



## EDITAL REPUBLICADO

### EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2016

A **CÂMARA MUNICIPAL DE ALTINÓPOLIS – ESTADO DE SÃO PAULO**, neste ato representada por seu Presidente Sr. **RENATO THEODORO**, dá ciência aos interessados de que se encontram abertas as inscrições para o Concurso Público destinado ao provimento de vagas a serem preenchidas, de acordo com o item 2 e com o surgimento das necessidades da CÂMARA MUNICIPAL DE ALTINÓPOLIS, nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, Leis Municipais e demais legislações pertinentes, regidos pelo regime Estatutário (Lei Complementar nº 63, de 11 de dezembro de 2.015).

## INSTRUÇÕES ESPECIAIS

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Este CONCURSO PÚBLICO será regido por este Edital e executado pela Dux Consultoria e Serviços - com apoio da Câmara Municipal de Altinópolis.

1.2. O Concurso Público compreenderá:

1.2.1. De **Prova Objetiva** de conhecimentos gerais e específicos, de caráter classificatório e eliminatório, para o cargo de Assistente Técnico Legislativo.

1.2.2. De **Prova Objetiva** de conhecimentos gerais, específicos e **Dissertativa**, de caráter classificatório e eliminatório, para o cargo de Procurador Jurídico.

1.2.3. De **Prova de Títulos** para o Cargo Procurador Jurídico, de caráter classificatório.

1.2.4. E de exames médicos, a serem realizados na iminência de contratação, sob responsabilidade da Câmara Municipal de Altinópolis, para todos os candidatos convocados, respeitando a ordem de classificação, para verificação da aptidão às exigências da função pretendido e particularmente para os portadores de necessidades especiais, com vistas à avaliação da compatibilidade da deficiência com o exercício das atividades na função pretendida.

1.2.5. Todas as provas conforme descrito no Anexo II do presente edital são de responsabilidade da Dux Consultoria e Serviços.

1.3. Após homologação do resultado do Concurso a sessão de escolha da vaga disponível seguirá rigorosamente ordem de classificação final para os procedimentos necessários à contratação, conforme estabelecido no item 11 deste edital e de acordo com a necessidade e conveniência da Câmara Municipal de Altinópolis.

1.4. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos/publicações do Concurso nos seguintes veículos oficiais: Site oficial do Poder Legislativo: [www.camaradealtinopolis.sp.gov.br](http://www.camaradealtinopolis.sp.gov.br) e/ou no endereço eletrônico [www.duxconcursos.com.br](http://www.duxconcursos.com.br).

1.5. Todos os questionamentos relacionados ao presente Edital deverão ser encaminhados ao Serviço de Atendimento ao Candidato – [candidato@duxconcursos.com.br](mailto:candidato@duxconcursos.com.br). Não serão prestadas informações via telefone ou por qualquer outro meio não disposto neste edital.

1.6. Para melhor atendimento aos candidatos os comunicados/ dúvidas, deverão ser enviados somente por e-mail, de segunda a sexta-feira das 09h00min às 16h00min (horário de Brasília).



1.7. As divulgações necessárias previstas no calendário do Concurso Público serão divulgadas a partir das 17h00min do dia agendado Ex.: local da prova, gabarito, resultado final, etc.

## 2. FUNÇÕES E DO PRÉ-REQUISITOS PARA INVESTIDURA NOS CARGOS CONSTANTES DESTA EDITAL

CARGO	TAXA DE INSCRIÇÃO	VAGAS	CARGA HORARIA SEMANAL	SALÁRIO	REQUISITOS EXIGIDOS	TIPO DE PROVA
<b>Procurador Jurídico</b>	R\$ 70,00	01	20 horas	R\$ 5.319,36	- superior completo, com formação em Direito - três (03) anos de registro definitivo na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB) - três (03) anos de exercício profissional - aprovação neste concurso público de provas e títulos, nos termos do art. 37, II, da CF	Objetiva, Dissertativa e Títulos
<b>Assistente Técnico Legislativo</b>	R\$ 40,00	01	35 horas	R\$ 1.500,00	- Ensino Médio Completo - aprovação neste concurso público de provas, nos termos do art. 37, II, da CF	Objetiva

2.1. O candidato aprovado e admitido deverá prestar serviços públicos dentro dos horários pré-estabelecidos pela Câmara Municipal de Altinópolis, conforme o caso e exigência do emprego público, na forma da legislação em vigor.

2.2. Os tipos de provas e quantitativo de questões estão especificados no Anexo II deste Edital.

2.3. O sumário das atribuições encontra-se no Anexo III deste Edital e apresenta resumidamente atividades a serem desenvolvidas pelo servidor.

2.4. O programa de provas constam do Anexo IV deste Edital.

2.5. O calendário prévio consta do Anexo I deste Edital.

2.6. O Requerimento de isenção da taxa de inscrição consta do Anexo VII deste Edital.

## 3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. A inscrição implicará a completa ciência e tácita aceitação de todas as normas e condições estabelecidas neste edital, sobre as quais não se poderá alegar desconhecimento, não cabendo recurso sobre eventuais erros cometidos pelo candidato no ato da inscrição.

3.2. A inscrição deverá ser efetuada através do site [www.duxconcursos.com.br](http://www.duxconcursos.com.br), **do dia 20 de fevereiro de 2017 à 07 de março de 2017.**

3.2.1. Em caso de feriado, ou evento que acarrete o fechamento de agência bancária na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.

3.2.2. Não serão aceitas, em hipótese alguma, inscrições com pagamento do valor de inscrição realizado: via postal; por fac-símile, por depósito “por meio de envelope” em caixa rápido, por transferência entre contas correntes, por DOC, por ordem de pagamento, condicional e/ou extemporânea e por qualquer outro meio não especificado neste Edital.



3.2.3. O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação dentro do período de inscrição.

3.2.4. Serão canceladas as inscrições com pagamento efetuado por um valor menor ou com preenchimento divergente do estabelecido em edital. As solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data de encerramento das inscrições, não terão devolução do valor pago.

3.2.5. Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a participação no Concurso Público, pois a taxa uma vez paga, não será devolvida, seja qual for o motivo alegado.

