



## EDITAL CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016

A Câmara Municipal de Cedral, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e em consonância com a Legislação Municipal, Estadual e Federal, em vista do disposto no art. 37, inciso IX da Constituição da República Federativa do Brasil e na Lei Complementar nº 09 de 15 de setembro de 2014, realizará Concurso Público para o preenchimento de Empregos Público e de cadastro de reserva, constantes do quadro no item 2.1, atualmente vagos, dos que vagarem e dos que forem futuramente criados e necessários à Administração Municipal.

### 1 – INFORMAÇÕES PRELIMINARES

**1-1-** Os empregos serão regidos pelo Regime Estatutário, de acordo com a legislação municipal de regência.

**1-2-** A empresa responsável pela organização e realização do Concurso será a JOSÉ ELIAS RIBEIRO CONCURSOS ME doravante chamada de SAWABONA CONCURSOS E CAPACITAÇÃO.

**1-4-** Todas as matérias relativas ao Concurso serão publicadas no endereço eletrônico [www.sawabonaconcursos.com.br](http://www.sawabonaconcursos.com.br). O extrato deste Edital, o Edital de Convocação para a Prova Objetiva e Entrega de Títulos, Edital de gabaritos, Edital de Classificação Final, eventuais alterações e Homologação também serão publicados no jornal que publica os atos oficiais do município de Cedral - SP, no jornal Ponto Z Comunicação Brasil Ltda. ME (Folha Caipira) e afixados nos locais de costume na Câmara Municipal de Cedral, Praça Guido Perozim, 531, Cedral – SP.

**1-5-** Todos os questionamentos relacionados ao presente Edital deverão ser encaminhados ao e-mail [contato@sawabonaconcursos.com.br](mailto:contato@sawabonaconcursos.com.br) ou pelo telefone (16) 3364-3355, de segunda a sexta-feira, dias úteis, das 09 às 18 horas (horário de Brasília).

**1-6-** Estabelece ainda as instruções especiais que regularão todo o processo de seleção ora instauradas, sob a coordenação da Comissão Coordenadora do Concurso Público.

**1.7.** O concurso público contará com a participação e fiscalização de representante da Ordem dos Advogados do Brasil – Seccional de São Paulo (OAB/SP).

**1.8.** Caberá a organizadora providenciar a constituição de Banca Examinadora que será composta por profissionais das áreas de elaboração de questões, com competência para elaboração e correção das questões inéditas das provas, bem como apreciação e julgamento dos recursos.

### 2- DAS FUNÇÕES PÚBLICAS

**2.1.** As funções, vencimentos, carga horária e requisitos do presente Concurso, são as seguintes:

CARGO	CARGA HORÁRIA	VAGAS	REF	VENC.	ESCOLARIDADE	TAXA DE INSCR.
Diretor Contábil e Planejamento	30h/s	01	03	R\$ 5.516,68	Técnico em Contabilidade ou Contador com Registro no CRC	R\$ 80,00
Diretor da Câmara	30h/s	01	03	R\$ 5.516,68	Nível Superior Completo	R\$ 80,00
Procurador Jurídico	20h/s	01	03	R\$ 5.516,68	Bacharel em Direito com Registro na OAB	R\$ 80,00
Auxiliar Administrativo	30h/s	01	02	R\$ 4.345,27	Nível Médio Completo	R\$ 60,00
Auxiliar de Limpeza	30h/s	01	01	R\$ 1.380,24	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 40,00

**2.3.** Os vencimentos mensais serão proporcionais à jornada semanal de trabalho, nas hipóteses de admissão para jornada inferior.

### 3- DAS INSCRIÇÕES

**3.1 -** As inscrições serão feitas exclusivamente, via internet, no site [www.sawabonaconcursos.com.br](http://www.sawabonaconcursos.com.br), **no período de 04 de julho a 04 de agosto de 2016**, devendo para tanto o interessado proceder da seguinte forma:

a) Acesse o site [www.sawabonaconcursos.com.br](http://www.sawabonaconcursos.com.br), clique em inscrições abertas sobre a cidade que deseja se inscrever.

b) Em seguida clique em INSCREVA-SE JÁ, digite o número de seu CPF e clique em continuar.

c) Escolha o cargo público, preencha todos os campos corretamente e clique em FINALIZAR INSCRIÇÃO.

d) Na próxima página confira seus dados e leia a Declaração e Termo de Aceitação e, em seguida, clique em CONCORDO DE EFETIVAR INSCRIÇÃO.



- e) Na sequência imprima o Boleto Bancário para pagamento e recolha o valor correspondente em qualquer banco.
- f) **O recolhimento do boleto deverá ser feito até o primeiro dia útil após a data do encerramento das inscrições**, entendendo-se como “não úteis” exclusivamente os feriados nacionais e estaduais e respeitando-se, para tanto, o horário da rede bancária, considerando-se para tal o horário de Brasília, sob pena de a inscrição não ser processada e recebida.
- g) Aqueles que declararem na “inscrição on-line” ser Pessoa com Deficiência deverão encaminhar via Sedex o respectivo LAUDO MÉDICO constando o CID, bem como o pedido de condição especial para a prova, caso necessite, até o último dia de inscrição na via original ou cópia reprográfica autenticada, para SAWABONA CONCURSOS E CAPACITAÇÃO, Av. Otto Werner Rosel, 777, unidade 15, Jardim Ipanema, São Carlos/SP, CEP.: 13.563-673, até o último dia da inscrição, tendo como validade a data da postagem no correio.
- h) A SAWABONA CONCURSOS E CAPACITAÇÃO não se responsabiliza por erros de dados no preenchimento de ficha de inscrição, sendo a mesma de inteira e total responsabilidade do candidato.
- i) Será permitido ao candidato realizar mais de uma inscrição no Concurso, desde que não haja coincidência nos turnos de aplicação das provas, devendo o candidato, para tanto, realizar as inscrições para cada cargo, bem como pagar as respectivas taxas de inscrição. Contudo, quando do processamento das inscrições, se for verificada a existência de mais de uma inscrição realizada e efetivada (por meio de pagamento ou isenção da taxa) por um mesmo candidato para um mesmo turno de provas, somente será considerada válida e homologada aquela que tiver sido realizada por último, sendo esta identificada pela data e hora de envio via internet, do requerimento através do sistema de inscrições on-line da Sawabona Concursos e Capacitação. Conseqüentemente, as demais inscrições do candidato nesta situação serão automaticamente canceladas, não cabendo reclamações posteriores nesse sentido, nem mesmo quanto à restituição do valor pago a título de taxa de inscrição.

**3.1.1** - A inscrição paga por meio de cheque somente será considerada após a respectiva compensação.

**3.1.2** - No valor da inscrição já está inclusa a despesa bancária.

**3.1.3** - Quarenta e oito horas após o pagamento, conferir no site [www.sawabonaconcursos.com.br](http://www.sawabonaconcursos.com.br) se os dados da inscrição efetuada pela internet foram recebidos e a importância do valor da inscrição paga. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com a SAWABONA CONCURSOS E CAPACITAÇÃO, pelo e-mail: [contato@sawabonaconcursos.com.br](mailto:contato@sawabonaconcursos.com.br) para verificar o ocorrido.

**3.1.4** - A SAWABONA CONCURSOS E CAPACITAÇÃO não se responsabiliza por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados. O descumprimento das instruções para inscrição via internet implicará na não efetivação da mesma.

**3.1.5** - A taxa de inscrição somente será devolvida ao candidato nas hipóteses de cancelamento do certame pela própria administração ou quando o pagamento for realizado em duplicidade ou fora do prazo.

**3.1.6** – Os candidatos já inscritos no Concurso anterior devem acompanhar o edital de homologação das inscrições para conferência de sua inscrição.

### **3.2 - São condições para a inscrição:**

**3.2.1** - Ser brasileiro nato ou naturalizado nos termos do Art. 12 da Constituição Federal.

**3.2.2** - Ter até a data da posse, idade mínima de 18 anos, gozar de boa Saúde Física e Mental, estarem no gozo dos direitos Políticos e Cívicos e, se do sexo masculino, estar quite com o Serviço Militar.

**3.2.3** - Estar ciente que se aprovado, quando da convocação, deverá comprovar que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo público, constantes do presente Edital, sob pena de perda do direito à vaga.

