

**CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2017**

**EDITAL Nº 01/2017 DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES**

A Câmara Municipal de Sumaré, de acordo com o Processo Administrativo nº 426, de 16 de novembro de 2016, faz saber que fará realizar, sob a responsabilidade da Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho” – Fundação VUNESP, Concurso Público para vários cargos, regido pelas Instruções Especiais, que ficam fazendo parte integrante deste Edital.

**INSTRUÇÕES ESPECIAIS**

**I - DOS CARGOS E DAS VAGAS**

- 1.1. O presente Concurso Público destina-se ao provimento de cargos existentes e os que vagarem e/ou forem criados durante o seu prazo de validade.
- 1.2. Os códigos, os cargos, o número de vagas, os salários, a jornada de trabalho semanal e os requisitos exigidos são os estabelecidos na tabela a seguir:

Códigos	Cargos	Nº de Vagas			Salários (R\$)	Jornada de Trabalho Semanal	Requisitos Exigidos
		Geral	PNE	Negro			
001	Ajudante Administrativo	01	--	--	2.513,29	40 horas	- Ensino Fundamental Completo
002	Faxineira	04	01	01	2.513,29	40 horas	- Ensino Fundamental Completo
003	Porteiro	02	--	--	2.513,29	40 horas	- Ensino Fundamental Completo
004	Recepcionista	02	--	--	2.739,71	40 horas	- Ensino Fundamental Completo
005	Telefonista	01	--	--	3.025,41	40 horas	- Ensino Fundamental Completo
006	Auxiliar de Sonoplastia	01	--	--	3.127,53	40 horas	- Ensino Médio Completo; - Curso de formação técnica na área
007	Escriturário	02	--	--	3.127,53	40 horas	- Ensino Médio Completo; - Conhecimento em digitação de textos em microcomputador
008	Motorista	01	--	--	3.065,26	40 horas	- Ensino Médio Completo; - Habilitação como motorista profissional, categoria “B”; - Experiência de, no mínimo um ano
009	Procurador Jurídico	01	--	--	7.815,56	40 horas	- Ensino Superior Completo em Direito; - Registro, com situação regular, na Ordem dos Advogados do Brasil

- 1.3. Os salários dos cargos têm como base o mês de abril/2017.
- 1.4. Os candidatos que tomarem posse estarão sujeitos ao regime estatutário e demais normas aplicáveis.
- 1.5. Todo candidato aprovado, nomeado e que tomar posse, deverá prestar serviços dentro do horário estabelecido pela Câmara Municipal de Sumaré, podendo ser diurno e/ou noturno, em dias da semana, sábados, domingos e feriados, obedecida a carga horária, e estará sujeito ao cumprimento do estágio probatório.
- 1.6. As atribuições a serem exercidas pelos ingressantes são as estabelecidas no Anexo I.
- 1.7. O candidato aprovado no Concurso, de que trata este Edital, será investido no cargo se atender às seguintes exigências, na data da posse:
- a) ser brasileiro nato ou naturalizado, cidadão português e estrangeiro conforme disposto nos termos do

§ 1º, do artigo 12, da Constituição Federal, e do Decreto Federal nº 70.436/1972;

- b) ter idade mínima de dezoito anos;
- c) gozar dos direitos políticos;
- d) estar quite com as obrigações militares e eleitorais;
- e) gozar de boa saúde física e mental, comprovada mediante exame médico realizado pela empresa contratada pela Câmara Municipal de Sumaré, ROSEG Segurança do Trabalho;
- f) ter sido aprovado no Concurso Público na forma definida neste Edital;
- g) não ter sido demitido ou exonerado de serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo (por justa causa ou a bem do serviço público);
- h) à comprovação dos requisitos previstos no item 1.2, deste Capítulo, para o cargo ao qual concorre, de acordo com o definido no item 12.1.3. do Capítulo XII deste Edital;
- i) à apresentação de declaração de bens e valores que constituam patrimônio e, se casado(a), a do cônjuge;
- j) atender a todas as demais condições prescritas em lei;
- k) à entrega de qualquer outra documentação solicitada pela Câmara Municipal.

1.8. Os candidatos, ao ingressarem no cargo, ficarão em período probatório durante 3(três) anos, podendo ser exonerado a qualquer momento durante este período, nos seguintes casos:

- a) inassiduidade;
- b) ineficiência;
- c) indisciplina;
- d) insubordinação;
- e) falta de dedicação ao serviço.

## **II - DAS INSCRIÇÕES**

2.1. A inscrição do candidato implicará o completo conhecimento e a tácita aceitação das normas legais e pertinentes e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos e nas condições previstas em lei, sobre os quais o candidato não poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.

2.2. Objetivando evitar ônus desnecessários, o interessado deverá orientar-se no sentido de recolher o valor da inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o cargo pretendido.

2.3. A inscrição deverá ser efetuada das **10 horas de 15 de maio de 2017 às 16 horas de 14 de junho de 2017 (horário oficial de Brasília)**, exclusivamente pela internet, no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), excetuada a do candidato que se sentir beneficiado pela Lei Municipal nº 3.389/1999, que deverá observar o disposto no item 2.8. e seus subitens deste Capítulo.

2.3.1. No caso de inscrição para mais de 01 (um) cargo e desde que a respectiva prova objetiva e/ou prova prático-profissional seja concomitante, o candidato será considerado ausente naquela prova em que não comparecer, sendo eliminado do Concurso Público no respectivo cargo.

2.3.1.1. Portanto, caso seja efetuada mais de uma inscrição será considerada, para efeito deste Concurso Público, aquela em que o candidato estiver presente na prova objetiva, ficando eliminado nas demais opções.

2.4. **Para inscrever-se, o candidato deverá**, durante o período de inscrição:

- a) acessar o endereço eletrônico [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br);
- b) localizar, no site, o “link” correlato ao presente Concurso Público;
- c) ler, na íntegra, o respectivo Edital;
- d) clicar no “link Inscreva-se”;
- e) preencher, total e corretamente, a ficha de inscrição;
- f) transmitir os dados da ficha de inscrição, clicando no botão “Enviar Solicitação”;
- g) imprimir o boleto bancário; e
- h) efetuar o pagamento da taxa de inscrição correspondente, em qualquer agência bancária até a data-

limite para encerramento do período das inscrições (**atenção para o horário bancário**), conforme segue:

- |  |            |
|--|------------|
| h.1. cargos com exigência de Ensino Fundamental Completo | R\$ 44,50  |
| h.2. cargos com exigência de Ensino Médio Completo       | R\$ 56,50  |
| h.3. cargos com exigência de Ensino Superior Completo    | R\$ 82,20. |
- 2.4.1. Para o correspondente pagamento do valor da taxa de inscrição, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado na inscrição, até a data-limite do encerramento do período das inscrições. O horário bancário deverá ser obedecido.
- 2.4.1.1. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o interessado, o boleto deverá ser pago antecipadamente.
- 2.4.2. O correspondente pagamento da taxa de inscrição poderá ser efetuado em dinheiro ou cheque, em qualquer agência bancária.
- 2.4.3. A inscrição por pagamento em cheque somente será considerada efetivada após a respectiva compensação.
- 2.4.4. Se, por qualquer razão, o cheque utilizado para o pagamento da inscrição for devolvido ou efetuado pagamento com valor a menos, a inscrição será automaticamente cancelada, não sendo permitida complementação em hipótese alguma.
- 2.4.4.1. Não haverá recebimento de recurso sobre o previsto no subitem 2.4.4. deste Capítulo.
- 2.4.5. O agendamento do pagamento da taxa de inscrição somente efetivará a inscrição se comprovado o pagamento até o último dia do período das inscrições.
- 2.4.6. Não será efetivada a inscrição se o correspondente pagamento for realizado fora do período estabelecido para tal finalidade.
- 2.4.7. Salvo o disposto no item subsequente, em nenhuma hipótese haverá devolução da importância paga a título de taxa de inscrição. As hipóteses de isenção de pagamento da taxa de inscrição, são apenas aquelas previstas no item 2.8. deste Capítulo, em observância a Lei nº 3.389, de 21.12.1999.
- 2.4.8. A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Concurso Público não se realizar e a responsabilidade pela devolução recairá sobre a Fundação VUNESP.
- 2.5. O descumprimento das instruções para inscrição pela internet implicará a sua não efetivação.
- 2.6. O candidato poderá efetivar sua inscrição por meio do serviço público com acesso à internet tais como infocentros do Programa ACESSA São Paulo, em um dos endereços disponíveis no site [www.acesasaopaulo.sp.gov.br](http://www.acesasaopaulo.sp.gov.br) (**Atenção para os períodos e horários**).
- 2.6.1. Este programa é completamente gratuito e disponível a todo cidadão. Para utilizar os equipamentos, basta fazer cadastro, apresentando o RG e comprovante de residência, nos próprios postos.
- 2.7. A efetivação da inscrição somente ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do correspondente pagamento do boleto referente à taxa de inscrição.
- 2.7.1. Efetivada a inscrição, não será permitida alteração do cargo apontado na ficha de inscrição, seja qual for o motivo alegado.
- 2.7.2. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), no "[link Área do Candidato](#)", a partir de 3 (três) dias úteis após o encerramento do período das inscrições.
- 2.7.3. Caso seja detectada como inscrição não efetivada ou falta de informação, o candidato deverá entrar em contato com o Disque VUNESP (11) 3874-6300, de segunda-feira a sábado, nos dias úteis, das 8 às 20 horas ou no "[link Área do Candidato – FALE CONOSCO](#)" no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), para verificar o ocorrido.
- 2.8. Será concedida isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição ao cidadão amparado pela Lei Municipal nº 3.389/1999, que comprove estar desempregado e/ou ser deficiente, obedecendo aos seguintes procedimentos:
- 2.8.1. acessar, no período das 10 horas de 15 de maio de 2017 às 16 horas de 16 de maio de 2017, o site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br);
- 2.8.2. localizar, no site, o "link" correlato ao Concurso Público;

- 2.8.3. ler, na íntegra e atentamente, o respectivo Edital;
- 2.8.4. clicar no “link Inscreva-se”;
- 2.8.5. preencher total e corretamente o requerimento de isenção de taxa de inscrição com os dados solicitados;
- 2.8.6. transmitir os dados da inscrição, clicando no botão “Enviar Solicitação”;
- 2.8.7. imprimir o requerimento até às 16 horas de 16 de maio de 2017; e
- 2.8.8. encaminhar devidamente assinado, com os seguintes documentos comprobatórios, até 17 de maio de 2017 por SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR), para a Fundação VUNESP, sita na Rua Dona Germaine Burchard, 515, Perdizes, CEP 05002-062, indicando no envelope:

À Fundação VUNESP  
Concurso Público 2017 da Câmara Municipal de Sumaré  
Solicitação da Isenção do Pagamento do Valor da Taxa de Inscrição  
Rua Dona Germaine Burchard, 515 – Água Branca/Perdizes  
05002-062 – São Paulo - SP

- a. requerimento de isenção da taxa de inscrição, pré-identificado, gerado no momento da inscrição;
- b. o documento que comprove a condição de:

**b1. desempregado:**

b1.1. O candidato desempregado que desejar requerer isenção do pagamento da taxa de inscrição deverá comprovar essa situação encaminhando os seguintes documentos:

- cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social comprovando baixa por demissão de seu último emprego ou emprego temporário ou estágio remunerado (deverá ser encaminhada cópia simples das páginas onde constem a foto, a identificação e as anotações de admissão e demissão);
- cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social, em branco, emitida há, no mínimo, 06 (seis) meses.

**b2. deficiente:**

b2.1. laudo médico (original ou autenticado), atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID. No Laudo Médico, emitido em papel timbrado, deverão conter o nome completo do candidato (sem abreviação), assinatura, carimbo e CRM do profissional.

c. declaração de que atende as condições previstas em Lei e que as informações prestadas são verdadeiras, sob pena de sofrer as sanções dispostas na Lei (o modelo da declaração estará disponível no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), no “[link Área do Candidato – EDITAIS E DOCUMENTOS](#)”).

2.8.9. Não serão considerados os documentos entregues por outro meio que não o estabelecido no subitem 2.8.8. deste Capítulo e nem postados nos Correios ou entregues na Fundação VUNESP após 17 de maio de 2017.

2.8.9.1. Caso o candidato utilize outro meio que não o estabelecido neste Edital, terá indeferido seu pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição e sua inscrição não será efetivada.

2.8.10. Não será aceita a entrega condicional ou complementação de documentos ou a retirada de documentos após a entrega da devida documentação.

2.8.11. Às **16h01 de 16 de maio de 2017**, o requerimento de isenção do pagamento da taxa de inscrição não estará mais disponível no site.

2.8.12. O candidato deverá, a partir das **14 horas de 02 de junho de 2017**, acessar o site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br) e verificar o resultado da solicitação pleiteada no “[link Área do Candidato](#)”.

2.8.13. O candidato que tiver seu pedido de isenção deferido terá automaticamente sua inscrição efetivada, não havendo necessidade de qualquer outro procedimento.

2.8.14. Caso o pedido seja indeferido, o candidato poderá protocolar recurso contra o indeferimento do pedido de isenção nos dias 05 e 06 de junho de 2017, pelo site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), no “[link Área do Candidato - RECURSOS](#)”, seguindo as instruções ali contidas.

