Edital;

13.15. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso da Câmara Municipal de Botucatu e pela Cetro Concursos, no que tange à realização deste Concurso;

13.16. A Câmara Municipal de Botucatu NÃO emitirá declaração de aprovação no Concurso e a própria publicação no Semanário Oficial do Município de Botucatu servirá como documento hábil para fins de comprovação da aprovação;

13.17. As datas previstas de realização das respectivas etapas deste Concurso Público estão apresentadas no Anexo IV deste Edital – Cronograma do Concurso Público.

Botucatu, 12 de junho de 2015.

Vereador André Rogério Barbosa
Presidente da Câmara



CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU

Concurso Público – Edital nº 01/2015



ANEXO I – ATRIBUIÇÕES

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES:

1. na qualidade de agente responsável pelas atividades de apoio aos trabalhos legislativos

- digitar correspondência, pareceres, relatórios e outros documentos;
- digitar projetos de lei, de resoluções, de decretos e demais atos administrativos, seguindo modelos específicos;
- conferir a digitação de documentos redigidos e aprovados, encaminhando-os para assinatura, quando for o caso;
- dar sequência aos processos legislativos até o término de sua tramitação;
- providenciar a preparação das atas relativas às reuniões do Plenário, e sua reprodução e distribuição aos Vereadores;
- promover o registro das Atas, Pareceres e Relatórios das Comissões;
- receber e registrar documentos de teor legislativo, juntá-los se necessário, distribuí-los e controlar sua movimentação interna;
- rever, periodicamente, os processos e documentos legislativos arquivados, propondo a destinação mais adequada a cada um;
- organizar os livros de registros de presença dos Vereadores às reuniões do Plenário e das diferentes Comissões;
- expedir os Atos da Mesa, Presidência e das Comissões de: portarias, resoluções, decretos legislativos, autógrafos de leis, editais, certidões, leis promulgadas pelo legislativo, contratos, convocações em geral
- preparar os termos de posse dos Vereadores, Suplentes, Prefeito e Vice-Prefeito, sob supervisão do Diretor do Departamento;
- preparar a resenha do Expediente;
- lançar os despachos em todas as proposições, correspondências e demais documentos, de conformidade com a liberação do Plenário e da Mesa;
- minutar e expedir certidões, à vista de despacho da autoridade competente.
- executar outras tarefas afins;

2. na qualidade de agente responsável pelo apoio às atividades de protocolo e informações

- receber, numerar, distribuir e controlar a movimentação de papéis e documentos nos órgãos e unidades da Câmara;
- protocolar todos os projetos de lei, resoluções, decretos, requerimentos, moções, indicações, substitutivos, emendas, subemendas e pareceres das Comissões;
- organizar as pastas que formam os processos e os documentos recebidos para protocolo;
- organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;
- registrar a tramitação de papéis e documentos, o despacho final e a data de arquivamento dos mesmos;
- digitar os serviços de protocolo da Câmara;
- atender ao público, prestando informações, consultando documentos ou orientando-os quanto à necessidade de anexar outros tipos de documentação;
- executar outras tarefas afins;

3. na qualidade de agente responsável pelo apoio às atividades de arquivo e documentação

- coleccionar leis, resoluções, decretos, moções, pareceres e outros, mantendo-os arquivados de modo a facilitar sua consulta;
- coordenar e controlar o armazenamento de toda documentação produzida e recebida da Câmara, bem como o processamento eletrônico dos sistemas administrativos e legislativos;
- coleccionar, providenciar a encadernação e arquivar jornais e publicações de interesse da Câmara;
- organizar e manter atualizado arquivo de jornais e publicações de interesse do Município;
- informar aos interessados, a respeito de processos, papéis e outros documentos arquivados e realizar empréstimos, mediante recibo;
- registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara, mantendo atualizado o sistema de fichários;
- organizar e manter de forma completa as coleções de revistas e publicações da biblioteca;
- localizar documentos arquivados para juntada ou anexação;



CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU

Concurso Público – Edital nº 01/2015



- executar outras tarefas afins;
- 4. na qualidade de agente responsável pelo apoio às atividades de administração de pessoal**
- realizar os assentamentos da vida funcional dos servidores da Câmara;
- desenvolver, sob orientação, atividades de recrutamento e seleção dos funcionários da Câmara e o planejamento e a execução dos programas de treinamento;
- organizar a lotação nominal e numérica dos funcionários da Câmara;
- informar, nos termos da legislação em vigor, ao responsável, dados quanto às licenças aos funcionários da Câmara;
- encaminhar os funcionários da Câmara para a inspeção médica para admissão, concessão de licenças, aposentadorias e outros fins legais;
- elaborar a folha de férias aos funcionários da Câmara;
- manter atualizado o cadastro funcional dos servidores, solicitando documentos e realização de exames médicos, quando necessário;
- organizar a identificação e a matrícula dos servidores da Câmara, bem como a expedição das respectivas carteiras funcionais;
- digitar e revisar as folhas de pagamento dos servidores da Câmara;
- realizar contagem de tempo de serviço dos servidores da Câmara;
- verificar dados relativos ao controle dos benefícios, adicionais e demais vantagens relativas aos servidores;
- executar outras tarefas afins;
- 5. na qualidade de agente responsável pelo apoio às atividades de material e patrimônio**
- manter atualizado o cadastro de fornecedores da Câmara;
- realizar o levantamento dos artigos utilizados nos serviços, verificando os que melhor atendem às necessidades, reduzindo as variedades de materiais usados e uniformizando-lhes a nomenclatura;
- controlar os prazos de entrega de material providenciando as cobranças, quando for o caso;
- manter estoque de materiais;
- manter em perfeita ordem de armazenamento e conservação os materiais de consumo da Câmara;
- manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais;
- receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores com as declarações de recebimento e aceitação do material;
- digitar os pedidos de compras e as requisições de material;
- classificar e codificar os bens patrimoniais, segundo critérios preestabelecidos;
- participar das atividades de tombamento e carga de material e de inventários dos bens patrimoniais da Câmara;
- auxiliar na elaboração de tabelas e quadros estatísticos necessários aos serviços de material e patrimônio;
- zelar pelo equipamento de escritório da Câmara;
- apurar os desvios e faltas de material, eventualmente verificados;
- executar outras tarefas afins;
- 6. na qualidade de agente responsável pelo apoio às atividades de orçamento e finanças**
- remeter ao Departamento Administrativo, de Orçamento e Finanças, em conjunto com o responsável pela Contabilidade, na época própria, para fins orçamentários, a previsão de despesas da Câmara para o exercício seguinte;
- auxiliar na tarefa de registrar, sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações da Câmara resultantes e independentes da execução orçamentária;
- auxiliar na organização, mensal dos balancetes do exercício financeiro;
- auxiliar na tarefa de levantar, na época própria, o balanço geral da Câmara, contendo os respectivos quadros demonstrativos;
- auxiliar na tarefa de organizar, nos prazos legais, o balanço geral, bem como os balancetes mensais, diários e outros documentos de apuração contábil;
- auxiliar na execução do empenho prévio das despesas da Câmara
- acompanhar a execução orçamentária da Câmara em todas as suas fases, conferindo todos os elementos dos processos respectivos;
- fornecer elementos, quando solicitado, para abertura de créditos adicionais;
- promover o exame e conferência dos processos de pagamento;
- manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo os extratos de contas correntes;
- promover o encaminhamento dos demonstrativos contábeis os empenhos NÃO pagos e os inventários dos bens em poder da Câmara.



CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU

Concurso Público – Edital nº 01/2015



- encaminhar ao responsável, para assinatura, todos os cheques emitidos e, endosso dos destinados a depósitos em estabelecimentos bancários;
- auxiliar na tarefa de promover o recebimento das importâncias devidas à Câmara;
- auxiliar na tarefa de promover o pagamento da despesa, de acordo com a disponibilidade de numerário;
- auxiliar na tarefa de promover a guarda e conservação dos valores da Câmara;
- informar das necessidades de requisitar talões de cheques dos bancos;
- manter contato com os bancos para esclarecimentos quanto à cobranças indevidas, e solicitar reserva de dinheiro.
- encaminhar à Diretoria Financeira os cheques para pagamentos autorizados;
- registrar, diariamente, o movimento de caixa do dia anterior;
- executar o registro dos títulos e valores sob sua guarda e providenciar depósitos nos estabelecimentos de crédito;
- solicitar o recebimento de suprimentos de numerários, necessários aos pagamentos de cada dia, mediante cheques ou ordens bancárias;
- retirar extratos;
- auxiliar na tarefa de promover o recolhimento das contribuições para as instituições de previdência;
- auxiliar na tarefa de promover o recolhimento do Imposto de Renda na Fonte, dos funcionários da Câmara à Tesouraria do Município;
- promover, no encerramento do exercício, a entrega do saldo numerário em seu poder à Tesouraria do Município.