**3.2.4** - Não ter sido demitido por ato de improbidade ou exonerado “a bem do serviço público”, mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental.

**3.3** - Se aprovado e nomeado, o candidato, por ocasião da posse, deverá apresentar, além dos documentos constantes no presente Edital, os seguintes: Título Eleitoral e comprovante de ter votado nas últimas eleições ou procedido à justificação na forma da lei, Quitação com o Serviço Militar, CPF, **Prova de Escolaridade e Habilitação Legal**, duas fotos 3X4, não ser titular de cargo, emprego ou função pública (federal, estadual e municipal) não acumulável nos termos dos incisos XVI e XVII, do artigo 37, da Constituição Federal, exceto os acúmulos permitidos pela Lei, certidão de tempo de contribuição previdenciária e demais necessários que lhe forem solicitados, sob pena de perda do direito à vaga;

**3.3.1** - ter bons antecedentes, mediante apresentação de certidão dos setores de distribuição de execuções criminais da Justiça Federal, Estadual, Militar e Eleitoral, dos locais em que tenha residido o candidato nos últimos 5 anos;



#### 4. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

4.1 - Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição para o emprego público em Concurso, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência, conforme artigo 37 da Constituição Federal e Lei Nº 7.853/89.

4.2 - Em obediência ao disposto no art. 37, §§ 1º e 2º do Decreto 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei 7853/89, ser-lhes-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada emprego público, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Concurso.

4.2.1- Se, na aplicação do percentual, resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01(uma) vaga para a pessoa com deficiência. Se inferior a 0,5 (cinco décimos), a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento do número de vagas para o emprego público ou função.

4.3 - Considera-se pessoa com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99.

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

4.5 - Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1º e 2º, do Decreto Federal Nº 3.298/99, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições. O candidato deverá encaminhar via Sedex para a Sawabona Concursos e Capacitação, Av. Otto Werner Rosel, 777, unidade 15, Jardim Ipanema, São Carlos/SP, CEP, 13.563-673, postando até o último dia de inscrição:

a) **Requerimento** solicitando vaga especial, contendo a identificação do candidato e indicação do município/Concurso para o qual se inscreveu;

b) **Laudo Médico** (original ou cópia reprográfica autenticada) atestando a espécie e o grau ou nível da 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 à prova;

c) **Solicitação de prova especial**, se necessário. (A não solicitação de prova especial eximirá a empresa de qualquer providência).

4.6 - Serão indeferidas as inscrições na condição especial de pessoa com deficiência dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo laudo médico. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital não poderão impetrar recurso em favor de sua situação.

4.7 - Aos deficientes visuais (cegos), serão oferecidas provas no sistema Braille e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo ainda, utilizar-se de soroban. Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho e letra correspondente a corpo 24.

4.8 - A publicação do resultado final do Concurso será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das pessoas com deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos.

4.9 - Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.

4.10 - Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital não serão considerados como pessoas com deficiência e não terão prova especial preparada sejam quais forem os motivos alegados.

4.11 - Ao ser convocado para investidura no cargo público, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Prefeitura, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência e capacidade para o exercício do emprego público. Será eliminado da lista de pessoas com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.

4.12 - Após o ingresso do candidato com deficiência, esta não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do emprego público, de licença por motivo de saúde e de aposentadoria por invalidez.

#### 5. DAS PROVAS E DOS PRINCÍPIOS

5.1 - O Concurso Público será de **Provas Objetivas (escrita) – Eliminatório e Classificatória com valoração de títulos, sendo que para o Cargo de Procurador haverá prova dissertativa eliminatória.**

5.2 - A duração da prova será de **3h (três horas) para os cargos de Diretor Contábil e Planejamento, Diretor da Câmara, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Limpeza e de 4h (quatro horas) para o cargo de Procurador**, já incluído o tempo para o preenchimento da folha de respostas.



5.3 - O candidato deverá comparecer ao local designado com antecedência mínima de 1 (uma) hora, munido de caneta azul ou preta, lápis preto e borracha e **UM DOS SEGUINTE DOCUMENTOS NO ORIGINAL:**

- Cédula de Identidade - RG;
- Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- Certificado Militar;
- Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto);
- Passaporte

- **Os portões serão fechados as 8h30min.**

5.4 - As provas **objetivas** desenvolver-se-ão em forma de testes, por meio de questões de múltipla escolha, na forma estabelecida no presente Edital.

5.4.1 - A prova **dissertativa** poderá contemplar as disciplinas de Direito Civil, Direito Processual Civil, Direito Constitucional, Direito Administrativo, Direito Financeiro ou Direito Tributário.

5.4.2. - A prova dissertativa será composta de 4 (quatro) questões dissertativas.

5.4.3. - Para avaliar o conhecimento interdisciplinar do candidato, as questões poderão versar sobre mais de uma disciplina constante do conteúdo programático.

5.4.4. - Para a realização da prova dissertativa, o candidato terá caderno com área específica para escrita, no qual redigirá com caneta de tinta azul ou preta. A prova dissertativa deverá ser escrita à mão, em letra legível, não sendo permitida a interferência e ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal devidamente treinado, que deverá escrever o que o candidato ditar, sendo que este deverá digitar integralmente o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de acentuação e pontuação.

5.4.5. - A folha de texto definitiva será o único documento válido para a avaliação da prova dissertativa. A folha para rascunho, contida no caderno de provas, é de preenchimento facultativo e não valerá para tal finalidade.

5.4.6 - As questões da prova dissertativa poderão ser formuladas de modo que, necessariamente, a resposta reflita a jurisprudência pacificada dos Tribunais Superiores.

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

5.5.1- Os pertences pessoais, inclusive o aparelho celular (desligado e retirado a bateria), serão guardados em sacos plásticos fornecidos pela SAWABONA CONCURSOS E CAPACITAÇÃO, lacrados ou dentro das bolsas e colocados embaixo da cadeira onde o candidato irá sentar-se. Pertences que não puderem ser alocados nos sacos plásticos deverão ser colocados no chão sob a guarda do candidato. Todos os pertences serão de inteira responsabilidade do candidato. O candidato que for flagrado na sala de provas portando qualquer dos pertences acima será excluído do Concurso Público.

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

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

5.8 - Ao final das provas, os três últimos candidatos deverão permanecer na sala, a fim de assinar o envelope contendo o caderno de provas, cartão de resposta, lista de chamada e a lista de ocorrência, sendo liberados quando todos tiverem concluído.

## 6. DA COMPOSIÇÃO DAS PROVAS E NÚMERO DE QUESTÕES

NÍVEL SUPERIOR COMPLETO					
CARGO	PROVA	DISCIPLINA	Nº QUESTÕES	VALOR QUESTÃO	PESO TOTAL
<b>TABELA A – ENSINO SUPERIOR</b>					
Diretor Contábil e Planejamento Diretor da Câmara	Objetiva	Conhecimentos Específicos	20	3,5	70,0
		Língua Portuguesa	10	3,0	30,0



Procurador Jurídico	Objetiva	Conhecimentos Específicos Legislação	30	2,5	75,0
		Língua Portuguesa	10	2,5	25,0
		Dissertativa	04	Quatro questões de 25 pontos	100,0
<b>NÍVEL MÉDIO</b>					
Auxiliar Administrativo	Objetiva	Conhecimentos Específicos	10	4,0	40
		Matemática	10	3,0	30
		Língua Portuguesa	10	3,0	30
<b>NÍVEL FUNDAMENTAL</b>					
Auxiliar de Limpeza	Objetiva	Conhecimentos Específicos	10	4,0	40
		Matemática	10	3,0	30
		Língua Portuguesa	10	3,0	30

6.1 - A classificação final obedecerá à ordem decrescente de notas ou média.

6.2. As **matérias** constantes das provas a que se submeterão os candidatos são as constantes no Anexo II do presente Edital.