2.8.14.1. A partir das **14 horas de 09 de junho de 2017**, o candidato deverá acessar o site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br) e verificar o resultado do recurso interposto no “[link Área do Candidato](#)”.

2.8.15. O candidato que tiver a solicitação indeferida e/ou recurso indeferido, e queira participar do

Certame, deverá acessar novamente o “[link Área do Candidato](#)”, no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), imprimir o boleto bancário e pagar o valor da taxa de inscrição plena, até o último dia do período das inscrições, devendo observar o disposto no item 2.4. e seus subitens deste Capítulo.

- 2.8.15.1. O candidato que não proceder ao recolhimento do valor da taxa não terá sua inscrição efetivada.
- 2.8.16. As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo civil e criminalmente pelo teor das afirmativas. Afirmação falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, bem como será considerada infração nos termos do disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto Federal nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.
- 2.8.17. Não será concedida isenção de pagamento do valor de inscrição ao candidato que:
  - a. deixar de efetuar o requerimento de isenção pela internet;
  - b. fraudar e/ou falsificar documento;
  - c. não atender ao disposto nos itens 2.8.1. a 2.8.8., e subitens, deste Capítulo.
- 2.8.18. A qualquer tempo, poderão ser realizadas diligências relativas à situação declarada pelo candidato.
- 2.9. Às **16 horas de 14 de junho de 2017**, a ficha de inscrição e o boleto bancário não estarão mais disponíveis no site.
  - 2.9.1. A Fundação VUNESP e a Câmara Municipal de Sumaré não se responsabilizam por solicitação de inscrição pela internet não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 2.10. O descumprimento das instruções para inscrição implicará a não efetivação da inscrição.
- 2.11. Informações complementares referentes à inscrição poderão ser obtidas no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), no “[link Área do Candidato – FALE CONOSCO](#)”, caso de alguma dúvida ou falta de informação, e, de segunda-feira a sábado, nos dias úteis, das 8 às 20 horas, pelo Disque VUNESP, telefone (11) 3874-6300.
- 2.12. O candidato que necessitar de condições especiais para realização da(s) prova(s) deverá, **até o último dia de inscrição**, encaminhar, por SEDEX, à Fundação VUNESP, indicando no envelope “Ref.: Concurso Público – Câmara Municipal de Sumaré – Solicitação de Condição Especial”, ou entregar pessoalmente, nos dias úteis, das 9 às 16 horas, na Fundação VUNESP, sita na Rua Dona Germaine Burchard, 515 – Água Branca/Perdizes, São Paulo/SP, CEP 05002-062, solicitação com a sua qualificação completa e detalhamento dos recursos necessários.
  - 2.12.1. O candidato que não o fizer durante esse período ou com a devida antecedência, para que possa ser providenciada a solicitação, e conforme o estabelecido no “caput” deste item, não terá as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.
  - 2.12.2. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise da razoabilidade e da viabilidade do pedido.
  - 2.12.3. Para efeito do prazo estipulado neste Capítulo, será considerada, conforme o caso, a data da postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT – ou a data do protocolo firmado pela Fundação VUNESP.
  - 2.12.4. O candidato com deficiência deverá observar, ainda, o Capítulo III deste Edital.
- 2.13. Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata lactante deverá levar um acompanhante, maior de idade, devidamente documentado, que ficará em local reservado para tal finalidade e será responsável pela criança.
  - 2.13.1. Para tanto, a candidata deverá, até a semana que anteceder a data de realização da prova, entrar em contato com a Fundação VUNESP, por meio do telefone (11) 3874-6300, de segunda-feira a sábado, nos dias úteis, das 8 às 20 horas, para cientificar-se dos detalhes desse tipo de atendimento especial.
  - 2.13.2. No momento da amamentação, a candidata será acompanhada por uma fiscal sem a presença do responsável pela criança e sem o material da prova.
  - 2.13.3. Não haverá compensação do tempo de amamentação no período de duração da(s) prova(s).

- 2.14. Excetuada a situação prevista no item 2.13. deste Capítulo, não será permitida a permanência de criança ou de adulto de qualquer idade nas dependências do local de realização da(s) prova(s), podendo ocasionar inclusive a não participação do(a) candidato(a) neste Concurso Público.
- 2.15. São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da Lei, todas as informações fornecidas e nas declarações firmadas no processo de inscrição (no requerimento de pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição ou na ficha de inscrição como pagante).

### **III - DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA**

- 3.1. A participação de candidato portador de deficiência no presente Concurso Público será assegurada nos termos do artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal e da Lei Municipal nº 3.286/1999, observada a reserva de 5% das vagas por código de cargo em concurso.
- 3.1.1. O candidato, antes de se inscrever, deverá verificar se as atribuições do cargo, especificadas no Anexo I, são compatíveis com a sua deficiência.
- 3.2. Para concorrer como pessoa portadora de deficiência, a limitação deverá estar enquadrada nos parâmetros definidos no artigo 4º e incisos do Decreto Federal nº 3.298/1999, com as modificações do Decreto Federal nº 5.296/2004.
- 3.3. Nos termos do Decreto Federal nº 3.298/1999, artigo 37, parágrafos 1º e 2º, o candidato concorrerá a todas as vagas, sendo reservado o percentual de 5% (cinco por cento) em face da classificação obtida. Caso a aplicação do percentual resulte em número fracionado, este será elevado até o primeiro número inteiro subsequente.
- 3.3.1. Para os cargos cuja oferta inicial é de 1 (uma) vaga, esta será preenchida pelo candidato que consta em primeiro lugar na lista geral. Havendo surgimento de novas vagas durante o prazo de validade deste Concurso Público, será observada a legislação que disciplina o assunto.
- 3.4. A pessoa portadora de deficiência participará do Certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao conteúdo da(s) prova(s), avaliação e aos critérios de aprovação, ou seja, nota mínima exigida para todos os candidatos, data, horário e local de aplicação da(s) prova(s), nos termos do artigo 41 do Decreto Federal nº 3.298/1999.
- 3.5. O candidato portador de deficiência, além de observar as disposições deste Capítulo, deverá preencher **CORRETA e COMPLETAMENTE** a ficha de inscrição e declarar o(s) tipo(s) de deficiência(s), observado o item 3.2., bem como cumprir o determinado no item 3.7.
- 3.6. Uma vez deferida a inscrição, fica proibida qualquer inclusão ou exclusão de candidato, na relação de candidatos inscritos como portador de deficiência.
- 3.7. O candidato portador de deficiência(s) deverá, até o término das inscrições, proceder ao envio da seguinte documentação:
- a. requerimento, gerado quando da inscrição, contendo a identificação do candidato, Concurso Público 2017 – Câmara Municipal de Sumaré, e a necessidade ou não de prova especial (braile ou ampliada) e de condições especiais, inclusive de tempo para sua realização;
  - a1. O candidato portador de deficiência visual, além do envio da documentação indicada na alínea “a” deste item, deverá solicitar na ficha de inscrição, a confecção de prova especial em braile ou ampliada, a utilização de Software (NVDA) ou a necessidade de leitura de sua prova, especificando o tipo de deficiência.
  - a2. o candidato portador de deficiência auditiva, além do envio da documentação indicada na alínea “a” deste item, deverá solicitar, se for o caso, na ficha de inscrição, o intérprete de LIBRAS - Língua Brasileira de Sinais.
  - b. laudo médico (original ou autenticado) expedido no prazo máximo de 1 (um) ano antes do término das inscrições, 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. No Laudo Médico deverão conter o nome completo do candidato (sem abreviação), assinatura, carimbo e CRM do profissional.
  - b1. O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.
- 3.7.1. O tempo para a realização das provas para o candidato portador de deficiência(s) poderá ser



diferente, desde que requerido no mesmo documento citado no subitem 3.7., alínea “b”, com justificativa devidamente acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

### 3.8. Aos deficientes visuais:

3.8.1. cegos: serão oferecidas provas no sistema braile, desde que solicitadas dentro do prazo editalício e suas respostas deverão ser transcritas em braile. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção, podendo ainda, utilizar-se de soroban;

3.8.2. com baixa visão: prova ampliada, que será confeccionada no tamanho de fonte informado na ficha de inscrição, que poderá ser 16 ou 20 ou 24 ou 28.

3.9. Os candidatos portadores de deficiência visual (cegos ou baixa visão) que solicitarem, na ficha de inscrição, prova especial por meio da utilização de software, será disponibilizado o NVDA.

3.10. Ao candidato portador de deficiência auditiva, desde que solicitado dentro do prazo e nos moldes deste Capítulo, será disponibilizado um fiscal intérprete de LIBRAS.

3.10.1. Caso o candidato use aparelho auricular, deverá constar a utilização no requerimento e juntado parecer de médico especialista.

3.11. A documentação referida no item 3.7. deverá ser encaminhada pelos Correios, por SEDEX ou por outra modalidade de correspondência com Aviso de Recebimento (AR), postado até o último dia de inscrição, para a Fundação VUNESP, em envelope com a seguinte identificação:

À Fundação VUNESP Concurso Público 01/2017 da Câmara Municipal de Sumaré INSCRIÇÃO DE CANDIDATO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA Rua Dona Germaine Burchard, 515 – Água Branca/Perdizes - 05002-062 – São Paulo - SP
--

3.11.1. Para efeito do prazo estipulado neste item, será considerada a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.

3.12. A relação de candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrer como portador de deficiência será publicada, em Jornal da Região e jornal de grande circulação no Município ou no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br).

3.13. O candidato que tiver a solicitação indeferida poderá protocolar recurso contra o indeferimento da inscrição como portador de deficiência no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), no “[link Área do Candidato - RECURSOS](#)”, seguindo as instruções ali contidas.

3.13.1. O resultado da análise do recurso contra o indeferimento da inscrição como portador de deficiência será divulgado oficialmente, em Jornal da Região e jornal de grande circulação no Município ou no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), no “[link Área do Candidato](#)”).

3.14. O candidato que não declarar no ato de inscrição possuir deficiência e/ou não enviar documentação, conforme previsto no item 3.7. e 3.11. deste Capítulo, não será considerado como tal, não poderá interpor recurso em favor de sua situação, não terá sua prova especial preparada ou as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.

3.14.1. O atendimento às condições especiais pleiteadas ficará sujeito, por parte da Fundação VUNESP, a análise da razoabilidade e da viabilidade do solicitado.

3.15. Após o deferimento da inscrição, fica proibida qualquer inclusão ou exclusão de candidato da lista especial de candidatos portadores de deficiência.

3.16. A Câmara Municipal de Sumaré e a Fundação VUNESP não se responsabilizam pelo extravio dos documentos enviados pelos Correios.

3.17. O candidato habilitado e constante da Lista Específica, além das exigências pertinentes aos demais candidatos, sujeitar-se-á, por ocasião do ingresso, a Junta Médica Oficial para comprovação da(s) deficiência(s) declarada(s), bem como para avaliação da compatibilidade entre a(s) sua(s) deficiência(s) e as atividades a serem desempenhadas.

3.18. O local, data e horário para a realização da Junta Médica Oficial serão divulgados oportunamente, por meio de publicação em Jornal da Região e jornal de grande circulação no Município.

3.19. Os médicos peritos poderão solicitar exames complementares nos casos em que considerarem necessário. O prazo para entrega desses exames será de 15 dias.

- 3.19.1. Da decisão da junta médica caberá recurso fundamentado conforme previsto no Capítulo XI.
- 3.20. Será excluído do Concurso o candidato que não comparecer a junta médica no local, na data e horário previstos.
- 3.21. Sendo desfavorável o resultado da junta médica específica, o título de nomeação será tornado insubsistente, voltando o candidato, salvo nos casos de comprovada má-fé, a figurar apenas na Lista Geral de candidatos aprovados, observando-se a ordem de classificação desta.
- 3.22. Será tornado sem efeito o título de nomeação do candidato cuja deficiência for considerada incompatível com as atribuições do cargo.
- 3.23. A não observância, pelo candidato, de quaisquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser empossado para as vagas reservadas a portadores de deficiência.
- 3.24. Após o julgamento das provas, será elaborada a lista especial, por ordem de classificação, somente com os candidatos portadores de deficiência.
- 3.24.1. O não preenchimento das vagas reservadas para portadores de deficiência fará com que elas sejam abertas aos candidatos da ampla concorrência (lista geral).
- 3.25. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a readaptação funcional ou a concessão de aposentadoria.