PROCURADOR LEGISLATIVO

ATRIBUIÇÕES: assessorar e representar juridicamente a Câmara Municipal, em juízo ou fora dele, nas ações em que esta for autora ou interessada, para assegurar os direitos pertinentes ou defender seus interesses; acompanhar os processos administrativos e judiciais de interesse da administração, tomando as providências; postular em juízo em nome da administração, com a proposição de ações e apresentação de contestação; avaliar provas documentais e orais, realizar audiências trabalhistas, cíveis e criminais; ajuizamento e acompanhamento de execuções fiscais de interesse do ente municipal e em âmbito extrajudicial, mediar, assessorar negociações e, quando necessário, propor defesas e recursos aos órgãos competentes; acompanhar processos administrativos externos em tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público e Secretarias de Estado quando haja interesse da administração municipal; prestar assistência em assuntos de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres nos processos administrativos, como licitação, contratos, distratos, convênios e questões trabalhistas, visando assegurar o cumprimento de leis e regulamentos; analisar os contratos firmados pelo Legislativo; recomendar procedimentos internos de caráter preventivo objetivando manter as atividades da administração afinadas com os princípios da legalidade, da publicidade, da impessoalidade; da moralidade e da eficiência; acompanhar e participar dos procedimentos licitatórios; elaborar minutas de contratos; examinar o texto de projetos protocolados na Câmara, bem como as emendas e mensagens, emitindo pareceres; auxiliar os vereadores na elaboração de proposições diversas; redigir correspondências e documentos que envolvam aspectos jurídicos.

REPÓRTER LEGISLATIVO

ATRIBUIÇÕES: elaborar matérias, produzir roteiros e gravações para a TV Câmara; entrevistar, ancorar programas e textos sonoros; efetuar gravações de matérias de interesse de divulgação do Poder Legislativo junto à TV Câmara, Rádio, Internet e outros meios; captar matérias jornalísticas; redação, condensação, correção, edição e implementação de técnicas pertinentes na área do jornalismo televisivo; redigir matérias jornalísticas dos trabalhos legislativos para divulgação nos órgãos de imprensa; auxiliar no cerimonial da Câmara; executar outras atividades afins, correlatas e as que lhe forem atribuídas.

TÉCNICO DE ÁUDIO E VÍDEO

ATRIBUIÇÕES: operar câmeras internas ou externas; editar programas gravados em videotape; cuidar da edição de programas e matérias institucionais veiculadas pela TV Câmara; auxiliar nos ajustes da iluminação durante as transmissões ou gravações de sessões e demais eventos ou programas; colaborar na organização do arquivo do material produzido pela TV; executar outras atividades afins, correlatas e as que lhe forem atribuídas.



CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU

Concurso Público – Edital nº 01/2015



ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA OPERADOR DE ÁUDIO E VÍDEO E ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Crase. Figuras de sintaxe. Vícios de linguagem. Equivalência e transformação de estruturas. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). Sintaxe. Morfologia. Estrutura e formação das palavras. Discursos direto, indireto e indireto livre. Processos de coordenação e subordinação. Colocação pronominal.

MATEMÁTICA/ RACIOCÍNIO LÓGICO

Funções e equações: números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais. Equações de 1º e 2º graus. Probabilidade e análise combinatória. Números e grandezas direta e inversamente proporcionais: razões e proporções, divisão proporcional; regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros. Progressões. Probabilidade: contagem, permutações, arranjos e combinações. Probabilidade e eventos independentes. Sistema de medidas legais. Resolução de situações-problema. Sistema monetário brasileiro. Potência. Raciocínio lógico: estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios. Deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de raciocínio verbal. Raciocínio matemático (que envolva, entre outros, conjuntos numéricos racionais e reais – operações, propriedades, problemas envolvendo as quatro operações nas formas fracionária e decimal; conjuntos numéricos complexos; números e grandezas proporcionais; razão e proporção; divisão proporcional; regra de três simples e composta; porcentagem). Raciocínio sequencial. Orientações espacial e temporal. Formação de conceitos. Discriminação de elementos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE TÉCNICO DE ÁUDIO E VÍDEO

Produção sonora. Noções de acústica. Unidades de medida em áudio. Equipamentos de áudio: funcionamento e utilização: microfones, mesas de som, equalizadores, compressores, crossover, gate, limiter, amplificadores e caixas acústicas. Instalação, montagem e operação de sistemas de sonorização. Identificação de problemas na cadeia de áudio. Gravadores analógicos e digitais. Noções de captação e edição de áudio e vídeo em microcomputador. Noções básicas de operação de câmera de vídeo e enquadramento. Técnicas de captação de imagem. Fundamentos de enquadramentos e movimentações de câmera. Teorias de produção de programas de televisão. Conhecimento dos planos de câmera. Conhecimento sobre operação de foco. Conhecimento de movimentos de câmera. Tecnologia de Radiodifusão. Linguagem audiovisual. Produção técnica e artística. Sonoplastia. Edição, mixagem e sonorização. Softwares de edição e mixagem.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