## 7. DOS TÍTULOS

7.1 - Os títulos serão pontuados na seguinte forma:

Título	Quantidade Máxima	Valor Unitário	Valor Máximo
a) Doutorado na área jurídica: Diploma registrado ou certificado e histórico escolar de conclusão do curso de pós-graduação “strictu-sensu”, com o reconhecimento da instituição de ensino superior no Ministério da Educação.	1 título	5,00	5,00
b) Mestrado na área jurídica: Diploma registrado ou certificado e histórico escolar de conclusão do curso de pós-graduação “strictu-sensu”, com o reconhecimento da instituição de ensino superior no Ministério da Educação.	1 título	3,00	3,00
c) Especialização na área jurídica: Certificado e histórico escolar de conclusão de curso de pós- graduação “lato-sensu”, com carga horária mínima de 360 horas, oferecido por instituição de educação superior credenciada pelo Ministério da Educação.	2 título	1,00	2,00
<b>Total</b>			10,00

7.2 - Serão pontuados como títulos, Certificado/Declaração em papel timbrado da instituição, contendo assinatura e identificação do responsável e a respectiva carga horária, que ateste sobre a conclusão total do curso e aprovação e entrega do TCC – Trabalho de Conclusão de Curso.

7.3 - A soma total dos títulos não poderá ultrapassar “10 (dez) pontos”.

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

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

7.6 - Os candidatos deverão apresentar na **data das provas, até 30 (trinta minutos) após o encerramento das mesmas, em salas especialmente designadas, CÓPIA REPROGRÁFICA AUTENTICADA DE EVENTUAIS TÍTULOS** que possuam, conforme o item 7.1 do presente Edital. Não serão considerados os títulos apresentados, por qualquer forma, fora do dia e horário acima determinados e estes deverão ser apresentados e entregues em **envelope identificado com nome, emprego público e número de inscrição do candidato**, que após conferência, será fechado, emitindo-se comprovante de recebimento.

7.7 - Não serão aceitos protocolos de documentos referentes a títulos. **As cópias reprográficas deverão ser autenticadas em cartório. Não serão aceitos documentos ilegíveis ou emitidos por fax, tampouco serão recebidos documentos originais.**

7.7.1 - **Não serão consideradas, para efeito de pontuação, as cópias não autenticadas em cartório, bem como documentos gerados por via eletrônica que não estejam acompanhados com o respectivo mecanismo de autenticação**

7.8 - Não haverá segunda chamada para a entrega dos títulos, qualquer que seja o motivo de impedimento do candidato que não os apresentar no dia e horário determinado.

7.9 - Em que pese os títulos serem apresentados na data das provas, os pontos somente serão contados se o candidato obtiver a nota mínima para aprovação na prova objetiva.

7.10 - Os títulos entregues serão inutilizados depois de decorrido o prazo de 90 dias corridos, contado da data da divulgação oficial do resultado final do Concurso.



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

## 8. DAS NORMAS

8.1 - **LOCAL - DIA - HORÁRIO** – A realização das provas está prevista para o **dia 25 de setembro de 2016, em local a ser informado posteriormente**. Os locais de realização das provas serão publicados no site [www.sawabonaconcursos.com.br](http://www.sawabonaconcursos.com.br) junto com a homologação das inscrições.

PROVAS TURNO DA MANHÃ
Abertura dos portões – 8h00min
Fechamento dos portões – 8h30min
<b>Início das provas – 9h00min</b>
Diretor Contábil e Planejamento
Diretor da Câmara
Procurador Jurídico
Auxiliar Administrativo
Auxiliar de Limpeza

**OBS.: OS CANDIDATOS DEVERÃO COMPARECER 1 (UMA) HORA ANTES DO HORÁRIO MARCADO PARA O INÍCIO DAS PROVAS, POIS, ÀS 08H30MIN OS PORTÕES SERÃO FECHADOS, NÃO SENDO PERMITIDA A ENTRADA DE CANDIDATOS RETARDATÁRIOS.**

8.1.1- Caso o número de candidatos exceda a oferta de lugares nas escolas localizadas na cidade, a SAWABONA CONCURSOS E CAPACITAÇÃO e a Câmara poderão alterar horários das provas ou até mesmo dividir a aplicação das provas em mais de uma data, cabendo aos candidatos a obrigação de acompanhar as publicações oficiais e alterações pertinentes no site [www.sawabonaconcursos.com.br](http://www.sawabonaconcursos.com.br).

8.2 - Será disponibilizado no site [www.sawabonaconcursos.com.br](http://www.sawabonaconcursos.com.br), com antecedência mínima de 3 (três) dias, aviso de convocação. Essa comunicação não tem caráter oficial, apenas informativo.

8.3 - **COMPORTAMENTO** - As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem a utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e/ou similares. Reserva-se ao Coordenador do Concurso designado pela SAWABONA CONCURSOS E CAPACITAÇÃO e aos Fiscais, o direito de excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como, tomar medidas saneadoras e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.

8.4 - Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar uma acompanhante, que terá local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança.

8.5 - Não haverá, sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas. Os candidatos deverão comparecer **1 (uma) hora** antes do horário marcado para o início das provas, pois, **às 8h30min os portões serão fechados**, não sendo permitida a entrada de candidatos retardatários.

8.6 - É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso, os quais serão afixados nos quadros de aviso da Câmara, devendo, ainda, manter atualizado seu endereço.

## 9. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

9.1 - Em todas as fases, na classificação entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes:

- idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal 10.741/2003, entre si e frente aos demais, dando-se preferência ao de idade mais elevada;
- maior idade.

9.1.1- Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará por meio de quem fizer maior nota na prova específica.



## 10. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA E DISSERTATIVA

**10.1** - As provas objetiva e dissertativa serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terão caráter eliminatório e classificatório.

**10.2** - A nota da prova objetiva será corrigida conforme item 6.

**10.3** - O candidato que não auferir, no mínimo, a nota 50 (cinquenta) na prova objetiva será desclassificado do Concurso Público.

**10.4** - O candidato que não auferir, no mínimo, a nota 50 (cinquenta) na prova dissertativa será desclassificado do Concurso Público.

**10.5** - A prova dissertativa avaliará o conhecimento técnico e a capacidade teórico-prática do candidato em desenvolver a questão apresentada, com clareza, coerência e objetividade. Serão avaliadas, ainda, a organização do texto, a análise e síntese dos fatos examinados, assim como a correção gramatical.

**10.6** - Na correção da prova prático-profissional, serão analisados o nível de conhecimento da matéria, a técnica de redação, exposição e a correção no uso do vernáculo, observadas a adequação do conteúdo à questão proposta, a pertinência e a relevância dos aspectos abordados. Serão analisados, ainda, a organização do texto, o domínio do léxico e a correção gramatical.

**10.7** - Será atribuída nota 0 (zero) à prova que:

- a) fugir ao tema proposto;
- b) apresentar peça jurídica inadequada ao tema proposto;
- c) apresentar nome, rubrica, assinatura, sinal, marca ou informação não pertinente ao solicitado na proposta da peça processual que possa permitir a identificação do candidato;
- d) apresentar sinais de uso de corretor de texto ou de caneta marca-texto;
- e) estiver faltando folhas;
- f) estiver em branco;
- g) apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou em versos) ou não for redigida em português;
- h) for escrita a lápis ou com caneta de tinta de cor diferente de azul ou preta, em parte ou em sua totalidade;
- i) apresentar letra ilegível e/ou incompreensível;
- j) apresentar o texto definitivo fora do espaço reservado para tal.

## 11. DO RESULTADO FINAL

**11.1**- O resultado final será a nota obtida com o número de pontos auferidos na prova objetiva, classificatória e eliminatória, somados os pontos da prova dissertativa quando for o caso, dividido por 2 (dois), somados os títulos quando houver para o Cargo de Procurador Jurídico.

**11.2**- Da publicação da listagem de classificação final, o candidato poderá apresentar recurso à Comissão Coordenadora do Concurso Público, o que será admitido para único efeito de correção de notório erro de fato, o qual será analisado pela empresa Sawabona Concursos e Capacitação e referendado pela Comissão Coordenadora do Concurso Público.

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

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

- Aplicado o disposto no item anterior e persistindo o empate, o desempate beneficiará o candidato que, na ordem a seguir, tenha obtido, sucessivamente, em cada emprego;

- a) Maior idade
- b) o maior número de pontos na prova de Conhecimento Específico;

**11.5**- Ainda assim, persistindo o empate após aplicação do item 11.4, será dada preferência, para efeito de classificação, ao candidato de maior idade, assim considerando “dia, mês e ano do nascimento”, e desconsiderando “hora de nascimento”;

**11.6**- Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará por meio de quem fizer maior nota na prova específica.

## 12. DOS RECURSOS

**12.1** - Para recorrer o candidato deverá:

- acessar o site [www.sawabonaconcursos.com.br](http://www.sawabonaconcursos.com.br);



- em seguida clicar em CONCURSOS EM ANDAMENTO e buscar o Concurso Público e/ou Concurso para qual se inscreveu;

- na barra superior em Concursos, clicar em Recursos e seguir as instruções para efetuar o recurso;

- após terminar imprimir o protocolo e acompanhar a resposta.

