

A **CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL**, no uso das atribuições que lhe são conferidas, torna público a **CONVOCAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS** do **CONCURSO PÚBLICO** para preenchimento de vagas existentes para os empregos públicos permanentes e formação de Cadastro Reserva para a **CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL**.

**DATA DA PROVA OBJETIVA: 19 DE JANEIRO DE 2020 (DOMINGO).**

**HORÁRIO DA PROVA OBJETIVA: CONSULTAR TABELA ABAIXO.**

**LOCAL: UNIVERSIDADE MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL – USCS – CAMPUS CENTRO**  
**RUA SANTO ANTÔNIO, 50 - CENTRO – SÃO CAETANO DO SUL**

Nos termos do Edital nº 001/2019:

1. Ao candidato só será permitida a realização da prova na data, no local e horários definidos no Edital de Convocação e, subsidiariamente, no Cartão Informativo e no site da CAIP/USCS.
  - 1.1. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato ou repetição de prova.
  - 1.2. O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.
  - 1.3. O não comparecimento à prova, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Concurso Público.
  - 1.4. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova.
  - 1.5. Na definição dos horários de realização da prova, será considerado o horário de Brasília.
2. Os eventuais erros de digitação verificados no Cartão de Respostas, entregues ao candidato no dia da realização das provas, ou na Ficha de Inscrição, deverão ser corrigidos por meio de formulário de alteração de cadastro, que poderá ser solicitado pelo candidato, no momento da realização da prova.
3. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento de identidade original que bem o identifique, como: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal valem como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CRM, CREA, CRC etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97).
  - 3.1. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, documentos digitais, carteiras funcionais sem valor de identidade ou documentos ilegíveis, não identificáveis e(ou) danificados.
  - 3.2. Será exigida a apresentação do documento original, devendo estar em perfeito estado de conservação de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato;
  - 3.3. Não serão aceitos protocolos nem cópias dos documentos citados, ainda que autenticadas, ou quaisquer outros documentos diferentes dos anteriormente definidos, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.
  - 3.4. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização da prova, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

- 3.5. A identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à fisionomia, à assinatura ou à condição de conservação do documento.
4. Os candidatos deverão comparecer ao local da prova pelo menos 30 (trinta) minutos antes da hora marcada, munidos de cartão de identificação (comprovante de inscrição/comprovante de pagamento) e de um dos documentos citados no item anterior, caneta esferográfica de tinta azul ou preta, lápis preto nº.2 e borracha.
  - 4.1. No ato da realização da Prova Objetiva serão fornecidos o Caderno de Questões e a Folha de Respostas Definitiva pré-identificada com os dados do candidato, para aposição das assinaturas no campo próprio e transcrição das respostas com caneta esferográfica de tinta azul ou preta e a Folha de Respostas Intermediária para que o candidato possa assinalar suas respostas.
  - 4.2. Na Prova Objetiva o candidato deverá assinalar as respostas na Folha de Respostas Intermediária e repassá-las para a Folha de Respostas Definitiva personalizada, que será o único documento válido para a correção da prova. O preenchimento da Folha de Respostas Definitiva será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno de Questões. Em hipótese alguma haverá substituição das Folhas de Respostas Intermediária e/ou Definitiva por erro do candidato.
  - 4.3. O candidato deverá assinar a Folha de Respostas Definitiva por 3 (três) vezes.
  - 4.4. Caso o candidato identifique erros durante a conferência das informações contidas na folha de respostas definitiva, estes devem ser informados ao fiscal de sala.
  - 4.5. Na Folha de Respostas Definitiva não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.
5. As aplicações das Provas Objetivas terão o tempo máximo de 3 (três) horas, contadas de seus respectivos inícios, para todos os empregos, exceto para o emprego de Procurador que terá o tempo máximo de 4 (quatro) horas.
  - 5.1. O tempo de 3 (três) horas reservado para realização da prova inclui a passagem do gabarito da Folha de Resposta Intermediária para a Folha de Resposta Definitiva, exceto para o emprego de Procurador, cujo tempo reservado é de 4 (quatro) horas para o mesmo procedimento.
  - 5.2. O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal a Folha de Respostas Definitiva, mantendo em seu poder Caderno de Questões, se terminar a prova no tempo mínimo de 2 (duas) horas ou entregando o Caderno de Questões se terminar a prova em tempo inferior a 2 (duas) horas, ficando em seu poder, também, a Folha de Respostas Intermediária para fins de verificação do gabarito.
6. Distribuídos os cadernos de questões aos candidatos, e na hipótese de verificarem-se falhas de impressão, o fiscal de sala, antes do início da prova, diligenciará no sentido de substituir os cadernos com defeito; em não havendo número suficiente para a devida substituição proceder à leitura dos itens onde ocorrerem falhas usando para tanto, um caderno de questões completo.
7. Será vedado ao candidato se ausentar do recinto. Em havendo necessidade, será acompanhado pelo fiscal.
8. Durante a realização da prova, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.
9. O candidato deverá conferir os seus dados pessoais impressos na Folha de Respostas Definitiva, em especial seu nome, número de inscrição, número do documento de identidade e opção de Emprego.
10. Os dois últimos candidatos presentes na sala, só poderão se retirar juntos, assinando, na ocasião, a Ata de Encerramento da Prova. Na hipótese de um dos candidatos se negar a esperar a finalização da prova deverá assinar Folha de Ocorrência registrando sua negativa.
11. Os candidatos, ao entrarem na sala de prova, deverão desligar qualquer aparelho de comunicação, especialmente telefones celulares, e guardá-los nos sacos plásticos que serão oferecidos.
  - 11.1. Caso o telefone celular toque e esteja dentro do saco plástico lacrado o fiscal da sala solicitará o seu desligamento, levando-o à sala da coordenação para que o candidato possa apanhá-lo ao sair.
  - 11.2. Caso o telefone celular toque e seja atendido, que esteja fora do saco plástico ou que esteja com o saco plástico aberto/violado o fiscal da sala comunicará à Coordenação e o candidato será excluído do concurso, registrando-se em Termo de Ocorrência o evento, com assinatura de duas testemunhas.
  - 11.3. A abertura do envelope plástico inviolável só será permitida fora do ambiente da prova.



**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL**  
**CONCURSO PÚBLICO**  
**EMPREGOS PÚBLICOS PERMANENTES**  
**EDITAL Nº 001/2019**



CÂMARA MUNICIPAL DE  
SÃO CAETANO DO SUL

- 11.4. A CAIP/USC não se responsabilizará por perdas ou extravios de equipamentos e/ou objetos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.
12. Os candidatos poderão ser submetidos ao sistema de detecção de metal no dia da realização das provas.
13. As salas e carteiras estão disponíveis para consulta individual na Internet, no site [www.caipimes.com.br](http://www.caipimes.com.br).

<b>CÓDIGO</b>	<b>CARGO</b>	<b>INSCRITOS</b>	<b>HORÁRIO PROVA OBJETIVA</b>
001	AGENTE ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO	537	14 HORAS
002	AGENTE OPERACIONAL	610	14 HORAS
003	AGENTE TÉCNICO ESPECIALIZADO	279	8 HS 30 MIN
004	ANALISTA TÉCNICO	869	8 HS 30 MIN
005	CONTADOR ESPECIALIZADO	29	8 HS 30 MIN
006	PROCURADOR	176	8 HS 30 MIN

São Caetano do Sul, 14 de janeiro de 2020.

Vereador Eclerson Pio Mielo  
Presidente da Câmara Municipal de São Caetano do Sul