REDAÇÃO OFICIAL: Comunicações Oficiais: Pronomes de Tratamento; Padrão Ofício; Fax; Correio Eletrônico. Atos Normativos: Questões Fundamentais de Técnica Legislativa. Atos Normativos Conceitos Básicos: Lei Ordinária; Lei Complementar. Lei Delegada; Medida Provisória; Decreto Legislativo; Decreto; Portaria; Apostila. NOÇÕES DE INFORMÁTICA: Conhecimentos sobre princípios básicos de informática. Microsoft Windows XP, 7 e 8.1. MS Office 2007 e 2010: Word, Excel, Outlook, PowerPoint. Internet Explorer 9 e outros navegadores, como Google e Mozilla Firefox. TÉCNICAS DE ARQUIVO.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA O CARGO DE REPÓRTER LEGISLATIVO

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Crase. Figuras de sintaxe. Vícios de linguagem. Equivalência e transformação de estruturas. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). Sintaxe. Morfologia. Estrutura e formação das palavras. Discursos direto, indireto e indireto livre. Processos de coordenação e subordinação. Colocação pronominal.

CONHECIMENTOS GERAIS

História e geografia do Brasil, do Estado de São Paulo e do Município de Botucatu. Fatos e notícias locais, estaduais, nacionais e internacionais veiculados nos últimos 12 (doze) meses, a contar da data de realização da prova, em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, Internet e televisão.



CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU

Concurso Público – Edital nº 01/2015



NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Conhecimentos sobre princípios básicos de informática. Microsoft Windows XP, 7 e 8.1. MS Office 2007 e 2010: Word, Excel, Outlook, PowerPoint. Internet Explorer 9 e outros navegadores, como Google e Mozilla Firefox. Redes Sociais.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Técnicas de redação jornalística e radiofônica. Teoria da comunicação. Técnicas de entrevista e reportagem. Elaboração de pautas. Noções de técnicas de edição. Jornalismo científico. Jornalismo público e institucional. Assessoria de imprensa. Radiojornalismo. Webjornalismo. Ética e informação: conhecimentos básicos sobre os direitos do público em relação à informação. Código de ética do profissional em jornalismo. Reportagem opinativa, informativa e interpretativa: noções e características. Noções do planejamento de mídia. Comunicação dirigida: conhecimentos básicos sobre planejamento e elaboração de planos de comunicação (definição de público, de instrumentos, ações etc.). Planejamento de comunicação integrada.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA O CARGO DE PROCURADOR JURÍDICO

LÍNGUA PORTUGUESA:

Ortografia. Emprego da crase. Acentuação gráfica. Flexão nominal. Flexão verbal. Classes das palavras. Pronomes: emprego, colocação dos pronomes oblíquos e átonos. Verbos: conjugação e vozes, regulares e impessoais. Concordância verbal. Concordância nominal. Regência verbal. Regência nominal. Pontuação. Sintaxe da oração e do período. Linguagem formal. Interpretação de texto.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- **DIREITO ADMINISTRATIVO:** Princípios constitucionais do Direito Administrativo. Controle interno e externo da Administração Pública. Administração pública: conceito, estrutura, poderes e deveres do administrador público. Responsabilidade dos prefeitos municipais. Administração Indireta: conceito. Autarquias, associações públicas, empresas públicas, fundações públicas e sociedades de economia mista. Consórcio. Controle da administração indireta. Poderes administrativos. Ato administrativo: conceito, elementos, atributos, espécies. Discricionariedade e vinculação. Abuso e desvio de poder. Ato administrativo punitivo. Ato administrativo: anulação, revisão e revogação. Controle jurisdicional. Procedimento administrativo: conceito, princípios, pressupostos, objetivos. Contratos administrativos: conceito, espécies, disposições peculiares. Cláusulas necessárias. Inadimplemento. Rescisão. Anulação. Convênios. Licitação: natureza jurídica, finalidades, espécies. Dispensa e inexigibilidade. Parceria público-privada. Serviço público: conceito, classificação. Concessão, permissão e autorização. Agentes públicos. Servidores públicos: conceito, categorias, direitos e deveres. Cargo, emprego e função: normas constitucionais, provimento, vacância. Responsabilidades dos agentes públicos: civil, administrativa e criminal. Processo administrativo disciplinar. Regime previdenciário do servidor público. Concurso público. Bens públicos: regime jurídico e classificação. Formas de utilização, concessão, permissão e autorização de uso. Desafetação e alienação. Desapropriação: conceito. Desapropriação por utilidade pública, necessidade pública, interesse social. Indenização. Desapropriação indireta. Limitações administrativas. Função social da propriedade. Responsabilidade Extracontratual do Estado. Responsabilidade pelos atos danosos praticados pelos agentes públicos. Responsabilidade pela omissão ou deficiência de serviço. Excludentes de responsabilidade. Responsabilidade civil pessoal dos agentes públicos. Improbidade administrativa. Lei Federal nº 8.429/1992. Tombamento. Agências Reguladoras. Autarquias especiais. Fundações. Terceirização do serviço público.