**12.1.1** - Todos os recursos deverão ser interpostos até 2 (dois) dias úteis após a divulgação oficial do gabarito, entre 9hs e 17hs, conforme especificação abaixo, excluindo-se o dia da divulgação do gabarito para efeito da contagem do prazo:

a) da homologação das inscrições; (*divulgação no site*);

b) dos gabaritos e/ou conteúdo das questões da Prova Objetiva e Dissertativa, (*divulgação no site*);

c) do resultado parcial do concurso, desde que se refira a erro no número de acertos e da pontuação dos títulos (*divulgação no site*);

d) do resultado final do certame. (*divulgação no site e no jornal*);

**12.1.2** - O prazo para interpor os recursos a que se refere o subitem 12.1.1 deste Edital será de dois dias, contados a partir:

a) 1 (um) dia após do período de divulgação do gabarito, no caso do recurso previsto na alínea “b” do subitem 12.1.1 deste Edital;

b) 1 (um) dia após o período de divulgação da classificação parcial do concurso, no caso do recurso previsto na alínea “c” do subitem 12.1.1 deste Edital;

- A decisão de que trata o subitem 12.1.1 deste Edital terá caráter terminativo e não será objeto de reexame.

**12.1.3** - As matrizes das Provas Objetivas e Dissertativas serão disponibilizadas no site da empresa [www.sawabonaconcursos.com.br](http://www.sawabonaconcursos.com.br) em PDF, um dia após a divulgação do gabarito das provas no período das 9hs às 17hs, podendo ser acessada na área do candidato com o número de seu CPF.

**12.2** - Julgados os recursos em 2 (dois) dias úteis em face do gabarito, da prova objetiva, sendo caso, será publicado um novo gabarito, com as modificações necessárias. Caberá à SAWABONA CONCURSOS E CAPACITAÇÃO decidir sobre a anulação de questões julgadas irregulares.

**12.2.1** - Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos e os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.

**12.2.3** - Os candidatos que haviam recebido pontos nas questões anuladas, após os recursos terão esses pontos mantidos, sem receber pontuação a mais.

**12.3** - Não serão conhecidos recursos intempestivos ou em desconformidade com este Edital, devendo estar embasados em argumentação lógica e plausível, e em literatura academicamente conceituada.

Se a argumentação apresentada no recurso contra a pontuação na Prova Escrita ou no Exame de Títulos for procedente e levar à reavaliação da nota anteriormente atribuída, prevalecerá a nova análise para efeito de classificação, podendo haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior.

**12.4** - Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito.

### **13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**13.1** - A inscrição implica na aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições do Concurso Público, estabelecidos no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.

**13.2** - A falsidade ou inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos de correntes da inscrição, sem prejuízo de responsabilização nas esferas administrativa, cível e penal.

**13.3** - A SAWABONA CONCURSOS E CAPACITAÇÃO, bem como o órgão realizador do presente certame não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao Concurso Público.

**13.4** - O gabarito oficial será disponibilizado no site [www.sawabonaconcursos.com.br](http://www.sawabonaconcursos.com.br), entre às 13h e às 18h contados até 72hs data da aplicação da prova e permanecerão no site pelo prazo de 2 (dois) dias.

**13.5** - Após 90 (noventa) dias da divulgação oficial do resultado final do Concurso Público, as folhas de respostas serão incineradas e mantidas em arquivo eletrônico, com cópia de segurança, pelo prazo de cinco anos e os cadernos de questões também serão incinerados.

**13.6** - O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador e também informar ao Departamento de Recursos Humanos e Gestão de Pessoal da Câmara de Cedral/SP, após o resultado final.

**13.7** - A convocação para a admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação. Apesar do número de vagas disponibilizadas no presente edital, os aprovados e classificados além desse número





poderão ser convocados para vagas pré-existentes na data deste edital, as que vagarem e as que eventualmente forem criadas dentro do prazo de validade do presente Concurso Público.

**13.8 - EXAMES MÉDICOS ADMISSIONAIS**

Consistirá na avaliação das condições físicas e psicológicas indispensáveis para o exercício das funções inerentes ao emprego público, postulado pelo candidato, consistente em:

- a) Exames médicos laboratoriais e ambulatoriais; Hemograma Completo, glicemia de jejum, uréia, creatinina, TGO, TGP, Colesterol T e F, Triglicérides, GamaGT, Urina I, PPF- 1 amostra, RX Tórax PA/Perfil com laudo, RX Coluna Cervical, Torácica e Lombar com laudo, RX Ombros PA/Perfil, ECG e Audiometria.
- b) Avaliação psicológica abrangendo: atenção, capacidade de organização, produtividade, relacionamento interpessoal e ritmo de trabalho;
- c) Avaliação Cinésio Funcional: inspeção estática e dinâmica de membros superiores, inferiores e coluna vertebral que será realizada por Fisioterapeuta contendo: avaliação postural, questionário do estado de saúde, testes de força muscular, resistência e capacidade de movimento;
- d) Avaliação médica em conjunto com os laudos técnicos e exames.

**13.9** - Após avaliações e pareceres médicos conclusivos, considerado o convocado APTO ao exercício de suas funções, poderão iniciar suas atividades

**13.10** - Nos termos do artigo 37, § 10, da Constituição Federal, acrescido pela Emenda Constitucional nº 20, de 04/06/98, é vedada a percepção simultânea de salários e proventos de aposentadoria, salvo nas hipóteses de acumulação remunerada, expressamente previstas pela Lei Maior.

**13.11** - Ficam impedidos de participarem do certame aqueles que possuam com qualquer dos sócios da SAWABONA CONCURSOS E CAPACITAÇÃO, relação de parentesco disciplinada nos artigos 1.591 a 1.595 do Novo Código Civil. Constatado o parentesco a tempo, o candidato terá sua inscrição indeferida, e se verificado posteriormente à homologação, o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis.

**13.12** - Não obstante as penalidades cabíveis, a SAWABONA CONCURSOS CAPACITAÇÃO poderá, a qualquer tempo, anular a inscrição ou a prova do candidato, desde que verificadas falsidades de declaração ou irregularidades na prova.

**13.13** - Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e Lei Orgânica Municipal serão resolvidos em comum pela Câmara por meio de Comissão Fiscalizadora especialmente constituída pela Portaria nº 2538/2015 e SAWABONA CONCURSOS E CAPACITAÇÃO.

**13.14** - A inexatidão das informações ou a constatação, mesmo posterior, de irregularidade em documentos ou nas provas, eliminarão o candidato do Concurso.

***REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.***

*Cedral – SP, 27 de junho de 2.016.*

***JOSÉ ADRIANO OLIANI***  
***Presidente da Câmara Municipal de Cedral***



**PREVISÃO DE CRONOGRAMA**

DESCRIÇÃO	DATA
Publicação do Edital	01/07/2016
Inscrições	04/07 a 04/08/2016
Publicação da Homologação das Inscrições – divulgação site	08/08/2016
Recurso - Homologação das Inscrições	09 e 10/08/2016
Data da realização das provas para todos os Cargos	25/09/2016
Divulgação do Gabarito Preliminar (site)	28/09/2016
Recurso do Gabarito	29 e 30/09/2016
Classificação Parcial (site) – avaliação da prova objetiva, dissertativa e títulos	13/10/2016
Recurso da Classificação e Títulos	17 e 18/10/2016
Classificação Final (jornal e site)	21/10/2016
Divulgação da Homologação Final	26/10/2016

O cronograma apresentado trata-se de uma previsão para execução das atividades inerentes ao Concurso Público, podendo as datas sofrer alterações segundo as necessidades da Câmara Municipal de Cedral e a Empresa Sawabona Concursos e Capacitação.

Qualquer alteração no presente cronograma será divulgada no site [www.sawabonaconcursos.com.br](http://www.sawabonaconcursos.com.br) e no jornal regional Ponto Z Comunicação Brasil Ltda. ME (Folha Caipira).