3.2.6. A única hipótese de devolução do valor da taxa de inscrição, é a revogação ou anulação plena do Concurso Público.

3.2.7. O candidato interessado não poderá se inscrever em mais de um Cargo, tendo em vista que o concurso será concomitante para ambos os cargos.

3.2.8. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os candidatos amparados pelo Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008.

3.2.9. O candidato que preencher as condições estabelecidas no item 3.2.8, deverá solicitar a isenção de pagamento de taxa de inscrição, obedecendo aos seguintes procedimentos:

a) acessar o site [www.duxconcursos.com.br](http://www.duxconcursos.com.br), no link pertinente ao presente Concurso, efetuar a inscrição para o cargo desejado e imprimir o boleto para pagamento (não efetuar o pagamento do mesmo);

b) Imprimir via site [www.duxconcursos.com.br](http://www.duxconcursos.com.br), no link pertinente ao presente Concurso IMPRIMIR o “Requerimento de Isenção de Taxa de Inscrição” (ANEXO VII), no período de 20/02/2017 à 23/02/2017;

c) Preencher total e corretamente o Requerimento de Isenção de Taxa de Inscrição;

d) Protocolar no período de 20/02/2017 à 23/02/2017 na sede da Câmara Municipal de Altinópolis/SP, situada na Rua Coronel Honório Palma, 435- no horário das 9h00min às 17h00, acompanhado dos seguintes documentos:

- Requerimento de Solicitação de Isenção de Taxa de Inscrição;

- Boleto Bancário (não pago) decorrente da inscrição no concurso;

- Fotocópia do comprovante de inscrição do(a) candidato(a) em benefícios assistenciais do Governo Federal com a indicação expressa do Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico;

- Fotocópia do documento de identidade (Serão aceitos os seguintes documentos: RG, Carteira de Habilitação ou Carteira de Trabalho e Previdência Social).

- Não serão consideradas as cópias de documentos encaminhados por outro meio.

3.2.10. São de inteira responsabilidade do candidato as informações prestadas no requerimento de isenção, respondendo civil e criminalmente pelo teor das afirmativas.

3.2.11. A não apresentação de qualquer documento para comprovar a condição de que trata o item 3.2.8. ou a apresentação dos documentos fora dos padrões/prazos e forma solicitada implicará no indeferimento do pedido de isenção.

3.2.12. A partir das 17h do dia 01 de março de 2017, estará disponível no site [www.duxconcursos.com.br](http://www.duxconcursos.com.br) o resultado (deferimento ou indeferimento) da solicitação de isenção do valor de pagamento da taxa de inscrição (Homologação dos inscritos isentos).

3.2.13. O candidato com isenção concedida terá a inscrição automaticamente efetivada.

3.2.14. O candidato que tiver a solicitação indeferida e desejar participar do concurso deverá acessar novamente o site [www.duxconcursos.com.br](http://www.duxconcursos.com.br), digitar seu CPF e proceder à efetivação da inscrição, imprimindo a 2ª via e pagando o boleto bancário, com valor da taxa de inscrição plena, até o último dia de inscrição. Não serão aceitos pagamentos fora do prazo previsto em edital.

3.2.15. A DUX CONSULTORIA reserva-se no direito de consultar o órgão gestor do CadÚnico a fim de verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

3.2.16. As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do concurso, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto Federal nº. 83.936, de 6 de setembro de 1979.



3.3. A partir de 17/03/2017, o candidato deverá consultar, via internet, a confirmação da inscrição bem como o número da sala, sendo obrigatória a apresentação de documento original com foto no dia da prova, sob pena de desclassificação no presente Concurso.

3.3.1. Se o candidato efetuou o pagamento e não constou seu nome na relação de homologação das inscrições, deverá entrar em contato com a Banca Examinadora, solicitando revisão do processo de inscrição, informando Nome Completo, Cargo e encaminhando o comprovante de pagamento até o dia 23/03/2017, através do e-mail [candidato@duxconcursos.com.br](mailto:candidato@duxconcursos.com.br).

3.3.2. Candidatos que necessitarem de condições especiais para realização da prova, deverão informá-las no momento da inscrição, para que a Banca Examinadora possa verificar sua pertinência. Caso não o façam, perderão o direito de exigir tais condições.

3.3.3. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá levar acompanhante, o qual ficará em sala reservada e será responsável pela guarda da criança.

3.3.4. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

3.3.5. É vedada a inscrição condicional, por correspondência ou por qualquer outro meio não descrito neste edital.

3.3.6. Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a participação no Concurso, pois a taxa uma vez paga, só será restituída em caso de revogação ou anulação plena do Concurso Público.

## 4. DAS RESERVAS DE VAGAS

4.1. Tendo em vista que o número de vagas definido não permite a aplicação do percentual mínimo exigido pelo § 1º, do artigo 37 do Decreto Federal Nº 3298, de 20 de dezembro de 1999, não haverá reserva de vagas às pessoas com deficiência.

4.2. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações;

4.3. As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, particularmente em seu artigo 40, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

4.4. O candidato deverá declarar no ato da inscrição ser pessoa com deficiência, especificando-a em local apropriado na ficha de inscrição;

4.5. A pessoa com deficiência poderá requerer atendimento especial que necessitar para realização da prova no ato da inscrição;

4.6. A pessoa com deficiência deverá:

4.7. No ato de sua inscrição, através do e-mail [candidato@duxconcursos.com.br](mailto:candidato@duxconcursos.com.br), entregar cópia do laudo médico, emitido nos últimos seis meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), indicando a provável causa da deficiência, sob pena de indeferimento da inscrição.

4.8. Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, desde que façam o pedido expressamente junto a organizadora do Concurso Público;

4.9 A pessoa com deficiência que não realizar a inscrição conforme instrução constante neste Item não poderá impetrar recurso em favor de sua condição.

4.10. Detectada a falsidade nas declarações o candidato será eliminado do Concurso, com anulação de todos os atos e efeitos já produzidos, se candidato, e a pena de demissão se contratado.