#### **IV - DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATOS QUE SE DECLARAREM NEGROS E NEGRAS**

- 4.1. Nos termos da Lei Municipal nº 5.906, de 02 de janeiro de 2017, regulamentada pela Resolução nº 280, de 29 de março de 2017, ficam reservados 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas neste Concurso, conforme tabela constante do item 1.2 do Capítulo I deste Edital, aos candidatos que se autodeclararem negros e negras.
- 4.1.1. A reserva de vagas será aplicada sempre que o número de vagas oferecidas no Concurso Público for igual ou superior a 3 (três).
- 4.1.2. Caso a aplicação do percentual estabelecido neste item resulte em número fracionado, este será elevado para o primeiro número inteiro subsequente.
- 4.1.3. A opção pela participação no Concurso por meio da reserva de vagas garantida pela Lei nº 5906/2017, é facultativa.
- 4.2. Para concorrer às vagas referidas no item 4.1. deste Capítulo, o candidato deverá:
- a) sujeitar-se às regras estabelecidas pela Lei Municipal nº 5.906/2017;
  - b) indicar em sua ficha de inscrição que pretende concorrer à reserva de vagas, conforme o quesito cor ou raça utilizado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE;
  - c) transmitir os dados da inscrição;
  - d) imprimir, assinar a autodeclaração para concorrer à reserva de vagas, afixando uma foto 5x7, de rosto inteiro, do topo da cabeça até o final dos ombros, com fundo neutro, sem sombras e datada há no máximo 30 dias da data da postagem, devendo a data estar estampada na frente da foto;
  - e) encaminhar a autodeclaração indicada na alínea “d” acima, até o último dia de inscrição, pelos Correios, via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), à Fundação VUNESP, Rua Germaine Burchard nº 515, São Paulo – SP, CEP 05002-062, indicando no envelope: “CONCURSO PÚBLICO 01/2017 DA CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ – INSCRIÇÃO DE CANDIDATO(A) NEGRO(A);
  - e1) Para efeito do prazo estipulado, será considerada a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.
  - f) Efetuar o pagamento da taxa da inscrição até o último dia, atentando-se para o horário bancário, conforme consta do item 2.4, “h” do Capítulo II.
- 4.3. A autodeclaração somente terá validade se efetuada no momento da inscrição e apenas para este Concurso.
- 4.4. O candidato que não declarar no ato de inscrição a condição de negro ou negra e/ou não enviar a documentação, conforme previsto no item 4.2. “e” deste Capítulo, não será considerado como tal, sendo de inteira responsabilidade do candidato a informação prestada. Não será aceito, em nenhuma hipótese, questionamento posterior a respeito da questão.
- 4.5. O candidato que não atender integralmente ao disposto neste Capítulo não concorrerá à reserva de



vagas aos negro/negras, passando a concorrer apenas às vagas da ampla concorrência.

- 4.6. Após o término do período de inscrição, será publicada, em Jornal da Região e jornal de grande circulação no Município ou divulgada no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), a relação de candidatos que, cumprindo todas as formalidades, tiveram a inscrição deferida para concorrer como negro ou negra.
- 4.6.1. O candidato que tiver a solicitação indeferida poderá protocolar recurso contra o indeferimento da inscrição como negro ou negra no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), no “[link Área do Candidato - RECURSOS](#)”, seguindo as instruções ali contidas.
- 4.6.2. O resultado da análise do recurso contra o indeferimento da inscrição como negro ou negra será divulgado oficialmente, em Jornal da Região e jornal de grande circulação no Município ou no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), no “[link Área do Candidato](#)”).
- 4.7. O candidato inscrito nos termos deste Capítulo, participará deste Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao(s) horário(s), ao(s) local(is) de aplicação da(s) prova(s) e às notas mínimas exigidas.
- 4.7.1. Não havendo candidatos negros ou negras aprovados em número suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.
- 4.8. O candidato negro ou negra, que optar pela reserva de vaga pela cota racial, concorrerá concomitantemente à vaga reservada nos termos da Resolução nº 280, de 29 de março de 2017, e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no Concurso Público.
- 4.8.1. O candidato que se declarar negro e for deficiente, poderá concorrer, também, à vaga reservada ao deficiente, nos termos do Capítulo III deste Edital.
- 4.8.1.1. O candidato que concorre – conforme sua opção no momento da inscrição – concomitantemente à vaga reservada ao deficiente e à vaga reservada aos negros, que for classificado neste Concurso, na lista especial de deficientes, que não tiver comprovada sua, deficiência: subsistirá seu direito de permanecer na lista reservada aos negros.
- 4.9. O candidato que não declarar no ato de inscrição ser negro ou negra e/ou não enviar documentação, conforme previsto no item 4.2. “e” deste Capítulo, não será considerado como tal, não poderá interpor recurso em favor de sua situação, seja qual for o motivo alegado.
- 4.10. A constatação da condição de negro ou negra, terá como base o Art.4º da Resolução nº 280 de 29 de março de 2017, será realizada pela Câmara Municipal de Sumaré.

## V - DAS PROVAS

5.1. O Concurso Público constará das seguintes provas:

<b>Código</b>	<b>Cargos</b>	<b>Provas</b>	<b>Nº de Questões</b>
001 002	Ajudante Administrativo Faxineira	<b>Prova Objetiva</b> <b>Conhecimentos Gerais</b> - Língua Portuguesa - Matemática	20 20
003	Porteiro	<b>Prova Objetiva</b> <b>Conhecimentos Gerais</b> - Língua Portuguesa - Matemática <b>Conhecimentos Específicos</b> - Conhecimentos Específicos	15 15 10
004	Recepcionista	<b>Prova Objetiva</b> <b>Conhecimentos Gerais</b> - Língua Portuguesa - Matemática - Noções de Informática	15 15 10
005	Telefonista	<b>Prova Objetiva</b> <b>Conhecimentos Gerais</b> - Língua Portuguesa - Matemática - Noções de Informática	10 10 10

		<b>Conhecimentos Específicos</b> - Conhecimentos Específicos	10
006	Auxiliar de Sonoplastia	<b>Prova Objetiva</b> <b>Conhecimentos Gerais</b> - Língua Portuguesa - Matemática - Noções de Informática <b>Conhecimentos Específicos</b> - Conhecimentos Específicos	10 10 10 20
007	Escriturário	<b>Prova Objetiva</b> <b>Conhecimentos Gerais</b> - Língua Portuguesa - Matemática - Noções de Informática	20 20 10
008	Motorista	<b>Prova Objetiva</b> <b>Conhecimentos Gerais</b> - Língua Portuguesa - Matemática - Noções de Informática <b>Conhecimentos Específicos</b> - Conhecimentos Específicos <b>Prova Prática</b>	15 15 05 15 --
009	Procurador Jurídico	<b>Prova Objetiva</b> <b>Conhecimentos Gerais</b> - Língua Portuguesa <b>Conhecimentos Específicos</b> - Conhecimentos Específicos <b>Prova Prático-Profissional</b> - Peça Processual	10 70 01

- 5.1.1. As provas objetiva, prática e a prático-profissional terão caráter eliminatório e classificatório.
- 5.2. A **prova objetiva**, para todos os cargos, visa avaliar o conhecimento geral do candidato, bem como a capacidade de análise, de entendimento e de interpretação de informações, a habilidade de trabalhar com estrutura lógica das relações, a capacidade dedutiva e os conhecimentos técnicos específicos do cargo.
- 5.2.1. A prova objetiva será composta de questões de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas cada uma, sendo uma alternativa correta, e versará sobre os conteúdos programáticos estabelecidos no Anexo II.
- 5.3. O tempo de realização das provas objetivas será o descrito a seguir:
- 3 (três) horas para os cargos de** Ajudante Administrativo, Auxiliar de Sonoplastia, Escriturário, Faxineira, Motorista, Porteiro, Recepcionista e Telefonista;
  - 4 (quatro) horas para o cargo de** Procurador Jurídico.
- 5.4. A **prova prático-profissional**, para o cargo de **Procurador Jurídico**, visa avaliar o domínio do conhecimento jurídico e da prática processual, o desenvolvimento do tema na estrutura proposta, a correta fundamentação, a adequação da linguagem, a articulação do raciocínio jurídico e a capacidade de argumentação, necessários ao desempenho do cargo.
- 5.4.1. A prova prático-profissional, para o cargo de Procurador Jurídico, composta por uma peça processual na área de atuação do cargo, será aplicada no mesmo dia e sala da prova objetiva, em período diferente e versará sobre os conteúdos programáticos estabelecidos no Anexo II.
- 5.4.2. A **prova prático-profissional**, para o cargo de Procurador Jurídico, terá a duração de **2 (duas) horas**.
- 5.5. A **prova prática**, para o cargo de Motorista, visa avaliar, por meio de demonstração prática, o conhecimento e as habilidades do candidato para as atividades do cargo a que concorre. As atividades práticas serão elaboradas considerando o **ANEXO I - Das Atribuições dos Cargos e ANEXO II - Conteúdos Programáticos**.

## **VI - DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS**

- 6.1. As provas serão aplicadas na cidade de Sumaré.
  - 6.1.1. Caso haja impossibilidade de aplicação de prova na cidade de Sumaré, a Fundação VUNESP poderá aplicá-la em municípios vizinhos.
- 6.2. A prova objetiva e, quando for o caso, a prova prático-profissional, tem como data prevista para sua aplicação em **06 de agosto de 2017**, sendo aplicadas em **períodos distintos, sendo para os cargos de ensino fundamental em um período e de ensino médio e superior em outro período**.
  - 6.2.1. O horário de início da prova será definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos.
  - 6.2.2. A confirmação da data e as informações sobre horário, local e sala para a realização da prova deverão ser acompanhadas pelo candidato por meio de Edital de Convocação a ser publicado oficialmente em Jornal da Região ou outro jornal de grande circulação no Município que publica os Atos Oficiais do Poder Legislativo e divulgado pela internet, no site da Câmara ([www.camarasumare.sp.gov.br/site](http://www.camarasumare.sp.gov.br/site)), não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
    - 6.2.2.1. O candidato poderá ainda consultar, como subsídio, o site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), no “[link Área do Candidato](#)”).
  - 6.2.3. O candidato somente poderá realizar a(s) prova(s) na data, horário e local constantes do respectivo Edital de Convocação.
  - 6.2.4. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações e divulgações, não podendo o candidato alegar qualquer espécie de desconhecimento ou justificar sua ausência ou atraso para realização de qualquer uma das etapas.
- 6.3. Eventualmente, por qualquer que seja o motivo, se o nome do candidato não constar no Edital de Convocação ou no cadastro da Fundação VUNESP, esse deverá entrar em contato com o Disque VUNESP, por meio do telefone (11) 3874-6300, de segunda-feira a sábado, nos dias úteis, das 8 às 20 horas, para verificar o ocorrido.
  - 6.3.1. Nesse caso, o candidato poderá participar do Concurso Público mediante o preenchimento e assinatura, no dia da(s) prova(s), de formulário específico (inclusão), desde que proceda à entrega do original do comprovante de pagamento da correspondente taxa de inscrição efetuado nos moldes previstos neste Edital.
  - 6.3.2. A inclusão de que trata o subitem 6.3.1. deste Capítulo será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.
  - 6.3.3. Constatada irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada. Contra o ato de cancelamento não caberá recurso, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 6.4. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da(s) prova(s), constante do Edital de Convocação, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário previsto para seu início, munido de:
  - a) **original** de um dos seguintes documentos de identificação: Cédula de Identidade (RG), Carteira de Identidade expedida pelas Forças Armadas, Polícia Militar, Corpo de Bombeiro da Polícia Militar, Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Certificado Militar (quando for o caso), Carteira Nacional de Habilitação, expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503/1997, ou Passaporte;
  - b) caneta esferográfica fabricada em material transparente de tinta de cor azul ou preta, lápis preto e borracha macia, apenas na prova objetiva e, quando for o caso, na prova prático-profissional;
  - c) original do comprovante de pagamento da taxa de inscrição, quando da realização da prova objetiva/prático-profissional, conforme o caso, caso o nome não conste do Edital de Convocação ou no cadastro de inscritos da Fundação VUNESP.
- 6.4.1. Somente será admitido na sala ou local de realização da prova o candidato que apresentar um dos documentos discriminados na alínea “a” deste item, desde que permita, com clareza, a sua identificação.

- 6.4.1.1. O candidato que não apresentar original de documento de identificação, conforme disposto no “caput” deste item, não realizará a prova, sendo considerado ausente e eliminado do Concurso Público.
- 6.4.1.2. Caso esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização da prova, documento de identidade no 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. O candidato poderá participar da prova, sendo, então, submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
- 6.4.1.3. 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.
- 6.4.2. Não serão aceitos protocolos, cópia dos documentos citados, ainda que autenticada ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital, nem carteira funcional de ordem pública ou privada.
- 6.5. Não será admitido no prédio o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início.
- 6.6. Não haverá segunda chamada ou repetição de prova, importando a ausência ou atraso do candidato em sua exclusão do Concurso, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação da prova fora do local, data e horário preestabelecido.
- 6.7. O candidato não poderá ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento de um fiscal.
- 6.8. O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar a sala de coordenação no local em que estiver realizando a prova.
- 6.8.1. O candidato que não atender aos termos dispostos no “caput” deste item deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.
- 6.9. Os eventuais erros de digitação, quanto a nome, número do documento de identidade, sexo, data de nascimento, endereço residencial, etc., deverão ser corrigidos no [“link Área do Candidato”](#).
- 6.9.1. O candidato que não solicitar as correções dos dados pessoais nos termos do item 6.9. deste Capítulo arcará exclusivamente com as consequências advindas de sua omissão.
- 6.10. O telefone celular e similares e/ou qualquer outro equipamento eletrônico de comunicação, durante a aplicação da(s) prova(s), deverão permanecer desligados e com seus alarmes desabilitados, durante todo o tempo em que o candidato permanecer no local de realização da(s) prova(s).
- 6.11. A Fundação VUNESP poderá utilizar embalagem plástica para a guarda de objetos pessoais do candidato, principalmente equipamento eletrônico de comunicação.
- 6.12. Durante a realização da prova, não será admitida comunicação entre os candidatos, nem qualquer espécie de consulta ou a utilização de códigos, livros, manuais, impressos ou anotações, telefone celular, tablet ou similares, gravador ou de qualquer material que não seja o estritamente permitido, nem o uso de boné/gorro/chapéu ou similares, óculos de sol e protetores auriculares.
- 6.12.1. O candidato, se estiver de posse de qualquer equipamento eletrônico, deverá, antes do início da prova:
- desligá-lo;
  - retirar sua bateria (se possível);
  - condicioná-lo em embalagem específica, que será fornecida pela Fundação VUNESP; lacrar a embalagem e mantê-la embaixo da carteira e lacrada até a saída do candidato do prédio de aplicação da prova;
  - colocar, também, nessa embalagem, os eventuais pertences pessoais (bonés, gorros ou similares, protetor auricular);
- d1. esse material deverá permanecer durante todo o período de permanência do candidato no local de prova, dentro dessa embalagem, que deverá também, permanecer lacrada.
- 6.12.2. O candidato que necessitar usar boné, gorro, chapéu, protetor auricular e/ou óculos de sol deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela coordenação. Constatada qualquer irregularidade, o candidato poderá ser excluído do Concurso Público.
- 6.12.3. Os demais pertences pessoais dos candidatos, tais como: bolsas, sacolas deverão ser acomodadas, no chão, embaixo da carteira ou da mesa do próprio candidato, onde deverão permanecer até o término da prova.

