



EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2020

A *Câmara Municipal de Onda Verde/SP*, por intermédio da Comissão Especial de Concurso Público, nomeada pelo Portaria Nº 04/2020, de 13 de janeiro de 2020, **TORNA PÚBLICO**, na forma prevista no artigo 37, inciso II da Constituição Federal e Lei Orgânica do Município, Lei Municipal nº 986, de 30 de dezembro de 1999, Lei Complementar nº 59, de 03 de junho de 2011 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) e de Títulos será de responsabilidade da Empresa José Elias Ribeiro Concursos - ME, CNPJ Nº 19.036.561/0001-79, que atenderá pelo nome fantasia de **SAWABONA CONCURSOS E CAPACITAÇÃO**, e as demais fases de responsabilidade da Câmara Municipal de Onda Verde - SP.

1.1.1 - 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 ONDA VERDE/SP**, poderão ser realizadas em cidades próximas.

1.1.2 - O concurso destina-se à selecionar candidatos para provimento das vagas existentes nesta data e mais as que vagarem ou forem criadas no período de sua validade.

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 | TAXA DE INSCRIÇÃO | PROVA |
| Agente Administrativo | 01 | 30 | 2.762,91 | Ensino Médio Completo | R\$ 60,00 | OBJETIVA |
| Procurador Jurídico | 01 | 30 | 5.855,87 | Ensino Superior Completo, Bacharel em Direito + OAB. | R\$ 80,00 | OBJETIVA E TÍTULOS |

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1 - As inscrições serão feitas exclusivamente, via internet, no site www.sawabonaconcursos.com.br, no período de **26 de março de 2020 a 10 de abril de 2020**, devendo para tanto o interessado proceder da seguinte forma:

As inscrições serão realizadas no site da empresa Sawabona Concursos no prazo estabelecido pelo item 3.1.

Para realização da inscrição online o candidato deverá acessar o site www.sawabonaconcursos.com.br no período de inscrição, e seguir os seguintes procedimentos:

a) Acesse o site 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, e 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.

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

f) Quarenta e oito horas após o pagamento, conferir no site 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 para verificar o ocorrido.

g) 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.

h) 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-Onda Verde/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 **Rua: Teodoro de Arruda Souto** nº. 65, Lot. Hab. São Carlos II - CEP - 13.563-230- 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).

Os pedidos devem ser solicitados no ato na inscrição no endereço eletrônico www.sawabonaconcursos.com.br devendo ser anexados o requerimento, laudo médico e solicitação de prova especial se necessário e as comprovações devem ser remetido via correio conforme citado acima.

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.**

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

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 |
|-----------------------|----------|-----------------------------|-------------|---------------|-------|
| Procurador Jurídico | Objetiva | L. Portuguesa | 10 | 2,0 | 20,0 |
| | | Informática | 05 | 2,0 | 10,0 |
| | | C. Específico | 20 | 3,5 | 70,0 |
| Agente Administrativo | Objetiva | L. Portuguesa | 10 | 3,0 | 30 |
| | | Matemática | 05 | 2,0 | 10 |
| | | C. Específico E Informática | 15 | 4,0 | 60 |

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 05 (cinco) pontos - máximo um título.

Mestrado 03(tres) 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 “10 (dez) pontos”.

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

7.5 - Os pontos 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 - A realização das provas **SERÁ DEFINIDO A DATA, HORARIO E LOCAL** por meio de **EDITAL de convocação de PROVAS**, constando dia, horário e local.

PARA OS SEGUINTE CARGOS PÚBLICOS:

Procurador Jurídico

Agente Administrativo

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

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 15 minutos antes do horário determinado após a publicação do Edital de Convocação de Provas, conforme o item 8.1.**

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) obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
- c) preferência ao de idade mais elevada: ano, mês e dia
- d) tiver maior número de filhos menores;

9.1.1- Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, 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. DO RESULTADO FINAL

11.1- O resultado final será a nota obtida com o número de pontos auferidos na prova objetiva eliminatória mais os títulos para os cargos de nível superior.

12. DOS RECURSOS

12.1 - 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.