**ANEXO I**

**ATRIBUIÇÃO DOS CARGO**

**DIRETOR CONTÁBIL E PLANEJAMENTO**

Interpretar fatos e criar eventos contábeis em consonância com o PCASP - Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, responder e responsabilizar-se por todos os atos afetos Contabilidade, Recursos Humanos (RH), prestação de contas junto ao TCE-SP e outros órgãos que solicitarem informações sobre setor contábil da Câmara. Responsabilidade pela realização de atos referentes ao recebimento de recursos, efetivação de despesas com regular liquidação, orçamento fiscal da Câmara, elaboração, sua execução e controle, balanços, auditorias internas e prestação de contas, controle interno da ação e pessoal responsável por material e movimentação de valores e títulos, controle e efetivação de pagamentos com pré-empenhos e liquidação das despesas, controle da conta bancária, saldos e cheques, boletins de caixa, ficha bancárias, conciliação e conferência de saldos registrados e o real, elaboração e controle de despesas em regime de adiantamento, escrituração sintética, analítica e contabilização orçamentária, financeira e patrimonial, conforme a legislação em vigor, classificação de documentos, elaboração dos balancetes mensais da receita e despesas, comunicar as insuficiências de dotações e caixa, para as devidas providências, cadastros dos bens da Câmara com controle de incorporação e baixas, demais tarefas correlatas e tudo ou mais que se referir a contabilidade da Câmara Municipal. Elaborar, executar e avaliar as metas físicas e orçamentárias do Plano Plurianual, Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual do Legislativo Municipal. Assegurar-se de que todos os registros contábeis e peças de balanços sejam apuradas de acordo com as regras e princípios da NBCASP – Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, observado minimamente. Ter pleno conhecimento das regras e especificações contábeis constantes do Sistema de Coleta de Dados do Sistema Audesp - Auditoria Eletrônica de Órgãos Públicos do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

**DIRETOR DA CÂMARA**

Responder pelos Serviços da Câmara Municipal de Cedral em geral, auxiliando na elaboração dos processos legislativos a serem apresentados, recebimento de proposições, proceder na tramitação do processo legislativo, encaminhar as matérias do processo legislativo, formalizar parecer das comissões, registrar autógrafos, elaborar a pauta do dia, lavrar as atas das sessões, demais atos da Mesa Diretora, acompanhar a realização das sessões, servir como escriturário quando for convocado em processo administrativo representado por comissões especiais, responder por tudo mais relacionado à ação legislativa, ainda que por natureza especial.

**PROCURADOR JURÍDICO**

Assessoria e Consultoria Jurídica, em especial ao Presidente da Câmara, a Mesa Diretora e as Comissões permanentes e especial a todos os assuntos que envolvam problemas jurídicos, administrativos, assim como mediante mandato, representar e defender os direitos e interesses da Câmara Municipal em todas as instâncias e tribunais, assim como nos demais órgãos e entes públicos e pessoas de direito privados, em qualquer nível além de outros serviços que forem determinados pela presidência e que sejam pertinentes a natureza das funções.

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO LEGISLATIVO**

Auxiliar nas realizações dos serviços administrativos da Câmara quando solicitado, na elaboração dos processos legislativos, realizar serviços externos quando solicitado, efetuando pagamento em instituições bancárias ou diretamente ao fornecedor ou prestador de serviços de interesse da Câmara, fazer a entrega de documentos ao seu respectivo interessado, podendo ser em órgão público ou privado, protocolar o recebimento o de documentos e encaminhar ao seu interessado, auxiliar durante as realizações das sessões e auxiliar em demais assuntos de interesse da Câmara.

**AUXILIAR DE LIMPEZA**

Executar trabalho rotineiro de limpeza geral, espanando, varrendo, lavando ou encerando as dependências, móveis, utensílios e instalações, para manter as condições de higiene e conservação das partes comuns do edifício, removendo o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os com vassouras, flanelas ou vassouras apropriadas, para conservar a boa aparência, limpar escadas, pisos passadeiras, tapetes, varrendo-os, lavando-os ou encerando-os e passando aspirador de pó, para retirar poeira ou detritos, limpar utensílios, objetos de adorno, utilizando pano ou esponja com água e sabão ou outro meio adequado, para manter a



boa aparência dos locais, retirar o lixo e lavar o local, lavar e manter limpo os banheiros do prédio da Câmara Municipal, molhar os jardins e plantas do edifício da Câmara Municipal, limpar o hall de entrada, assim como os vidros e porta dos mesmos, varrer e lavar a área da frente do edifício, usar equipamentos, tais como luvas, máscaras para execução dos trabalhos que as exigirem, manter-se dentro do prédio da Câmara Municipal e sair somente com autorização do presidente ou do superior, preparar e servir café e lanche aos Vereadores e servidores, servir café e água aos visitantes quando solicitado, manter a cozinha higienizada e em boas condições.



ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ENSINO FUNDAMENTAL

AUXILIAR DE LIMPEZA

**Língua Portuguesa:** Alfabeto da Língua Portuguesa; Ordem Alfabética; Ordenação de Frases; Ortografia; Divisão Silábica e Classificação quanto ao número de sílabas; Frases:- Interrogativa – Exclamativa – Afirmativa – Negativa; Classes de Palavras; Comparação de palavras entre si: Sinônimos e Antônimos; Acentuação Gráfica; Sinais de Pontuação; Concordância dos Nomes (substantivos) e dos Verbos; Análise e Interpretação de Textos.

**Matemática:** Conjunto dos números naturais: quatro operações fundamentais – resolução de problemas sobre as quatro operações; Sistema de numeração decimal: números até bilhão; Noções de: dúzia, arroba, metade, dobro, triplo, um quarto ou quarta parte, um terço ou terça parte; Medidas de: comprimento, superfície, massa, capacidade e tempo – transformações – problemas; Número decimal: operações. Sistema Monetário Nacional – Real; Perímetro e área de quadrado e retângulo; Operações com frações; Operações com números decimais.

**Conhecimentos Específicos**

Executar tarefas de zeladoria, limpeza em geral; Varrer, espanar, lavar, encerar e lustrar as dependências, móveis, utensílios e instalações diversas; Manter as condições de higiene e conservação; Preparar café e chá, servindo-os quando solicitado; Zelar pela conservação de cantinas, copas, cozinhas e afins; Zelar pelo material de uso diário e permanente, tendo o cuidado de não desperdiçar materiais e utensílios diversos; Retirar e limpar materiais usados de obras de demolição; Transportar materiais empregando se necessário, carrinho de mão; Lavar por completo e passar todos as roupas de cama, mesa e banho utilizadas nas repartições públicas da Câmara; manobrar máquina de lavar para efetuar a lavagem; Executar outras atividades correlatas.

ENSINO MÉDIO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**Língua Portuguesa:** FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – 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. MORFOLOGIA: 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. SINTAXE: 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. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades e defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

**Matemática:** Operações fundamentais. Números fracionários, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Potenciação. Operações com frações. Sistema de medidas decimais: metro, metro quadrado e cúbico, litro, grama. Unidades de comprimento. Medidas de área. Medidas de Volume. Média Aritmética: Simples e ponderada. Regra de três: simples e composta. Juros: simples e composto. Razão e Proporção. Porcentagem. Equações e Inequações de 1º e 2º. Grau, Logarítmicas, Exponenciais e Trigonométricas. Transformação em dias, horas, minutos e segundos. Probabilidades. Resolução de problemas. Raciocínio Lógico. Geometria: Forma, perímetro, área, volume, ângulo e Teorema de Pitágoras. Geometria analítica. Logaritmos. Progressão aritmética. Progressão geométrica. Análise combinatória. Sistema Monetário Brasileiro. Matrizes. Raízes. Polinômios. Binômios. Fatorial.