- 6.13. É reservado à Fundação VUNESP, caso julgue necessário, o direito de utilizar detector de metais.
- 6.14. O candidato não poderá ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento de um fiscal.
- 6.15. O horário de início da prova será definido em cada sala de aplicação, após orientação fornecida pelo fiscal de sala.
- 6.16. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala.
- 6.17. Excetuada a situação prevista no subitem 2.13., não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização da prova, podendo ocasionar inclusive a não participação do(a) candidato(a) no Concurso Público.

**6.18. Da prova objetiva:**

- 6.18.1. No ato da realização da **prova objetiva**, o candidato receberá a folha de respostas e o caderno de questões.
- 6.18.2. Será de responsabilidade do candidato a conferência de seus dados constantes da folha de respostas e do caderno de questões, principalmente quanto aos seus dados pessoais.
- 6.18.3. O candidato lerá o caderno de questões, resolverá as questões propostas, e transcreverá as respostas para a folha de respostas personalizada, com caneta esferográfica transparente de tinta azul ou preta, assinando a folha somente no campo apropriado.
- 6.18.4. A folha de respostas personalizada, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica e deverá ser entregue no final da prova ao fiscal de sala, juntamente com o caderno de questões da prova objetiva.
  - 6.18.4.1. O candidato deverá proceder ao preenchimento da folha de respostas em conformidade com as instruções específicas contidas na própria folha e na capa do caderno de questões, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 6.18.5. Não será permitida a interferência ou participação de outras pessoas para a realização da prova e/ou transcrição das respostas, salvo em caso em que o candidato tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal da Fundação VUNESP devidamente treinado, ao qual deverá ditar as respostas.
- 6.18.6. Na folha de respostas personalizada:
  - a. não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta;
  - b. não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras ópticas, prejudicando o desempenho do candidato;
  - b1. os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na folha de respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.
  - c. em hipótese alguma, haverá substituição da folha de respostas personalizada por erro do candidato.
- 6.18.7. Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo questão objetiva ou procedendo à transcrição para a folha de respostas e/ou para o rascunho de gabarito.
- 6.18.8. O candidato, ao término da prova, deverá sair levando consigo somente o material fornecido para conferência da prova objetiva realizada (identificação de carteira/rascunho de gabarito), fornecida pela Fundação VUNESP.
  - 6.18.8.1. A saída da sala de prova somente será permitida após decorrido 75% (setenta e cinco por cento) do tempo de duração da prova, a contar do efetivo início (apontado na sala) e entregando, obrigatoriamente, ao fiscal da sala:
    - a. a sua folha de respostas personalizada;
    - b. o seu caderno de questões da prova objetiva, completo.
  - 6.18.8.2. Deverão permanecer em cada uma das salas de aplicação da prova objetiva, os 3 (três) últimos candidatos, até que o último deles entregue sua prova, assinando termo respectivo.
- 6.18.9. Será solicitada aos candidatos, quando da aplicação da prova, a autenticação digital na folha de respostas personalizada, sendo que, na impossibilidade de o candidato realizar o procedimento, esse deverá registrar sua assinatura, em campo predeterminado, por três vezes.

- 6.18.9.1. A autenticação digital ou assinaturas do candidato na folha de respostas visa a atender o disposto no item 12.1.4. deste Edital.
- 6.18.10. O exemplar em branco do caderno de questões da prova objetiva estará disponível no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), no "[link Área do Candidato - PROVA](#)", a partir das 14 horas do primeiro dia útil subsequente ao de sua realização.

**6.19. Da prova prático-profissional:**

- 6.19.1. A prova prático-profissional será realizada no mesmo local e mesma sala da prova objetiva, em período diferente.
- 6.19.1.1. Para realização da prova prático-profissional, o candidato deverá comparecer no dia, local e horário previstos no Edital de Convocação, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 6.19.1.2. Será solicitada aos candidatos, quando da identificação, a autenticação digital na lista de presença, sendo que, na impossibilidade de o candidato realizar o procedimento, esse deverá registrar sua assinatura, em campo predeterminado, por três vezes.
- 6.19.1.2.1. A autenticação digital ou assinaturas do candidato na lista de presença visa a atender o disposto no item 12.1.4. deste Edital.
- 6.19.2. Para realização da prova prático-profissional, o candidato não poderá fazer uso de qualquer material de consulta.
- 6.19.3. O candidato deverá assinar única e exclusivamente no local destinado especificamente para essa finalidade, não podendo conter, em qualquer outro local do caderno da prova, nome, assinatura, rubrica ou qualquer palavra e/ou marca feita pelo candidato que possa permitir sua identificação, sob pena de ser atribuída nota zero a sua prova prático-profissional.
- 6.19.3.1. É vedado o uso de corretor de texto, de caneta marca-texto ou de qualquer outro material que possa identificar a prova sob pena de atribuição de nota zero à prova prático-profissional e a consequente eliminação do candidato do Concurso.
- 6.19.3.2. A prova prático-profissional deverá ser manuscrita, em letra legível, com caneta esferográfica transparente de tinta de cor azul ou preta. O uso de caneta de tinta de outra cor ou de lápis no espaço destinado ao texto definitivo acarretará a atribuição de nota zero à prova.
- 6.19.3.3. Não será permitida a interferência e/ou participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado fiscal transcritor. Nesse caso, o candidato deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de acentuação e pontuação, para o fiscal designado pela Fundação VUNESP.
- 6.19.3.4. Não será admitido o uso de qualquer outra folha de papel - para rascunho ou como parte ou resposta definitiva - diversa das existentes no caderno. Para tanto, o candidato deverá atentar para os espaços específicos destinados para rascunho e para resposta definitiva, a fim de que não seja prejudicado.
- 6.19.3.5. Os campos reservados para as respostas definitivas serão os únicos válidos para a avaliação da prova. Os campos reservados para rascunho são de preenchimento facultativo e não serão considerados para avaliação.
- 6.19.3.6. Em hipótese alguma, haverá substituição do caderno de prova por erro do candidato.
- 6.19.3.7. O candidato deverá observar, atentamente, os termos das instruções contidas na capa do caderno, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 6.19.4. Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo a peça ou procedendo à transcrição para a parte definitiva do caderno de prova.
- 6.19.5. Ao final da prova, o candidato deverá entregar o caderno da prova, completo, ao fiscal da sala.
- 6.19.6. Depois de transcorrido o tempo de 75% (setenta e cinco por cento) da duração da prova prático-profissional, ou ao seu final, o candidato poderá sair não levando nenhum material pertencente a prova.
- 6.19.6.1. Deverão permanecer em cada uma das salas de aplicação da prova, os 3 (três) últimos candidatos, até que o último deles entregue sua prova, assinando termo respectivo.



6.19.7. O exemplar em branco do caderno da prova prático-profissional estará disponível no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), no [link Área do Candidato - PROVAS](#), na página do Concurso Público, a partir das 14 horas do primeiro dia útil subsequente ao de sua realização.

#### **6.20. Da prova prática:**

6.20.1. Para prestação da prova prática, apenas **para o cargo de Motorista**, o candidato deverá observar os termos constantes do item 7.3. do Capítulo VII.

6.20.1.1. Para prestação da prova prática, serão convocados os 15 (quinze) candidatos mais bem classificados na prova objetiva.

6.20.1.1.1. Caso haja habilitado na prova objetiva, de candidato inscrito com deficiência e/ou negro, serão convocados para a prova prática os **5 (cinco)** mais bem classificados nessas categorias.

6.20.1.1.2. Os candidatos empatados na última colocação da prova objetiva serão convocados para realizar a prova.

6.20.1.1.3. Os candidatos que não atingirem o limite estabelecido no subitem 6.20.1.1. e 6.20.1.1.1. serão excluídos do Concurso Público.

6.20.1.1.4. Para realização da prova prática, o candidato deverá comparecer no dia, local e horário previstos no Edital de Convocação, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

6.20.1.1.5. Será solicitada aos candidatos, quando da identificação, a autenticação digital na lista de presença, sendo que, na impossibilidade de o candidato realizar o procedimento, esse deverá registrar sua assinatura, em campo predeterminado, por três vezes.

6.20.1.1.5.1. A autenticação digital ou assinaturas do candidato, na lista de presença, visa a atender o disposto no item 12.1.4. deste Edital.

6.20.1.1.6. Além do documento de identidade o candidato deverá apresentar e entregar uma cópia simples do original da CNH – Carteira Nacional de Habilitação, na categoria exigida como requisito, estabelecido no item 1.2. do Capítulo I, dentro do prazo de validade, não plastificada e em perfeito estado de conservação (não dilacerada).

6.20.1.1.6.1. Se na CNH constar “restrição para o exercício das atividades remuneradas”, o candidato deverá, obrigatoriamente, assinar formulário declarando ciência de que, no momento da posse, a CNH deverá estar livre de tal restrição.

6.20.1.1.7. A prova prática será composta por um percurso com duração de, aproximadamente, 20 (vinte) minutos. Esse percurso objetiva aferir a experiência, adequação de atitudes, zelo com o veículo, postura e habilidades do candidato em dirigir, na cidade ou na estrada, de acordo com o itinerário preestabelecido.

6.20.1.1.8. Para a realização da prova prática, o candidato deverá comparecer trajado e calçado considerando o cumprimento das normas de segurança e de acordo para a execução das tarefas.

6.20.1.1.9. A prova prática será realizada tendo em vista as atribuições do cargo e os conhecimentos específicos e avaliará o candidato individualmente, no que diz respeito aos conhecimentos e habilidades na prática do volante, aferindo a experiência, adequação de atitudes, postura e habilidades do candidato em dirigir veículos na categoria exigida.

6.20.1.1.10. Nenhum candidato poderá retirar-se do local da prova prática sem autorização expressa do responsável pela aplicação.

6.20.1.1.11. O candidato, ao terminar a prova prática, deverá entregar ao aplicador todo o seu material de avaliação.

6.21. Em caso de necessidade de amamentação durante a prova a candidata deverá levar um acompanhante com mais de 18 anos de idade, devidamente comprovada, que ficará em local reservado para tal finalidade e será responsável pela criança.

6.21.1. No momento da amamentação, a candidata deverá ser acompanhada por uma fiscal.

6.21.2. Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da prova da candidata.

6.22. Será excluído do Concurso Público o candidato que:

a) não apresentar documento que bem o identifique;

b) ausentar-se do local de realização da prova sem o acompanhamento de um fiscal;

c) retirar-se do local da prova antes de decorrido o tempo mínimo permitido;

- d) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o fornecido pela Fundação VUNESP e nem copiar questões, em parte ou completa, na folha de identificação de carteira/rascunho de gabarito ou em outro papel;
  - e) não devolver ao fiscal da sala a folha de respostas, o caderno de questões da prova objetiva e, conforme o caso, o caderno da prova prático-profissional ou qualquer outro material de aplicação/avaliação;
  - f) estiver portando arma, mesmo que possua o respectivo porte;
  - g) lançar mão de meios ilícitos para executar a prova;
  - h) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente ou por escrito, ou utilizando-se de livro, anotação, impresso não permitido;
  - i) estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de aparelhos eletrônicos ou de comunicação (telefone celular, notebook, palmtop, receptor, gravador, smartphone ou outros equipamentos similares), durante o período de realização da prova, ligados ou desligados, e que não tenha atendido aos itens 6.10 a 6.12 deste Capítulo;
  - j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
  - k) agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova.
- 6.23. Motivarão a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital ou a outras relativas ao Concurso Público, aos comunicados, às Instruções ao Candidato ou às Instruções constantes da prova.
- 6.24. A Fundação VUNESP e a Câmara Municipal de Sumaré, não se responsabilizarão por perda ou extravio de documentos, objetos e/ou equipamentos eletrônicos ocorridos no local de realização da prova, nem por danos neles causados.