## 5. DAS ETAPAS

5.1. O Concurso Público constará da seguinte etapa:



- a) **Prova Objetiva** de conhecimentos gerais e específicos, conforme programa especificado no Anexo IV, de caráter classificatório e eliminatório, **para o cargo de Assistente Técnico Legislativo**.
- b) **Prova Objetiva** de conhecimentos gerais, específicos e **Dissertativa**, conforme programa especificado no Anexo IV, de caráter classificatório e eliminatório, **para o cargo de Procurador Jurídico**.
- c) **Prova de Títulos** para o Cargo Procurador Jurídico, de caráter classificatório.

5.1.1. Serão considerados aprovados na **Prova Objetiva** os candidatos que obtiverem nota maior ou igual a 50% (cinquenta por cento) do total de 40 (quarenta) questões. Abaixo deste percentual o candidato será considerado excluído do Concurso, no caso do cargo de Assistente Técnico Legislativo.

5.1.2. Somente serão corrigidas as provas dissertativas dos candidatos que obtiverem 50% (cinquenta por cento) do total da **Prova Objetiva**, no caso do cargo de Procurador Jurídico.

5.1.3. Somente serão considerados os pontos obtidos com a **Prova de Títulos** dos candidatos que obtiverem 50% (cinquenta por cento) do total da **Prova Dissertativa**, incluindo o Parecer Jurídico.

## 6. DAS PROVAS

### 6.1 – Da Prova Objetiva

6.1.1. As Provas Objetiva e Dissertativa serão realizadas no dia **02 de abril de 2017**, com início e término de acordo com o especificado no Anexo V (horário de Brasília), no Município de Altinópolis-SP, nos locais divulgados através de convocação no site [www.duxconcursos.com.br](http://www.duxconcursos.com.br).

6.1.2. A Prova Objetiva conterà questões objetivas, cada uma composta de cinco (05) assertivas das quais, apenas uma será correta. A prova dissertativa será composta por dez (10) questões teóricas e práticas e um (01) parecer jurídico, conforme exposto no Anexo II.

6.1.3. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

6.1.4. Para a realização das provas, os portões serão abertos às 08 horas, sendo que às 08 horas e 45 minutos os portões serão fechados. Nenhum candidato poderá adentrar o local das provas depois dos portões fechados. As provas terão início às 09 horas, com duração de 03 (três) horas, e para a prova dissertativa, os portões serão abertos às 13 horas, sendo que às 13 horas e 45 minutos os portões serão fechados. Nenhum candidato poderá adentrar o local das provas depois dos portões fechados. As provas terão início às 14 horas, com duração de 04 (quatro) horas.

6.1.5. Para ter acesso ao local de provas, o candidato deverá obedecer rigorosamente o horário informado no item acima e apresentar-se munido de carteira de identidade (documento original com foto) e comprovante de inscrição (boleto devidamente quitado). Poderão ser usados como documento de identificação também a Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como a Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia), na forma da Lei n.º 9.053/97.

6.1.6. **Será desclassificado automaticamente** o candidato que deixar de **assinar a folha de presença**, e/ou o **gabarito oficial** e também não preencher o gabarito de acordo com as instruções da folha de rosto que consta no caderno de questões.

6.1.7. Para a realização das provas, o candidato deverá trazer caneta esferográfica com tinta azul ou preta, lápis e borracha. Não será permitido o uso de nenhum outro material durante a realização da prova.

6.1.8. O preenchimento do gabarito oficial deve ser obrigatoriamente feito a tinta (caneta preta ou azul). Não serão aceitas rasuras ou preenchimentos a lápis.

6.1.9. O candidato só poderá retirar-se do local de provas, depois de transcorrida uma hora do início das provas.

6.1.10. Durante a realização das provas não serão permitidos, sob nenhuma condição, com pena de exclusão do Concurso Público:



- a) Consultas, de nenhuma espécie.
- b) Atitudes de desacato, desrespeito ou descortesia com qualquer dos coordenadores, participantes, examinadores, executores ou autoridades presentes.
- c) Ausência da sala, pelo candidato, sem a devida autorização do fiscal de sala e acompanhamento do fiscal de corredor.
- d) Uso de qualquer material eletrônico de cálculo ou de comunicação. (celulares, tablets, calculadoras, etc.).
- e) Perturbação à ordem dos trabalhos.
- f) O candidato, que após adentrar o recinto da prova causar tumulto de qualquer espécie, será imediatamente desclassificado e retirado do local.
- g) Ausentar-se da sala de provas levando Folha de Respostas, Gabarito Oficial, Caderno de Questões ou materiais não permitidos.
- h) Não devolver integralmente o material recebido.

6.1.11. O candidato assume plena e total responsabilidade pelo preenchimento correto do cartão-resposta e sua integridade; não haverá substituição do cartão-resposta, a não ser em caso de defeito em sua impressão.

6.1.12. Não haverá segunda chamada para as provas. A ausência do candidato, por qualquer motivo, inclusive doença ou atraso, implicará na sua eliminação do Concurso.

6.1.13. O candidato que necessitar do caderno de questões deverá solicitá-lo através do e-mail [candidato@duxconcursos.com.br](mailto:candidato@duxconcursos.com.br), durante o período de recurso.

## 6.2. Da Prova de Títulos para o Cargo Procurador Jurídico

6.2.1. A prova de títulos tem caráter meramente classificatório, e, portanto, não eliminam do Processo Seletivo os candidatos que não apresentarem títulos.

6.2.2. Os títulos deverão ser entregues na data da realização da prova escrita, após o seu término, em envelope lacrado com a identificação do candidato e com o preenchimento do formulário Anexo VIII.

6.2.3. Haverá um fiscal responsável para o recebimento dos títulos, em local devidamente identificado.

6.2.4. Os títulos especificados deverão ser entregues por cópia autenticada em cartório oficial. Não haverá autenticação no dia da prova.

6.2.5. É de total responsabilidade do candidato o preenchimento do formulário de entrega, assim como a autenticidade dos documentos apresentados.