- **DIREITOS DIFUSOS E COLETIVOS:** Interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos. Proteção ao patrimônio público e social. Políticas públicas. Ação Civil Pública: conceito, objeto, legitimação, interesse de agir. Litisconsórcio e assistência. Competência. Transação. Sentença. Recursos. Coisa julgada. Execução. Fundo para reparação dos bens lesados. Inquérito civil. Termo de ajustamento de conduta. Ação popular: conceito, objeto, legitimação, interesse de agir. Ação popular destinada à anulação de ato lesivo ao interesse público e à tutela de interesses difusos. Competência. Sentença. Coisa julgada. Recursos. Posição processual das pessoas de direito público. Improbidade administrativa: natureza do ilícito. Modalidades. Sanções. Ação de responsabilidade por ato de improbidade administrativa. Legitimação. Competência. Ações cautelares. Sentença, coisa julgada. Prescrição. Atuação da pessoa jurídica de direito público. Direito ambiental. Direito Ambiental na Constituição Federal. Política Nacional do Meio Ambiente. Princípios. Responsabilidade civil ambiental. Licenciamento ambiental. Ilícitos penais e sanções administrativas. Desapropriação ambiental. Áreas de proteção. Águas. Mananciais. Relações de Consumo. Princípios gerais e âmbito de aplicação do Código de Defesa do Consumidor. Responsabilidade pelos vícios e pelos fatos dos produtos e dos serviços. Prescrição, decadência e garantia. Práticas abusivas. Oferta e publicidade. Cláusulas abusivas. Contrato de adesão. Sanções administrativas. Serviços públicos no Código de Defesa do Consumidor. Criança e Adolescente. Princípios. Direitos fundamentais. Política de atendimento. Medidas de proteção. Proteção da criança e do adolescente em juízo: individual e coletiva. Conselho tutelar. Estatuto do Idoso. Princípios. Direitos fundamentais. Outros interesses difusos e coletivos: patrimônio histórico, artístico, turístico, urbanístico. A tutela dos interesses metas individuais pelo Município. Legitimação e interesse.

- **DIREITO PENAL E PROCESSUAL PENAL:** Crime e imputabilidade penal. Aplicação da Lei Penal. Inquérito policial. Ação penal. Efeitos da condenação. Crimes em espécie: crimes contra a Administração Pública, crimes contra a fé



CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU

Concurso Público – Edital nº 01/2015



pública, crimes contra o patrimônio, crimes contra a honra. Crimes contra as finanças públicas. Lei de Imprensa. Crimes de responsabilidade do Prefeito Municipal.

- **DIREITO CONSTITUCIONAL:** Constituição: conceito e conteúdo. Poder constituinte originário e derivado. Eficácia, aplicação e integração das normas constitucionais. Leis Complementares à Constituição. Controle de constitucionalidade das leis. NÃO cumprimento de leis inconstitucionais. Controle jurisdicional: sistema difuso e concentrado. Controle de constitucionalidade das leis municipais. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação Declaratória de Constitucionalidade. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. Direitos e garantias individuais. Remédios constitucionais: *habeas corpus*, mandado de segurança, ação popular, direito de petição, mandado de injunção e *habeas data*. Separação de poderes, delegação. Poder Legislativo: composição e atribuições. Processo legislativo. Poder Executivo: composição e atribuições. Poder Judiciário: composição e atribuições. Estado Federal: a União, os Estados, os Municípios, o Distrito Federal e os Territórios. Descentralização e cooperação administrativa na Federação brasileira: territórios federais, regiões de desenvolvimento, regiões metropolitanas. Princípios e normas referentes à Administração direta e indireta. Posição do Município na federação brasileira. Criação e organização dos municípios. Autonomia municipal: Leis Orgânicas Municipais e Intervenção nos municípios. Regime jurídico dos servidores públicos civis. Princípios constitucionais do orçamento. Bases e valores da ordem econômica e financeira. Política urbana: bases constitucionais do direito urbanístico. Ordem Social. Seguridade social. O Município e o direito à saúde, assistência social e educação. Advocacia pública.

