



EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO 001/2018

A *Câmara Municipal de Itapira*, Estado de São Paulo, por intermédio da Comissão Especial de Concurso Público, nomeada pelo Ato da Mesa Nº 6/2018, de 5 de junho de 2018, **TORNA PÚBLICO**, na forma prevista no artigo 37, inciso II da Constituição Federal, Lei Complementar Municipal nº 5.264 de 25 de abril de 2014 e suas alterações legais, a abertura de inscrições ao **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS OBJETIVAS E TÍTULOS** para nomeação em cargos públicos vagos. O Concurso Público será regido pelas instruções especiais constantes do presente instrumento, elaborado em conformidade com os ditames da Legislação Federal e Municipal vigente e pertinente.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 - A organização, aplicação e correção das Provas Objetivas (escrita), Práticas e de Títulos será de responsabilidade da Empresa José Elias Ribeiro Concursos - ME, que atenderá pelo nome fantasia de **SAWABONA CONCURSOS E CAPACITAÇÃO**, e as demais fases de responsabilidade da Câmara Municipal de Itapira - SP.

1.1.1 - As provas serão aplicadas na cidade de Itapira - SP e os fiscais serão representantes da empresa.

1.1.2 - Em razão da indisponibilidade de locais suficientes ou adequados na cidade para realização das provas, estas, a critério da **SAWABONA CONCURSOS E CAPACITAÇÃO** e da **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPIRA**, poderão ser realizadas em cidades próximas.

1.2-Quadro de Cargos - Carga Horária - Referências - Vencimentos - Requisitos mínimos exigido em lei.

01 - ENSINO SUPERIOR COMPLETO

Descrição	VAGA	C/H SEMANAL	VENC. R\$	REQUISITO MÍNIMO EXIGIDO POR LEI	PROVA
Procurador Jurídico	01	40 hs	4.367,30	Nível Superior Completo - Bacharel em Ciências Jurídicas e inscrição na OAB.	Objetiva, Dissertativa e Títulos

02 - ENSINO MÉDIO COMPLETO

Descrição	VAGAS	C/H SEMANAL	VENC. R\$	REQUISITO MÍNIMO EXIGIDO POR LEI	PROVA
Recepcionista Motorista	01	40 hs	1.671,19	Ensino Médio Completo.	Objetiva
	01	40 hs	1.601,56	Ensino Médio Completo - CNH Profissional Mínimo "D"	Objetiva e Prática

03 - ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

Descrição	VAGA	C/H SEMANAL	VENC. R\$	REQUISITO MÍNIMO EXIGIDO POR LEI	PROVA
Auxiliar de Serviços Gerais	01	40 hs	1.531,93	Ensino Fundamental Completo	Objetiva e Prática

1.2.1 - TAXAS DE INSCRIÇÃO

FORMAÇÃO	TAXA
ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	R\$ 18,00
ENSINO MÉDIO COMPLETO	R\$ 18,00
ENSINO SUPERIOR COMPLETO	R\$ 12,00

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1 - As inscrições serão feitas exclusivamente, via internet, no site www.sawabonaconcursos.com.br, no período de **02/07/2018 a 23 de julho de 2018**, devendo para tanto o interessado proceder da seguinte forma:

- Acesse o site www.sawabonaconcursos.com.br, clique em inscrições abertas sobre a cidade que deseja se inscrever.
- Em seguida clique em INSCREVA-SE JÁ, digite o número de seu CPF, crie uma senha e clique em continuar.
- Escolha o cargo público, preencha todos os campos corretamente e clique em FINALIZAR INSCRIÇÃO.
- Na próxima página confira seus dados e leia a Declaração e Termo de Aceitação e, em seguida, clique em CONCORDO EM EFETIVAR INSCRIÇÃO.



e) Aqueles que declararem na “inscrição on-line” ser Pessoa com Deficiência deverão encaminhar via SEDEX o respectivo LAUDO MÉDICO constando o CID, bem como o pedido de condição especial para a prova, caso necessite, até o último dia de inscrição da via original ou cópia reprográfica autenticada, na sede da Empresa Sawabona Concursos e Capacitação, na Av. Otto Werner Rosel nº. 777 – complemento 15 - Terra Nova, Jardim Ipanema - CEP – 13.563-673- São Carlos/SP;

f) A **SAWABONA CONCURSOS E CAPACITAÇÃO** não se responsabiliza por erros de dados no preenchimento de ficha de inscrição, sendo a mesma de inteira e total responsabilidade do candidato.

Caso haja alguma dúvida quanto a efetivação da inscrição o candidato deverá entrar em contato com a **SAWABONA CONCURSOS E CAPACITAÇÃO** pelo e-mail: contato@sawabonaconcursos.com.br para verificar o ocorrido.

2.1.2 - Para gerar o comprovante de inscrição basta digitar o seu CPF no menu CONSULTE, em seguida, selecione o Concurso-Itapira/SP correspondente à inscrição desejada e após isso clique em imprimir comprovante de inscrição.

2.2 - São condições para a inscrição:

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

2.2.2 - Ter até a data da inscrição, idade mínima de 18 anos, gozar de boa saúde física e mental, estar em gozo dos direitos políticos e civis e, se do sexo masculino, estar quite com o Serviço Militar.

2.2.3 - Estar ciente que se classificado, quando da convocação, deverá comprovar que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo público, constantes do presente Edital, sob pena de perda do direito ao mesmo.

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

2.3 - Se classificado e nomeado, o candidato, por ocasião da convocação, deverá apresentar, além dos documentos constantes no presente Edital, os seguintes:

a) Título Eleitoral e comprovante de ter votado nas últimas eleições ou procedido à justificação na forma da lei;

b) Sendo do sexo masculino, estar quite com o Serviço Militar;

c) CPF;

d) **Prova de Escolaridade e Habilitação Legal;**

e) Foto 3X4;

f) Declaração de não ocupar cargo/emprego/função no serviço público, exceto os acúmulos permitidos pela CF;

g) Atestado de antecedentes criminais;

h) Demais documentos necessários que lhe forem solicitados, sob pena de perda do direito à nomeação.

3. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

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

3.2 - Em obediência ao disposto no art. 37, §§ 1º e 2º do Decreto 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei 7.853/89, ser-lhes-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada cargo público, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Concurso Público.

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

3.3 - Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99.

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

3.5 - Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1º e 2º, do Decreto Federal Nº 3.298/99, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições. O candidato deverá encaminhar via SEDEX para a EMPRESA SAWABONA CONCURSOS E CAPACITAÇÃO – com sede na Av. Otto Werner Rosel nº. 777 – complemento 15 Terra Nova, Jardim Ipanema - CEP – 13.563-673- São Carlos/SP, postando até o último dia de inscrição:

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

b) **Laudo Médico** (original ou cópia reprográfica autenticada) atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar a previsão de adaptação à prova;

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



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

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

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

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

3.10 - Ao ser convocado para ao cargo público, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Câmara, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo público. Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo ser relacionado apenas na lista de classificação geral.

3.11 - Após a admissão do candidato com deficiência, esta não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do cargo, de licença por motivo de saúde e de aposentadoria por invalidez.

4. DAS PROVAS E DOS PRINCÍPIOS

4.1 - O Concurso Público será de **provas objetivas (escrita) – Classificatória com valoração de títulos e prova prática.**

4.2 - A duração da prova será de **3h (três horas)**, já incluído o tempo para o preenchimento da folha de respostas.

4.2.1 - A duração das provas para Procurador Jurídico será de **4h (Quatro horas)** incluído as questões dissertativas.

4.3 - O candidato deverá comparecer ao local designado com **antecedência mínima de 1 (uma) hora**, munido de caneta azul ou preta, lápis preto e borracha e **UM DOS SEGUINTE DOCUMENTOS ORIGINAL:**

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

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

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

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

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

4.7 - O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após 1 (uma) hora e meia do horário previsto para o início das mesmas constante do presente Edital, devendo entregar ao Fiscal da Sala a respectiva folha de respostas, o caderno de provas no término da mesma. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham rasuras, que tenham sido respondidas a lápis, ou que contenham mais de uma alternativa assinalada.

4.8 - Ao final das provas, os três últimos candidatos deverão permanecer na sala, a fim de assinar a folha de ocorrência, o verso de todos os cartões de resposta e o lacre do envelope que conterão: os cadernos de questões, as folhas de respostas e a folha de ocorrência; na presença do fiscal de sala, sendo liberados quando concluído.

**5. DA COMPOSIÇÃO DAS PROVAS E NÚMERO DE QUESTÕES**

CARGO PÚBLICO	PROVA	DISCIPLINA	Nº QUESTÕES	VALOR QUESTÃO	TOTAL
TABELA A - ENSINO SUPERIOR COMPLETO					
Procurador Jurídico	Objetiva	L. Portuguesa	10	2,0	20,0
		C. Específico	20	4,0	80,0
	Dissertativa				100
TABELA B - ENSINO MÉDIO COMPLETO					
CARGO PÚBLICO	PROVA	DISCIPLINA	Nº QUESTÕES	VALOR QUESTÃO	TOTAL
Recepcionista Motorista	Objetiva	L. Portuguesa	10	3,0	30,0
		Matemática	5	2,0	10,0
		C. Específico	15	4,0	60,0
	Prova Prática - Motorista				100
TABELA C - ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO					
CARGO PÚBLICO	PROVA	DISCIPLINA	Nº QUESTÕES	VALOR QUESTÃO	TOTAL
Auxiliar de Serviços Gerais	Objetiva	L. Portuguesa	10	3,0	30,0
		Matemática	5	2,0	10,0
		C. Específico	15	4,0	60,0

5.1 - A classificação final obedecerá à ordem decrescente de notas ou médias.

6. DAS MATÉRIAS

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

7. DOS TÍTULOS

7.1 - Serão considerados os seguintes Títulos para compor a classificação do resultado final no respectivo cargo público selecionáveis de Nível Superior:

ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS - VALOR

Doutorado 10 (dez) pontos - máximo um título.

Mestrado 05(cinco) pontos - máximo um título.

Pós-Graduação *lato sensu* na área do respectivo cargo prestado 01 (um) ponto - máximo dois títulos.

7.2 - Serão pontuados como títulos, Certificado/Declaração em papel timbrado da instituição, contendo assinatura e identificação do responsável e a respectiva carga horária (mínimo 360hs), que ateste sobre a conclusão total do curso e aprovação.

7.3 - A soma total dos títulos não poderá ultrapassar "17 (dezessete) pontos".

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

7.5 - Os pontos dos títulos serão contados apenas para efeito de "**classificação**" e não de "**aprovação**".

7.6 - Os candidatos deverão apresentar no dia da Prova Objetiva para o Representante da Empresa Sawabona Concursos e Capacitação, **CÓPIA REPROGRÁFICA DE EVENTUAIS TÍTULOS AUTENTICADOS OU APRESENTADOS JUNTO COM O ORIGINAL** que possuam, conforme o item 7.1 do presente Edital. Não serão considerados os títulos apresentados, por qualquer forma, fora do dia acima determinado e estes deverão ser apresentados e entregues em mãos ao Representante Legal da Empresa que analisará e apontará a devida valoração na presença do candidato, com o devido aceite.

7.6.1 - Quando da entrega dos títulos, deverá ser anexado o Formulário constante no Anexo VI, que deverá ser devidamente preenchido com o nome por extenso, número do documento de identidade e número de inscrição no Concurso Público.



7.7 - Não haverá segunda chamada para a entrega dos títulos, qualquer que seja o motivo de impedimento do candidato que não os apresentar no dia da prova objetiva.

7.8 - Os títulos entregues serão inutilizados após decorrido o prazo de 90 dias corridos, contados da data da divulgação oficial do resultado final do Concurso Público.

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

8. DAS NORMAS

8.1 - LOCAL - DIA - HORÁRIO - As provas serão realizadas às 9:00 horas e às 14:00 horas do dia **28/10/2018** em local a ser publicado através do Edital de Convocação das Provas.