6.2.6. Não será aceita a entrega de títulos em outra data ou ocasião.

6.2.7. Somente será aceita a quantidade descrita na tabela abaixo.

6.2.8. A soma total de todos os títulos somente poderá chegar a 20 pontos.

6.2.9. A pontuação dos títulos será somada com a pontuação da prova escrita.

## 6.3. Serão considerados como Títulos, com seus respectivos valores:

Especificações de Títulos	Valor unitário	Quantidade máxima
DIPLOMA/CERTIFICADO DE CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO EM NÍVEL DE DOUTORADO, NA ÁREA QUE ESTÁ CONCORRENDO, EXPEDIDO POR INSTITUIÇÃO OFICIAL OU RECONHECIDA PELO MEC.	<b>09 Pontos</b>	01
DIPLOMA/CERTIFICADO DE CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO EM NÍVEL DE MESTRADO, NA ÁREA QUE ESTÁ CONCORRENDO, EXPEDIDO POR INSTITUIÇÃO OFICIAL OU RECONHECIDA PELO MEC.	<b>08 Pontos</b>	01
DIPLOMA/CERTIFICADO DE CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO NA ÁREA QUE ESTÁ CONCORRENDO, EM NÍVEL DE ESPECIALIZAÇÃO, EXPEDIDO POR INSTITUIÇÃO OFICIAL OU RECONHECIDA PELO MEC, COM CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 280 HORAS-AULA	<b>03 Pontos</b>	01



6.3.1. Somente serão pontuados os documentos constantes da relação acima, conforme Edital. A entrega destes documentos é de inteira responsabilidade do candidato, e tem como efeito pontuação extra, que será somada à nota da Prova Objetiva. O Diploma de Graduação (que são requisitos básicos para a função) serão exigidos somente no ato da contratação e não contam como títulos no presente Concurso.

6.3.2. Não serão aceitos títulos encaminhados via postal, via fax e/ou via correio eletrônico, como também documentos ilegíveis.

6.3.3. Os documentos apresentados não será devolvidos.

6.3.4. No ato da entrega dos títulos, o candidato deverá preencher formulário, em duas vias, que lhe será fornecido a título de protocolo, no qual indicará a quantidade e os títulos apresentados, sendo este o único documento apto a comprovar a respectiva entrega.

## 6.4. BANCAS ESPECIAIS

6.4.1. Candidatos portadores de necessidades especiais, gestantes, lactantes, acidentados, entre outros casos que impeçam a realização da prova em condições normais, deverão informar tal condição na ficha de inscrição, comprovar a necessidade via atestado médico e entrar em contato com a Banca Examinadora para estabelecer a melhor forma de atendimento.

6.4.2. Situações emergenciais ou acidentais deverão ser comunicadas, com a maior antecedência possível, à Banca Examinadora, visando o atendimento adequado.

6.4.3. As Bancas Especiais somente serão disponibilizadas nos locais (edificações) onde estiverem sendo aplicadas as provas.

6.5. Do julgamento das Provas Objetivas e do resultado:

6.5.1. Será atribuída nota 0 (zero) à questão não respondida ou respondida com emendas e/ou rasuras e/ou em duplicidade no cartão-resposta.

6.5.2. Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos deparados com a mesma questão, independentemente da formulação de recursos, desde que o candidato tenha atribuído alguma resposta para ela.

6.5.3. O resultado final será divulgado no dia 28/04/2017, nos endereços eletrônicos [www.duxconcursoscom.br](http://www.duxconcursoscom.br) e [www.camaradealtinopolis.sp.gov.br](http://www.camaradealtinopolis.sp.gov.br), e mediante publicação em jornal da cidade, caso haja necessidade.

## 7. EXAME MÉDICO.

7.2.1. O exame médico admissional possui caráter eliminatório e por ele deverão passar os candidatos melhores classificados no Concurso Público e convocados para possível contratação, mediante comprovação dos requisitos estabelecidos neste edital e conforme necessidade da Câmara Municipal de Altinópolis.

## 8. PONTUAÇÃO

8.1. Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente do valor da nota final.

8.1.1. Ainda que aprovado e classificado, o candidato que não preencher os pré-requisitos solicitados a serem comprovados através da apresentação dos documentos especificados na etapa da habilitação e contratação ou fizer constar em sua ficha de inscrição dados falsos ou inexatos, comprovados posteriormente, bem como se constatadas irregularidades em documentos, terá todos os atos decorrentes de sua participação declarados nulo.

8.1.2. A pontuação será:

### **Assistente Técnico Legislativo:**

a) As questões de conhecimentos gerais e específicos possuem o mesmo valor de 2,5 cada.



## **Cargo: Procurador Jurídico:**

- a) As questões de Conhecimentos Gerais e Língua Portuguesa possuem o mesmo valor de 1 (um) ponto cada;
- b) As questões de conhecimentos específicos possuem o mesmo valor de 2(dois) pontos cada;
- c) As questões dissertativas possuem o mesmo valor de 0 a 3,5 cada;
- d) O parecer jurídico possui o valor de 0 a 10.

8.1.3. As provas objetivas e dissertativa serão realizadas em períodos diferentes e deverão conter questões inéditas que serão elaboradas por bancas examinadoras previamente designadas pela contratada, altamente especializadas e responsáveis pela avaliação do conhecimento e habilidades dos candidatos, abrangendo as capacidades de compreensão, aplicação, análise e avaliação, devendo valorizar o raciocínio e privilegiar a reflexão sobre a memorização e a qualidade sobre a quantidade.

## **9. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

9.1. Em caso de empate na nota final no concurso, terá preferência o candidato que, na ordem a seguir, sucessivamente:

- a) Tiver idade igual ou superior a sessenta (60) anos, até o último dia de inscrição neste concurso, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;
- b) Obter o maior número de pontos na Prova Objetiva de conhecimentos específicos para o cargo de Assistente Técnico Legislativo e maior número de pontos na Prova Dissertativa para o cargo de Procurador Jurídico;
- c) Maior idade;
- d) Persistindo o empate, o critério a ser utilizado será o de sorteio.

## **10. DOS RECURSOS**

10.1. Caberá interposição de recurso fundamentado, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto do recurso, nas seguintes situações:

- a) contra qualquer questão da prova objetiva e dissertativa, a contar da publicação do gabarito;
- b) contra a totalização dos pontos obtidos nas provas, desde que se refira a erro de cálculo das notas;
- c) do indeferimento contra erros ou omissões na atribuição de notas ou na classificação, a contar da data da divulgação do resultado final das provas;
- d) da Classificação final desde que seja comprovado erro material, a contar da data da divulgação do resultado;
- e) indeferimento de solicitação de inscrição para deficiente físico;
- f) indeferimento de solicitação de inscrição com pedido de atendimento especial;
- g) indeferimento de solicitação de pedido de isenção da taxa de inscrição.