- **DIREITO FINANCEIRO E TRIBUTÁRIO:** DIREITO FINANCEIRO: Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000), Controle de Orçamentos e de Balanços: Lei Federal nº 4.320/1964. Plano Plurianual. Lei de Diretrizes Orçamentárias. Lei orçamentária anual. Precatórios. DIREITO TRIBUTÁRIO: Definição e conteúdo do direito tributário. Tributos: conceito, natureza jurídica, classificação e espécies de tributos. Fontes do direito tributário. Fontes primárias. Fontes secundárias. Competência tributária e limitações do direito de tributar. Impostos: disposições gerais; imposto sobre o patrimônio; Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza. Taxas. Contribuição de Melhoria. Legislação tributária: alcance da expressão; matéria disciplinada por lei e por normas complementares. O sistema constitucional brasileiro. Princípios constitucionais tributários, competência tributária, discriminação das receitas tributárias, limitações ao poder de tributar. Obrigação Tributária: fato gerador; sujeito ativo e sujeito passivo, solidariedade; capacidade tributária; responsabilidade tributária. Crédito Tributário: constituição; modalidades de Lançamento; suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário. Sigilo Fiscal. Dívida Ativa. Inscrição do crédito tributário. Pressupostos legais. Presunção de certeza e liquidez da dívida inscrita, emendas e substituições de certidões de dívida ativa. Certidões negativas, sigilo fiscal, divulgação de informações, limitações. Imunidades e isenções tributárias. Anistia.

- **DIREITO CIVIL E COMERCIAL:** Lei de Introdução ao Código Civil Brasileiro. Pessoa natural. Conceito, capacidade, domicílio. Nascimento. Direitos da personalidade. Pessoas jurídicas. Espécies. Pessoas jurídicas de direito público e privado. Associações, sociedades civis e empresárias. Fundações públicas e privadas. Cooperativas. Consórcios. Organização Social de Interesse Público. Organização Social. Desconsideração da personalidade jurídica. Responsabilidade dos sócios, diretores e administradores. Fato jurídico. Negócio jurídico, ato jurídico lícito e ato jurídico ilícito. Condições, termo e encargo. Defeitos dos negócios jurídicos. Invalidez dos negócios jurídicos. Forma e prova dos negócios jurídicos. Representação. Prescrição e decadência. Prazos prescricionais e decadenciais contra as Pessoas Jurídicas de Direito Público. Bens. Conceito, classificação, espécies. Bens imateriais. Bens públicos. Terras devolutas. Obrigações: conceito, classificação, modalidades. Efeitos, extinção e inadimplemento das obrigações. Transmissão das obrigações. Contratos. Disposições gerais. Contratos preliminares. Formação e extinção dos contratos. Distrato. Vícios redibitórios. Evicção. Contratos aleatórios. Cláusula resolutiva. Exceção de contrato NÃO cumprido. Resolução por onerosidade excessiva. Revisão judicial dos contratos. Espécies de contratos: compra e venda, troca, contrato estimatório, doação, locação, locação predial urbana (Lei nº 8.245/1991), empréstimo, prestação de serviço, empreitada, depósito, mandato, comissão, agência e distribuição, corretagem, transporte, seguro, constituição de renda, fiança, transação, compromisso. Atos unilaterais. O Município como parte nas modalidades contratuais do direito privado. Títulos de crédito. Leis especiais. Responsabilidade civil. Responsabilidade objetiva e subjetiva. Indenização. Dano material e dano moral. Preferências e privilégios creditórios. Direito de empresa. Empresário. Sociedade: NÃO personificada e personificada. Espécies. Estabelecimento. Recuperação judicial. Falência. Posse. Conceito, teorias. Aquisição, efeitos e perda. Interditos possessórios. Juízo petitório. Propriedade: função social. Aquisição e perda da propriedade móvel e imóvel. Privação da propriedade e justa indenização. Usucapião: modalidades. Registro imobiliário. Condomínio voluntário e necessário. Condomínio Edilício. Propriedade resolúvel e propriedade fiduciária. Incorporação imobiliária. Direito de vizinhança. Uso anormal da propriedade. Passagem forçada. Águas. Limites entre prédios e direito de tapagem. Direito de construir. Dano infecto. Direitos reais sobre coisas alheias. Superfície, servidões, passagem de canos e tubulações, usufruto, uso e habitação. Direito do promitente comprador. Adjudicação compulsória. Direitos reais de garantia: penhor, hipoteca e anticrese. Direito de família: casamento, relações de parentesco. Regime de bens entre os cônjuges. Alimentos. Bem de família. União Estável. Ausência. Curatela e tutela. Direito das sucessões: sucessão legítima e testamentária. Partilha. Herança jacente. Herança vacante. Direito autoral: conceito, princípios. Direito material e moral do Autor. O Estado como parte nos contratos de direito autoral.