## **VII - DO JULGAMENTO DAS PROVAS**

### **7.1. Da PROVA OBJETIVA:**

- 7.1.1. A prova objetiva tem por finalidade selecionar os candidatos que serão considerados habilitados de acordo com a pontuação obtida.
- 7.1.2. A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos.
- 7.1.2.1. A nota da prova objetiva será obtida pela fórmula:

$$NP = \frac{Na \times 10}{Tq}$$

#### 7.1.2.2. Legendas:

NP = Nota da prova

Na = Número de acertos do candidato

Tq = Total de questões da prova

- 7.1.3. Será considerado habilitado nesta prova o candidato que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de acertos nas questões da prova objetiva.
- 7.1.4. O candidato não habilitado na prova objetiva e aquele habilitado na prova objetiva, que, não tiver sua prova prático-profissional corrigida ou não for convocado para realização da prova prática, conforme o caso, será eliminado do Concurso Público.

### **7.2. Da PROVA PRÁTICO-PROFISSIONAL:**

- 7.2.1. Será corrigida a prova prático-profissional somente dos 50 (cinquenta) candidatos habilitados e mais bem classificados na prova objetiva, mais as dos empatados na última colocação, sendo os demais candidatos eliminados deste Concurso Público.
- 7.2.1.1. Caso haja habilitado na prova objetiva, de candidato inscrito com deficiência e/ou negro, será corrigida a prova prático-profissional dos **5 (cinco)** mais bem classificados nessas categorias.
- 7.2.2. A prova prático-profissional será avaliada na escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos.
- 7.2.3. Na prova prático-profissional serão analisados o conhecimento técnico e a capacidade teórico-

prática do candidato em desenvolver a peça 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. Serão levados em conta o raciocínio jurídico, a fundamentação e a sua consistência, a capacidade de interpretação e exposição e a técnica profissional demonstrada.

7.2.3.1. 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.

7.2.3.2. Será considerado como não-escrito o texto ou trecho de texto que:

- a) estiver rasurado;
- b) for ilegível ou incompreensível;
- c) for escrito em língua diferente da portuguesa;
- d) for escrito fora do espaço destinado ao texto definitivo.

7.2.4. Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 5 (cinco) pontos na prova prático-profissional.

7.2.5. O candidato não habilitado na prova prático-profissional será eliminado do Concurso Público.

### 7.3. **Da PROVA PRÁTICA:**

7.3.1. A prova prática, para o **cargo de Motorista**, de caráter eliminatório e classificatório, será avaliada na escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos.

7.3.1.1. Será considerado habilitado/apto na prova prática o candidato que obtiver nota igual ou superior a 5 (cinco) pontos.

7.3.1.2. O candidato não habilitado/inapto na prova prática será excluído do Concurso Público.

## **VIII - DA PONTUAÇÃO FINAL**

8.1. A pontuação final do candidato corresponderá a nota da prova objetiva e, conforme o caso, a média aritmética das notas obtidas na prova objetiva e prático-profissional ou prática, conforme o caso.

## **IX - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

9.1. Em caso de igualdade da pontuação final, por cargo, serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate ao candidato:

- a) Com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;

9.1.1. para os cargos de **Ajudante Administrativo e Faxineira**, o candidato:

- b) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
- c) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

9.1.2. para os cargos de **Auxiliar de Sonoplastia e Telefonista**, o candidato:

- b) que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior número de acertos nas questões de Noções de Informática;

- e) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.
- 9.1.3. para o cargo de **Motorista**, o candidato:
- b) que obtiver maior nota na prova prática;
  - c) que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
  - d) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
  - e) que obtiver maior número de acertos nas questões de Matemática;
  - f) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.
- 9.1.4. para o cargo de **Porteiro**, o candidato:
- b) que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
  - c) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
  - d) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.
- 9.1.5. para o cargo de **Procurador Jurídico**, o candidato:
- b) que obtiver maior nota na prova prático-profissional;
  - c) que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
  - d) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.
- 9.1.6. para os cargos de **Recepcionista e Escriturário**, o candidato:
- b) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
  - c) que obtiver maior número de acertos nas questões de Noções de Informática;
  - d) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

## **X - DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E HOMOLOGAÇÃO**

- 10.1. Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final, após a aplicação dos critérios de desempate, por cargo, cujo resultado será homologado pela Mesa Diretora da Câmara Municipal de Sumaré.
- 10.2. Os candidatos habilitados serão classificados em 3 (três) listas distintas, que serão publicadas em Jornal da Região ou outro jornal de grande circulação no Município, a saber:
- 10.2.1. lista geral (de ampla concorrência): todos os candidatos aprovados, inclusive das pessoas portadoras de deficiência e da cota como negro;
- 10.2.2. lista especial: todos os candidatos aprovados inscritos como portadores de deficiência;
- 10.2.3. lista de cota racial: todos os candidatos aprovados inscritos como negro.

## **XI - DOS RECURSOS**

- 11.1. O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis contados do 1º dia útil imediatamente seguinte ao da data da publicação, em Jornal da Região e jornal de grande circulação no Município, responsável pela publicação dos Atos Oficiais do Legislativo até a homologação, ou do fato que lhe deu origem, inclusive sobre a não participação como candidato portador de deficiência (Capítulo III) e a não participação como candidato negro e negra (Capítulo IV).
- 11.1.1. O candidato que tiver seu pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferido, e queira entrar com recurso, deverá acessar o site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), no "[link Área do Candidato - RECURSOS](#)" nos 2 (dois) dias úteis subsequentes ao da divulgação do resultado dos pedidos de isenção, preenchendo todos os campos solicitados.
- 11.1.2. No caso de indeferimento do recurso referente à solicitação de isenção da taxa de inscrição, o candidato deverá observar o previsto no item 2.8.15.
- 11.2. Para recorrer contra a não participação como candidato portador de deficiência e/ou como negro e negra, a aplicação das provas objetiva, prático-profissional e prática, contra o gabarito, os resultados e a classificação prévia do Concurso Público, o candidato deverá utilizar o campo próprio para interposição de recursos, no endereço [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), no "[link Área do Candidato - RECURSOS](#)", e seguir as instruções ali contidas.
- 11.2.1. Quando o recurso se referir ao gabarito da prova objetiva, deverá ser elaborado de forma

individualizada, ou seja, 1 (um) recurso para cada questão e a decisão será tomada mediante parecer técnico da Banca Examinadora.

- 11.3. Na eventualidade de haver questão anulada, a pontuação equivalente será atribuída a todos os candidatos presentes na prova objetiva.
  - 11.3.1. O gabarito divulgado poderá ser alterado em função da análise dos recursos interpostos e, caso haja anulação ou alteração do gabarito, a prova será recorrigida de acordo com o gabarito oficial definitivo.
  - 11.3.2. No caso de provimento de recurso interposto dentro das especificações, poderá haver, eventualmente, alteração de nota, habilitação e/ou classificação inicial obtida pelos candidatos para uma nota e/ou classificação superior ou inferior, bem como poderá ocorrer a inabilitação ou a desclassificação de candidato.
- 11.4. Quando da publicação do resultado das provas objetiva, prático-profissional e prática, serão disponibilizados os espelhos da folha definitiva de respostas, da resposta à prova prático-profissional e da planilha da prova prática.
- 11.5. A decisão do deferimento ou indeferimento de recurso, será dada a conhecer coletivamente, por meio de publicação em Jornal da Região e jornal de grande circulação no Município e disponibilizada no site da Câmara Municipal de Sumaré ([www.camarasumare.sp.gov.br/site](http://www.camarasumare.sp.gov.br/site)) e no da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), no "[link Área do Candidato](#)"), com exceção do resultado da solicitação de isenção da taxa de inscrição, que será divulgado oficialmente apenas no site da Fundação VUNESP, após o que não caberão recursos adicionais.
- 11.6. A interposição de recurso não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso Público.
- 11.7. Não será reconhecido e serão preliminarmente indeferidos os recursos:
  - 11.7.1. que estejam em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo;
  - 11.7.2. que não atender às instruções constantes do link "Recursos" no "[link Área do Candidato](#)";
  - 11.7.3. cuja fundamentação não corresponda à questão impugnada;
  - 11.7.4. sem fundamentação e/ou inconsistente ou incoerente;
  - 11.7.5. cujo teor despreze a Banca Examinadora;
  - 11.7.6. interposto pelos Correios, por meio de fax, e-mail ou por qualquer outro meio além do previsto neste Edital;
  - 11.7.7. pedido de revisão de recurso e/ou recurso de recurso.
- 11.8. Somente serão considerados os recursos interpostos para a fase a que se referem e no prazo estipulado, não sendo aceito, portanto, recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso daquele em andamento.
- 11.9. O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.
- 11.10. No caso de recurso em pendência à época da realização de algumas das etapas do Concurso Público, o candidato poderá participar condicionalmente da etapa seguinte.
- 11.11. A Banca Examinadora e a Mesa Diretora da Câmara Municipal de Sumaré constituem última instância para os recursos, sendo soberanas em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

## **XII - DAS FASES DE NOMEAÇÃO E POSSE**

### **12.1. Da Relação de Documentos para Comprovação de Requisitos**

- 12.1.1. A Câmara Municipal de Sumaré convocará os candidatos para comprovação de requisitos de acordo com seu interesse e em número que atenda as necessidades dos serviços, e de acordo com a ordem de classificação obtida.
- 12.1.2. A convocação para confirmação de requisitos será realizada por meio da publicação de convocação em Jornal da Região e jornal de grande circulação no Município e no site [www.camarasumare.sp.gov.br/site/](http://www.camarasumare.sp.gov.br/site/), podendo ser acrescida de telegrama, meio eletrônico ou telefone, devendo o candidato comparecer ao local em data e horário estabelecidos. O não comparecimento do candidato, seja qual for o motivo alegado, o eliminará deste Concurso Público.

12.1.2.1. Para a participação das fases de nomeação e posse, comprovação de requisitos, exames médicos e entrega de documentos, serão convocados alternada e rigorosamente os candidatos aprovados, de acordo com a ordem de classificação das listas geral, especial (portador de deficiência) e cotista (negro), sujeitos aos critérios definidos neste Capítulo.

12.1.3. A posse dos candidatos aprovados neste Concurso ficará condicionada ao candidato que tenha idade mínima de 18 (dezoito) anos completos e entregar os seguintes documentos – de cópia simples, acompanhada do original, para serem vistoriados no ato da verificação:

- a. da Cédula de Identidade (RG);
- b. do Cadastro de Pessoa Física (CPF) – regularizado;
- c. do Programa de Integração Social (PIS) ou PASEP (para quem já foi inscrito);
- d. da Certidão de Nascimento (se solteiro) ou de Casamento (se casado);
- e. da Caderneta de Vacinação do concursado, atualizada;
- f. da Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 (quatorze) anos;
- g. da Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 5 (cinco) anos;
- h. do Título de Eleitor e dos comprovantes da última eleição ou de quitação das obrigações eleitorais;
- i. da Carteira de Reservista ou Certificado de Alistamento Militar constando Dispensa (para candidatos com idade inferior a 46 anos, se do sexo masculino);
- j. do comprovante de endereço (luz, telefone, gás ou IPTU); com dados completos identificando “bairro” e “CEP”;
- k. Atestado de Antecedentes Criminais, a ser solicitado junto à Secretaria de Segurança Pública do Estado de São Paulo, por intermédio de qualquer um de seus Órgãos;
- l. do Diploma ou do Certificado de Conclusão, Histórico Escolar (com data de Colação de Grau) que comprove a respectiva escolaridade para o cargo de inscrição, conforme estabelecido no item 1.2. deste Edital;
- ll. as declarações deverão ser emitidas em papel timbrado da Instituição de Ensino credenciada, com clara identificação do CNPJ, nome/cargo do responsável pela declaração e com firma reconhecida.
- m. Registro, com situação regular, na Ordem dos Advogados do Brasil, para o cargo de Procurador Jurídico;
- n. à **entrega** dos seguintes materiais:
  - n1. 1 (uma) foto 3X4 cm; e
  - n2. declaração de Bens de ser ou não possuidor de bens (móveis ou imóveis), ou cópia do Imposto de Renda e recibo de entrega à Receita Federal, inclusive do cônjuge/companheiro(a), dos filhos e de outras pessoas que vivam sob a dependência econômica do declarante.

12.1.3.1. A Câmara Municipal de Sumaré poderá requerer outros documentos que julgar necessários.

12.1.3.2. Para a comprovação dos requisitos não serão aceitos protocolos.

12.1.3.3. A não entrega dos documentos na conformidade deste Edital impedirá a formalização do ato da posse.

12.1.4. A Câmara Municipal de Sumaré, no momento do recebimento dos documentos para a posse, afixará 1 (uma) fotografia atualizada 3x4 cm do candidato na Ficha de Identificação Digital – FIC, e coletará a impressão digital no Cartão, para confirmação da digital e/ou assinatura, coletados no dia da realização da(s) prova(s).

12.1.5. Os documentos originais, deverão estar em bom estado de conservação e legíveis, de modo a permitir, com clareza, a identificação dos dados neles contidos.

12.1.6. O candidato que não comprovar os requisitos será eliminado deste Concurso Público.

## 12.2. Exame Médico

12.2.1. A Câmara Municipal de Sumaré convocará os candidatos para exame médico admissional, de acordo com seu interesse e em número que atenda às suas necessidades.

12.2.1.1. O candidato que comprovar os requisitos exigidos neste Edital poderá ser encaminhado para exame médico admissional, após a comprovação de requisitos ou em outra data definida pela Câmara Municipal de Sumaré.