ÀS 09h00, PARA OS SEGUINTE CARGOS PÚBLICOS:

Procurador Jurídico

Recepcionista

ÀS 14h00, PARA OS SEGUINTE CARGOS PÚBLICOS:

Auxiliar de Serviços Gerais

Motorista

8.1.1- Caso o número de candidatas exceda a oferta de lugares nas escolas localizadas na cidade, a **SAWABONA CONCURSOS E CAPACITAÇÃO** e a Comissão Especial de Concurso Público da Câmara Municipal poderão alterar horários das provas ou até mesmo dividir sua aplicação em mais de uma data, cabendo aos candidatos a obrigação de acompanhar as publicações oficiais e alterações pertinentes no site www.sawabonaconcursos.com.br

8.2 - Será disponibilizado no site www.sawabonaconcursos.com.br, com antecedência mínima de 3 (três) dias, aviso de convocação. Essa comunicação tem caráter oficial e informativo.

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

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

8.5 - Não haverá, sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas. Os candidatos deverão comparecer **1 (uma) hora antes do horário marcado** para o início das provas. **Os portões serão fechados pontualmente às 8h30** no período da manhã e às **13h30** no período da tarde, não sendo permitida a entrada de candidatos retardatários.

8.6 - É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, os quais serão afixados nos quadros de aviso da Câmara, no site oficial da Empresa e da Câmara Municipal, devendo, ainda, manter atualizado seu endereço.

8.7 - É de inteira responsabilidade do candidato conferir o caderno de provas e a folha de resposta. Verifique se o cargo escrito no caderno de provas que você recebeu está de acordo com sua inscrição. Caso contrário comunicar imediatamente ao fiscal.

9. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

9.1 - Na lista final entre os candidatos classificados com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes:

- mais idoso, observando-se idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal 10.741/2003, entre si frente aos demais;
- preferência ao de idade mais elevada: ano, mês e dia;
- obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
- casado ou viúvo;
- tiver maior número de filhos menores;



9.1.1- Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará por meio de quem fizer maior nota na prova específica, e, caso ainda assim persistir, o desempate será realizado mediante sorteio público, dado a conhecer por meio de edital divulgado com no mínimo 03 (três) dias de antecedência.

10. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

10.1 - A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório.

10.2 - O candidato que não fizer 50 pontos na prova objetiva, será desclassificado do Concurso Público.

10.3 - A nota da prova objetiva será obtida conforme tabela do **item 5**.

11. A FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA PRÁTICA

11.1 - A aplicação e a avaliação da prova prática buscará auferir a capacidade de adequação funcional e situacional do candidato às exigências e ao desempenho eficiente das atividades. Ela constituir-se-á na execução de tarefas, previamente elaboradas pelo Examinador, a serem realizadas individualmente pelo candidato com a avaliação por meio de planilhas, tomando-se por base as atribuições dos cargos.

11.2 - A prova prática será aplicada às 20 (vinte) melhores notas objetivas; que obtiverem notas iguais ou superiores a 50 pontos do cargo público de Motorista.

11.3 - A prova prática será avaliada de "0" (zero) a "100" (cem) pontos e terá como critério de avaliação a "Capacidade Técnica" que vale de "0" (zero) a "50" (cinquenta) pontos e o "Grau de Agilidade" que vale de "0" (zero) a "50" (cinquenta) pontos.

11.4 - A Capacidade Técnica se traduz na capacidade teórica e prática de manuseio adequado de equipamentos e utensílios empregados no desenvolvimento de tarefas propostas.

11.5 - A Agilidade será avaliada pelo tempo gasto no desenvolvimento completo e correto das tarefas propostas, sendo estas extraídas do conteúdo programático descrito no presente Edital.

11.6 - Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos na prova prática.

11.7 - O candidato que não auferir a nota mínima de 50 (cinquenta) pontos na prova prática será desclassificado do Concurso Público.

11.8 - A prova de Motorista será avaliada como segue:

a) Para os candidatos ao cargo de **Motorista**, de acordo com as orientações e tempo determinado pelo examinador, a prova prática constará de condução de veículo automotivo, compatível com a categoria exigida, em vias públicas da cidade, buscando evidenciar de forma profissional a postura do condutor candidato, segundo as atribuições do cargo; os critérios de avaliação serão cobrados conforme a Resolução nº 168/2004 do CONTRAN. As faltas cometidas durante a avaliação do candidato serão descontadas na proporção de sua natureza: grave (até 30 pontos), média (até 15 pontos), leve (até 8 pontos). No caso de ocorrência de falta eliminatória, será atribuída ao candidato nota 0 (zero);

b) A prova prática tem caráter classificatório e eliminatório, totalizando **100 (cem) pontos**, sendo considerados aprovados apenas os candidatos que obtiverem o percentual mínimo de 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento dos pontos;

c) As provas práticas serão realizadas na cidade de Itapira/SP, em local e data que serão divulgados no quadro de avisos da Câmara Municipal de Itapira/SP e nos sites www.sawabonaconcursos.com.br e www.camaraitapira.sp.gov.br;

d) A data e horário da prova prática terá sua realização após a divulgação da classificação parcial das provas escritas, sendo apenas para os candidatos que obtiveram pontuação igual ou superior a 50% (cinquenta por cento), observado o limite de convocação estabelecido no subitem 11.2;

e) Os candidatos convocados para esta fase deverão comparecer no local indicado para realização da prova **30 (trinta) minutos** antes do horário fixado para seu início, não sendo admitidos retardatários, sob pretexto algum, munidos do comprovante de inscrição do concurso público, Carteira Nacional de Habilitação (CNH) e um documento pessoal oficial com foto, bem como constar na lista de convocação, caso contrário não poderão efetuar a referida prova;

f) Não haverá tratamento diferenciado a nenhum candidato, sejam quais forem as circunstâncias alegadas, tais como alterações orgânicas ou fisiológicas permanentes ou temporárias, deficiências, estados menstruais, indisposições, câimbras, contusões, gravidez ou outras situações que impossibilitem, diminuam ou limitem a capacidade física e/ou orgânica do candidato, sendo que o candidato deverá realizar os referidos testes de acordo com o escalonamento previamente efetuado pela Sawabona Concursos e Capacitação, o qual será realizado de forma aleatória;

g) Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem no mínimo 50 (Cinquenta) pontos na prova prática

h) - Será usada planilha detalhada e de igual conteúdo para todos os candidatos, fixando a valoração de cada tarefa exigida;



i) O resultado da prova prática, para os classificados nesta fase, serão afixados no quadro de avisos da Câmara Municipal de Itapira/SP e nos sites www.sawabonaconcursos.com.br e www.camaraitapira.sp.gov.br, não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone, fax ou e-mail.

