



## 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 Elías 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, não podendo residir no Município de Itapira-SP.

**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.

**Item 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

**Item 2.1** - As inscrições serão feitas exclusivamente, via internet, no site [www.sawabonaconcursos.com.br](http://www.sawabonaconcursos.com.br), no período de **02/07/2018 a 02 de agosto de 2018**, devendo para tanto o interessado proceder da seguinte forma:

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

b) Em seguida clique em INSCREVA-SE AGORA,



c) Clicar em INSCRIÇÃO ONLINE. Assinale a opção:  Declaro ter lido e concordado com os termos do edital e CONTINUAR.

Para prosseguir entre com o seu CPF. Criar senha de acesso e CONTINUAR.

Na sequência, imprima o Boleto Bancário, respeitando-se o horário de Brasília efetue o pagamento da respectiva taxa de inscrição.

d) Na sequência imprima o Boleto Bancário para pagamento e recolha o valor correspondente em qualquer banco.

**O recolhimento do boleto deverá ser feito até o primeiro dia útil após a data do encerramento das inscrições**, entendendo-se como “não úteis” exclusivamente os feriados nacionais e estaduais e respeitando-se, para tanto, o horário da rede bancária, considerando-se para tal o horário de Brasília, sob pena de a inscrição não ser processada e recebida.

**Será permitido ao candidato realizar mais de uma inscrição no Concurso**, desde que não haja coincidência nos turnos de aplicação das provas, devendo o candidato, para tanto, realizar as inscrições para cada cargo, bem como pagar as respectivas taxas de inscrição. Contudo, quando do processamento das inscrições, se for verificada a existência de mais de uma inscrição realizada e efetivada (por meio de pagamento) por um mesmo candidato para um mesmo turno de provas, somente será considerada válida e homologada aquela que tiver sido realizada por último, sendo esta identificada pela data e hora de envio via internet, do requerimento através do sistema de inscrições on-line da Sawabona Concursos e Capacitação. Consequentemente, as demais inscrições do candidato nesta situação serão automaticamente canceladas, não cabendo reclamações posteriores nesse sentido, nem mesmo quanto à restituição do valor pago a título de taxa de inscrição.

e) A inscrição paga por meio de cheque somente será considerada após a respectiva compensação.

f) No valor da inscrição já está inclusa a despesa bancária.

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

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

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

**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.

### **Item 2.2 - São condições para posse do Cargo:**

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

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

**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.



**Item 4.2.1** - A duração das provas para Procurador Jurídico será de **4h (Quatro horas)**.

**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
<b>TABELA A - ENSINO SUPERIOR COMPLETO</b>					
Procurador Jurídico	Objetiva	L. Portuguesa	10	2,0	20,0
		C. Específico	20	4,0	80,0
<b>TABELA B - ENSINO MÉDIO COMPLETO</b>					
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
<b>TABELA C - ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO</b>					
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 **21/10/2018** em local a ser publicado através do Edital de Convocação das Provas.

Sendo que o local da prova como segue:

Escola Estadual Dona Elvira Santos de Oliveira  
Endereço: Praça Mogi Mirim, s/n Bairro Santa Cruz  
Itapira-SP  
CEP 13974-009

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 candidatos 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](http://www.sawabonaconcursos.com.br)

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

- a) mais idoso, observando-se idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal 10.741/2003, entre si frente aos demais;
- b) preferência ao de idade mais elevada: ano, mês e dia;
- c) obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
- d) casado ou viúvo;
- e) 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 50/1998 do CONTRAN art. 22º e 23º**. 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);

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

a) 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;

b) Não apresentar a documentação exigida;

c) Não obtiver o mínimo de 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento dos pontos da prova prática;

d) 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

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](http://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:

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

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

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

d) da prova prática ou dissertativa;

e) 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:

a) 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;

b) 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](http://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](http://www.sawabonaconcursos.com.br) e na Câmara Municipal de Itapira [www.camaraitapira.sp.gov.br](http://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 02/08/2018
Homologação das Inscrições	08/08/2018
Recurso - Homologação das Inscrições	09 e 10/08/2018
Data Provável Prova Objetiva para todos os Cargos	21/10/2018
Divulgação do Gabarito Preliminar (a partir das 18 horas)	22/10/2018
Recurso - Prova Objetiva	23 a 25/10/2018
Classificação Parcial da Prova Objetiva e Títulos	05/11/2018
Recurso - da Classificação Parcial e Títulos	06 e 07/11/2018
Prova Prática	18/11/2018
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](http://www.sawabonaconcursos.com.br) e [www.camaraitapira.com.br](http://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**

Não haverá prova dissertativa.

**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>)

Lei Complementar (01/93), altera o regime jurídico dos servidores

([https://www.itapira.sp.gov.br/negocios\\_juridicos/estatuto\\_servidores/Lei01-93.pdf](https://www.itapira.sp.gov.br/negocios_juridicos/estatuto_servidores/Lei01-93.pdf))

Regimento Interno - Resolução 153 e suas alterações:

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



**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: 1° e 2° grau; Inequações do 1° 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.





# CÂMARA DE VEREADORES DE ITAPIRA

ESTADO DE SÃO PAULO



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:

<b>NOME:</b>			
<b>INSCRIÇÃO:</b>		<b>RG:</b>	
<b>CARGO PÚBLICO:</b>			
<b>TELEFONE:</b>		<b>CELULAR:</b>	

**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:

<b>NOME:</b>			
<b>INSCRIÇÃO:</b>		<b>RG:</b>	
<b>CARGO PÚBLICO:</b>	Não seria o cargo de inscrição?????		
<b>TELEFONE:</b>		<b>CELULAR:</b>	

**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 2.018.

Assinatura do candidato

Assinatura do Responsável p/ recebimento