- 12.2.1.1.1. Neste caso a convocação será realizada por meio da publicação no site [www.camarasumare.sp.gov.br/site/](http://www.camarasumare.sp.gov.br/site/), podendo ser acrescida por meio eletrônico, telefone ou através de ofício devendo o candidato comparecer ao local, data e horários estabelecidos.
  - 12.2.1.1.2. O não comparecimento do candidato, seja qual for o motivo alegado, o eliminará deste Concurso Público.
  - 12.2.2. O exame médico admissional avaliará a condição de saúde do candidato para desenvolver as atividades previstas para o cargo ao qual se candidata, podendo ser considerado apto ou não.
  - 12.2.2.1. O exame médico admissional será realizado por profissionais indicados pela Câmara Municipal de Sumaré.
  - 12.2.2.2. Esse exame terá caráter eliminatório, considerando-se as condições de saúde necessárias para o exercício das atividades inerentes ao cargo de inscrição.
  - 12.2.3. De acordo com o exigido para cada cargo e a critério médico, poderão ser solicitados exames complementares e especializados, inclusive os das áreas de oftalmologia e otorrinolaringologia.
  - 12.2.3.1. A conclusão da avaliação médica será expedida com base nas condições de saúde apresentadas pelo candidato no momento do exame clínico e, caso apresente qualquer contra-indicação médica para exercer as atividades do cargo, não será empossado.
  - 12.2.3.2. A critério da Câmara Municipal de Sumaré, o candidato poderá ser convocado para reavaliação médica admissional e ser considerado Apto ou Inapto para o cargo.
  - 12.2.4. Os candidatos considerados inaptos serão eliminados deste Concurso Público.
- 12.3. Da Posse**
- 12.3.1. O candidato aprovado no exame médico admissional será convocado para posse por meio de publicação no site [www.camarasumare.sp.gov.br/site/](http://www.camarasumare.sp.gov.br/site/), podendo ser acrescido de telegrama, meio eletrônico ou telefone, obedecida a ordem de classificação final.
  - 12.3.2. A posse obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação, **por cargo em concurso**, atendendo às necessidades da Câmara Municipal de Sumaré e à disponibilidade de vagas existentes.
  - 12.3.3. Os candidatos deverão atender às exigências previstas neste Edital, sendo que os respectivos comprovantes poderão ser solicitados a qualquer momento, a partir da posse, anulando-se a nomeação do candidato em caso de não atendimento total ou parcial das exigências.

### **XIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 13.1. A inscrição do candidato implicará a completa ciência e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e nas demais normas legais pertinentes, sobre as quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.
- 13.2. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou Aviso a ser publicado em Jornal da Região e Jornal de grande circulação no Município, responsável pela publicação dos Atos Oficiais do Poder Legislativo, e/ou nos sites [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), no "[link Área do Candidato](#)", e [www.camarasumare.sp.gov.br/site/](http://www.camarasumare.sp.gov.br/site/), devendo o candidato observar o disposto no item 13.1 deste Capítulo.
- 13.3. A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital e as alterações posteriores não serão objeto de avaliação das provas deste Concurso Público.
- 13.4. Toda menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília.
- 13.5. Durante a realização de qualquer prova/fase e/ou em nenhuma das etapas deste Concurso Público será permitida a utilização de qualquer tipo de aparelho que realize a gravação de imagem, de som, ou de imagem e som pelo candidato, pelos seus familiares ou por quaisquer outros estranhos ao Concurso Público. Caso haja qualquer necessidade de realização de uma ou mais modalidades de gravação aqui citada, com vistas à produção do conhecimento a ser avaliado pela banca examinadora da organizadora do Concurso Público, caberá à Fundação VUNESP e, somente a ela, a realização, o uso e a guarda de todo e qualquer material produzido.

- 13.6. Salvo a exceção prevista no item 6.21. do Capítulo VI, durante a realização de qualquer prova/fase e/ou em nenhuma das etapas deste Concurso Público não será permitida a permanência de acompanhantes, terceiros ou candidatos que realizaram ou realizarão prova/fase nos locais de aplicação, seja qual for o motivo alegado.
- 13.7. As informações sobre o presente Concurso Público, até a publicação da classificação final, serão prestadas pela Fundação VUNESP, por meio do Disque VUNESP, pelo telefone (11) 3874-6300, de segunda-feira a sábado, nos dias úteis, das 8 às 20 horas, e pela internet, nos sites [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), no “[link Área do Candidato](#)”, e [www.camarasumare.sp.gov.br/site/](http://www.camarasumare.sp.gov.br/site/), sendo que após a homologação da classificação final, as informações serão de responsabilidade da Câmara Municipal de Sumaré, e publicadas no site [www.camarasumare.sp.gov.br/site/](http://www.camarasumare.sp.gov.br/site/).
- 13.8. A aprovação e classificação final geram para o candidato apenas a expectativa de direito à posse e a preferência na nomeação.
- 13.9. A Câmara Municipal de Sumaré e a Fundação VUNESP se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadas dos candidatos para comparecimento a qualquer etapa deste Concurso Público, bem como da responsabilidade sobre material e/ou documentos eventualmente esquecidos ou danificados no local de prova.
- 13.10. O prazo de validade deste Concurso Público será de 2 (dois) anos, contados da data da homologação, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Câmara Municipal de Sumaré.
- 13.10.1. O candidato aprovado deverá manter seu endereço atualizado:
- até a classificação final: no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), no “[link Área do Candidato](#)”;
  - após a classificação final e até que se expire o prazo de validade do Concurso Público: na área de Desenvolvimento de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Sumaré, sita na Travessa 1º Centenário, 32, Centro - CEP 13170.370 - Sumaré/SP, nos dias úteis, no horário das 9 às 16 horas.
- 13.11. A Câmara Municipal de Sumaré e a Fundação VUNESP não emitirão Declaração de Aprovação no Concurso Público, sendo a publicação em Jornal da Região e jornal de grande circulação no Município, responsável pela publicação dos Atos Oficiais do Poder Legislativo, documento hábil para fins de comprovação da aprovação.
- 13.12. Todas as convocações, avisos e resultados oficiais referentes a este Concurso Público serão publicados em Jornal da Região e jornal de grande circulação no Município, responsável pela publicação dos Atos Oficiais do Poder Legislativo, divulgados nos sites [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br) e [www.camarasumare.sp.gov.br/site/](http://www.camarasumare.sp.gov.br/site/) até a homologação e, após, apenas no site da Câmara Municipal de Sumaré ([www.camarasumare.sp.gov.br/site/](http://www.camarasumare.sp.gov.br/site/)), sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 13.12.1. A Câmara Municipal de Sumaré e a Fundação VUNESP não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de endereço residencial não atualizado, endereço de difícil acesso, correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato ou correspondência recebida por terceiros.
- 13.13. Os questionamentos relativos a casos omissos ou duvidosos serão analisados pela Mesa Diretora da Casa.
- 13.14. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a Câmara Municipal de Sumaré poderá anular a inscrição, prova, nomeação e posse do candidato, uma vez verificadas falsidades de declaração ou irregularidade documental.
- 13.15. Decorridos 120 (cento e vinte) dias da data da homologação e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração das provas e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos.

## **ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

Cargos	Atribuições Sumárias
--------	----------------------

<b>Ajudante Administrativo</b>	<p>Executar serviços internos e externos, com entrega de documentos; auxiliar os visitantes, encaminhando-os aos setores da Câmara Municipal; levar correspondências da Câmara Municipal para os locais e correios, informar interessados à respeito de processos, papéis e outros documentos em trâmite pela Câmara Municipal; assistir os seus superiores quando solicitados pelos mesmos; preencher fichas, talões, requisições e outros documentos e executar outras atividades correlatas.</p>
<b>Auxiliar de Sonoplastia</b>	<p>Acompanha o Chefe de Sonoplastia: nas sessões ordinárias, extraordinárias e solenes (internas e externas) da Câmara Municipal, efetuando a gravação dos discursos e demais falas, em meio digital (CD) e magnético (fita K-7), com o objetivo de registrar as discussões em pauta; quadrimestralmente nas Audiências Públicas de apresentação de resultados que ocorrem em atendimento à Lei de Responsabilidade Fiscal, gravando as falas das autoridades e público em geral, em meio digital (CD) e magnética (fita K-7), com o propósito de registrar o evento; nas audiências com autoridades da Prefeitura, realizadas para esclarecimento de assuntos específicos, registrando os assuntos em meio digital (CD) e magnético (fita k-7), com o propósito de registrar o evento; transcreve na íntegra e em formato oficial de ata, os eventos acima citados, com o propósito de que sejam lidos, aprovados ou ressalvados em sessões posteriores estabelecendo documento escrito de tais acontecimentos; grava cópias das atas aprovadas das sessões ordinárias e extraordinárias, em meio digital (CD) para distribuir aos vereadores; realiza ajustes nos equipamentos de som e gravação, garantindo a qualidade acústica dos registros sonoros; opera mesa de som durante as sessões, liberando microfones para os ocupantes das bancadas que peçam a palavra, com o objetivo de sincronizar as discussões e imprimir ordem às falas; opera painel eletrônico de votação durante as sessões, liberando aos terminais das bancadas, bem como fechando esses canais de comunicação quando do encerramento da votação, com o objetivo de registrar os atos da mesa e garantir a integridade do resultado; solicita a manutenção dos equipamentos, quando necessário, utilizando-se de ofício dirigido a autoridade competente; executa trabalhos correlatos, sob orientação do superior hierárquico; zela pelos equipamentos sob sua guarda, móveis e equipamentos do Plenário, a fim de garantir seu perfeito funcionamento; zela pelo cumprimento do Regimento Interno e Legislação.</p>
<b>Escriturário</b>	<p>Executa serviços administrativos afetos às diversas unidades organizacionais da Câmara Municipal objetivando a consecução e superação de resultados e metas da administração pública legislativa; recepciona e atende tanto as solicitações de munícipes quanto as de órgãos públicos e instituições privadas; fornece informações, documentações e materiais; elabora e redige documentos variados sempre com o correto uso do vernáculo, domínio da matemática, informática e das técnicas e normas afetas à sua área de atuação; recebe, confere, protocola e distribui documentos, correspondências e materiais; arquiva, controla e mantém atualizados e ordenados os arquivos, fichários</p>

	<p>e documentos em geral, controla o estoque de materiais utilizados no local em que estiver lotado; zela pelos equipamentos sob sua responsabilidade a fim de garantir seu perfeito funcionamento; executa outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato, bem como as consignadas em regulamento a ser baixado.</p>
<b>Faxineira</b>	<p>Faz a coleta diária dos lixos de expediente bem como dos sanitários e repartições descartando-os em local adequado; realiza a limpeza e higienização nas dependências da Câmara Municipal, incluindo escritórios, corredores, recepção, portas e janelas, banheiros, etc., diariamente e sempre que necessário; remove o pó dos móveis tomando o devido cuidado para não desorganizar papéis e objetos que estejam sobre estes; organiza e controla o estoque de materiais de limpeza, solicitando a reposição quando necessário; solicita reparo nos equipamentos sob sua responsabilidade, quando necessário, zelando pelo seu perfeito funcionamento; executa trabalhos correlatos sob orientação do superior hierárquico, bem como as consignadas em regulamento a ser baixado.</p>
<b>Motorista</b>	<p>Dirige veículos de acordo com a habilitação exigida, transportando pessoas e/ou materiais a locais determinados; mantém o veículo em condições de uso, verificando combustível, comunicando a necessidade de lavagem, consertos, reparos, troca de óleo do motor e outros, visando à manutenção e segurança; preenche relatórios de utilização do veículo, de acordo com o itinerário percorrido, horário e número de viagens para possibilitar o controle e programação dos serviços; zela pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utiliza adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; deve ter iniciativa com o objetivo de contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiverem desempenhando as suas tarefas; verifica e propõem às chefias providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos; deve manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Câmara Municipal; deve participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos auferidos; participa de escala de revezamento e plantões, sempre que houver necessidade; trabalha em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental; executa outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato, bem como as consignadas em regulamento a ser baixado.</p>
<b>Porteiro</b>	<p>Prestar informações ao público em geral sobre as repartições da Câmara Municipal, ou, ainda, informações diversas; controla visualmente o fluxo de veículos no estacionamento da Câmara Municipal, com o propósito de solicitar o desimpedimento, caso esteja obstruindo a passagem de outro veículo; recepciona e encaminha visitantes para os gabinetes de vereadores ou repartições desejadas; atende o telefone prestando informações ou anotando recados para passar às pessoas interessadas;</p>