**Conhecimentos Específicos:** Administração Geral: Administração. Abordagens clássica, burocrática e sistêmica da administração. Processo administrativo. Funções da administração: planejamento, organização, direção e controle. Gestão de pessoas. Equilíbrio organizacional. Objetivos, desafios e características da gestão de pessoas. Comportamento organizacional: relações indivíduo/organização, motivação, liderança, desempenho. Gestão da qualidade e modelo de excelência gerencial. Principais teóricos e suas contribuições para a gestão da qualidade. Ciclo PDCA. Ferramentas de gestão da qualidade. Modelo da gestão pública. Noções de gestão de processos: técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processos. Noções de administração de recursos materiais. Noções de Arquivologia. Princípios e conceitos. Gestão de documentos. Protocolos: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. Classificação de documentos. Arquivamento e ordenação de documentos de arquivo. Tabela de temporalidade de documentos de arquivo. Acondicionamento e armazenamento de documentos



de arquivo. Preservação e conservação de documentos de arquivo. Noções de licitação pública: fases, modalidades, dispensa e inexigibilidade. Ética no serviço público: comportamento profissional, atitudes no serviço, organização do trabalho, prioridade em serviço. Administração Financeira e Orçamentária: Orçamento público: conceitos e princípios.

Informática: MS-Windows 7: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010. MS-Word 2010: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2010: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2010: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

## **ENSINO SUPERIOR**

### **Língua Portuguesa (Para todos)**

**FONOLOGIA:** Conceitos básicos - Classificação dos fonemas - Sílabas - Encontros Vocálicos - Encontros Consonantais - Dígrafos - Divisão silábica. **ORTOGRAFIA:** Conceitos básicos - O Alfabeto - Orientações ortográficas. **ACENTUAÇÃO:** Conceitos básicos - Acentuação tóxica - 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. **MORFOLOGIA:** 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. **SINTAXE:** 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. **PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA:** O uso do hífen - O uso da Crase - Interpretação e análise de Textos - Tipos de Comunicação: Descrição - Narração - Dissertação - Tipos de Discurso - Qualidades e defeitos de um texto - Coesão Textual. **ESTILÍSTICA:** Figuras de linguagem - Vícios de Linguagem.

## **DIRETOR CONTÁBIL E PLANEJAMENTO**

**Conhecimentos específicos:** Matemática Financeira: juros simples e capitalização (conceitos, capital e taxa de juros, cálculos, montante e valor atual, método hamburguês), capitalização composta (montante e valor atual para pagamento único, equivalência de taxas), descontos (conceitos, descontos simples - bancário ou comercial, valor atual comercial, desconto composto, análise comparativa entre juros simples, juros compostos e descontos simples), juros compostos (conceito, taxas equivalentes - taxas nominais, taxa de juros efetiva, taxa real e taxa aparente), sistemas de amortização (sistema francês de amortização - tabela price, sistema de amortização constante e sistema de amortização misto), séries de pagamento (noções sobre fluxo de caixa, séries de pagamentos, termos postecipados fator de acumulação de capital, fator de formação de capital, fator de valor atual, fator de recuperação de capital e termos antecipados - fator de acumulação de capital, fator de formação de capital, fator de valor atual, fator de recuperação de capital).

Contabilidade Geral: Patrimônio: componentes patrimoniais (ativo, passivo e patrimônio líquido). Atos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Contas patrimoniais e de resultado. Apuração de resultados. Plano de contas. Funções e estrutura das contas. Análise econômico-financeira. Indicadores de liquidez. Indicadores de rentabilidade. Indicadores de lucratividade. Análise vertical e horizontal. Efeitos inflacionários sobre o patrimônio das empresas. Avaliação e contabilização de itens patrimoniais e de resultado de investimentos societários no país. Destinação de resultado. Custos para avaliação de estoques. Custos para tomada de decisões. Sistemas de custos e informações gerenciais. Estudo da relação custo versus volume versus lucro. Elaboração de demonstrações contábeis pela legislação societária, pelos princípios fundamentais da contabilidade e pronunciamentos contábeis do Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC). Demonstração dos fluxos de caixa (métodos direto e indireto). – **INTERPRETAÇÃO E ANÁLISE DE BALANÇOS DE EMPRESAS:** Índices financeiros: Índice de liquidez geral; Índice de Liquidez Corrente; Índice de Liquidez Seca; Índice de Liquidez Imediata; Índices de estrutura ou endividamento: Índice de Participação do Capital de Terceiros (Endividamento); Índice de Composição do Endividamento; Índice de Endividamento Geral; Índice de Imobilização do Patrimônio Líquido (ou do Capital próprio); Índice de Imobilizado dos Recursos não Circulantes Legislação: Balanço patrimonial. Conceito - Estrutura



do ativo e do passivo. Demonstração do resultado do exercício. Demonstração do valor adicionado. Fusão, cisão e incorporação de empresas. Consolidação de demonstrações contábeis. Tributos recuperáveis. Controle de estoques: PEPS, UEPS e média ponderada móvel. Contabilidade Governamental: Princípios de contabilidade sob a perspectiva do setor público. Sistema de Contabilidade Federal. Conceituação, objeto e campo de aplicação. Patrimônio, variações e sistemas contábeis. Transações no setor público. Registro contábil. Demonstrações contábeis segundo a lei nº 4.320/1964. Despesa pública: conceito, etapas, estágios e categorias econômicas. Receita pública: conceito, etapas, estágios e categorias econômicas. Execução orçamentária e financeira. Sistema de informações de custos no setor público. Plano de contas aplicado ao setor público. Regime Contábil. Conta Única do Tesouro Nacional. Sistema Integrado de Administração Financeira: conceitos básicos, objetivos, características, instrumentos de segurança e principais documentos de entrada. Suprimento de Fundos, Lei federal nº 4320/1964, Lei Complementar nº 101/2000, Lei Responsabilidade Fiscal; Lei Federal nº 8666/1993 e Alterações.

## DIRETOR DA CÂMARA

**Conhecimentos Específicos:** Lei Federal 4.320/64, Lei Federal 8.666/93 e suas alterações, Lei Complementar 101/2000 (LRF), noções da aplicação da Lei de Responsabilidade Fiscal; Portaria MPS n.º 519, de 24 de agosto de 2011, Lei federal nº 9.717/98 e alterações, Constituição Federal e Emendas Constitucionais, Lei Complementar n.º 95, de 26 de fevereiro de 1998; Lei de Responsabilidade Fiscal – LC nº 101\00, Lei Orçamentária nº 4320\64, licitações e contratos Lei n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores; Fundamentos técnicos e acadêmicos de e Economia: noções básicas de economia; macroeconomia; microeconomia; política e planejamento econômico; o plano de metas; desenvolvimento socioeconômico; fundamentos técnicos e acadêmicos de contabilidade pública: conceito, campo de atuação; bens públicos, entidades públicas, conceito e classificação; contabilidade aplicada aos regimes próprios de previdência social; Teoria Geral do Direito Constitucional. Objeto e Conteúdo do Direito Constitucional; Direito Tributário e Direito Ambiental. Sistemas de informações gerenciais. Planejamento estratégico e orçamentário. Gestão da qualidade. Técnicas de negociação. Ética profissional e desenvolvimento de valores. Estatística: probabilidade. Estratégias de RH. Desenvolvimento de RH. Organizações de aprendizagem. Cultura organizacional. Estruturas organizacionais. Consolidação das leis do trabalho. Benefícios. Benefícios sociais. Administração de cargos e salários. Recrutamento e seleção. Concurso Público.