12.1.1 - 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) do resultado final do certame. (*Divulgação no site e no jornal*).

12.1.2 - O prazo para interpor os recursos a que se refere o subitem 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) 2 (dois) 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 12.1.1 deste Edital terá caráter terminativo e não será objeto de reexame.

12.1.3 - 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.

12.2 - 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.

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

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

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

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

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

13.4 - O gabarito oficial será disponibilizado no site www.sawabonaconcursos.com.br, na Câmara Municipal de Onda Verde/SP www.cmondaverde.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.

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

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

13.7 - 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.

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

13.9 - EXAMES MÉDICOS ADMISSIONAIS.



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

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

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

13.13 - Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e Lei Orgânica Municipal serão resolvidos em comum pela Câmara Municipal por meio de Comissão especialmente constituída pela Portaria nº 04 da Câmara Municipal de Onda Verde/SP e **SAWABONA CONCURSOS E CAPACITAÇÃO**.

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

Onda Verde/SP, 23 de março de 2020.

COMISSÃO ESPECIAL DE CONCURSO PÚBLICO

PREVISÃO DE CRONOGRAMA

| DESCRIÇÃO | DATA |
|-----------------------------------------------------------|-------------------------|
| Publicação do Edital | 23/03/2020 |
| Inscrições | 26/03/2020 á 10/04/2020 |
| Homologação das Inscrições | 14/04/2020 |
| Recurso - Homologação das Inscrições | 15 e 16/04/2020 |
| Data Provável Prova Objetiva para todos os Cargos | A ser definida |
| Divulgação do Gabarito Preliminar (a partir das 18 horas) | A ser definida |
| Recurso - Prova Objetiva | A ser definida |
| Classificação Parcial da Prova Objetiva e Títulos | A ser definida |
| Recurso - da Classificação Parcial e Títulos | A ser definida |
| Classificação Final | A ser definida |
| Homologação Final | A ser definida |

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 Onda Verde/SP e da Empresa Sawabona Concursos e Capacitação.

Qualquer alteração no presente cronograma será divulgada nos sites www.sawabonaconcursos.com.br e www.cmondaverde.sp.gov.br



ANEXO I

ATRIBUIÇÃO DO CARGO

AGENTE ADMINISTRATIVO: Procede a leitura de jornais e revistas, selecionando os assuntos de interesse do Legislativo e do município, armazenando em pastas legislação, jurisprudência e doutrina para fornecer subsídios na elaboração de pareceres e ou consultas; Consultar bancos de dados para obter informações e legislação necessária para subsidiar a atuação dos parlamentares, membros das comissões e o presidente da Câmara Municipal; Redige documentos como ofícios, relatórios, atas das sessões da Câmara, registrando em livros próprios ou em sistemas informatizados para preservação da informação. Executa serviços de datilografia ou digitação de documentos como autógrafos, decretos legislativos, resoluções atos da mesa, para atender o processo legislativo da Câmara Municipal.

Auxilia no controle da tramitação de matérias, constando prazos para apreciação, adiantamentos, aprovação ou rejeição e outros motivos de encerramento; mantém arquivo de leis, decretos legislativos, resoluções, atos da presidência e da mesa em sistemas de armazenamento em arquivo físico e magnético. Auxilia nos serviços de plenário, anota as deliberações e fornece material de apoio para atender as solicitações dos vereadores ou da mesa diretora. Encaminha material para publicação na imprensa local e ou regional para divulgação dos atos do legislativo.

Atende o público, fornecendo informações gerais; atende e faz telefonemas, recebe, anota e transmite informações. Executa outras tarefas correlatas que forem determinadas pelos superiores.