11.9 - SERÁ ELIMINADO DO CONCURSO NESTA FASE, O CANDIDATO QUE:

- Retirar-se do recinto da prova durante sua realização sem a devida autorização ou que não estiver no local da prova no horário previsto para assinar a lista de chamada, sendo automaticamente desclassificado;
- Não apresentar a documentação exigida;
- Não obtiver o mínimo de 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento dos pontos da prova prática;
- For surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução dos testes ou tentando usar de meios fraudulentos e/ou ilegais para a realização da prova; e
- Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

12. DO RESULTADO FINAL

12.1- O resultado final será a nota obtida com o número de pontos auferidos na prova objetiva eliminatória somados aos pontos da prova dissertativa para os **cargos de Procurador Jurídico** dividido por 2 (dois) mais os títulos; para o cargo de **Motorista** será a nota obtida com o número de pontos auferidos na prova objetiva eliminatória somados aos pontos da prova Prática dividido por 2 (dois); para os demais cargos o resultado final será a nota auferida na prova Objetiva.

13. DOS RECURSOS

13.1 - Para recorrer o candidato deverá:

- acessar o site www.sawabonaconcursos.com.br ;
- em seguida clicar em CONCURSOS EM ANDAMENTO e buscar o Concurso Público para qual se inscreveu;
- na barra superior em Concursos, clicar em Recursos e seguir as instruções para efetuar o recurso;
- após terminar, imprimir o protocolo e acompanhar a resposta.

13.1.1 - Todos os recursos deverão ser interpostos até 2 (dois) dias úteis após a divulgação oficial do gabarito, entre 9h00 e 17h00, conforme especificação abaixo, excluindo-se o dia da divulgação do gabarito para efeito da contagem do prazo:

- da homologação das inscrições; (*divulgação no site*);
- dos gabaritos e/ou conteúdo das questões da Prova Objetiva, (*divulgação no site*);
- do resultado parcial do concurso, desde que se refira a erro no número de acertos e da pontuação dos títulos (*divulgação no site*);
- da prova prática ou dissertativa;
- do resultado final do certame. (*divulgação no site e no jornal*).

13.1.2 - O prazo para interpor os recursos a que se refere o subitem 13.1.1 deste Edital será de 2 (dois) dias úteis, contados a partir:

- 2 (dois) dias úteis após o período de divulgação do gabarito, no caso do recurso previsto na alínea "b" do subitem 13.1.1 deste Edital;
- 3 (três) dias úteis após o período de divulgação da classificação parcial do concurso, no caso do recurso previsto na alínea "c" do subitem 12.1.1 deste Edital;

- A decisão de que trata o subitem 13.1.1 deste Edital terá caráter terminativo e não será objeto de reexame.

13.1.3 - Os cadernos das provas objetivas deverão ser entregues no final do exame ao fiscal da sala, bem como os mesmos deverão ser publicados no site da empresa www.sawabonaconcursos.com.br em formato PDF, no mesmo dia da divulgação do gabarito da prova objetiva no período das 9h00 às 17h00, podendo ser acessada na área do candidato com o número de seu CPF.

13.2 - Julgados os recursos em 3 (três) dias úteis em face do gabarito da prova objetiva, sendo o caso, será publicado um novo gabarito com as modificações necessárias. Caberá à SAWABONA CONCURSOS E CAPACITAÇÃO decidir sobre a anulação de questões julgadas irregulares.

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

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

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



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

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

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

14.4 - O gabarito oficial será disponibilizado no site www.sawabonaconcursos.com.br e na Câmara Municipal de Itapira www.camaraitapira.sp.gov.br, entre às 13h00 e às 18h00 contados até vinte e quatro horas data da aplicação da prova até a homologação do respectivo Concurso.

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

14.6 - O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador e também informar ao Departamento de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Itapira, após o resultado final.

14.7 - A validade do presente Concurso Público será de 2 (dois) anos, contados da homologação final dos resultados, podendo haver prorrogação por igual período, a critério da Administração.

14.8 - A convocação para a admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, não gerando o fato de classificação, direito à admissão.

14.9 - EXAMES MÉDICOS ADMISSIONAIS.

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

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

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

14.13 - Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e Lei Orgânica Municipal serão resolvidos em comum pela Câmara Municipal por meio de Comissão especialmente constituída pelo Ato da Mesa nº 6/2018 da Câmara Municipal de Itapira e **SAWABONA CONCURSOS E CAPACITAÇÃO**.

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

Itapira, 28 de junho de 2018.

COMISSÃO ESPECIAL DE CONCURSO PÚBLICO



PREVISÃO DE CRONOGRAMA

DESCRIÇÃO	DATA
Publicação do Edital	29/06/2018
Inscrições	02/07 a 23/07/2018
Homologação das Inscrições	27/07/2018
Recurso - Homologação das Inscrições	30 e 31/07/2018
Data Provável Prova Objetiva para todos os Cargos	28/10/2018
Divulgação do Gabarito Preliminar (a partir das 18 horas)	29/10/2018
Recurso - Prova Objetiva	30 e 31/10/2018
Classificação Parcial da Prova Objetiva e Títulos	09/11/2018
Recurso – da Classificação Parcial e Títulos	12 e 13/11/2018
Prova Prática	25/11/2018
Resultado da Prova Prática	27/11/2018
Classificação Final	05/12/2018
Homologação Final	10/12/2018

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

Qualquer alteração no presente cronograma será divulgada nos sites www.sawabonaconcursos.com.br e www.camaraitapira.com.br.