## PROCURADOR JURÍDICO

### DIREITO CONSTITUCIONAL

Direito Constitucional. 1. Constituição. Conceito. Classificação. Normas Constitucionais. Aplicabilidade e Eficácia. Disposições Constitucionais Transitórias. Supremacia da Constituição. Constitucionalização, desconstitucionalização, recepção e repristinação. Hermenêutica e interpretação constitucional. 2. Poder Constituinte Originário e Derivado. Reforma e Revisão Constitucional. Poder Constituinte Decorrente. 3. Controle da Constitucionalidade. Sistema Brasileiro - Evolução. Normas Constitucionais Inconstitucionais. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação Declaratória de Constitucionalidade. Ação Direta de Inconstitucionalidade por Omissão. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. Controle de constitucionalidade. 4. Súmulas vinculantes. Técnicas de decisão no controle de constitucionalidade. 5. Direitos e Garantias Fundamentais: Individuais e Coletivos. Princípio da Legalidade. Princípio da Isonomia. Regime Constitucional da Propriedade: Desapropriação. *Habeas Corpus*. Mandado de Segurança. Mandado de Injunção. *Habeas Data*. Ação Popular. Ação Civil Pública. Direitos Sociais e sua efetivação. Reserva do possível. 6. Estado Federal. Conceito. Federação Brasileira. Características. Integrantes da federação: bens e sistemas de repartição de competência. 7. Estado-Membro: autonomia e competências. Criação, reformulação e extinção. Poder Constituinte Estadual. 8. Município: autonomia e competências. Criação, reformulação e extinção. 8. Intervenção Federal e Intervenção Estadual. 9. Organização dos Poderes do Estado: Mecanismo de Freios e Contrapesos. 10. Poder Legislativo: Organização e Atribuições. Processo Legislativo. Iniciativa. Comissões Parlamentares. Imunidades e Incompatibilidade Parlamentares. Orçamento e Fiscalização Orçamentária e Financeira. Tribunal de Contas. 11. Poder Executivo: Organização e Atribuições. Poder Regulamentar. Medidas Provisórias. Crimes de Responsabilidade. 12. Poder Judiciário: Organização. Justiça Federal e Estadual, Justiça Especial. Competência. Conselho Nacional de Justiça. 13. Funções Essenciais a Justiça. Ministério Público. Advocacia. Advocacia Geral da União. Procuradoria Geral do Município de Colômbia. Atribuições. 14. Administração Pública. Princípios Constitucionais. 15. Servidores Públicos Civis: Princípios Constitucionais. Teto Remuneratório Constitucional. 16. Nacionalidade. Partidos Políticos. Sistema Eleitoral. Justiça Eleitoral. Suspensão e Perda dos Direitos Políticos. 17. Tributação e orçamento. Sistema tributário nacional. Princípios gerais. Limitações do poder de tributar. Impostos da União. Impostos dos Estados e do Distrito Federal. Impostos dos Municípios. Repartição das receitas tributárias. Finanças públicas. Orçamentos. 18. Ordem econômica e financeira. Princípios gerais da atividade econômica. Política urbana. Política agrícola e fundiária e reforma agrária. Sistema financeiro nacional. 19. Ordem Social. Seguridade social. Saúde. Previdência social.



Assistência social. Educação, cultura e desporto. Educação. Cultura. Desporto. Ciência e tecnologia. Comunicação social. Meio ambiente. Família, Criança, Adolescente e Idosa. Índios. 20. Súmulas e Interpretação jurisprudencial dos Tribunais Superiores.

### **DIREITO ADMINISTRATIVO**

1. Ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécies e invalidação; 1.1 Anulação e revogação; 1.2 Prescrição; 1.3 Improbidade administrativa; 2. Controle da administração pública; 3. Contrato administrativo; 4. Licitação; 5. Agentes administrativos; 6. Processo administrativo; 7. Poderes da administração; 8. Princípios da administração pública; 9. Organização administrativa; 10. Bens Públicos; 11. Entidades Paraestatais; 12. Poder de Polícia; 13. Responsabilidade civil do Estado; 14. Restrição à propriedade; 15. Serviços Públicos; 16. Da Lei de Responsabilidade Fiscal; 17 – Lei Transparência na Administração Pública – Lei de Acesso a Informação; 18. Lei Federal nº 8.666, de 21/06/93, Licitações e Contratos da Administração Pública; 19. Lei Complementar nº 101, de 04/05/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal; 20. Lei Federal nº 8.429/92 - Lei de Improbidade Administrativa. 21. Decreto-Lei nº 201/67. 22. Lei nº 10.257/01. 23. Lei nº 10.520/02. 24. Lei nº 8.080/1990 - Sistema Único de Saúde. 25. Lei nº 8.742/1993 - Assistência Social. Sistema Único. Lei Orgânica. 26. Lei Municipal nº.1.258/13 – Processo administrativo disciplinar. 27. Lei Municipal nº.1.296/14 – Regulamenta cobrança execução fiscal. 28. Lei Municipal nº.1.312/15 – Controle Interno. 29. Lei Municipal nº.1.158/10 – Plano de Carreira dos Professores Municipais. 30. Lei Municipal nº.639/93 – Institui Quadro de Pessoal do Município de Colômbia. 31. Lei Federal nº.12.527/11 – Lei de Acesso a Informação. 32. Lei Municipal nº.328/75 – Estatuto dos servidores públicos do Município de Colômbia (e Lei Municipal nº.1.319/15). 33. Lei Complementar Estadual nº.709/93 – Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. Súmulas do TCE/SP. 34. Súmulas e Interpretação jurisprudencial dos Tribunais Superiores.

### **DIREITO TRIBUTÁRIO E FINANCEIRO**

1. Competência Tributária; 2. Sistema Tributário; 3. Princípios tributários constitucionais; 4. Norma Tributária – classificação dos impostos; 5. Obrigação Tributária - espécies; fato gerador; sujeitos; solidariedade; responsabilidade; imunidade e isenção; 6. Pagamento e repetição do indébito tributário; 7. Decadência e prescrição tributária; 8. Espécies de tributos; 9. Tributos federais, estaduais e municipais; 10. Execução Fiscal. 11. Conceito e natureza jurídica do ilícito tributário e dos crimes tributários. 12. Tutela tributária: procedimento administrativo tributário e processo judicial tributário. 13. Mandado de segurança, ação anulatória de débito fiscal, ação de repetição de indébito tributário, ação de consignação em pagamento, ação declaratória de inexistência de relação jurídico tributária. Ação cautelar fiscal. Tributos municipais. 14. Lei Federal nº 4.320/64 e suas atualizações. 15. Lei Complementar nº 101/2000 - Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. 16. Código Tributário Municipal – Lei Complementar Municipal nº.004/05. 17. Súmulas e Interpretação jurisprudencial dos Tribunais Superiores.

### **DIREITO PROCESSUAL CIVIL**

1. Novo Código de Processo Civil (Lei n. 13.105/2015) 2. Jurisdição, Processo e Ação. 3. Dos sujeitos do Processo. As partes e os procuradores: capacidade, deveres, responsabilidade, substituição, representação, sucessão, litisconsórcio e intervenção de terceiros. 4. Dos limites da jurisdição nacional e da cooperação internacional. Da competência interna e da cooperação nacional. Critérios para determinação. Sistemas e distinção. 5. Da Advocacia Pública. 6. Atos processuais: Da forma. Do tempo e do lugar. 7. Dos prazos. Das comunicações dos atos. Das nulidades. 8. Da distribuição e do registro. Do valor da causa. 9. Da Tutela Provisória. Da Tutela de Urgência. Da Tutela da Evidência. 10. Formação, Suspensão e Extinção do Processo. 11. Do Processo de Conhecimento. Do Procedimento Comum. 12. Da Petição Inicial. Da improcedência liminar do pedido. 13. Da Audiência de Conciliação ou de Mediação. 14. Da Contestação. Da Reconvenção. Da Revelia. 15. Das Providências Preliminares e do Saneamento. Do Julgamento conforme o estado do processo. 16. Da audiência de instrução e julgamento. Das Provas. Teoria Geral da Prova. 17. Da Sentença e da Coisa Julgada. Da liquidação de sentença. Do Cumprimento da Sentença. 18. Dos Processos nos Tribunais e dos Meios de Impugnação das Decisões Judiciais. Da Ordem dos Processos e dos Processos de Competência originária dos Tribunais. 19. Dos Recursos. Teoria Geral dos Recursos. 20. Ação de usucapião. Inventário e Partilha. Ações Possessórias. Procedimentos especiais de jurisdição contenciosa. Procedimentos especiais de jurisdição voluntária. Organização e fiscalização das fundações. Juizado Especial Cível (Lei 9.099/95). Juizado Especial da Fazenda Pública (Lei 12.153/09). 21. Súmulas e Interpretação jurisprudencial dos Tribunais Superiores.

### **DIREITO CIVIL/EMPRESARIAL**





1. Lei de introdução às Normas do Direito Brasileiro; 2. Das pessoas naturais e jurídicas - personalidade; capacidade; Direitos da Personalidade; 3. Bens – dos bens considerados em si mesmos; dos bens reciprocamente considerados; dos bens públicos; 4. Fato Jurídico; do Negócio Jurídico, dos Atos jurídicos lícitos; dos atos jurídicos ilícitos; da prescrição e decadência. 5. Das Obrigações; das modalidades das obrigações, da transmissão das obrigações; do adimplemento e extinção das obrigações; do inadimplemento das obrigações; 6. Dos Contratos em Geral; 7. Do direito das Coisas; 8. Empresário, empresa e estabelecimento no Código Civil; 9. A organização do registro do comércio; 10. A disciplina da Sociedade no novo Código Civil; 11. Sociedade por ações; características, funções, órgãos e valores mobiliários; 12. As operações societárias: transformação, incorporação, fusão e cisão; 12. Contratos mercantis e contratos bancários; 13. Títulos de crédito. 14. Súmulas e Interpretação jurisprudencial dos Tribunais Superiores.