	<p>comunica o superior hierárquico ou Guarda Municipal, quando necessário, sobre irregularidades observadas; abre e fecha as portas de acesso ao prédio, nos inícios e finais de expedientes; zela pelos materiais e equipamentos sob sua guarda; executa trabalhos correlatos sob orientação do superior hierárquico, bem como as consignadas em regulamento a ser baixado.</p>
<b>Procurador Jurídico</b>	<p>Representa a Câmara Municipal de Sumaré em qualquer juízo ou instância, judicial ou extrajudicial, nas causas em que a mesma for autora, ré, assistente, oponente ou de qualquer forma interessada; avoca a defesa da Câmara Municipal em qualquer ação e processo judicial ou administrativo; recebe pessoalmente, as citações iniciais, notificações e intimações referentes a quaisquer ações ou procedimentos judiciais contra a Câmara Municipal de Sumaré ou naqueles em que esta seja parte interessada; autoriza a desistência, transação, acordo e termo de compromissos nos processos judiciais de interesse da Câmara Municipal de Sumaré, quando autorizado pelo Presidente; propõe ao Presidente a declaração de nulidade ou a revogação de atos administrativos; opina pela concessão de férias, licenças, vantagens e direitos dos servidores; elabora contratos obedecendo a legislação vigente para atender as necessidades da Câmara Municipal de Sumaré; desempenha outras atribuições que lhe forem conferidas por ato do Presidente.</p>
<b>Recepcionista</b>	<p><b>Recepciona visitantes da</b> Câmara Municipal, solicita documento de identificação que é registrado em formulário próprio, comunica e solicita autorização de acesso ao visitado e encaminha o visitante ao local desejado; recebe as correspondências ou encomendas endereçadas à Câmara Municipal, registra em livro próprio e encaminha para a Secretaria Geral de Administração; presta esclarecimentos quanto ao funcionamento da Câmara Municipal, ou outras informações de sua competência, auxiliando o público quanto ao direcionamento dos assuntos de interesse; anota os recados destinados aos servidores da Câmara Municipal e os transmite assim que possível; redige documentos de expediente; zela pelo arquivo da documentação do expediente; controla o protocolo de documentos; atuando quando nomeada no núcleo de expediente protocolo e arquivo, comunica ao superior hierárquico qualquer percepção de tumulto na recepção ou imediações, com o propósito de preservar a integridade da Câmara, servidores e visitantes, evitando que a desordem se instale; solicita a provisão de materiais de escritório necessários ao seu trabalho; zela pelos equipamentos sob sua guarda, zelando pelo seu perfeito funcionamento; executa outros trabalhos correlatos sob orientação do superior hierárquico, bem como as consignadas em regulamento a ser baixado.</p>
<b>Telefonista</b>	<p>Operar mesas, aparelhos telefônicos e equipamentos de informática; estabelece comunicações internas, locais e interurbanas quando solicitadas; vigia e manipula permanentemente painéis telefônicos; recebe chamadas para atendimentos urgentes de ambulâncias, comunicando-se através de rádio e equipamentos de comunicação próprios, registrando dados e controlando dados; presta informações relacionadas com a</p>

	repartição; responsabiliza-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado; recepciona o público encaminhando-o aos respectivos setores quando possível; presta informações, preenche fichas e cadastros diversos; mantém atualizada a lista de telefones úteis, com a finalidade de facilitar as consultas; trabalha em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental; executa outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato, bem como as consignadas em regulamento a ser baixado.
--	--

## **ANEXO II - CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS (cargos separados por escolaridade)**

**OBS.: O candidato deverá observar, total e atentamente, por cargo, a composição da respectiva prova objetiva constante do item 1. do Capítulo IV - DAS PROVAS.**

### **Cargos (ENSINO FUNDAMENTAL): AJUDANTE ADMINISTRATIVO, FAXINEIRA e PORTEIRO**

#### **Conhecimentos Gerais**

**Língua Portuguesa:** Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, artigo, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

**Matemática:** Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Mínimo múltiplo comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Média aritmética simples. Equação do 1.º grau. Sistema de equações do 1.º grau. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, teorema de Pitágoras. Resolução de situações-problema.

#### **Conhecimento Específico - PORTEIRO**

Prática de atendimento de telefone e anotações de recados. Procedimentos para realizar vistorias em prédios. Prevenção de acidentes. Prevenção de incêndios. Vigilância do Patrimônio Público. Controle de entrada e saída de veículos em estacionamento de Repartições Públicas. Regras básicas de comportamento profissional. Regras de relações humanas. Direitos e Deveres do Funcionário Público. Manutenção da segurança no trabalho. Noções de Administração Pública.

### **Cargos (ENSINO FUNDAMENTAL): RECEPCIONISTA e TELEFONISTA**

#### **Conhecimentos Gerais**

**Língua Portuguesa:** Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, artigo, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

**Matemática:** Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Mínimo múltiplo comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Média aritmética simples. Equação do 1.º grau. Sistema de equações do 1.º grau. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, teorema de Pitágoras. Resolução de situações-problema.



**NOÇÕES DE 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.

### **Conhecimento Específico - TELEFONISTA**

Relacionamento com colegas e superiores. Ética profissional. Normas de qualidade no atendimento ao público interno e externo. Atendimento telefônico (princípios básicos); fraseologia adequada para atendimento telefônico; voz, interesse, calma e sigilo. Definição de termos telefônicos. Meios de transmissão: como utilizar corretamente o serviço; procedimento de atendimento a uma chamada de emergência. Equipamentos: siglas e operações. Noções do Sistema Central do PABX. Operações por meio de aparelhos telefônicos.

### **Cargos (ENSINO MÉDIO): AUXILIAR DE SONOPLASTIA, ESCRITURÁRIO e MOTORISTA**

#### **Conhecimentos Gerais**

**Língua Portuguesa:** Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, artigo, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

**Matemática:** Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Mínimo múltiplo comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Média aritmética simples. Equação do 1.º grau. Sistema de equações do 1.º grau. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, teorema de Pitágoras. Resolução de situações-problema.

**NOÇÕES DE 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.

### **Conhecimentos Específicos: AUXILIAR DE SONOPLASTIA**

Conhecimentos acerca de sonorização; montagem e operação de sistemas de som (inclusive com trabalhos em altura); de tipos de arranjo de caixas de som (cabos, conexões, disposições surround, monitores de retorno e similares). Operação de mesas de som digitais e analógicas, suas funções, equalização e efeitos. Utilização, manuseio e características de microfones. Instalação e operação de sistemas simples de projeção (microcomputador ou notebook e projetor multimídia), detecção de problemas e tipos de cabos e conexões. Gravação com câmera de vídeo, utilização de vídeo e DVD player. Acústica. Transmissão ao vivo e transmissores em tempo real. Operação de áudio. Captação, gravação e seleção de sinais de áudio. O processo de preparação, transmissão e recepção eletrônica de sons: fontes, antenas, sinais, transmissores, equalizadores, amplificadores e compressores. Tipos de conectores e plugs; cabeamento. Áudio analógico e áudio digital. Consoles de áudio e caixas de som: manuseio e instalação. Elementos de sonoplastia; Sistemas e formatos de gravação e armazenagem de registros sonoros. Cabine de controle. A mesa de áudio. Conhecimento, operação e interligação de mesas de áudio. Multiplex. Microfones. Funcionamento, aplicação, posicionamento, instalação e operacionalização. Captação de sonoras. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo/função.

### **Conhecimentos Específicos: MOTORISTA**

Legislação de trânsito de acordo com as atualizações do CONTRAN\*: Código de Trânsito Brasileiro, abrangendo os seguintes tópicos: do sistema nacional de trânsito; regras gerais para circulação e conduta; dos pedestres e condutores de veículos não motorizados; da educação para o trânsito; da sinalização de trânsito, os sinais de trânsito; registro e licenciamento de veículos; da habilitação; das infrações; das penalidades; das medidas administrativas; do processo administrativo; dos crimes de trânsito; anexo I e Resoluções do Contran que alteram os artigos do CTB.

Mecânica Básica de Veículo: conhecimentos elementares do funcionamento de motor, regulagem e revisão de freios, verificação da bomba d'água, troca e regulagem de tensão nas correias, análise e regulagem da embreagem, troca de óleo, suspensão. Serviços corriqueiros de eletricidade automotiva: troca de fusíveis, lâmpadas, acessórios simples, etc. Direção defensiva: distância de segurança, regras para evitar colisão com o veículo da frente, de trás, veículo em sentido contrário, no cruzamento, em ultrapassagem, nas curvas.

\* a respeito do CTB, da Direção Defensiva e das Resoluções, consultar o site [www.denatran.gov.br](http://www.denatran.gov.br)

### **Cargo (ENSINO SUPERIOR): PROCURADOR JURÍDICO**

#### **Conhecimentos Gerais:**

**Língua Portuguesa:** Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, artigo, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

**Conhecimentos Específicos:** (Toda legislação deve ser considerada com as alterações e atualizações vigentes até a data da publicação do edital. Legislação com entrada em vigor após a publicação do edital poderá ser utilizada, quando superveniente ou complementar a algum tópico já previsto ou indispensável à avaliação para o cargo).

#### **Direito Constitucional:**

1. DIREITO PROCESSUAL CONSTITUCIONAL. Constituição e processo. Direito constitucional processual. Sistema Jurídico. Supremacia Constitucional. Nulidade. Conceito de Constitucionalidade. Controle de Constitucionalidade. Conceito, Requisitos e Espécies de Controle de Constitucionalidade. Controle Difuso. Incidente de Arguição de Inconstitucionalidade. Súmula Vinculante. Repercussão Geral. Controle Concentrado. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação declaratória de constitucionalidade. Ação declaratória de inconstitucionalidade por omissão. Ação direta de inconstitucionalidade interventiva. Arguição de descumprimento de preceito fundamental. Controle de Constitucionalidade no âmbito estadual.

*WRITS CONSTITUCIONAIS. Habeas corpus. Habeas data. Mandado de injunção. Mandado de segurança. Ações Constitucionais.*

2. ORGANIZAÇÃO DO ESTADO E DO PODER. Federação. Características. Federação Brasileira. União. Competência da União. Regiões Administrativas e de Desenvolvimento. Estados-membros. Formação dos Estados-membros. Competência dos Estados-membros. Regiões Metropolitanas, aglomerações urbanas e microrregiões. Municípios. Formação dos Municípios. Competência dos Municípios. Distrito Federal. Competência do Distrito Federal. Territórios Federais. Natureza Jurídica dos Territórios. Repartição das Competências. Intervenção. Intervenção Federal. Intervenção Estadual.

3. PODER LEGISLATIVO. Estrutura do Poder Legislativo. Estrutura do Poder Legislativo Federal, Estadual, Municipal, Distrital e dos Territórios. Atribuições do Congresso Nacional. Câmara dos Deputados. Competência privativa da Câmara dos Deputados. Senado Federal. Competência privativa do Senado Federal. Das reuniões das Casas Legislativas. Sessão Legislativa. Das comissões. Dos Parlamentares. Federal, estadual e municipal e distrital. Remuneração dos Parlamentares. Imunidades Parlamentares. Imunidade Material e Formal. Incompatibilidades e Impedimentos dos Parlamentares. Perda do Mandato do Deputado ou Senador. Cassação e Extinção do Mandato. Fidelidade e Infidelidade Partidária. Perda do Mandato por ato de infidelidade partidária.

4. PROCESSO LEGISLATIVO. Tipos e Espécies. Procedimento. Fases. Iniciativa. Discussão e Aprovação. Execução. Espécies Normativas. Emenda Constitucional. Leis Complementares, Ordinárias e Delegadas, Medida Provisória, Decreto Legislativo e Resoluções. Função fiscalizatória exercida pelo Legislativo e pelo Tribunal de Contas. Poderes dos Tribunais de Contas. Composição, características e atribuições dos Tribunais de Contas. Tribunais de Contas Estaduais e do Distrito Federal. Tribunais de Contas Municipais. Ministério Público de Contas.

5. DIREITOS E GARANTIAS FUNDAMENTAIS. Evolução. Características. Aplicabilidade. Direitos Humanos. Direitos Fundamentais explícitos e implícitos. Convenções e Tratados Internacionais sobre Direitos Humanos. Conflito entre Direitos Fundamentais. Direitos Individuais e Coletivos. Direitos Sociais. Direitos da Nacionalidade. Direitos Políticos. Inelegibilidades. Ficha Limpa. Partidos Políticos. Os mecanismos de participação do cidadão, do povo e da sociedade na vida política e administrativa brasileira.

6. ORDEM ECONÔMICA E FINANCEIRA. Princípios da Ordem Econômica. Sistema Financeiro Nacional. Intervenção do Estado. Da política urbana. Da política agrícola.

7. DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. Princípios constitucionais. Servidor Público. Licitação. Improbidade Administrativa. Servidor público e mandato eletivo. Sistema Remuneratório. Previdência e estabilidade do servidor público.

8. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

#### **Direito Administrativo:**

1. Regime jurídico administrativo. Função pública. Função administrativa. Função política ou de governo. Conceito de interesse público. Interesse primário e secundário. Regime jurídico-administrativo. Princípios constitucionais do direito administrativo expressos e implícitos.

2. Organização administrativa. Órgãos públicos. Competências administrativas. Competências discricionárias e vinculadas: Conceito, fundamentos e limites da discricionariedade, mérito do ato administrativo, discricionariedade técnica, controle da discricionariedade. Centralização e descentralização administrativa. Desconcentração. Hierarquia administrativa. Delegação e avocação de competência.

3. Administração indireta. Conceito. Controle da Administração indireta. Autarquias. Autarquias especiais. Agências executivas. Agências reguladoras. Fundações públicas. Fundações municipais. Empresas estatais: empresas públicas e sociedades de economia mista. Consórcios públicos. Contrato de rateio e de programa. Lei Federal nº 11.107/05 e Decreto Federal nº 6.017/07. Convênios entre entidades federativas. Acordos de cooperação.

4. Servidores públicos: conceito e regime jurídico. Remuneração dos servidores públicos. Acessibilidade aos cargos públicos. Concurso público. Processo seletivo público. Contratação temporária. Terceirização. Direito de greve e sindicalização dos servidores públicos. Cargos públicos. Estágio probatório. Estabilidade. Provimento. Remoção. Cessão de servidores. Enquadramento. Redistribuição. Direitos dos servidores municipais.