- **PROCESSO CIVIL:** Princípios constitucionais e gerais de processo civil. O processo civil nos sistemas de controle da constitucionalidade. Ação direta de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo. Ação declaratória de constitucionalidade. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. Declaração incidental de inconstitucionalidade. Intervenção federal e estadual. Sequestro de renda. Jurisdição. Jurisdição contenciosa e voluntária. Competência: conceito, espécies e critérios de determinação da competência. Modificações da competência. Declaração e conflitos de competência. Atos processuais: classificação, forma, tempo, lugar, prazo, comunicação e



CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU

Concurso Público – Edital nº 01/2015



nulidades. As pessoas jurídicas de direito público no processo civil. Especificidades. Formação, suspensão e extinção do processo. Processo de conhecimento. Procedimentos e suas espécies. Antecipação da tutela de mérito. Tutelas de urgência. Petição inicial. Resposta do réu. Contestação. Reconvenção e exceções. Impugnação ao valor da causa. Revelia e seus efeitos. Litisconsórcio e assistência. Intervenção de terceiros. Julgamento conforme o estado do processo. Provas. Noções gerais, sistema, espécies, produção. Audiência. Sentença e coisa julgada. Ação rescisória. Recursos. Noções gerais, princípios, espécies. Recurso adesivo. Recursos regimentais. Recurso Extraordinário e Repercussão Geral. O processo nos tribunais. Uniformização de jurisprudência. Súmula Vinculante. Liquidação da sentença. Execução. Espécies. Cumprimento de sentença. Impugnação ao cumprimento de sentença. Embargos do devedor. Penhora. Expropriação: adjudicação, alienação por iniciativa particular, hasta pública, usufruto de bem móvel ou imóvel. Exceção de pré-executividade. Execução contra as pessoas jurídicas de direito público. Precatórios. Processo cautelar. Princípios. Poder geral de cautela. Procedimentos cautelares específicos. Ações petitórias e possessórias. Nunciação de obra nova e demolição. Embargos de terceiros. Ação de usucapião. Retificação de área, divisão, retificação de registro imobiliário. Ação de desapropriação. Ação monitória. Ação declaratória. Ação declaratória incidental. Execução Fiscal. Lei Federal nº 6.830/1980. Ação de despejo, ação revisional de aluguel e ação renovatória.

- **PARECER JURÍDICO:** Definição. Estrutura.

- **LEGISLAÇÃO MUNICIPAL:** Lei Orgânica do Município de Botucatu e Regimento Interno da Câmara Municipal de Botucatu.





CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU

Concurso Público – Edital nº 01/2015



ANEXO III – REQUERIMENTO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO

Instruções:

1. Preencha total e corretamente este Requerimento e apresente os documentos comprobatórios para que NÃO haja prejuízo na avaliação de sua solicitação nem ocorra o seu indeferimento.
2. Informações incoerentes e documentação incompleta são critérios de indeferimento da solicitação da isenção da taxa de inscrição.

DADOS DO CANDIDATO

Nome Completo: _____

Número do CPF: _____ Data de Nascimento: ___/___/___

Telefone: _____

DECLARAÇÃO DO CANDIDATO

Declaro estar ciente de que a organizadora CETRO, bem como a Comissão de Concursos da Câmara Municipal de Botucatu reservam-se o direito de verificar a veracidade das informações prestadas em todas as etapas do processo de inscrição para isenção da taxa de inscrição e, caso alguma das informações seja inverídica, os representantes mencionados indeferirão o pedido para isenção da taxa de inscrição, sem prejuízo da adoção de medidas judiciais cabíveis. Declaro que todas as informações prestadas são de minha inteira responsabilidade, podendo a CETRO e a Câmara Municipal de Botucatu utilizá-las em qualquer época, no amparo de seus direitos, e que as informações inverídicas detectadas, mesmo após o Concurso Público, levarão ao cancelamento da inscrição no certame e da eventual contratação.

Declaro, ainda, para os devidos fins e sob as penas da lei, estar ciente e de acordo com todas as normas estabelecidas na Lei Municipal nº 4.605, de 8 de novembro de 2004, que regulamenta a concessão de isenção da taxa de inscrição aos certames do município, bem como com o Edital Normativo do Concurso Público nº 01/2015, e que todas as informações fornecidas são completas e verdadeiras.