**DIREITO PENAL:**

1. Código Penal – Dos Crimes contra a Administração Pública; 2. Dos Crimes contra a Fé Pública; 3. Dos Crimes praticados por particular contra a Administração em geral; 4. Dos Crimes contra a Incolumidade Pública; 5. Da Aplicação da Lei Penal. 6. Do Crime; 7. Da Imputabilidade; 8. Do Concurso de Pessoas; 9. Das Penas; 10. Da Extinção da Punibilidade. 11. Crimes de Responsabilidade dos Prefeitos - Decreto - lei nº 201/1.967. 12. Crimes da Lei de Licitações -Lei 8.666/93. 13. Súmulas e Interpretação jurisprudencial dos Tribunais Superiores.

**DIREITO PROCESSUAL PENAL:**

1. Código de Processo Penal – Do Inquérito Policial. 2. Da Ação Penal. 3. Da Ação Civil. 4. Da Competência. 5. Das Questões e Processos Incidentes. 6. Da Prova. 7. Da Prisão e da Liberdade Provisória. 8. Das Citações e Intimações. 9. Da Sentença. 10. Do Processo Comum. 11. Dos Processos Especiais. 12. Das Nulidades e dos Recursos em Geral. 13. Do Habeas Corpus e seu Processo. 14. Da Execução. 15. Súmulas e Interpretação jurisprudencial dos Tribunais Superiores.

**TUTELA DE INTERESSES DIFUSOS, COLETIVOS E INDIVIDUAIS HOMOGÊNEOS:**

1. Interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos. 2. Defesa dos interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos em juízo: princípios gerais. 3. Meio Ambiente e Urbanismo. Bem jurídico ambiental. 4. Tutela administrativa do ambiente: poder de polícia, competência, licenciamento, responsabilidade administrativa. 5. Tutela e responsabilidade civil do ambiente. Participação popular na proteção do ambiente. 6. Legislação ambiental, de parcelamento do solo e da cidade, Código Florestal, Política Nacional dos Recursos Hídricos, Política Nacional de Resíduos Sólidos. 7. Idoso. Pessoa com deficiência. Inclusão social. Saúde Pública. Assistência Social. Educação. Serviços de relevância pública. Acessibilidade. Pessoas portadoras de transtornos mentais. Igualdade Racial. Lei n.º 9.394/96. Lei n.º 7.853/1989. Lei n.º 9.795/99. Lei n.º 10.098/2000. Decreto nº 6.949/2009. Lei n.º 9.605/98. Lei n.º 12.651/2012.



**ANEXO III**

**TÍTULOS RECEBIDOS**

Nº INSCR: \_\_\_\_\_ Nome: \_\_\_\_\_

Cargo Público: \_\_\_\_\_

<b>Título</b>	<b>Quantidade Máxima</b>	<b>Valor Unitário</b>	<b>Valor Máximo</b>
a) Doutorado na área jurídica: Diploma registrado ou certificado e histórico escolar de conclusão do curso de pós-graduação “strictu-sensu”, com o reconhecimento da instituição de ensino superior no Ministério da Educação.	1 título	5,00	5,00
b) Mestrado na área jurídica: Diploma registrado ou certificado e histórico escolar de conclusão do curso de pós-graduação “strictu-sensu”, com o reconhecimento da instituição de ensino superior no Ministério da Educação.	1 título	3,00	3,00
c) Especialização na área jurídica: Certificado e histórico escolar de conclusão de curso de pós-graduação “lato-sensu”, com carga horária mínima de 360 horas, oferecido por instituição de educação superior credenciada pelo Ministério da Educação. Até 2 dois	1 título	1,00	2,00
<b>Total</b>			<b>10,00</b>

Obs.: Os certificados deverão ser reconhecidos por um dos órgãos oficiais com número de portaria e registro.

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

**TÍTULOS RECEBIDOS**

Nº INSCR: \_\_\_\_\_ Nome: \_\_\_\_\_

Cargo Público: \_\_\_\_\_

<b>Título</b>	<b>Quantidade Máxima</b>	<b>Valor Unitário</b>	<b>Valor Máximo</b>
a) Doutorado na área jurídica: Diploma registrado ou certificado e histórico escolar de conclusão do curso de pós-graduação “strictu-sensu”, com o reconhecimento da instituição de ensino superior no Ministério da Educação.	1 título	5,00	5,00
b) Mestrado na área jurídica: Diploma registrado ou certificado e histórico escolar de conclusão do curso de pós-graduação “strictu-sensu”, com o reconhecimento da instituição de ensino superior no Ministério da Educação.	1 título	3,00	3,00
c) Especialização na área jurídica: Certificado e histórico escolar de conclusão de curso de pós-graduação “lato-sensu”, com carga horária mínima de 360 horas, oferecido por instituição de educação superior credenciada pelo Ministério da Educação.	1 título	1,00	2,00
<b>Total</b>			<b>10,00</b>

Obs.: Os certificados deverão ser reconhecidos por um dos órgãos oficiais com número de portaria e registro.

\_\_\_\_\_  
Assinatura da empresa



ANEXO IV

**MODELO DE FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES  
ESPECIAIS DE REALIZAÇÃO DE PROVA**

**REQUISICÃO**

À Comissão

Eu \_\_\_\_\_, de identidade nº \_\_\_\_\_, inscrito neste Concurso Público sob o número de inscrição \_\_\_\_\_, como candidato ao cargo de \_\_\_\_\_, do Item 3 deste Edital, solicito as seguintes condições especiais de provas pelo motivo abaixo descrito:

( ) Mãe com criança em estágio de amamentação.

( ) Deficiência física.

( ) Outro: \_\_\_\_\_

**CONDIÇÕES SOLICITADAS E FUNDAMENTOS DA SOLICITAÇÃO**

(Indique materiais, equipamentos, espaço físico e outras necessidades (use o verso se necessário).

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

**INSTRUÇÕES:**

**O Candidato deverá:**

\*Preencher em letra de forma ou digitar a requisição.

\*Apresentar fundamentação das necessidades destas condições.

\*Entregar na Comissão de Concurso Público na Câmara Municipal de Cedral.

**Atenção:** O desrespeito a qualquer uma das instruções acima resultará no indeferimento da requisição. A não apresentação do devido esclarecimento no anexo acima não descaracteriza o candidato como PPD, mas não o autoriza receber nenhuma forma de tratamento diferenciado.



ANEXO V

MODELO DE PROCURAÇÃO

PROCURAÇÃO

Eu \_\_\_\_\_ RG nº \_\_\_\_\_  
residente e domiciliado na Rua \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_,  
complemento \_\_\_\_\_ no Bairro \_\_\_\_\_ da cidade de  
\_\_\_\_\_ NOMEIO E CONSTITUO o Sr (a)  
\_\_\_\_\_ RG nº \_\_\_\_\_  
com o meu procurador com poderes específicos para realizar inscrições/interpor recursos para o  
cargo de \_\_\_\_\_ no Concurso Público-Edital nº 001/2016 realizado pela  
SAWABONA CONCURSOS, na cidade de Cedral, Estado de São Paulo.

EM: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 2016.

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO CANDIDATO



ANEXO VI

**FORMULÁRIO PARA RECURSO DA PROVA OBJETIVA**

**Requerimento**

Nome: \_\_\_\_\_

Inscrição: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_

Á Comissão de Concurso Público,

Como candidato à vaga no Concurso Público da Câmara de Cedral, solicito revisão do (a):

- Homologação das inscrições  
 Dos Gabaritos  
 Do resultado do Concurso em todas as suas fases

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

**ATENÇÃO:**

Indicar o número da questão, a alternativa, objeto do recurso, o gabarito divulgado e a resposta do candidato.

**Nome da Prova:**

\_\_\_\_\_

**Número da questão:** \_\_\_\_\_ **Gabarito divulgado:** \_\_\_\_\_

**Resposta do candidato:** \_\_\_\_\_

**Argumentação do Candidato**

**Fundamentação Bibliográfica (Preenchimento Obrigatório)**