ANEXO I

ATRIBUIÇÃO DO CARGO

PROCURADOR JURÍDICO: Carga horária: 40 horas semanais - Jornada: 8 horas diárias - ESCOLARIDADE EXIGIDA: BACHAREL EM CIÊNCIAS JURÍDICAS - CARTEIRA DE ADVOGADO EXPEDIDA PELA OAB/SP.

- a) assessorar os vereadores e demais funcionários do Legislativo nos assuntos jurídicos da Câmara;
- b) defender judicial ou extrajudicial os interesses e direitos da Câmara;
- c) sucumbência;
- d) emitir parecer sobre consultas formuladas pelo Presidente, demais vereadores ou pelos Órgãos da Câmara, sob o aspecto jurídico e legal;
- e) redigir e examinar projetos de leis, resoluções, decretos legislativos, justificativas de vetos, emendas, regulamentos, contratos e outros atos de natureza jurídica;
- f) emitir pareceres sobre editais de licitações, dispensa e inexigibilidade, bem como os contratos a serem firmados pela Presidência;
- g) acompanhar junto aos órgãos públicos e privados as questões de ordem jurídica de interesse da Câmara;
- h) exercer outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Presidente da Câmara, tais como auxiliar quanto ao aspecto jurídico a Mesa Diretora nos trabalhos legislativos;
- i) orientar quanto ao aspecto jurídico, os processos administrativos e sindicâncias instauradas pela Presidência;
- j) atender aos pedidos de informações da Mesa Diretora e dos demais vereadores;
- k) auxiliar as comissões permanentes e temporárias nos trabalhos legislativos, quanto aos aspectos jurídicos e legais;
- l) fazer justificativas aos Relatórios das Contas Anuais junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - impetrar os recursos cabíveis.

RECEPCIONISTA - Carga horária: 40 horas semanais - Jornada: 8 horas diárias - ESCOLARIDADE EXIGIDA: Ensino Médio Completo.

- a) Recepcionar visitantes, anunciando-os às pessoas ou áreas requisitadas e aguardando a autorização para encaminhamento ou comunicação de dispensa. Prestar serviço de apoio, fornecendo informações gerais e procedendo ao bom encaminhamento dos visitantes. Manter controle de todas as visitas efetuadas à Unidade/Órgão, para assegurar a ordem e a segurança;
- b) Controlar a entrada e saída de visitantes e equipamentos;
- c) Auxiliar na localização dos funcionários e vereadores para atendimento dos visitantes e entregas de equipamentos e materiais em geral nos distintos setores da Câmara Municipal;
- d) Efetuar a abertura e fechamento de portas edifícios, para usuários, mediante autorização escrita;
- e) Ser responsável pela guarda e controle das chaves;
- f) Elaborar relatórios ou outro instrumento para registro de suas atividades;
- g) Controlar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação;
- h) Receber e interagir com o público externo à instituição, área de trabalho ou unidade administrativa, de forma agradável, solícita e colaborativa para prestação de informações e no encaminhamento ao local desejado;
- i) Prestar atendimento telefônico, dando informações ou buscando autorização para a entrada de visitantes;
- j) Efetuar registro e manter controle de todas as visitas efetuadas, registrando nome, horários e assunto;
- k) Manter-se atualizada sobre a Organização, departamentos, pessoas e eventos de sua área;
- l) Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- m) Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

MOTORISTA - Carga horária: 40 horas semanais - Jornada: 8 horas diárias ESCOLARIDADE EXIGIDA: Ensino Médio Completo.

- a) Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança;
- b) Cumprir escala de trabalho;
- c) Verificar o funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa;
- d) Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;



- e) Prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais, encaminhando-os ao local destinado;
- f) Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;
- g) Informar-se sobre o itinerário e conduzir veículo em viagens dentro e fora do território nacional;
- h) Controlar o consumo de combustível e lubrificantes, efetuando reabastecimento e lubrificação de veículos, bem como prazos ou quilometragem para revisões;
- i) Zelar pela conservação e segurança dos veículos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessária;
- j) Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito;
- k) Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- l) Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos;
- m) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;
- n) Demonstrar atenção;
- o) Iniciativa;
- p) Concentração;
- q) Paciência;
- r) Cortesia;
- s) Dirigir defensivamente;
- t) Noções básicas de mecânica de veículos;
- u) Carteira Nacional de Habilitação categoria "D" ou superior.
- v) Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório;
- w) Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - Carga horária: 40 horas semanais - Jornada: 8 horas diárias - ESCOLARIDADE EXIGIDA: Ensino Fundamental Completo.

- a) Realizar trabalhos de limpeza em geral, a fim de manter às condições de higiene e conservação do local de trabalho;
- b) Descrição Analítica: Fazer o serviço de faxina em geral, remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes, utensílios, banheiros e toaletes; coletar o lixo nas salas e banheiros, colocando-os nos recipientes apropriados; lavar vidro e persianas; varrer pátios;
- c) fazer café e servi-lo.



ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
(Verificar composição das provas no presente edital)

TABELA A - ENSINO SUPERIOR COMPLETO
CARGO PÚBLICO: PROCURADOR JURÍDICO

> PROCURADOR JURÍDICO

LÍNGUA PORTUGUESA:

Leitura e interpretação de texto. Gêneros e tipos textuais. Níveis de linguagem. As funções da linguagem: Coesão e coerência. Intertextualidade. FONOLOGIA: Conceitos básicos - Classificação dos fonemas - Sílabas - Encontros Vocálicos - Encontros Consonantais - Dígrafos - Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos - O Alfabeto - Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos - Acentuação tônica - Acentuação gráfica - Os acentos - Aspectos genéricos das regras de acentuação - As regras básicas - As regras especiais - Hiatos - Ditongos - Formas verbais seguidas de pronomes - Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras - Conceitos básicos - Processos de formação das palavras - Derivação e Composição - Prefixos - Sufixos - Tipos de Composição - Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares - Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração - Termos Integrantes da Oração - Termos Acessórios da Oração - Período composto e as orações coordenadas. Orações subordinadas. - Sintaxe de Concordância - Sintaxe de Regência - Sintaxe de Colocação - Significação das palavras. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal. Funções e Empregos das palavras "que" e "se" - Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen - O uso da Crase - Interpretação e análise de Textos - Tipos de Comunicação: Descrição - Narração - Dissertação - Tipos de Discurso - Qualidades e defeitos de um texto - Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem - Vícios de Linguagem.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Conhecimento Básico de Internet

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.

DIREITO CONSTITUCIONAL

1. Constituição: conceito, objetivo e classificações; 1.1 Supremacia da Constituição; 1.2 Aplicabilidade das normas constitucionais; 1.3 Interpretação das normas constitucionais; 2. Dos princípios fundamentais; 2.1 Direitos e garantias fundamentais; 2.2 Direitos e deveres individuais e coletivos; 2.3 Direitos políticos; 2.4 Partidos políticos; 3. Organização do Estado; 3.1 Organização político administrativa; 3.2 União, Estados Federativos, Municípios e Distrito Federal; 3.3 Intervenção; 3.4 Administração Pública; 4. Organização dos Poderes; 4.1 Poder Legislativo; 4.2 Processo Legislativo; 4.3 Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária; 4.4 Tribunal de Contas da União; 4.5 Poder Executivo; 5. Poder Judiciário; 5.1 Tribunais Superiores; 5.2 Supremo Tribunal Federal; 5.3 Tribunais e Juízes Eleitorais; 5.4 Ministério Público e Defensoria Pública; 5.5 Funções essenciais à Justiça; 6. Controle da constitucionalidade; 6.1 Ação Declaratória de Constitucionalidade e Ação Direta de Inconstitucionalidade; 6.2 Lei 11.107/2005.

DIREITO ADMINISTRATIVO

1. Ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécies e invalidação; 1.1 Anulação e revogação; 1.2 Prescrição; 1.3 Improbidade administrativa; 2. Controle da Administração Pública; 3. Contrato Administrativo; 4. Licitação; 5. Agentes administrativos; 6. Processo administrativo; 7. Poderes da administração; 8. Princípios da



administração pública; 9. Organização administrativa; 10. Bens Públicos; 11. Entidades Paraestatais; 12. Poder de Polícia; 13. Responsabilidade civil do Estado; 14. Restrição à propriedade; 15. Serviços Públicos; 16. Da Lei de Responsabilidade Fiscal, 17 - Lei Transparência na Administração Pública - Lei de Acesso a Informação.

DIREITO TRIBUTÁRIO

1. Competência Tributária; 2. Sistema Tributário; 3. Princípios tributários constitucionais; 4. Norma Tributária - classificação dos impostos; 5. Obrigação Tributária - espécies; fato gerador; sujeitos; solidariedade; responsabilidade; imunidade e isenção; 6. Pagamento e repetição do indébito tributário; 7. Decadência e prescrição tributária; 8. Espécies de tributos; 9. Tributos federais, estaduais e municipais; 10. Execução Fiscal.

DIREITO PROCESSUAL CIVIL

1. Jurisdição - conceito; modalidades; poderes; princípios e órgãos; 2. Ação - conceito; natureza jurídica; condições e classificação; 3. Competência - competência territorial, objetiva e funcional; modificação e conflito; conexão e continência; 4. Pressupostos processuais; 5. Prazos processuais - contagem, preclusão, prescrição; 6. Sujeitos do processo - Partes, Juiz, Procuradores, Ministério Público; 7. Carta precatória, de ordem e rogatória; 8. Capacidade processual; 9. Das nulidades; 10. Provas processuais; 11. Coisa julgada, forma e material; 12. Mandado de segurança; 13. Ação Civil Pública; 14. Ação Popular; 15. Recursos - pressupostos de admissibilidade; agravo; embargos; 16. Execução.

DIREITO CIVIL/EMPRESARIAL

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

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA ORÇAMENTÁRIA:

1. Forma de Governo, Sistema de Governo, Forma de Estado, Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA) 2. Lei Federal nº 4.320, de 17/03/64 - Normas Gerais de Direito Financeiro para Elaboração e Controle dos Orçamentos e Balanços da União, Estados e Municípios. 3. Lei Federal nº 8.666, de 21/06/93, Licitações e Contratos da Administração Pública e suas alterações. 4. Lei Complementar nº 101, de 04/05/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal. 5. Lei Federal nº 8.429/92 - Lei de Improbidade Administrativa.

DIREITO PENAL:

Dos Crimes Contra a Administração Pública. Crimes da Lei de Licitações -Lei 8.666/93.
Súmulas do Superior Tribunal de Justiça (STJ) e do Supremo Tribunal Federal (STF)

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL:

Lei Orgânica do Município de Itapira/SP, disponível em:

(<https://www.camaraitapira.sp.gov.br/home/index.php/transparencia/lei-organica-municipal>).