_____, _____ / _____ / 2015.

Local e Data

Assinatura



CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU

Concurso Público – Edital nº 01/2015



CONCURSOS PÚBLICOS
CONSULTORIA E ADMINISTRAÇÃO

ANEXO IV – CRONOGRAMA

DATAS	EVENTOS	DURAÇÃO
12/06/2015	Publicação Oficial, pelo CONTRATANTE, e Divulgação, no site da CETRO, do Edital de Abertura de Inscrições.	01 d. u.
05 a 11/06/2015	Período de Publicidade do Edital.	07 d. c.
12/06 a 03/07/2015	Período de Inscrições via Internet.	22 d. c.
12 e 13/06/2015	Período de Solicitação de Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição.	02 d. c.
22/06/2015	Divulgação no site da CETRO, dos Deferimentos e Indeferimentos das Solicitações de Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição.	01 d. u.
23 e 24/06/2015	Prazo recursal referente aos Indeferimentos das Solicitações de Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição.	02 d. u.
29/06/2015	Divulgação no site da CETRO, do Resultado dos recursos referentes aos Indeferimentos das Solicitações de Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição.	01 d. u.
30/06 a 05/07/2015	Prazo para que, através do site da CETRO, os candidatos que obtiveram Indeferimento da Solicitação de Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição imprimam o Boleto Bancário com o Valor Total da Taxa de Inscrição e os candidatos que obtiveram Deferimento da Solicitação de Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição imprimam o Comprovante de Isenção.	06 d. c.
06/07/2015	Vencimento do Boleto do Pagamento da Taxa de Inscrição.	01 d. u.
07/08/2015	Publicação Oficial, pelo CONTRATANTE, e Divulgação, no site da CETRO, do Edital de Convocação para as Provas Objetivas.	01 d. u.
07 a 15/08/2015	Período para os candidatos tomarem conhecimento das informações sobre as Provas Objetivas (local de aplicação, instruções sobre procedimentos etc).	09 d. c.
16/08/2015	Aplicação das Provas Objetivas e Peça Processual.	Domingo
21/08/2015	Divulgação no site da CETRO do Gabarito das Provas Objetivas.	01 d. u.
24 e 25/08/2015	Prazo Recursal referente ao Gabarito das Provas Objetivas.	02 d. u.
04/09/2015	Envio, ao CONTRATANTE e Divulgação, no site da CETRO, do Resultado Provisório das Provas Objetivas, além do Resultado Final dos Recursos referentes ao gabarito.	01 d. u.
08 e 09/09/2015	Prazo Recursal referente ao Resultado Provisório das Provas Objetivas.	02 d. u.
18/09/2015	Publicação Oficial, pelo CONTRATANTE, e Divulgação, no site da CETRO, do Resultado Final das Provas Objetivas e do Edital de Convocação para a Prova de Títulos para o cargo de Procurador Legislativo.	01 d. u.
18 a 25/09/2015	Período para os candidatos enviarem os títulos para o cargo de Procurador Legislativo.	06 d. u.
06/10/2015	Divulgação no site da CETRO do Resultado Provisório da Prova de Títulos.	01 d. u.
07 e 08/10/2015	Prazo Recursal referente ao Resultado Provisório das Provas de títulos.	02 d. u.
16/10/2015	Publicação Oficial, pelo CONTRATANTE, e Divulgação, no site da CETRO, das respostas aos Recursos contra o Resultado provisório da Prova de Títulos e classificação Final e HOMOLOGAÇÃO do concurso.	01 d. u.
TOTAL		138 d. c.

*O presente Cronograma possui caráter meramente sugestivo, está submetido à aprovação da **CÂMARA** e poderá ser alterado até a data do Fechamento do Edital de Abertura de Inscrições, prévio à sua Publicação Oficial.



CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU

Concurso Público – Edital nº 01/2015



CONCURSOS PÚBLICOS
CONSULTORIA E ADMINISTRAÇÃO

ANEXO V – FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS

CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2015 FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS

ATENÇÃO: os documentos relativos aos Títulos deverão ser **enviados** via SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR), à Cetro Concursos, aos cuidados do Departamento de Planejamento de Concursos, identificando o nome do Concurso para o qual está concorrendo no envelope, neste caso: “**Concurso Público – CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU – Edital Nº 01/2015 – Ref.: TÍTULOS**”, o seguinte endereço: **Av. Paulista, 2001, 13º andar – CEP: 01311-300 – Cerqueira César – São Paulo/SP**, no período previsto de **18 a 25 de setembro de 2015**.

(VERIFICAR DEMAIS ITENS ESTABELECIDOS NO CAPÍTULO IX – DA PROVA DE TÍTULOS)

Nome do Candidato: _____
Número de Inscrição no Concurso Público: _____
Nº Documento de Identidade: _____
Nome do(s) Cargo(s): _____

RELAÇÃO DE TÍTULOS ENTREGUES

Nº de Ordem	Tipo de Título Entregue	Para uso da Cetro Concursos (NÃO preencher)			
		Validação		Pontuação	Anotações
1		Sim		Não	
2		Sim		Não	
3		Sim		Não	
4		Sim		Não	
5		Sim		Não	
Observações Gerais:		Total de Pontos			
		Revisado por			

Declaro que os documentos apresentados para serem avaliados na prova de títulos correspondem à minha participação pessoal em eventos educacionais nos quais obtive êxito de aprovação.

Declaro, ainda, que, ao encaminhar a documentação listada na relação acima, para avaliação da prova de títulos, estou ciente de que assumo todos os efeitos previstos no Edital do Concurso Público, quanto à plena autenticidade e validade dos títulos apresentados, inclusive no tocante às sanções e aos efeitos legais.

_____, _____
(LOCAL), (DATA).

Assinatura do Candidato: _____