10.2. Os prazos exigidos neste Edital só iniciarão e terminarão em dias úteis, e serão contados da seguinte forma: incluir-se-á o dia de início e o dia do final.

10.3. O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.

**10.4.** Serão rejeitados liminarmente os recursos que não estiverem redigidos em termos próprios ou não fundamentados, os que não contiverem dados necessários à identificação do candidato ou ainda aqueles a que se der entrada fora dos prazos preestabelecidos.

10.5. Os recursos deverão ser dirigidos à Banca Examinadora, entregue no Setor de Protocolo da Câmara Municipal de Altinópolis. Não serão aceitos recursos por fac-símile, telegrama, internet ou por outro meio do gênero.





10.6. A banca examinadora será formada por 03 funcionários qualificados, a serem designados por meio de documentos oficiais pela DUX Consultoria e Serviços Ltda ME, para coordenação e realização do Concurso Público e da Comissão de Concurso Público especialmente nomeada pela Ato da Presidência nº 11, de 19 de agosto de 2016, que fará o acompanhamento e fiscalização das etapas do Concurso.

10.7. No documento do recurso deverá constar o nome do candidato, número de inscrição, número do documento de identidade, cargo pretendido e endereço para correspondência conforme modelo (anexo VI).

10.8. Será negada resposta ao recurso que não se apresentar em termos convenientes, ofensivo e devidamente fundamentado, ou recursos interpostos fora do prazo estipulado pelo presente edital.

10.9. A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento do recurso será disponibilizada no site da Organizadora DUX Consultoria e Serviços Ltda ME e no mural da Prefeitura Municipal de Itapetininga – SP.

10.10. A anulação de quaisquer questões do certame, seja por recurso administrativo ou por decisão judicial, resultará em benefício de todos os candidatos, ainda que estes não tenham recorrido ou ingressado em juízo.

10.11. Alterado o gabarito oficial pela Comissão do CONCURSO PÚBLICO, de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito.

10.12. Na ocorrência dos dispostos acima poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida

10.13. Os resultados dos julgamentos dos recursos interpostos serão divulgados através de publicação no site [www.duxconcursos.com.br](http://www.duxconcursos.com.br) e no site da Câmara Municipal de Altinópolis – SP [www.camaradealtinopolis.sp.gov.br](http://www.camaradealtinopolis.sp.gov.br)

10.14. Somente será admitido um único recurso com a mesma causa de pedir, por candidato.

10.15. O recurso interposto por procurador só será aceito se estiver acompanhado do respectivo instrumento de mandato, com firma reconhecida e cópia reprográfica do documento de identidade do procurador.

## 11. DO APROVEITAMENTO DOS CANDIDATOS HABILITADOS

11.1. A admissão do candidato está condicionada ao atendimento dos seguintes requisitos:

a) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Constituição Federal, §1.º do Art.12 e Decreto n.º 70.436 de 18/04/72);

b) Encontrar-se no pleno exercício dos direitos civis e políticos e quite com a justiça eleitoral;

c) Atender aos requisitos de escolaridade exigidos para a função, como expresso no item 2 deste Edital;

d) Apresentar os documentos comprobatórios dos pré-requisitos exigidos quanto à escolaridade e habilitação, conforme exposto no Item 2 e declarado na ficha de inscrição;

e) Ter idade mínima de 18 anos comprovada até a data da admissão;

f) Comprovar habilitação para a função;

g) Apresentar Cédula de Identidade, Cadastro de Pessoa Física - CPF regularizado e Título Eleitoral; os candidatos do sexo masculino deverão apresentar Certificado de Reservista ou de dispensa de Incorporação;

h) Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade por prática de atos desabonadores bem como, improbidade administrativa;

i) Não registrar antecedentes criminais, com sentença penal condenatória transitada em julgado, que impeça legalmente o exercício de função pública;

j) Gozar de boa saúde física e mental;



- k) Estar disponível para trabalhar de acordo com a jornada semanal especificada no Anexo II, deste edital;
- l) Não estar em idade de aposentadoria compulsória.

11.2. Os documentos comprobatórios para as funções que exigem escolaridade completa, diplomas registrados ou certificados acompanhados de histórico escolar devem referir-se a cursos devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura (MEC), Conselho Nacional de Educação (CNE) ou Conselho Estadual de Educação (CEE).

11.3. Serão aceitos também declarações ou atestados de conclusão de curso em que constem as disciplinas cursadas, frequência, avaliação e carga horária emitidas em papel com timbre e carimbo do estabelecimento de ensino e devidamente assinados pela autoridade competente, acompanhados do histórico escolar.

11.4. Os 3 (três) anos de experiência no exercício da advocacia, inclusive voluntária, será demonstrada mediante a participação anual mínima em 5 (cinco) atos privativos de advogado (Lei nº 8.906, 4 de julho de 1994, art. 1º), em causas ou questões distintas.

11.5. Os documentos devem ser apresentados pelo candidato no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da data da convocação pela Câmara Municipal.

11.6. Para que tenham validade os diplomas e certificados, obtidos no exterior, deverão estar revalidados de acordo com a legislação vigente do Município.

11.7. No prazo da convocação da Câmara, devem ser comprovados os requisitos expressos neste Edital, através da apresentação obrigatória dos documentos exigidos para a função.

## **12. DO PRAZO DE VALIDADE DO CONCURSO PÚBLICO**

12.1 O Concurso terá validade de 02 (dois) anos, a contar da publicação da homologação, prorrogável uma única vez, por igual período, conforme interesse e conveniência da Câmara Municipal de Altinópolis, ou antes, desse prazo, se todos os candidatos classificados tiverem sido aproveitados.

## **13. DA CONVOCAÇÃO**

13.1. Os candidatos serão aproveitados de acordo com a classificação final do Concurso, ressalvado o atendimento legal dos portadores de necessidades especiais, dentre os quais deverão ser chamados aqueles com melhor colocação no quadro de classificação até o limite do percentual estabelecido por Lei.