Estatuto dos Funcionários Públicos de Itapira/SP, disponível em:

(<https://www.camaraitapira.sp.gov.br/home/images/leis/1990/01242.pdf>)

Regimento Interno - Resolução 153 e suas alterações:

(<http://www.camaraitapira.sp.gov.br/documentos/20180305100556.pdf>)

DISSERTATIVA

Direito Administrativo/Constitucional



TABELA B - ENSINO MÉDIO COMPLETO
CARGO PÚBLICO: RECEPCIONISTA E MOTORISTA

> RECEPCIONISTA

LÍNGUA PORTUGUESA:

Leitura e interpretação de texto. Gêneros e tipos textuais. Níveis de linguagem. As funções da linguagem: Coesão e coerência. Intertextualidade. FONOLOGIA: Conceitos básicos - Classificação dos fonemas - Sílabas - Encontros Vocálicos - Encontros Consonantais - Dígrafos - Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos - O Alfabeto - Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos - Acentuação tônica - Acentuação gráfica - Os acentos - Aspectos genéricos das regras de acentuação - As regras básicas - As regras especiais - Hiatos - Ditongos - Formas verbais seguidas de pronomes - Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras - Conceitos básicos - Processos de formação das palavras - Derivação e Composição - Prefixos - Sufixos - Tipos de Composição - Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares - Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração - Termos Integrantes da Oração - Termos Acessórios da Oração - Período composto e as orações coordenadas. Orações subordinadas.- Sintaxe de Concordância - Sintaxe de Regência - Sintaxe de Colocação - Significação das palavras. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal. Funções e Empregos das palavras "que" e "se" - Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen - O uso da Crase - Interpretação e análise de Textos - Tipos de Comunicação: Descrição - Narração - Dissertação - Tipos de Discurso - Qualidades e defeitos de um texto - Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem - Vícios de Linguagem.

MATEMÁTICA:

Conjunto de números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, operações, expressões (cálculo), problemas, raiz quadrada; MDC e MMC - cálculo - problemas; Porcentagem; Juros Simples; Regras de três simples e composta; Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo, volume; Sistema Monetário Nacional (Real); Equações: 1º e 2º grau; Inequações do 1º grau; Expressões Algébricas; Fração Algébrica. **Números e álgebra:** números reais; números complexos; sistemas lineares; matrizes e determinantes; progressão aritmética; progressão geométrica. Polinômios. Equações e inequações. Exponenciais, logarítmicas e modulares. **Grandezas e medidas:** medidas de área; medidas de volume; medidas de energia; trigonometria. **Funções:** função afim; função quadrática; função polinomial; função exponencial; função logarítmica; função trigonométrica; função modular. **Geometrias:** geometria plana; geometria espacial. **Tratamento da informação:** análise combinatória; estudo das probabilidades; estatística; matemática financeira.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Conceitos básicos de Administração: Conceitos, funções básicas da administração; planejamento: ou tipos, organização, direção e controle da Organização; Sistemas e Métodos: Sistemas administrativos, sistemas de informações gerenciais, Departamentalização, formulários, manuais administrativos, arranjo físico (layout), delegação, centralização e descentralização; Comunicação nas empresas: saber ouvir as pessoas, feedback e relacionamento interpessoal, comunicações formais e informais;. Agenda e suas variantes. Atendimento ao cliente e ao telefone.

Redação oficial: aspectos gerais, definição, formalidade e padronização. Comunicação oficial, concisão e clareza, editoração de textos, documentos oficiais, formas de tratamento.

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.



➤ MOTORISTA

LÍNGUA PORTUGUESA:

Leitura e interpretação de texto. Gêneros e tipos textuais. Níveis de linguagem. As funções da linguagem: Coesão e coerência. Intertextualidade. FONOLOGIA: Conceitos básicos - Classificação dos fonemas - Sílabas - Encontros Vocálicos - Encontros Consonantais - Dígrafos - Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos - O Alfabeto - Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos - Acentuação tônica - Acentuação gráfica - Os acentos - Aspectos genéricos das regras de acentuação - As regras básicas - As regras especiais - Hiatos - Ditongos - Formas verbais seguidas de pronomes - Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras - Conceitos básicos - Processos de formação das palavras - Derivação e Composição - Prefixos - Sufixos - Tipos de Composição - Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares - Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração - Termos Integrantes da Oração - Termos Acessórios da Oração - Período composto e as orações coordenadas. Orações subordinadas.- Sintaxe de Concordância - Sintaxe de Regência - Sintaxe de Colocação - Significação das palavras. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal. Funções e Empregos das palavras "que" e "se" - Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen - O uso da Crase - Interpretação e análise de Textos - Tipos de Comunicação: Descrição - Narração - Dissertação - Tipos de Discurso - Qualidades e defeitos de um texto - Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem - Vícios de Linguagem.

MATEMÁTICA:

Conjunto de números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, operações, expressões (cálculo), problemas, raiz quadrada; MDC e MMC - cálculo - problemas; Porcentagem; Juros Simples; Regras de três simples e composta; Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo, volume; Sistema Monetário Nacional (Real); Equações: 1º e 2º grau; Inequações do 1º grau; Expressões Algébricas; Fração Algébrica. **Números e álgebra:** números reais; números complexos; sistemas lineares; matrizes e determinantes; progressão aritmética; progressão geométrica. Polinômios. Equações e inequações. Exponenciais, logarítmicas e modulares. **Grandezas e medidas:** medidas de área; medidas de volume; medidas de energia; trigonometria. **Funções:** função afim; função quadrática; função polinomial; função exponencial; função logarítmica; função trigonométrica; função modular. **Geometrias:** geometria plana; geometria espacial. **Tratamento da informação:** análise combinatória; estudo das probabilidades; estatística; matemática financeira.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Legislação e Regras de Circulação: Legislação e Sinalização de Trânsito; Normas gerais de circulação e conduta; Sinalização de Trânsito; Direção defensiva; Primeiros Socorros; Proteção ao Meio Ambiente; Cidadania; Noções de mecânica básica de autos; Código de Trânsito Brasileiro e seus Anexos, Decreto nº 62.127 de 16/01/68 e Decreto nº 2.327 de 23/09/97.

PRÁTICA DE DIREÇÃO VEICULAR:

Condução e operação veicular das diversas espécies compatíveis com a categoria exigida; Manobras internas e externas; Conhecimentos e uso dos instrumentos do painel de comando e outros disponíveis nos veículos da espécie; Manutenção do veículo e segurança; Carregamento e descarregamento de materiais.

TABELA C - ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
CARGO PÚBLICO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

➤ AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

LÍNGUA PORTUGUESA:

Análise e Interpretação de Textos; Alfabeto da Língua Portuguesa; Ordem Alfabética; Ordenação de Frases; Ortografia; Divisão Silábica e Classificação quanto ao número de sílabas; Frases: Interrogativa, Exclamativa, Afirmativa, Negativa; Classes de Palavras: substantivo, adjetivo, preposição, conjunção, advérbio, verbo, pronome, numeral, interjeição e artigo; Comparação de palavras entre si: Sinônimos e Antônimos; Fonema; Acentuação Gráfica; Sinais de Pontuação; Concordância dos Nomes (substantivos) e dos Verbos; Regência Nominal; Regência Verbal; Uso da Crase; Colocação dos pronomes nas frases; Termos Essenciais da Oração (Sujeito e Predicado).

MATEMÁTICA



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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Noções de limpeza e higiene; Destinação do lixo; Produtos apropriados para limpeza de: pisos, paredes, vasos sanitários, azulejos, etc.; Conhecimentos e uso dos utensílios de trabalho braçal; Noções de Hierarquia; Preparo e distribuição de café, chá, suco, etc.; Limpeza interna e externa de prédios, banheiros, bem como de móveis e utensílios. Varrição de superfícies diversas; Noções de Segurança no Trabalho; Conhecimento e uso de ferramentas: vassoura, escovão, outros.



ANEXO III

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

REQUISIÇÃO

À Comissão

Eu _____, de identidade nº _____, inscrito neste Concurso Público sob o número _____, como candidato ao Cargo de _____, do Item 1.2 deste Edital, solicito as seguintes condições especiais de provas pelo motivo abaixo descrito:

() Mãe com criança em estágio de amamentação.

() Deficiência física.

() Outro: _____

CONDIÇÕES E FUNDAMENTOS DA SOLICITAÇÃO

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

_____, _____ de _____ de _____

Assinatura do Candidato

INSTRUÇÕES:

O Candidato deverá:

*Preencher em letra de forma ou digitar a requisição.

*Apresentar fundamentação das necessidades destas condições.

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



ANEXO IV

MODELO DE PROCURAÇÃO

PROCURAÇÃO

Eu _____ RG nº _____ residente e domiciliado à Rua _____ nº _____, complemento _____ no Bairro _____ da cidade de _____ NOMEIO E CONSTITUO o (a) Sr (a) _____ RG nº _____ como meu procurador com poderes específicos para realizar inscrições/interpor recursos para o cargo de _____ no Concurso Público - Edital nº 001/2018 realizado pela SAWABONA CONCURSOS E CAPACITAÇÃO.

EM: _____, _____ DE _____ DE 2018.

ASSINATURA DO CANDIDATO



ANEXO V

FORMULÁRIO PARA RECURSO DA PROVA OBJETIVA

Requerimento

Nome: _____

Inscrição: _____ Data: _____

À Comissão de Concurso Público,

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

Homologação das inscrições

Dos Gabaritos

Do resultado do Concurso Público em todas as suas fases

Assinatura do Candidato

ATENÇÃO:

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

Nome da Prova: _____

Número da questão: _____

Gabarito divulgado: _____

Resposta do candidato: _____

Argumentação do Candidato

Fundamentação Bibliográfica (Preenchimento Obrigatório)



ANEXO VI
FORMULÁRIO DE ENTREGA DE TÍTULOS

Dados do candidato:

NOME:			
INSCRIÇÃO:		RG:	
CARGO PÚBLICO:			
TELEFONE:		CELULAR:	

Relação de Documentos entregues

Títulos	Assinale com um X	Número de Folhas	Pontuação
a) Doutorado na área específica do cargo pretendido: Diploma registrado ou certificado e histórico escolar de conclusão do curso de pós-graduação "stricto-sensu", com o reconhecimento da instituição de ensino superior no Ministério da Educação.	<input type="checkbox"/>		
b) Mestrado na área específica do cargo pretendido: Diploma registrado ou certificado e histórico escolar de conclusão do curso de pós-graduação "stricto-sensu", com o reconhecimento da instituição de ensino superior no Ministério da Educação.	<input type="checkbox"/>		
c) Especialização na área específica do cargo pretendido: Certificado e histórico escolar de conclusão de curso de pós-graduação "lato-sensu", com carga horária mínima de 360 horas, oferecido por instituição de educação superior credenciada pelo Ministério da Educação.	<input type="checkbox"/>		

ATENÇÃO: Somente serão recebidos documentos constantes da relação acima. A entrega destes documentos e para efeito de pontuação extra que será somada a nota da prova, os diplomas de Graduação (que são requisitos básicos para o Emprego Público) serão exigidos em outra ocasião.

FORMULÁRIO DE ENTREGA DE TÍTULOS

Dados do candidato:

NOME:			
INSCRIÇÃO:		RG:	
CARGO PÚBLICO:	Não seria o cargo de inscrição?????		
TELEFONE:		CELULAR:	

Relação de Documentos entregues

Títulos	Assinale com um X	Número de Folhas	Pontuação
a) Doutorado na área específica do cargo pretendido: Diploma registrado ou certificado e histórico escolar de conclusão do curso de pós-graduação "stricto-sensu", com o reconhecimento da instituição de ensino superior no Ministério da Educação.	<input type="checkbox"/>		
b) Mestrado na área específica do cargo pretendido: Diploma registrado ou certificado e histórico escolar de conclusão do curso de pós-graduação "stricto-sensu", com o reconhecimento da instituição de ensino superior no Ministério da Educação.	<input type="checkbox"/>		
c) Especialização na área específica do cargo pretendido: Certificado e histórico escolar de conclusão de curso de pós-graduação "lato-sensu", com carga horária mínima de 360 horas, oferecido por instituição de educação superior credenciada pelo Ministério da Educação.	<input type="checkbox"/>		

ATENÇÃO: Somente serão recebidos documentos constantes da relação acima. A entrega destes documentos, para efeito de pontuação extra que será somada à nota da prova, os diplomas de Graduação (que são requisitos básicos para o Emprego Público) serão exigidos em outra ocasião. Sem sentido.....

Itapira/SP, _____ de _____ de 2018.

Assinatura do candidato

Assinatura do Responsável p/ recebimento