PROCURADOR JURÍDICO: Representar o Poder Legislativo Municipal, judicial e extrajudicialmente; exercer as funções de consultoria jurídica do Poder Legislativo; elaborar representações sobre inconstitucionalidade de leis; patrocinar judicialmente as causas em que o Poder Legislativo seja interessado como autor, réu ou interveniente; reparar informações e acompanhar processos de mandado de segurança impetrados contra o ato do Presidente ou da Mesa Diretora; emitir parecer sobre matérias e processos administrativos submetidos a seu exame; elaborar minutas de contratos; examinar projetos de leis; decretos, portarias, contratos, convênios, por solicitação do Presidente da Câmara; sugerir a adoção das medidas necessárias à adequação das leis e atos administrativos normativos às regras e princípios da Constituição Federal e Estadual, bem como da Lei Orgânica do Município; examinar as ordens e sentenças judiciais cujo cumprimento dependa de iniciativas da Presidência da Câmara; representar o Poder Legislativo junto ao Tribunal de Contas do Estado; propor ação civil pública; opinar sobre a elaboração, por parte de Comissão de Licitações, de minutas de instrumentos convocatórios, contratos, convênios e outros atos jurídicos de relevância; elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário em mandados de segurança requeridos contra a Câmara; interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas dos interessados; assistir o Poder Legislativo na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades, públicas ou privadas; estudar os processos de aquisição, transferência ou alienação de bens, em que for interessada a Câmara Municipal, examinando toda a documentação concernente à transação; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios; manter contatos com órgãos judiciais do Ministério Público e Serventuários da Justiça, de todas as instâncias; acompanhar inquéritos, sindicâncias e processos administrativos; desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização.



ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO (Verificar composição das provas no presente edital)

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

CARGO PÚBLICO: PROCURADOR JURÍDICO

LÍNGUA PORTUGUESA:

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

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 Onda Verde/SP, disponível no site www.cmondaverde.sp.gov.br.

Estatuto dos Funcionários Públicos de Onda Verde/SP, Lei Complementar nº 028, 23 de março de 2006 - disponível no site www.cmondaverde.sp.gov.br



Regimento Interno da Câmara Municipal de Onda Verde/SP, disponível no [site www.cmondaverde.sp.gov.br](http://www.cmondaverde.sp.gov.br)

AGENTE ADMINISTRATIVO:

LÍNGUA PORTUGUESA:

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

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:

Administração Geral: Administração. Abordagens clássica, burocrática e sistêmica da administração. Processo administrativo. Funções da administração: planejamento, organização, direção e controle. Gestão de pessoas. Equilíbrio organizacional. Objetivos, desafios e características da gestão de pessoas. Comportamento organizacional: relações indivíduo/organização, motivação, liderança, desempenho. 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. Gestão da qualidade e modelo de excelência gerencial. Principais teóricos e suas contribuições para a gestão da qualidade. Ciclo PDCA. Ferramentas de gestão da qualidade.

Noções de Arquivologia. Princípios e conceitos. Gestão de documentos. Protocolos: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. Classificação de documentos. Arquivamento e ordenação de documentos de arquivo. Tabela de temporalidade de documentos de arquivo. Acondicionamento e armazenamento de documentos de arquivo. Preservação e conservação de documentos de arquivo.

Administração Pública: conceito, princípios, finalidade, Administração Pública direta e indireta, entidades políticas e administrativas, órgãos e agentes públicos, poderes e deveres do administrador público. Ato Administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécies, motivação e invalidação. Procedimento Administrativo. Contrato administrativo: conceito, características, espécies, inexecução e extinção. Licitação: conceito, finalidade, princípios, modalidades, dispensa e inexigibilidade, procedimento, anulação e revogação.



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.



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 001/2020 realizado pela SAWABONA CONCURSOS E CAPACITAÇÃO.

EM: _____, _____ DE _____ DE 2020.

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 Onda Verde/SP, 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

FORMULÁRIO DE ENTREGA DE TÍTULOS

Dados do candidato:

| | | | |
|----------------------------|--|-----------------|--|
| NOME: | | | |
| INSCRIÇÃO: | | RG: | |
| 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 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.

Onda Verde/SP, _____ de _____ de 2.020.

Assinatura do candidato

Assinatura do Responsável p/ recebimento

FORMULÁRIO DE ENTREGA DE TÍTULOS

Dados do candidato:

| | | | |
|----------------------------|--|-----------------|--|
| NOME: | | | |
| INSCRIÇÃO: | | RG: | |
| 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.....

Onda Verde/SP, _____ de _____ de 2.020.

Assinatura do candidato

Assinatura do Responsável p/ recebimento