13.2. Se, durante o prazo de validade do Concurso, surgirem novas vagas para as funções expressas no Item 2 deste Edital, os candidatos habilitados e ainda não aproveitados serão convocados pela ordem de classificação final para os procedimentos expressos neste edital.

13.3. Após a homologação do resultado do Concurso e por ordem de classificação, a convocação será realizada através de publicação no site oficial da Câmara Municipal de Altinópolis, para os procedimentos necessários, conforme o estabelecido no item 11 deste edital e de acordo com a necessidade e conveniência da Câmara Municipal.

13.4. O candidato que informar no momento da inscrição sua condição de aposentado, se classificado, será convocado pela Câmara Municipal para, no prazo de 03 (três) dias, apresentar a documentação relativa ao seu processo de aposentadoria. Nesses casos, a nomeação estará condicionada à análise da possibilidade legal conforme os Princípios Constitucionais e a Legislação Previdenciária aplicável ao caso.

## **14. DISPOSIÇÕES FINAIS**

14.1. É direito da Câmara Municipal de Altinópolis, a qualquer tempo:



# CÂMARA MUNICIPAL DE ALTINÓPOLIS – SP

Rua Cel. Honório Palma, 435 – Fone: (16) 3665-7500 – CEP 14350-000

[www.camaradealtinopolis.sp.gov.br](http://www.camaradealtinopolis.sp.gov.br)

- a) Eliminar do Concurso ou do cadastro o candidato que não atenda aos requisitos da função e/ou às exigências legais para contratação ou às condições estabelecidas neste Edital;
- b) Anular a inscrição, a prova ou a admissão do candidato quando verificadas falsidades de declarações ou irregularidades nas provas ou documentos, sem prejuízos das sanções criminais e outras cabíveis;
- c) Cancelar o Concurso, mesmo com datas pré-fixadas e já divulgadas, em caso de determinações legais, conveniência técnica administrativa ou motivo de força maior (calamidades públicas, etc.).

14.2. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a aceitação tácita das condições do Concurso, tais como se acham estabelecidas neste edital e nas normas legais pertinentes, das quais não poderá alegar desconhecimento.

14.3. O candidato deverá manter atualizado seu endereço junto à Câmara Municipal, enquanto perdurar a validade do concurso

14.4. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumadas as providências ou eventos que lhes disserem respeito, ou até a data de convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em edital ou aviso publicado.

Altinópolis- SP, 26 de Janeiro de 2017.

---

**Renato Theodoro**  
Presidente



## ANEXO I – CALENDÁRIO PRELIMINAR DO CONCURSO

<b>EVENTO</b>	<b>DATA</b>
Publicação do Edital	24/12/2016
Republicação do Edital	26/01/2017
Período de Inscrições	20/02/2017 à 07/03/2017
Homologação dos inscritos	10/03/2017
Verificação das inscrições e identificação do local de provas	17/03/2017
Prova Objetiva e Dissertativa	02/04/2017
Disponibilização do Gabarito	03/04/2017
Recebimento de recurso / Gabarito	04/04/2017 e 05/04/2017
Resultado Prova Objetiva e Dissertativa	20/04/2017
Recebimento de recurso / Resultado	24/04/2017 e 25/04/2017
Resultado Final	28/04/2017
Homologação	05/05/2017



## ANEXO II – TIPOS DE PROVA E QUESTÕES

### Cargo de Assistente Técnico Legislativo

Duração 3 horas	Conhecimentos Gerais			Conhecimentos Específicos	Total Questões Objetivas
	Língua Portuguesa	Matemática	Informática		
Assistente Técnico Legislativo	10	05	05	20	40

### Cargo de Procurador Jurídico

Duração 3 horas Por período	Conhecimentos Gerais Língua Portuguesa	Conhecimentos Específicos	Dissertativa de Conhecimentos Específicos	Parecer Jurídico	Total de Questões Objetivas e Dissertativas
Procurador Jurídico	05	15	10	1 (O parecer jurídico possui o valor de 0 a 10)	30 + 1 parecer jurídico



## ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DE CADA FUNÇÃO

### **FUNÇÃO: PROCURADOR JURÍDICO**

- atuar em qualquer foro ou instância em nome do Poder Legislativo, nos feitos em que este seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses;
- acompanhar as ações judiciais ordinárias, sumaríssimas, trabalhistas, mandados de segurança, recursos em geral, petições em processos, audiências e todos os demais procedimentos em que estiverem presentes interesses do Poder Legislativo;
- acompanhar inquéritos policiais nas Delegacias, visando defender os interesses do Poder Legislativo;
- interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder consultas das unidades interessadas, especialmente do Setor Administrativo, visando esclarecer inclusive os direitos e deveres dos servidores;
- estudar questões de interesse do Poder Legislativo que apresentam aspectos jurídicos específicos;
- assistir o Poder Legislativo nas negociações de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
- estudar processos de aquisição, transferência ou alienação de bens, em que for interessado o Poder Legislativo, examinando toda a documentação concernente à transação;
- assistir na realização de processos licitatórios;
- realizar e instruir sindicâncias e processos administrativos;
- acompanhar os processos de realização de concurso público;
- manter a legislação local atualizada;
- assistir na revisão, atualizar e consolidar toda a legislação municipal, observando as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local, na medida que forem sendo expedidas e providenciar a adaptação desta;
- zelar pelo cumprimento da Lei Orgânica e do Regimento Interno e demais serviços afins;
- auxiliar as Comissões Permanentes da Câmara Municipal e a Mesa Diretora, inclusive na elaboração dos pareceres e nas Sessões Legislativas;
- executar outras atribuições afins, observando-se o cronograma administrativo constante do ANEXO III da Resolução nº 02/2015.