5. Servidores públicos: Deveres e proibições dos servidores públicos. Regime disciplinar dos servidores públicos. Sanções disciplinares. Processo administrativo disciplinar: apuração preliminar, sindicância,

processo sumário, procedimento sumário, inquérito administrativo, inquérito administrativo especial, exoneração de servidor em estágio probatório. Responsabilidade civil dos servidores públicos.

6. Atos administrativos. Ato administrativo e fato administrativo. Conceito, classificação, espécies de ato administrativo. Licenças e autorizações administrativas. Existência, validade e eficácia do ato administrativo. Elementos e pressupostos. Abuso de poder, excesso de poder e desvio de poder. Atributos. Extinção e modificação do ato administrativo. Revogação. Retificação e invalidação. Convalidação. Efeitos dos vícios.

7. Processo administrativo: conceito, requisitos, objetivos, fases, espécies, princípios do processo administrativo. Audiências e consultas públicas. Coisa julgada administrativa. Lei Federal nº 9.784/99.

8. Licitações públicas. Lei Federal nº 8.666/93. Dever de licitar, inexigibilidade e dispensa de licitação. Princípios da licitação. Lei Federal nº 12.232/2010. Modalidades licitatórias. Pregão, Lei Federal 10.520/02. Processo licitatório. Registros cadastrais. Registro de preços.

9. Contratos administrativos. Conceito, natureza jurídica. Peculiaridade e características dos contratos administrativos. Prazo e prorrogação do contrato. Formalidades, instrumento contratual. Eficácia. Extinção. Contratos administrativos e regime diferenciado de contratações (RDC). Diversas espécies de contratos administrativos. Administração pública locadora e locatária. Convênios administrativos.

10. Serviços públicos. Conceito, pressupostos constitucionais, regime jurídico, princípios do serviço público, usuário, titularidade. Serviços de interesse local. Serviço público de educação. Lei federal 9.394/96. Serviço de saúde e direito sanitário. Sistema único de saúde. Lei Federal nº 8.080/90.

11. Infrações e sanções administrativas. Providências acautelatórias. Multas administrativas. Poder de polícia. Ordenação administrativa. Relação geral e especial de sujeição. Responsabilidade das pessoas jurídicas. Lei Federal nº 12.846/13.

12. Restrições, limitações e sacrifícios do direito de propriedade. Função social da posse e da propriedade. Desapropriação. Declaração de utilidade pública. Processo de desapropriação. Imissão provisória na posse. Justa indenização. Desistência da desapropriação. Desapropriação indireta. Retrocessão. Desapropriação de bens públicos. Perdimento de bens. Requisição. Servidão administrativa. Tombamento.

13. Bens públicos. Conceito, classificação, afetação e desafetação, regime jurídico. Gestão de bens públicos. Utilização pelos administrados: autorização, permissão e concessão de uso. Concessão de direito real de uso. Enfitese. Abandono. Coisas perdidas. Bens de pessoas ausentes. Herança jacente e vacante. Alienação de bens públicos.

14. Controle da Administração. Controle interno e externo. Controle parlamentar. Controle do Tribunal de Contas. Sustação de atos e contratos administrativos. Controle jurisdicional. Controle pelo cidadão e pelo Ministério Público

15. Improbidade Administrativa - Lei Federal n.º 8.429/92.

16. Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar n.º 101/00.

17. Lei de Acesso à Informação - Lei Federal n.º 12.527/11.

18. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

### **Direito Civil:**

1. Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro.

2. Lei Complementar nº 95/98.

3. Capacidade civil e direitos inerentes à personalidade.

4. Contratos: disposições gerais do Código Civil de 2002, extinção do contrato. Classificação dos contratos. Contratos preliminares e definitivos. Interpretação dos contratos. Contratos típicos dispostos no Código Civil de 2002: compra e venda, troca, contrato estimatório, doação, locação, comodato, prestação de serviços, empreitada, mandato, transporte, seguro, fiança, transação e compromisso.

5. Institutos da *supressio* e do comportamento contraditório (*venire contra factum proprium*).

6. Atos unilaterais: pagamento indevido e enriquecimento sem causa.

7. Direitos reais de superfície, servidões, usufruto, uso, penhor, hipoteca, concessão de uso especial para fins de moradia e concessão de direito real de uso.

8. Propriedade. Função social da propriedade.

9. Parcelamento do solo urbano.

10. Direitos de vizinhança.

11. Loteamento.

12. Condomínios - Lei nº 4.591/64.

13. Registros públicos e registros de imóveis. Lei nº 6.015/73. Lei nº 8.245/91.

14. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

**Direito Processual Civil:**

1. Princípios gerais do processo civil. Fontes. Lei processual civil. Eficácia. Aplicação. Interpretação.
2. Processo: noções gerais. Espécies de processos e de procedimentos. Objeto do processo. Mérito. Questão principal, questões preliminares e prejudiciais.
3. Fatos e atos processuais. Forma. Tempo. Lugar. Prazos. Comunicações. Nulidades.
4. Procedimento Comum. Fases. Petição inicial. Requisitos. Indeferimento da petição inicial. Improcedência liminar do pedido. Resposta do réu. Impulso processual. Prazos e preclusão. Prescrição. Inércia processual: contumácia e revelia. Formação, suspensão e extinção do processo.
5. Resposta do Réu. Contestação. Exceções. Reconvenção. Ação declaratória incidental. Incidentes processuais.
6. Providências preliminares. Julgamento conforme o estado do processo. Provas. Objeto, fonte e meios. Prova atípica e prova ilícita. Ônus da prova. Provas em espécie e sua produção. Audiência de instrução e julgamento.
7. Sentença. Conceito. Classificações. Requisitos. Efeitos. Publicação, intimação, correção e integração da sentença. Execução provisória. Coisa julgada. Conceito. Espécies. Limites.
8. Remessa Oficial. Meios de impugnação à sentença. Ação rescisória. Recursos. Disposições Gerais. Apelação. Agravos. Embargos de Declaração. Embargos Infringentes. Recurso Ordinário. Recurso Especial. Recurso Extraordinário. Recursos nos Tribunais Superiores. Reclamação e correição.
9. Ação Popular. Ação Civil Pública. Aspectos processuais.
10. Mandado de Segurança. Mandado de Injunção. Mandado de Segurança Coletivo. Habeas Data.
11. O Processo Civil nos sistemas de controle da constitucionalidade. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação Declaratória de Constitucionalidade. Medida Cautelar. Declaração incidental de inconstitucionalidade. Ações Cíveis Constitucionais. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental.
12. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

**Direitos Difusos e Coletivos:**

1. Direitos ou interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos. Conceito e formas de tutela.
2. Instrumentos de resolução extrajudicial de conflitos de natureza coletiva. Inquérito civil. Termo de ajustamento de conduta (TAC). Fundos.
3. Tutela de outros direitos metaindividuais. Saúde (Lei nº 8.080/90). Igualdade Racial (Lei nº 12.288/2010). Necessidades Especiais (Lei nº 7.853/89, Lei nº 10.098/2000, Lei nº 10.216/2001). Educação (Lei nº 9.394/96). Saneamento Básico (Lei nº 11.445/2007, Decreto nº 7.217/2010). Idoso (Lei nº 10.741/2003). Ação Popular/Patrimônio Público (Lei nº 4.717/65). Mulher (Lei nº 11.340/2006). Ação Civil Pública (Lei nº 7.347/85). Mandado de Segurança (Lei nº 12.016/2009). Meio Ambiente (Lei nº 9.795/99, 9.605/98, 12.651/2012). Urbanismo (Lei nº 6.766/79, Lei nº 10.257/01).
4. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

**5. Legislação Municipal de Sumaré:**

Lei Orgânica / Regimento Interno da Câmara

**ANEXO III - ENDEREÇOS**

**1. Câmara Municipal de Sumaré:**

- a. Travessa 1º Centenário, 32, Centro, Sumaré/SP - CEP 13.170.370.
- b. Horário de atendimento: das 9 às 16 horas (em dias úteis)
- c. Telefone: (019) 3883 8833 / 3883 8848 / 3883 8815 / 3883 8814
- d. Site: [www.camarasumare.sp.gov.br/site/](http://www.camarasumare.sp.gov.br/site/)

**2. Fundação VUNESP:**

- a. Endereço completo: Rua Dona Germaine Burchard, 515 - Perdizes - São Paulo/SP - CEP 05002-062
- b. Horário de atendimento: das 9 às 16 horas (em dias úteis, de segunda a sexta-feira)
- c. Telefone: (11) 3874-6300, Disque VUNESP (em dias úteis, de segunda-feira a sábado).

d. Site: [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br).

#### **ANEXO IV - CRONOGRAMA PREVISTO**

<b>DATAS</b>	<b>EVENTOS</b>
04.05.2017	Publicação do Edital de Abertura de Inscrições
15.05.2017	Início do período de inscrição
15 e 16.05.2017	Período de inscrição para os candidatos que se sentirem beneficiados pela Lei nº 3.389/1999
17.05.2017	Data limite para postagem da documentação para obtenção do benefício da Lei nº 3.389/1999
02.06.2017	Divulgação do resultado das solicitações de isenção de taxa de inscrição (somente no site <a href="http://www.vunesp.com.br">www.vunesp.com.br</a> )
05 e 06.06.2017	Período de interposição de recurso relativo ao resultado das solicitações de isenção de taxa de inscrição
09.06.2017	Divulgação da análise de recurso relativo ao resultado das solicitações de isenção de taxa de inscrição (somente no site <a href="http://www.vunesp.com.br">www.vunesp.com.br</a> )
14.06.2017	Término do período de inscrição
14.06.2017	Data limite para postagem da documentação para concorrer as vagas para portador de deficiência e/ou para negro e negra
05.07.2017	Publicação: a) da relação de candidatos inscritos como portadores de deficiência; b) da relação de candidatos inscritos como cotista (negro e negra); c) do Edital de Convocação para realizar a prova objetiva e prático-profissional
06 e 07.07.2017	Período de interposição de recurso conta a participação como portador de deficiência e como cotista (negro)
<b>06.08.2017</b>	<b>Aplicação da prova objetiva e prático-profissional</b>
<b>07 e 08.08.2017</b>	Período de interposição de recurso conta a aplicação da prova objetiva e prático-profissional
08.08.2017	Publicação do gabarito da prova objetiva, na imprensa local
09 e 10.08.2017	Período de interposição de recurso contra o gabarito da prova objetiva
30.08.2017	Publicação: a) da análise dos recursos contra o indeferimento da inscrição como portador de deficiência e como cotista (negro e negra); b) da análise dos recursos contra a aplicação das provas; c) da análise dos recursos contra o gabarito da prova objetiva; d) do resultado da prova objetiva; e) da classificação prévia, sem candidatos portadores de deficiência; f) da relação dos candidatos que terão a prova prático-profissional (cargo de Procurador Jurídico) corrigida e que farão a prova prática (cargo de Motorista)
31.08 e 01.09.2017	Período de interposição de recurso contra o resultado da prova objetiva, classificação prévia e relação dos candidatos que terão a prova prático-profissional corrigida e dos que farão a prova prática
15.09.2017	Publicação: a) da análise dos recursos contra o resultado da prova objetiva; b) da análise dos recursos contra a relação dos candidatos que terão a prova prático-profissional corrigida e dos que farão a prova prática; c) da análise dos recursos contra a classificação prévia; d) classificação final, para os cargos com apenas prova objetiva, sem candidatos portadores de deficiência; e) resultado da prova prático-profissional (cargo de Procurador Jurídico)

	f) da convocação para realização da prova prática (cargo de Motorista);
18 e 19.09.2017	Período de interposição de recurso contra o resultado da prova prático-profissional
24.09.2017	Aplicação da prova prática (cargo de Motorista)
25 e 26.09.2017	Período de interposição de recurso contra a aplicação da prova prática
06.10.2017	Publicação: a) da análise dos recursos contra a aplicação da prova prática; b) da análise dos recursos contra o resultado da prova prático-profissional; c) da classificação prévia (cargo de Procurador Jurídico); d) do resultado da prova prática (cargo de Motorista)
09 e 10.10.2017	Período de interposição de recurso contra a classificação prévia (Procurador Jurídico) e o resultado da prova prática (cargo de Motorista)
31.10.2017	Publicação: a) da análise dos recursos contra a classificação prévia (cargo Procurador Jurídico); b) da análise dos recursos contra o resultado da prova prática (cargo de Motorista) c) da classificação final (cargo de Procurador Jurídico) d) da classificação prévia (cargos de Motorista)
01 e 03.11.2017	Período de interposição de recurso contra a classificação prévia, sem candidatos portadores de deficiência, (cargo de Motorista)
10.11.2017	Publicação: a) da análise dos recursos contra a classificação prévia (cargo de Motorista); b) da classificação final (cargos de Motorista), sem candidatos portadores de deficiência

E, para que chegue ao conhecimento de todos, é expedido o presente Edital.

Sumaré, 03 de maio de 2017.

**JOEL CARDOSO DA LUZ**  
Presidente da Câmara

**MARTA APARECIDA LEME DE ALMEIDA**  
Presidente da Comissão do Concurso

**ELIANA RODRIGUES ALVES**  
Membro da Comissão do Concurso

**MARIA GRAZIELA RAMOS DE SOUZA**  
Membro da Comissão do Concurso