### **FUNÇÃO: ASSISTENTE TÉCNICO LEGISLATIVO**

- assessorar o Departamento Administrativo e Jurídico;
- acompanhar as atividades legislativas, inclusive comparecendo às Sessões Legislativas, às reuniões das Comissões e às Audiências Públicas;
- assessorar o dirigente do Departamento Administrativo em assuntos pertinentes à sua área de competência, de forma que possibilite maior eficiência e aperfeiçoamento das tarefas, tais como: assessorar no registro e organização dos arquivos, assistir ao Diretor Geral Administrativo na preparação dos atos prévios à realização das Sessões e Reuniões, como: disponibilização das proposições constantes das pautas das Sessões aos Vereadores; organização da pauta, incluindo triagem da documentação a ser incluída na leitura das correspondências; preparação do Plenário para a Sessão, incluindo organização dos Livros pertinentes à realização dos trabalhos; disponibilização de documentos necessários, materiais escriturários e manutenção plena das dependências do Plenário e dos utilitários necessários à realização da Sessão, dentre outros atos necessários;
- realizar registro de Protocolo, observando-se os dispositivos regimentais;



# CÂMARA MUNICIPAL DE ALTINÓPOLIS – SP

Rua Cel. Honório Palma, 435 – Fone: (16) 3665-7500 – CEP 14350-000

[www.camaradealtinopolis.sp.gov.br](http://www.camaradealtinopolis.sp.gov.br)

- assistir ao Diretor Geral Administrativo na preparação e realização de Audiências Públicas e de outras reuniões relativas ao Poder Legislativo realizadas no recinto da Câmara Municipal;
- auxiliar o Órgão competente da Câmara Municipal nas compras a serem efetuadas, realizando a cotação dos produtos necessários e demais atos pertinentes para garantia de um procedimento lícito, viável e econômico;
- assessorar a manutenção do bom estado de organização de todos os documentos constantes dos anais da Câmara Municipal de Altinópolis; e executar outras atribuições afins, observando-se o cronograma administrativo constantes do ANEXO III da Resolução 01/2016.



## ANEXO IV – PROGRAMA PARA PROVAS

### CONTEÚDO DE ESTUDO PARA O CARGO PROCURADOR JURÍDICO

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. Ortografia. Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. Classes de Palavras: Substantivo, adjetivo, preposição, conjunção, advérbio, verbo, pronome, numeral, interjeição e artigo. O uso do hífen – O uso da Crase – Concordância nominal; Concordância Verbal; Regência Nominal; Regência Verbal Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades e defeitos de um texto – Coesão Textual – Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

### CONHECIMENTO ESPECÍFICO:

**Direito Constitucional:** Constituição Federal: direitos e garantias fundamentais (Arts. 5º a 17). Organização do Estado político-administrativo (Arts. 18 a 36). Administração Pública (Arts. 37 a 43). Organização dos Poderes (Arts. 44 a 69). Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária (Arts. 70 a 75). Tributação e Orçamento (Arts. 145 a 169). Ordem Econômica e Financeira (Arts. 170 a 192). Constituição Estadual: conceito, competência, limites, elementos e organização política do Estado de São Paulo. Poderes remanescentes.

**Direito Administrativo:** O regime jurídico-administrativo, Princípios da administração pública - Princípio da supremacia do interesse público, Princípio da indisponibilidade do interesse público, Princípio da legalidade, Princípio da impessoalidade, Princípio da moralidade, Princípio da publicidade, Princípio da eficiência, Princípios da razoabilidade e proporcionalidade, Princípio da autotutela, Princípio da continuidade dos serviços públicos, Administração pública - Administração pública em sentido amplo e em sentido estrito, centralização, descentralização e desconcentração, Administração em sentido material e em sentido formal, Conceito de administração direta, administração indireta e entidades paraestatais, Criação de entidades da administração indireta, Criação de subsidiárias e participação no capital de empresas privadas, Características comuns às entidades da administração indireta, Entidades em espécie, Autarquias, Autarquias sob regime especial, autarquias fundacionais e associações públicas, Agências executivas e agências reguladoras, Fundações públicas, Empresas públicas e sociedades de economia mista, Distinções entre empresa pública e sociedade de economia mista, Órgãos e agentes públicos, Terceiro setor, Atos administrativos, Poderes administrativos, Controle da administração pública.

Administração Pública e Administração Financeira Orçamentária: Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA). Lei Federal nº 4.320, de 17/03/64 - Normas Gerais de Direito Financeiro para Elaboração e Controle dos Orçamentos e Balanços da União, Estados e Municípios. Lei Federal nº 8.666, de 21/06/93, com as alterações introduzidas pela Lei nº 8.883, de 08/06/94 - Licitações e Contratos da Administração Pública. Lei Complementar nº 101, de 04/05/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 - Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências. N.º Lei Federal nº 8.429/92.





**Direito Processual Civil:** Da Ação – Jurisdição e Competência – Das partes e dos procuradores – Do Juiz – Dos atos processuais – Da Ação Popular, Ação Civil Pública e Ação de Improbidade Administrativa.

**Direito Penal:** Dos Crimes Contra a Administração Pública. Crimes de Responsabilidade dos Prefeitos - Decreto - lei nº 201/1.967. Crimes da Lei de Licitações - Lei 8.666/93.

**Direito Tributário:** Sistema Constitucional Tributário. Competência Tributária. Tributos e suas espécies. Fontes do Direito Tributário: vigência, aplicação, interpretação e integração da legislação tributária. Da obrigação tributária. Crédito tributário. Garantias e privilégios do Crédito tributário. Processo administrativo tributário. A execução fiscal (Lei Federal nº 6.830/80 e suas alterações). Plano Plurianual. Lei de Diretrizes Orçamentárias. Lei Orçamentária. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2.000).

**Legislação Municipal:** Lei Orgânica do Município de Altinópolis; Regimento Interno da Câmara Municipal de Altinópolis.

## CONTEÚDO DE ESTUDO PARA O CARGO ASSISTENTE TÉCNICO LEGISLATIVO

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. Ortografia. Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. Classes de Palavras: Substantivo, adjetivo, preposição, conjunção, advérbio, verbo, pronome, numeral, interjeição e artigo. O uso do hífen – O uso da Crase – Concordância nominal; Concordância Verbal; Regência Nominal; Regência Verbal Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades e defeitos de um texto – Coesão Textual – Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

**MATEMÁTICA:** Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução – problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contradomínio e imagem; Função do 1º grau – função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica – operações; Expressões fracionárias – operações - simplificação; PA e PG; Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, co-seno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Media Simples e Ponderada; Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume. Raciocínio Lógico.

**INFORMÁTICA** - Fundamentos de computação e microinformática. Sistema Operacional Windows: Windows Explorer, Internet Explorer, Outlook; Microsoft Office; Editor de Texto (Word), Planilha de Cálculos (Excel), conceitos básicos de internet. Conceitos de sistemas operacionais. Conceitos



# CÂMARA MUNICIPAL DE ALTINÓPOLIS – SP

Rua Cel. Honório Palma, 435 – Fone: (16) 3665-7500 – CEP 14350-000

[www.camaradealtinopolis.sp.gov.br](http://www.camaradealtinopolis.sp.gov.br)

básicos de redes e Internet/Intranet. Internet; Uso do correio eletrônico (Outlook). Conceitos e princípios de proteção e segurança. Operação e utilização básica de microcomputador.

## **CONHECIMENTO ESPECÍFICO:**

**Legislação Municipal:** Lei Orgânica do Município de Altinópolis; Regimento Interno da Câmara Municipal de Altinópolis.



## ANEXO V - HORÁRIO DAS PROVAS

<p style="text-align: center;"><b><u>Domingo de manhã</u></b></p> <p style="text-align: center;"><b><u>02/04/2017</u></b></p> <p style="text-align: center;"><b><u>09h00min</u></b> <b>às</b> <b><u>12h00min</u></b></p> <p>Obs.: Os portões serão abertos a partir das <b>08:00 horas</b>, sendo que às <b>08:45 horas</b> os portões serão fechados e mais nenhum candidato poderá adentrar ao local das provas.</p>	<p style="text-align: center;"><b>- PROCURADOR JURÍDICO</b> <b>- ASSISTENTE TÉCNICO</b> <b>LEGISLATIVO</b> <b>(PROVAS OBJETIVAS)</b></p>
<p style="text-align: center;"><b><u>Domingo a tarde</u></b></p> <p style="text-align: center;"><b><u>02/04/2017</u></b></p> <p style="text-align: center;"><b><u>14h00min</u></b> <b>às</b> <b><u>18h00min</u></b></p> <p>Os portões serão abertos a partir das <b>13:00 horas</b>, sendo que às <b>13:45 horas</b> os portões serão fechados e mais nenhum candidato poderá adentrar ao local das provas</p>	<p style="text-align: center;"><b>PROCURADOR JURÍDICO</b> <b>(PROVA DISSERTATIVA)</b></p>



## ANEXO VI – FORMULÁRIO MODELO REQUERIMENTO DE RECURSO

**Instrução:** O candidato deverá indicar, **obrigatoriamente**, o código e o nome do cargo para o qual está concorrendo, a fase do Concurso a que se refere o recurso, o número da questão objeto do recurso (quando for o caso), o gabarito publicado pela DUX (quando for o caso), a sua resposta (quando for o caso) e a sua argumentação fundamentada.

Quando o recurso for referente ao enunciado da questão (caso o conteúdo das questões seja disponibilizado), o candidato deverá indicar o número da questão a que se refere o enunciado e a sua argumentação fundamentada.

### CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 001/2016

**NOME DO CANDIDATO:**

**NÚMERO DE INSCRIÇÃO:**

**CARGO:**

**FASE DO CONCURSO A QUE SE REFERE O RECURSO**

**NÚMERO DA QUESTÃO: (QUANDO FOR O CASO)**

**GABARITO: (QUANDO FOR O CASO)**

**RESPOSTA DO CANDIDATO: (QUANDO FOR O CASO)**

**ARGUMENTAÇÃO DO CANDIDATO:**

**CIDADE, DATA E ASSINATURA DO CANDIDATO**



## ANEXO VII – MODELO DE REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

A Câmara Municipal de Altinópolis / SP

CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 001/2016

NOME DO CANDIDATO:

NÚMERO DE INSCRIÇÃO:

CARGO:

NÚMERO DE IDENTIDADE SOCIAL – NIS, atribuído pelo CadÚnico:

Vem requerer isenção de pagamento de taxa de inscrição do Concurso Público Nº 01/2016, previsto no Decreto Federal nº. 6.135, de 26 de junho de 2007 e Decreto Federal nº. 6.593 de 02/10/2008:

( ) Estou inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007;

( ) Sou membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007.

( ) Estou desempregado

( ) Minha situação econômica não permite para a taxa de inscrição, sem prejuízo do sustento próprio ou de minha família, respondendo civil e criminalmente pelo teor de minha declaração.

Declaro, sob as penas da lei, ser verdadeiras as informações prestadas.

Nestes Termos  
Espera Deferimento

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2017.

\_\_\_\_\_  
Assinatura



## ANEXO VIII – FORMULÁRIO DE TÍTULOS

A Câmara Municipal de Altinópolis / SP

CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 001/2016

NOME DO CANDIDATO:

NÚMERO DE INSCRIÇÃO:

CARGO:

<b>Nome:</b>	<b>Função/ inscrição</b>	<b>RG/ CPF:</b>
DIPLOMA/CERTIFICADO DE CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO EM NÍVEL DE DOUTORADO, NA ÁREA QUE ESTÁ CONCORRENDO, EXPEDIDO POR INSTITUIÇÃO OFICIAL OU RECONHECIDA PELO MEC.	<b>Sim</b> ( ) <b>Não</b> ( )	<b>Quantidade</b> 01 ( )
DIPLOMA/CERTIFICADO DE CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO EM NÍVEL DE MESTRADO, NA ÁREA QUE ESTÁ CONCORRENDO, EXPEDIDO POR INSTITUIÇÃO OFICIAL OU RECONHECIDA PELO MEC.	<b>Sim</b> ( ) <b>Não</b> ( )	<b>Quantidade</b> 01 ( )
DIPLOMA/CERTIFICADO DE CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO NA ÁREA QUE ESTÁ CONCORRENDO, EM NÍVEL DE ESPECIALIZAÇÃO, EXPEDIDO POR INSTITUIÇÃO OFICIAL OU RECONHECIDA PELO MEC, COM CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 280 HORAS-AULA.	<b>Sim</b> ( ) <b>Não</b> ( )	<b>Quantidade</b> 01 ( )

Data \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato: