

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 01/2018

O Presidente da **CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ, Estado de São Paulo**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação vigente, torna público que realizará, por meio do **INSTITUTO MAIS**, Concurso Público para Provimento de Cargos Vagos e dos que vagarem no prazo de validade do Concurso Público, **regido pelo Regime Estatutário do Município – Lei Municipal nº 4.967, de 30 de abril de 2010, Lei nº 6.006, de 08 de dezembro de 2017** e de acordo com a distribuição de vagas especificada na Tabela I, do Capítulo I, deste Edital, sob a supervisão da Comissão do Concurso Público – **Edital nº 01/2018**, instituída pela **Portaria nº 07, de 05 de janeiro de 2018**.

O Concurso Público reger-se-á pelas disposições contidas nas Instruções Especiais, que ficam fazendo parte integrante deste Edital.

I N S T R U Ç Õ E S E S P E C I A I S

I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público destina-se ao provimento de cargos e vagas mencionados na **Tabela I** deste capítulo, atualmente vagos e dos que vagarem, dentro do prazo de validade de 02 (dois) anos, prorrogável uma única vez por igual período a contar da data da homologação do resultado final, a critério da **CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ/SP**. O período de validade estabelecido para este Concurso Público não gera obrigatoriedade para a nomeação de todos os candidatos classificados, exceto para aqueles classificados dentro do número de vagas oferecidas;

1.1.1. Todo o processo de execução deste Concurso Público, com as informações pertinentes, estará disponível no endereço eletrônico do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**;

1.1.2. Todos os atos oficiais relativos ao Concurso serão publicados no **Diário Oficial Eletrônico do Município de Sumaré**, na *Internet*, nos *sites* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** e da **CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ/SP(www.camarasumare.sp.gov.br)**. Serão realizadas publicações reduzidas em jornal local ou de grande circulação, informando onde o conteúdo na íntegra de todos os editais, comunicados e resultados das provas poderão ser acessados;

1.1.3. A Homologação do Resultado Final do Concurso Público será publicada no **Diário Oficial Eletrônico do Município de Sumaré**, bem como nos *sites* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** e da **CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ/SP (www.camarasumare.sp.gov.br)**;

1.2. As atribuições básicas dos cargos estão descritas na **Anexo I** deste Edital;

1.3. Os vencimentos constantes na **Tabela I**, deste capítulo, correspondem à faixa inicial de cada cargo, em vigência;

1.4. Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o Horário Oficial de Brasília/DF;

1.5. Os Cargos, os Códigos dos Cargos, as respectivas Vagas, a Escolaridade/Requisitos exigidos, a Jornada de Trabalho, o Vencimento Mensal e a Taxa de Inscrição são os estabelecidos na **Tabela I – Capítulo I – Das Disposições Preliminares**, deste Edital, conforme especificada abaixo:

TABELA I

| CÓDIGO DO CARGO | CARGO | VAGAS EXISTENTES | | | ESCOLARIDADE / REQUISITOS | VENCIMENTO R\$ / JORNADA DE TRABALHO |
|--|----------------|------------------|---|------------------------------------|------------------------------|---|
| | | TOTAL (*) | RESERVA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (**) | RESERVA DE VAGAS PARA NEGROS (***) | | |
| ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO (6º ao 9º ANO – antiga 5ª a 8ª Série) | | | | | | |
| TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 42,30 | | | | | | |
| 101 | COPEIRA | 02 | -- | -- | Ensino Fundamental completo. | Ref. CE-01 R\$ 2.866,25 40 horas semanais |

| CÓDIGO DO CARGO | CARGO | VAGAS EXISTENTES | | | ESCOLARIDADE / REQUISITOS | VENCIMENTO R\$ / JORNADA DE TRABALHO |
|---|------------------------------------|------------------|---|------------------------------------|---|---|
| | | TOTAL (*) | RESERVA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (**) | RESERVA DE VAGAS PARA NEGROS (***) | | |
| ENSINO MÉDIO COMPLETO / ENSINO MÉDIO TÉCNICO | | | | | | |
| TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 52,10 | | | | | | |
| 201 | ALMOXARIFE | 01 | -- | -- | Ensino Médio completo, Curso Técnico ou Superior em Logística. | Ref. CE-06 R\$ 4.666,08 40 horas semanais |
| 202 | TÉCNICO DE INFORMÁTICA | 01 | -- | -- | Ensino Médio completo, Curso de Formação Técnica ou Superior na área de Informática/ Computação. | Ref. CE-06 R\$ 4.666,08 40 horas semanais |
| 203 | TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS | 01 | -- | -- | Ensino Médio completo, Curso Técnico ou Superior em Recursos Humanos. | Ref. CE-06 R\$ 4.666,08 40 horas semanais |
| 204 | TÉCNICO LEGISLATIVO | 21 | 02 | 04 | Ensino Médio completo, Noções de Informática e Noções de Processo Legislativo. | Ref. CE-05 – R\$ 3.566,76 40 horas semanais |
| ENSINO SUPERIOR COMPLETO | | | | | | |
| TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 69,50 | | | | | | |
| 301 | COMPRADOR | 02 | -- | -- | Ensino Superior completo nas áreas das Ciências Contábeis, Econômicas, Jurídicas ou Administração. | Ref. CE-07 R\$ 7.861,07 40 horas semanais |
| 302 | CONTADOR | 01 | -- | -- | Ensino Superior completo em Ciências Contábeis ou equivalente e inscrição no CRC. | Ref. CE-07 R\$ 7.861,07 40 horas semanais |
| 303 | CONTROLE INTERNO | 01 | -- | -- | Ensino Superior completo nas áreas das Ciências Contábeis, Econômicas, Jurídicas ou Administração e registro no órgão de classe correspondente. | Ref. CE-07 R\$ 7.861,07 40 horas semanais |
| 304 | COORDENADOR ACADÊMICO E PEDAGÓGICO | 01 | -- | -- | Ensino Superior completo em Pedagogia. | Ref. CE-07 R\$ 7.861,07 40 horas semanais |
| 305 | RELAÇÕES PÚBLICAS | 02 | -- | -- | Ensino Superior completo em Comunicação Social, Jornalismo ou Relações Públicas. | Ref. CE-07 R\$ 7.861,07 40 horas semanais |

(*) Total de vagas existentes, incluindo-se a reserva para pessoas com deficiência e negros;

(**) Reserva de vagas para pessoas com deficiência, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999 e Lei Municipal nº 3.286, de 22 de abril de 1999;

(***) Reserva de vagas para Negros, conforme Lei Municipal nº 5.906, de 02 de janeiro de 2017, regulamentada pela Resolução Municipal nº 280, de 29 de março de 2017.

1.6. A jornada de trabalho poderá ser estendida, caso haja necessidade, e realizada em regime de plantões, bem como aos sábados, domingos e feriados de acordo com as necessidades e conveniências da **CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ/SP**;

1.7. Os documentos comprobatórios para os cargos que exigem escolaridade completa – diplomas registrados e acompanhados de histórico escolar – devem referir-se a cursos devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura (MEC), Conselho Nacional de Educação (CNE) ou Conselho Estadual de Educação (CEE) e Conselhos Regionais de Profissões;

1.8. Os diplomas e certificados, obtidos no exterior, para que tenham validade, deverão estar revalidados de acordo com a legislação vigente.

II – DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS

2.1. Os requisitos básicos para nomeação nos cargos são os especificados a seguir:

2.1.1. O candidato deverá ler o Edital de Abertura do Concurso Público em sua íntegra e cumprir todas as determinações nele contidas;

2.1.2. Ter sido aprovado e classificado neste Concurso Público;

2.1.3. Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, amparada pelo Estatuto da Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, conforme o disposto nos termos do parágrafo 1º, artigo 12, da Constituição Federal, e do Decreto Federal nº 70.436/72, ou ser naturalizado brasileiro conforme legislação vigente no país até a data da posse;

2.1.4. Ter completado 18 (dezoito) anos de idade, quando da posse;

2.1.5. Encontrar-se na fruição dos direitos políticos;

2.1.6. Encontrar-se em dia no cumprimento das obrigações militares na data da posse;

2.1.7. Estar quite com a Justiça Eleitoral na data da posse;

2.1.8. Não ser aposentado por invalidez;

2.1.9. Possuir os REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS para o cargo, conforme o especificado na **Tabela I**, constante do **Capítulo I - Das Disposições Preliminares**, deste Edital;

2.1.10. Apresentar a documentação comprobatória de acordo com as exigências acima, por ocasião da convocação, que antecede a nomeação;

2.1.11. Não registrar antecedentes criminais oriundos de sentença transitada em julgado ou demonstrar o cumprimento integral das penas que tenham sido cominadas;

2.1.12. Não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade incompatível com nova investidura em cargo público;

2.1.13. Não encontrar-se acumulando cargo, emprego ou função pública em desconformidade com as hipóteses de acumulação lícitas previstas em Lei, e na Constituição Federal;

2.1.14. Não estar com idade de aposentadoria compulsória;

2.1.15. Ter aptidão física e mental e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício do cargo, comprovada mediante sujeição a exame de saúde admissional a ser realizado pelo serviço médico credenciado pela **CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ/SP**, quando da convocação;

2.1.16. Não estar respondendo a processo relativo ao exercício da profissão;

2.1.17. Não receber, no ato da nomeação, proventos de aposentadoria oriundos de cargo, emprego ou função exercidos perante a União, Território, Estado, Distrito Federal, Município e suas Autarquias, Empresas ou Fundações, conforme preceitua o artigo 37, inciso XXII, §10 da Constituição Federal, ressalvadas as acumulações permitidas pelos incisos XVI e XVII do citado dispositivo constitucional, os cargos eletivos e os cargos ou empregos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração.

III – DAS INSCRIÇÕES

3.1. Somente será admitida inscrição via *Internet*, no endereço eletrônico do **INSTITUTO MAIS** (www.institutomais.org.br), no período de **20 de fevereiro a 20 de março de 2018**, iniciando-se às **10 horas**, do dia **20 de fevereiro de 2018**, e encerrando-se, impreterivelmente, às **17 horas** do dia **20 de março de 2018**, observado o horário oficial de Brasília/DF e os itens constantes no **Capítulo II – Dos Requisitos Básicos Exigidos** para contratação no cargo, estabelecidos neste Edital;

3.1.1. Os candidatos poderão obter informações e orientações para realizar sua inscrição no período de **20 de fevereiro a 20 de março de 2018**, por meio do **Serviço de Atendimento ao Candidato** do **INSTITUTO MAIS** através do telefone (11) 2659-5746, no horário das 08h30 às 12h30 ou das 13h30 às 17h30 (horário oficial de Brasília/DF), exceto aos sábados, domingos e feriados, ou enviar mensagem para sac@institutomais.org.br;

3.2. O candidato que desejar realizar sua inscrição deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário, pagável em toda a rede bancária, com vencimento para o dia **21 de março de 2018**, disponível no endereço

eletrônico do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**. O boleto bancário deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição após a conclusão do preenchimento do formulário de solicitação de inscrição *on-line* conforme **Tabela I – Das Disposições Preliminares**, deste Edital;

3.2.1. O formulário de inscrição *on-line* estará disponível para inscrição até às **17 horas** do dia **20 de março de 2018**;

3.2.1.1. O boleto bancário estará disponível para impressão no endereço eletrônico do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**, até as **18 horas** do dia **21 de março de 2018**;

3.2.2. O candidato interessado **poderá realizar inscrição para 02 (dois) cargos**, desde que as provas sejam realizadas em períodos distintos, verificando, antes de efetuar a sua inscrição, o período de realização das provas, conforme estabelecido abaixo e disponível no **Capítulo VIII**, deste Edital:

| DATA PREVISTA DA PROVA / PERÍODO | CARGOS |
|---|--|
| 06/05/2018 (MANHÃ) | 101 – COPEIRA 204 – TÉCNICO LEGISLATIVO 303 – CONTROLE INTERNO |
| 06/05/2018 (TARDE) | 201 – ALMOXARIFE 202 – TÉCNICO DE INFORMÁTICA 203 – TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS 301 – COMPRADOR 302 – CONTADOR 304 – COORDENADOR ACADÊMICO E PEDAGÓGICO 305 – RELAÇÕES PÚBLICAS |

3.2.3. Na eventualidade do candidato efetuar as duas inscrições para o mesmo período de realização das provas, será considerado, para efeito deste Concurso Público, aquele em que o candidato estiver presente na Prova Objetiva, sendo considerado ausente nas demais opções;

3.2.4. Ocorrendo a hipótese do item 3.2.3 ou pagamento duplicado de um mesmo boleto bancário, não haverá restituição parcial ou integral dos valores pagos a título de taxa de inscrição;

3.2.4.1. Em havendo coincidência no horário de realização das provas, o candidato deverá optar por uma das inscrições realizadas, sendo considerado para todos os efeitos ausente nas demais;

3.2.5. O candidato deve se atentar à **opção de cargo / data prevista da prova / período** antes de escolher a opção e efetuar o pagamento;

3.2.6. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de cargo sob hipótese alguma, portanto, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, verifique atentamente o cargo de interesse;

3.3. Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, *fac-símile*, transferência, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou após a data de vencimento especificada no boleto bancário ou por qualquer outro meio que não o especificado neste Edital;

3.4. Não será concedida **ISENÇÃO** total ou parcial da taxa de inscrição, à exceção de candidatos amparados nos termos da Lei Municipal nº 3.389, de 21 de dezembro de 1999. Os pedidos de isenção serão recebidos nos dias **20 e 21 de fevereiro de 2018**, por intermédio de solicitação enviada via *Internet* ao endereço eletrônico do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**, conforme estabelecido no **Capítulo IV – Da Solicitação De Isenção Da Taxa De Inscrição**, deste Edital;

3.4.1. Não serão aceitos pedidos de isenção total ou parcial que estejam em desacordo com os procedimentos e/ou prazo estabelecidos no **Capítulo IV**, deste Edital;

3.5. Não haverá restituição do valor pago referente à taxa de inscrição em hipótese alguma;

3.6. As inscrições somente serão efetivadas após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição na rede bancária, conforme o disposto no **item 3.2** deste Edital;

3.6.1. As informações prestadas no formulário de inscrição *on-line* são de inteira responsabilidade do candidato, ainda que feitas com o auxílio de terceiros, cabendo ao **INSTITUTO MAIS** o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-lo com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente. O não preenchimento dos dados corretamente poderá implicar o cancelamento da inscrição;

3.6.2. A inscrição implicará a completa ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais não se poderá alegar desconhecimento;

3.6.3. A apresentação dos documentos e das condições exigidas para participação no referido Concurso Público será feita por ocasião da admissão, sendo que a não apresentação implicará a anulação de todos os atos praticados pelo candidato;

3.7. O candidato que necessitar de qualquer tipo de condição especial para a realização da Prova Objetiva deverá solicitá-la por escrito, no período das inscrições, até o dia **20 de março de 2018**, via SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR), ao **INSTITUTO MAIS**, aos cuidados do Departamento de Planejamento de Concursos, identificando o nome do Concurso Público para o qual está concorrendo no envelope, neste caso: “**Concurso Público – CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ/SP – Edital nº 01/2018 – Ref.: SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL**”, no seguinte endereço: Rua Morás, 83, CEP 05434-020, São Paulo/SP, informando quais os recursos necessários para a realização da Prova Objetiva (materiais, equipamentos etc.);

3.7.1. A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade;

3.7.2. O candidato que não realizar a solicitação estabelecida no **item 3.7**, durante o período de inscrição, não terá a prova especial e/ou as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado;

3.7.3. De acordo com o Decreto Federal nº 8.727, de 28 de abril 2016, o candidato travesti ou transexual poderá solicitar a inclusão e uso do Nome Social para tratamento, na solicitação de inscrição *on-line*. Deverá preencher totalmente e corretamente o requerimento de inclusão e uso do Nome Social, conforme modelo constante no **Anexo IV – Requerimento De Inclusão De Nome Social**, assinar e encaminhar o mesmo durante o período das inscrições via SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR), ao **INSTITUTO MAIS**, aos cuidados do Departamento de Planejamento de Concursos, identificando o nome do Concurso Público para o qual está concorrendo no envelope, neste caso: “**Concurso Público – CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ/SP – Edital nº 01/2018 – Ref.: REQUERIMENTO DE INCLUSÃO DE NOME SOCIAL**”, no seguinte endereço: Rua Morás, 83, CEP 05434-020, São Paulo/SP;

3.7.3.1. Quando das publicações oficiais e nas listas de publicações nos sites do **INSTITUTO MAIS** e da **CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ/SP** será considerado o Nome Civil;

3.7.4. As solicitações de Condição Especial e Requerimento de Inclusão de Nome Social se postadas após a data de encerramento das inscrições (**após o dia 20 de março de 2018**) serão indeferidas;

3.8. O candidato que exerceu efetivamente a função de Jurado no período entre a data de publicação da Lei Federal nº 11.689/08, até a data de publicação deste Edital, poderá solicitar, no ato da inscrição, esta opção para critério de desempate, devendo encaminhar obrigatoriamente:

a) Cópia do comprovante de inscrição; e

b) Certidão comprobatória que exerceu efetivamente a função de Jurado.

3.8.1. Os documentos previstos no **item 3.8**, alíneas “a” e “b”, deverão ser encaminhados, durante o período das inscrições, via SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR), ao **INSTITUTO MAIS**, aos cuidados do Departamento de Planejamento de Concursos, identificando o nome do Concurso Público para o qual está concorrendo no envelope, neste caso: “**Concurso Público – CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ/SP – Edital nº 01/2018 – Ref.: JURADO**”, no seguinte endereço: Rua Morás, 83, CEP 05434-020, São Paulo/SP;

3.8.2. Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no **item 3.8** e **subitem 3.8.1**, não serão considerados como Jurados para critério de desempate;

3.9. Para efeito do prazo de recebimento da solicitação por SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR), estipulado neste Capítulo, serão considerados **05 (cinco) dias** corridos após a data de término das inscrições;

3.10. O candidato deverá, obrigatoriamente, indicar, no ato da inscrição, o código da opção de **cargo** conforme **Tabela I**, do **Capítulo I – Das Disposições Preliminares, item 1.5**, bem como o seu endereço completo e correto, inclusive com a indicação do CEP;

3.11. Os candidatos inscritos **NÃO** deverão enviar cópia de documento de identidade, sendo de responsabilidade exclusiva dos candidatos os dados cadastrais informados no ato de inscrição, sob as penas da Lei;

3.12. O **INSTITUTO MAIS** e a **CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ/SP** não se responsabilizam por solicitação de inscrição via *Internet* não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados. Ademais, não se responsabilizam, tampouco reembolsarão candidatos por informações bancárias errôneas, advindas de crimes cibernéticos, em especial aquelas que se referem à linha de dígitos do código de barras do boleto bancário, que resulte em ausência de compensação bancária. O candidato deve se atentar para as informações dos seguintes dados bancários, sendo que o descumprimento das instruções para inscrição via *Internet* implicará a não efetivação da inscrição;

3.12.1. Ao emitir o boleto bancário, certifique-se que o computador utilizado seja confiável e que esteja com o antivírus atualizado para, assim, evitar possíveis fraudes na geração do boleto bancário supracitado;

3.12.2. O boleto bancário a ser gerado para este Concurso Público será emitido pelo Banco Santander;

3.12.3. A representação numérica do código de barras (linha digitável) constante no boleto bancário sempre iniciará com o número 03399 que identifica o Banco Santander;

3.12.4. Antes de efetuar o pagamento no valor constante na **Tabela I**, do **Capítulo I – Das Disposições Preliminares, item 1.5**, verifique se os primeiros números constantes no código de barras pertencem ao Banco Santander. Boleto gerados por outras instituições bancárias para o pagamento da taxa de inscrição deste Concurso Público são boletos falsos;

3.12.5. Será de responsabilidade do candidato ficar atento para as informações do boleto bancário, a fim de evitar fraudes no pagamento. Na dúvida, entre em contato com o **SAC** do **INSTITUTO MAIS**, através do telefone (11) 2659-5746, no horário das 08h30 às 12h30 ou das 13h30 às 17h30 (horário oficial de Brasília/DF), exceto aos sábados, domingos e feriados, ou enviar mensagem para **sac@institutomais.org.br**;

3.13. Após a conclusão do preenchimento do formulário de solicitação de inscrição *on-line*, o candidato ou seu procurador deverá imprimir o boleto bancário para o pagamento do valor da inscrição e deverá ficar atento ao que segue:

- a) Ao emitir o boleto bancário verifique se o cargo de interesse está correto;
- b) Verifique se no boleto bancário emitido para o pagamento da taxa de inscrição consta o nome do candidato;
- c) Certifique-se se o computador utilizado é confiável e se está com o antivírus atualizado para, assim, evitar possíveis fraudes na geração do boleto bancário supracitado;
- d) O boleto bancário a ser gerado para este Concurso Público será emitido pelo Banco Santander;
- e) A representação numérica do código de barras (linha digitável) constante no boleto bancário sempre iniciará com o número 03399 que identifica o Banco Santander;
- f) Antes de efetuar o pagamento, verifique se os primeiros números constantes no código de barras pertencem ao Banco Santander, pois boletos gerados por outras instituições bancárias para o pagamento da taxa de inscrição deste Concurso Público, são automaticamente boletos falsos; e
- g) Será de responsabilidade do candidato ficar atento para as informações do boleto bancário, a fim de evitar fraudes no seu pagamento.

3.14. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto bancário deverá ser pago antecipadamente;

3.15. O pagamento do valor da inscrição poderá ser efetuado em dinheiro, cheque do próprio candidato ou débito em conta corrente de bancos conveniados;

3.15.1. O pagamento efetuado por meio de cheque somente será considerado quitado após a respectiva compensação;

3.15.2. Em caso de devolução do cheque, qualquer que seja o motivo, ou caso o mesmo seja preenchido com valor menor, não será permitida a complementação em hipótese alguma, bem como considerar-se-á sem efeito a inscrição;

3.15.3. O candidato que efetuar o **AGENDAMENTO DE PAGAMENTO** de sua inscrição deverá atentar-se para a confirmação do débito em sua conta corrente, na data do vencimento do boleto bancário;

3.15.4. Não tendo ocorrido o débito do valor agendado e consequente crédito na conta do **INSTITUTO MAIS**, a inscrição não será considerada válida, sob qualquer hipótese;

3.16. Encerrado o prazo de inscrição e esgotados todos os prazos permitidos para pagamento, impressos no boleto bancário, mesmo tendo o candidato realizado o pagamento da inscrição, este ficará impossibilitado de participar do Concurso Público;

3.17. A partir de 03 (três) dias úteis, o candidato poderá conferir, no endereço eletrônico do **INSTITUTO MAIS** (**www.institutomais.org.br**), se os dados da inscrição efetuada via *Internet* foram recebidos e se o valor da inscrição foi pago. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato por meio do **Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC)** do **INSTITUTO MAIS** através do telefone (11) 2659-5746, no horário das 08h30 às 12h30 ou das 13h30 às 17h30 (horário oficial de Brasília/DF), exceto aos sábados, domingos e feriados, ou enviar mensagem para **sac@institutomais.org.br**;

3.18. Para efetuar consultas da inscrição o candidato deverá acessar o *site* **www.institutomais.org.br** e clicar no *link* **“Meus Concursos”**, digitando o número do seu CPF e sua senha de acesso;

3.19. As inscrições efetuadas somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição;

3.20. Serão canceladas as inscrições com pagamento efetuado com valor menor do que o estabelecido na **Tabela I**, do **Capítulo I – Das Disposições Preliminares**, e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data de vencimento do boleto bancário;

3.21. As inscrições devem ser feitas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação no *site*, nos últimos dias de inscrição;

3.22. Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital;

3.23. A partir do dia **03 de abril de 2018**, será divulgado no **Diário Oficial Eletrônico do Município de Sumaré**, bem como nos *sites* do **INSTITUTO MAIS** (**www.institutomais.org.br**) e da **CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ/SP** (**www.camarasumare.sp.gov.br**) as inscrições deferidas ou indeferidas;

3.23.1. Contra o indeferimento das inscrições caberá recurso, conforme **Capítulo X**, deste Edital;

3.24. O Edital de Convocação, em que constará a relação dos candidatos que realizarão as Provas Objetivas, será divulgado no endereço eletrônico do **INSTITUTO MAIS** (**www.institutomais.org.br**) e no *site* da **CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ/SP** (**www.camarasumare.sp.gov.br**), bem como no **Diário Oficial Eletrônico do Município de Sumaré**, na data provável de **20 de abril de 2018**.

IV – DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.1. O candidato amparado pela Lei Municipal nº 3.389, de 21 de dezembro de 1999, poderá realizar, nos dias **20 e 21 de fevereiro de 2018**, seu pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição, no *site* do **INSTITUTO MAIS** (www.institutomais.org.br) no *link* desde que:

- a) Comprovadamente, esteja desempregado; ou
- b) Comprovadamente, seja deficiente.

4.1.2. O candidato deverá preencher **CORRETAMENTE**, no período de inscrição/isenção estabelecido no **item 4.1**, o **requerimento de solicitação de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição**, que ficará disponível no endereço eletrônico do **INSTITUTO MAIS** (www.institutomais.org.br) e proceder conforme indicado abaixo:

4.1.2.1. Comprovação de Desemprego:

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

4.1.2.2. Comprovação de Deficiente:

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

4.1.2.3. Declaração:

- De que atende as condições previstas em Lei e que as informações prestadas são verdadeiras, sob pena de sofrer as sanções dispostas na Lei, conforme modelo constante no **Anexo III**.

4.1.3. Os documentos relacionados nos **subitens 4.1.2.1** ou **4.1.2.2**, acompanhados da Declaração constante no **subitem 4.1.2.3**, deverão ser enviados via SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR), ao **INSTITUTO MAIS**, nos dias **20 e 21 de fevereiro de 2018**, aos cuidados do Departamento de Planejamento de Concursos, identificando o nome do Concurso Público para o qual está concorrendo no envelope, neste caso: **“Concurso Público – CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ/SP – Edital nº 01/2018 – Ref.: SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO”**, no seguinte endereço: Rua Morás, 83, CEP 05434-020, São Paulo/SP;

4.2. Será considerada nula a isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:

- a) Omitir informações e/ou apresentar informações inverídicas;
- b) Fraudar e/ou falsificar documentação.

4.2.1. Para os casos mencionados nas alíneas **“a”** e **“b”** acima, o candidato terá sua situação informada à autoridade policial competente para as providências cabíveis;

4.2.2. Não será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:

- a) Pleitear a isenção sem preencher o requerimento de **inscrição/isenção** disponível no endereço eletrônico do **INSTITUTO MAIS** (www.institutomais.org.br);
- b) Não observar o período para a solicitação de isenção; e
- c) Não observar ao solicitado no **item 4.1.2** e seus **subitens 4.1.2.1, 4.1.2.2 e 4.1.2.3**;

4.3. Não será aceita solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição via *fax*, via correio eletrônico, *e-mail*, pessoalmente ou outro meio que não estabelecido neste Edital;

4.4. É vedada a concessão de isenção de duas ou mais taxas de inscrição ao candidato no mesmo Concurso Público;

4.5. Ao término da apreciação dos requerimentos de isenção do pagamento da taxa de inscrição e dos respectivos documentos, o **INSTITUTO MAIS** divulgará no endereço eletrônico www.institutomais.org.br, na data provável de **07 de março de 2018**, o resultado da apreciação dos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição na área restrita do candidato;

4.6. O requerimento de solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição, se deferido, formalizará a inscrição do candidato no Concurso;

4.7. O candidato que tiver sua solicitação de isenção de pagamento da taxa de inscrição indeferida poderá interpor recurso nos dias **08 e 09 de março de 2018**, por meio do endereço eletrônico do **INSTITUTO MAIS** (www.institutomais.org.br);

4.8. Ao término da apreciação dos recursos contra o indeferimento de isenção do pagamento da taxa de inscrição, o **INSTITUTO MAIS** divulgará no endereço eletrônico (www.institutomais.org.br), na data provável de **19 de março de 2018** o resultado final da apreciação dos pedidos, na área restrita do candidato;

4.9. Os candidatos que tiverem a sua solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferida poderão garantir a sua participação no Concurso por meio de inscrição, imprimindo o boleto bancário, com data de pagamento até **21 de março de 2018**, disponível **até 18 horas**;

4.10. O interessado que não tiver seu pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição deferido, e que não efetuar a inscrição na forma estabelecida neste Capítulo, não terá sua inscrição efetivada;

4.11. O **INSTITUTO MAIS** e a **CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ/SP** não se responsabilizarão por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

V – DA INSCRIÇÃO PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

5.1. Aos candidatos com deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público, em igualdade de condições com os demais candidatos, para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a sua deficiência, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004 e Lei Municipal nº 3.286, de 22 de abril de 1999;

5.1.1. Em obediência ao disposto na Lei Municipal nº 3.286, de 22 de abril de 1999, aos candidatos com deficiência classificados será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) dos cargos existentes ou que vierem a surgir, no prazo de validade do Concurso Público;

5.1.1.1. Na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas a pessoas com deficiência, esse será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos);

5.2. Para os cargos cujo o número não contemple as vagas conforme fração estabelecida no **item 5.1.1**, acima, não haverá reserva de vagas para pessoas com deficiência, no presente momento;

5.2.1. Caso surjam novas vagas durante a validade do Concurso Público, as vagas serão reservadas conforme **item 5.1.1**, deste Edital;

5.3. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004, no § 1º, do artigo 1º, da Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista), e as contempladas pelo enunciado da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ): “O portador de visão monocular tem direito de concorrer em Concurso Público às vagas reservadas aos deficientes”, observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto nº 6.949/2009;

5.4. Ao ser convocado, o candidato deverá apresentar Laudo Médico por profissional atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar a previsão de adaptação da sua prova, observados os demais requisitos estabelecidos no Edital do Concurso Público;

5.4.1. Será eliminado da lista de candidato com deficiência o candidato, cuja deficiência, assinalada na ficha de inscrição, não se constate, devendo este constar apenas da lista de classificação geral de aprovados;

5.4.2. Será eliminado do Concurso Público o candidato, cuja deficiência assinalada na ficha de inscrição seja incompatível com o cargo pretendido;

5.5. A análise dos aspectos relativos ao potencial de trabalho do candidato com deficiência obedecerá ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, arts. 43 e 44, conforme o especificado a seguir:

5.5.1. A avaliação do potencial de trabalho do candidato com deficiência, frente às rotinas do cargo, será realizada pelo Serviço Médico Credenciado da Câmara Municipal de Sumaré/SP, por meio de junta multidisciplinar que fornecerá Laudo Comprobatório de sua capacidade para o exercício das funções inerentes ao cargo pretendido, quando da admissão;

5.5.1.1. A deficiência existente jamais poderá ser arguida para justificar readaptação funcional ou concessão de aposentadoria, salvo se dela advierem complicações que venham a produzir incapacidade ocupacional parcial ou total;

5.5.2. A equipe multiprofissional emitirá parecer observando:

- a) As informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição;
- b) A natureza das atribuições e tarefas essenciais do cargo a desempenhar;
- c) A viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;
- d) A possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize; e
- e) O CID e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente.

5.5.2.1. O candidato, cuja deficiência não for configurada ou quando esta for considerada incompatível com o cargo a ser desempenhado, será desclassificado;

5.5.2.2. É assegurado ao candidato desclassificado o direito de recorrer da decisão prolatada pela junta multidisciplinar no prazo de 03 (três) dias, contados da data do resultado oficial;

5.6. Os candidatos com deficiência participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida de aprovação, para todos os demais candidatos;

5.7. No ato da inscrição, a pessoa com deficiência que necessite de tratamento diferenciado nos dias de prova deverá requerê-lo, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas (materiais, equipamentos, intérprete de Libras, intérprete para leitura labial, prova em Braille, ampliada ou o auxílio de leitor etc.);

5.8. O candidato inscrito como pessoa com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas deverá requerê-lo, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, até o término das inscrições;

5.9. O candidato inscrito como deficiente deverá especificar, na Ficha de Inscrição, a sua deficiência;

5.10. Durante o período das inscrições, deverá encaminhar, via SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR), ao **INSTITUTO MAIS**, aos cuidados do Departamento de Planejamento de Concursos, localizada na: Rua Morás, 83, CEP 05434-020, São Paulo/SP, identificando o nome do concurso no envelope: “**Concurso Público – CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ – Edital nº 01/2018 – REF.: ‘LAUDO MÉDICO’**”, a documentação e solicitação a seguir:

a) Cópia autenticada do Laudo Médico, com data de expedição de, no máximo, 06 (seis) meses retroativos à data do término das inscrições, assinado por Médico devidamente inscrito no Conselho Regional de Medicina e que nele conste, para fins comprobatórios, o número de registro do Médico na referida entidade de classe, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID), bem como a provável causa da deficiência, assinatura do Médico e o número do CRM, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova, informando, também, o seu nome, documento de identidade (RG), número do CPF e a opção de cargo;

b) Requerimento de solicitação de condição especial para realização da prova, quando for o caso, informando quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos, intérprete de Libras, intérprete para leitura labial, prova em Braille, ampliada ou o auxílio de leitor);

5.11. São condições especiais para realização da prova:

a) Materiais, equipamentos, intérprete de Libras, intérprete para leitura labial, prova em Braille, ampliada ou o auxílio de leitor;

b) Requerimento de solicitação de condição especial para realização da prova, quando for o caso, informando quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos, intérprete de Libras, intérprete para leitura labial, prova em Braille, ampliada ou o auxílio de leitor etc.);

5.11.1. O candidato com deficiência(s) que necessitar de tempo adicional para a realização das provas, além do envio da documentação indicada no **item 5.10** e suas alíneas, deverá encaminhar solicitação, por escrito, **até o término das inscrições (20 de março de 2018)**, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

5.11.2. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido;

5.12. O candidato que não atender, dentro do prazo do período das inscrições (**20 de fevereiro a 20 de março de 2018**), aos dispositivos mencionados no **item 5.10** e suas alíneas não terá a condição especial atendida ou será considerado não portador de necessidade especial, seja qual for o motivo alegado;

5.12.1. O candidato que, no ato da inscrição, declarar ser pessoa com deficiência, se aprovado no Concurso Público, terá seu nome publicado na lista geral dos aprovados e em lista específica;

5.12.2. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme as instruções constantes deste Capítulo, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação;

5.13. O Laudo Médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido;

5.14. Após a nomeação do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria ou readaptação de cargo.

VI – DA INSCRIÇÃO PARA NEGROS (LEI MUNICIPAL Nº 5.906/2017 E RESOLUÇÃO MUNICIPAL Nº 280/2017)

6.1. Ao candidato negro que pretenda fazer uso das prerrogativas que lhe são facultadas na Lei Municipal nº 5.906, de 02 de janeiro de 2017 e Resolução Municipal nº 280, de 29 de março de 2017, fica reservado, para cada cargo em Concurso, 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas, conforme na **Tabela I**, do **Capítulo I – Das Disposições Preliminares, item 1.5**, deste Edital;

- 6.1.1.** A reserva de vagas será aplicada sempre que o número de vagas oferecidas no Concurso Público for igual ou superior a três;
- 6.1.2.** Conforme estabelece a Lei Municipal nº 5.906/ 2017, caso a aplicação do percentual estabelecido neste item resulte em número fracionado, quando maiores ou iguais a 0,5 (cinco décimos), serão arredondadas para o número inteiro imediatamente superior;
- 6.1.3.** Para os cargos cujo o número não contemple as vagas conforme fração estabelecida nos **itens 6.1.1 e 6.1.2**, acima, não haverá reserva de vagas para candidatos negros, no presente momento;
- 6.1.4.** Caso surjam novas vagas durante a validade do Concurso Público, as vagas serão reservadas conforme **item 6.1**, deste Edital;
- 6.2.** Poderão concorrer às vagas reservadas a candidatos negros aqueles que se autodeclararem negros no ato da inscrição, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE);
- 6.3.** Constatada a falsidade da declaração, a que se refere este Capítulo, será o candidato eliminado do Concurso Público e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua nomeação, após procedimento administrativo, em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis;
- 6.4.** A autodeclaração é facultativa, ficando o candidato submetido às regras gerais deste Edital, caso não opte pela reserva de vagas;
- 6.4.1.** A autodeclaração somente terá validade se efetuada no momento da inscrição;
- 6.5. Para concorrer às vagas referidas no item 6.1, deste Edital, o candidato deverá, no momento de sua inscrição:**
- 6.5.1.** Preencher, em sua ficha de inscrição, essa condição;
- 6.5.2.** Preencher a autodeclaração constante do **Anexo V**, deste Edital;
- 6.5.3.** Encaminhar 01 (uma) foto 5X7 de rosto inteiro, do topo da cabeça até o final dos ombros, com fundo neutro, sem sombras e datada há, no máximo, 30 (trinta) dias da data da postagem, durante o período das inscrições, devendo a data estar estampada na frente da foto; e
- 6.5.4.** Durante o período das inscrições, encaminhar a cópia da ficha de **inscrição**, a **autodeclaração** e a **foto 5X7**, via SEDEX ou Carta Registrada com Aviso de Recebimento (AR), ao **INSTITUTO MAIS**, localizado à Rua Morás, 83, CEP 05434-020, São Paulo/SP, identificando o nome do Concurso Público para o qual está concorrendo no envelope, neste caso: **“Concurso Público – CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ/SP – Edital nº 01/2018 – REF.: AUTODECLARAÇÃO”**;
- 6.5.4.1.** A ficha de inscrição ficará disponível para impressão no ícone **“Meus Concursos”**, em **“Situação da Inscrição”**, onde o candidato selecionará o concurso e poderá imprimir a referida ficha;
- 6.5.5.** O não cumprimento, pelo candidato, do disposto nos **itens 6.5.1, 6.5.2, 6.5.3 e 6.5.4** deste Edital, acarretará sua participação somente nas demais listas, se for o caso;
- 6.5.6. Não serão consideradas as fotos encaminhadas fora do padrão exigido (5x7), sem data ou com data escrita a “mão”.**
- 6.5.7.** O não cumprimento, pelo candidato, do disposto neste Edital, impedirá que concorra às vagas reservadas às cotas raciais, passando a concorrer às vagas da ampla concorrência, não sendo aceito, em nenhuma hipótese, questionamento posterior a respeito da questão.
- 6.5.8.** Após o prazo de inscrição fica proibida qualquer inclusão ou exclusão, a pedido do candidato, na lista de candidatos negros, negras ou afrodescendentes.
- 6.6.** O candidato, inscrito nos termos deste Capítulo, participará deste Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao(s) horário(s), ao(s) local(is) de aplicação das provas e às notas mínimas exigidas;
- 6.7.** Os candidatos negros concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, caso existam, de acordo com a sua classificação no concurso;
- 6.7.1.** Caso o candidato seja aprovado nas duas listas, o mesmo será nomeado por aquela em que estiver melhor classificado, ficando automaticamente excluído da outra, nomeando-se em seu lugar o candidato subsequente, respeitada a ordem de classificação;
- 6.7.2.** Em caso de desistência de candidato negro aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro posteriormente classificado;
- 6.7.3.** As vagas reservadas, ficarão liberadas se não houver ocorrido inscrição no Concurso ou aprovação de candidatos negros;
- 6.8.** A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e a candidatos negros.

VII – DAS PROVAS OBJETIVAS

7.1. O Concurso Público constará das seguintes provas:

| ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO (6º ao 9º ANO – antiga 5ª a 8ª Série) | | | |
|--|----------------------|-------------------|--------------------|
| CARGO | TIPO DE PROVA | CONTEÚDO | Nº DE ITENS |
| 101 – COPEIRA | Objetiva | Língua Portuguesa | 15 |
| | | Matemática | 15 |
| | | Atualidades | 10 |

| ENSINO MÉDIO COMPLETO / ENSINO MÉDIO TÉCNICO | | | |
|---|----------------------|-------------------------------------|--------------------|
| CARGO | TIPO DE PROVA | CONTEÚDO | Nº DE ITENS |
| 201 – ALMOXARIFE | Objetiva | Língua Portuguesa | 10 |
| | | Matemática | 05 |
| | | Conhecimentos Básicos de Legislação | 05 |
| | | Noções de Informática | 05 |
| | | Conhecimentos Específicos | 15 |
| 202 – TÉCNICO DE INFORMÁTICA | Objetiva | Língua Portuguesa | 10 |
| | | Matemática | 05 |
| | | Conhecimentos Básicos de Legislação | 05 |
| | | Conhecimentos Específicos | 20 |
| 203 – TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS | Objetiva | Língua Portuguesa | 10 |
| | | Matemática | 05 |
| | | Conhecimentos Básicos de Legislação | 05 |
| | | Noções de Informática | 05 |
| | | Conhecimentos Específicos | 15 |
| 204 – TÉCNICO LEGISLATIVO | Objetiva | Língua Portuguesa | 10 |
| | | Matemática | 05 |
| | | Conhecimentos Básicos de Legislação | 05 |
| | | Noções de Informática | 05 |
| | | Conhecimentos Específicos | 15 |

| ENSINO SUPERIOR COMPLETO | | | |
|---|----------------------|-------------------------------------|--------------------|
| CARGO | TIPO DE PROVA | CONTEÚDO | Nº DE ITENS |
| 301 – COMPRADOR | Objetiva | Língua Portuguesa | 10 |
| | | Conhecimentos Básicos de Legislação | 05 |
| | | Noções de Informática | 05 |
| | | Conhecimentos Específicos | 20 |
| 302 – CONTADOR | Objetiva | Língua Portuguesa | 10 |
| | | Conhecimentos Básicos de Legislação | 05 |
| | | Noções de Informática | 05 |
| | | Conhecimentos Específicos | 20 |
| 303 – CONTROLE INTERNO | Objetiva | Língua Portuguesa | 10 |
| | | Conhecimentos Básicos de Legislação | 05 |
| | | Noções de Informática | 05 |
| | | Conhecimentos Específicos | 20 |
| 304 – COORDENADOR ACADÊMICO E PEDAGÓGICO | Objetiva | Língua Portuguesa | 15 |
| | | Conhecimentos Básicos de Legislação | 05 |
| | | Noções de Informática | 05 |
| | | Conhecimentos Específicos | 15 |
| 305 – RELAÇÕES PÚBLICAS | Objetiva | Língua Portuguesa | 20 |
| | | Conhecimentos Básicos de Legislação | 05 |
| | | Noções de Informática | 05 |
| | | Conhecimentos Específicos | 10 |

7.2. As Provas Objetivas, para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório, constarão de questões de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas cada, que terão uma única resposta correta. Versarão sobre os programas contidos no **Anexo II** deste Edital, e buscarão avaliar o grau de conhecimento do candidato para o desempenho do cargo e serão avaliadas conforme **Capítulo IX** deste Edital.

VIII – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

8.1. As Provas Objetivas para todos os cargos em Concurso Público serão realizadas preferencialmente na cidade de **Sumaré/SP**, na data prevista de **06 de maio de 2018**, em locais e horários a serem comunicados oportunamente no Edital de Convocação para as Provas Objetivas, a ser publicado no endereço eletrônico do **INSTITUTO MAIS** (www.institutomais.org.br) e no *site* da **CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ/SP** (www.camarasumare.sp.gov.br) e no **Diário Oficial Eletrônico do Município de Sumaré**, conforme distribuição de cargos/ períodos estabelecidos a seguir:

| DATA PREVISTA DA PROVA / PERÍODO | CARGOS |
|----------------------------------|---|
| 06/05/2018 (MANHÃ) | 101 – COPEIRA 204 – TÉCNICO LEGISLATIVO 303 – CONTROLE INTERNO |
| 06/05/2018 (TARDE) | 201 – ALMOXARIFE 202 – TÉCNICO DE INFORMÁTICA 203 – TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS 301 – COMPRADOR 302 – CONTADOR 304 – COORDENADOR ACADÊMICO E PEDAGÓGICO 305 – RELAÇÕES PÚBLICAS |

8.1.1. Se o número de candidatos inscritos exceder a oferta de lugares adequados existentes nas escolas da cidade de **Sumaré/SP**, o **INSTITUTO MAIS** reserva-se ao direito de alocá-los em cidades próximas determinadas para aplicação das Provas Objetivas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos;

8.1.2. Ao candidato só será permitida a participação nas Provas Objetivas na respectiva data, horário e local constante no Edital de Convocação, publicado no endereço eletrônico do **INSTITUTO MAIS** (www.institutomais.org.br), no *site* da **CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ/SP** (www.camarasumare.sp.gov.br) e no **Diário Oficial Eletrônico do Município de Sumaré**;

8.1.3. Não será permitida, em hipótese alguma, realização da Prova Objetiva em outra data, horário ou fora do local designado;

8.1.3.1. O horário estabelecido para a realização das Provas Objetivas será divulgado quando da publicação do Edital de Convocação para as mesmas;

8.1.4. **Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de Prova;**

8.2. Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento, endereço, e-mail, poderão ser corrigidos no endereço eletrônico do **INSTITUTO MAIS** (www.institutomais.org.br), após a aplicação das Provas Objetivas, em **até 02 (dois) dias corridos**, no Menu “**Meus Concursos**”, Ícone “**Correção Cadastral**”;

8.2.1. Caso haja inexatidão em outras informações, o candidato deverá entrar em contato com o **SAC** do **INSTITUTO MAIS** por meio do telefone (11) 2659-5746, no horário das 08h30 às 12h30 ou das 13h30 às 17h30 (horário oficial de Brasília/DF), exceto aos sábados, domingos e feriados;

8.3. O candidato deverá comparecer ao local designado para a Prova Objetiva com antecedência **mínima de 60 (sessenta) minutos**, munido de:

a) Comprovante de inscrição e comprovante de pagamento – Boleto Bancário (que só será solicitado, caso o candidato não conste da lista de inscritos);

b) Original de um dos documentos de identidade a seguir: cédula oficial de identidade; carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por Lei Federal valem como documento de identidade (CRQ, OAB, CRC, CRA, CRF, etc.) e Carteira Nacional de Habilitação – CNH (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/1997); e

c) Caneta esferográfica de tinta azul ou preta, **de corpo transparente**.

8.3.1. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza;

8.3.2. O comprovante de inscrição e o comprovante de pagamento não terão validade como documento de identidade;

8.3.3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade

original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio;

8.3.3.1. A identificação especial também será exigida do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador;

8.3.3.2. No dia da realização da Prova Objetiva, o **INSTITUTO MAIS** poderá submeter os candidatos à revista, por meio de detector de metais;

8.3.3.2.1. Caso constatado, na revista por meio do detector de metais, que o candidato, após o início das Provas Objetivas, está portando aparelhos eletrônicos e/ou aparelho celular, será eliminado do Concurso Público nos termos do **item 8.12.6**;

8.3.4. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados;

8.3.5. Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticadas;

8.4. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do candidato;

8.5. No dia da realização da Prova Objetiva, na hipótese de o candidato não constar das listagens oficiais relativas aos locais de Prova estabelecidos no Edital de Convocação, o **INSTITUTO MAIS** procederá à inclusão do referido candidato por meio de preenchimento de formulário específico, mediante a apresentação do comprovante de inscrição e pagamento;

8.5.1. A inclusão, de que trata o **item 8.5**, será realizada de forma condicional e será confirmada pelo **INSTITUTO MAIS** na fase de julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão;

8.5.2. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o **item 8.5**, esta será automaticamente cancelada, sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes;

8.6. No dia da realização das Provas Objetivas, não será permitido ao candidato entrar e/ou permanecer no local de exame com armas e/ou utilizar aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, *bip*, gravador, *notebook*, *pendrive*, *pager*, *palmtop*, receptor, telefone celular, *walkman*, *MP3 Player*, *tablet*, *Ipod*, **qualquer tipo de relógio**) e/ou outros equipamentos similares, bem como protetor auricular e/ou fones de ouvido, sendo que o descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se tentativa de fraude;

8.6.1. O candidato que estiver portando equipamento eletrônico, como os indicados no **item 8.6**, deverá desligá-lo, ter a respectiva bateria retirada, quando possível, e acondicioná-lo em embalagem cedida para guardar, permanecendo nesta condição até a saída do candidato do local de realização das Provas Objetivas, sendo que o **INSTITUTO MAIS** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados;

8.6.2. Na ocorrência do funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização da Prova Objetiva, **mesmo acondicionado em embalagem cedida para guarda de pertences e/ou bolsa do candidato**, o candidato será automaticamente eliminado do Concurso Público;

8.6.2.1. A utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte do local de Prova. Assim, ainda que o candidato tenha terminado sua prova e esteja se encaminhando para a saída do local, não poderá utilizar quaisquer aparelhos eletrônicos, sendo recomendável que a embalagem, não reutilizável, fornecida para o recolhimento de tais aparelhos, somente seja rompida após a saída do candidato do local de Provas;

8.6.3. Para a segurança de todos os envolvidos no Concurso Público, é vedado que os candidatos portem arma de fogo no dia de realização das Provas Objetivas, mesmo que amparado pela Lei nº 10.826, de 22 de dezembro de 2003;

8.6.4. Durante a realização da prova, o candidato que quiser ir ao sanitário deverá solicitar ao fiscal da sala sua saída e este designará um fiscal volante para acompanhá-lo no deslocamento, devendo o candidato manter-se em silêncio durante todo o percurso, podendo, antes da entrada no sanitário e depois da utilização deste ser submetido à revista por meio de detector de metais;

8.6.4.1. Na situação descrita no **item 8.6.4**, se for detectado que o candidato estiver portando qualquer tipo de equipamento eletrônico, este será eliminado automaticamente do Concurso Público;

8.6.4.2. Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais durante as Provas Objetivas, aqueles que, por razões de saúde, porventura façam uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos, deverão comunicar previamente ao **INSTITUTO MAIS** acerca da situação. Estes candidatos deverão ainda comparecer ao local de Provas munidos dos exames e laudos que comprovem o uso de equipamentos;

8.7. Durante a realização da Prova Objetiva, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações;

8.8. Não será admitido, durante a Prova Objetiva, o uso de boné, lenço, chapéu, gorro ou qualquer outro acessório que cubra as orelhas do candidato;

8.9. Quanto às Provas Objetivas:

8.9.1. Para a realização das Provas Objetivas, o candidato lerá as questões no caderno de questões e fará a devida

marcação na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, de corpo transparente. A Folha de Respostas é o único documento válido para correção;

8.9.1.1. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta, emendas ou rasuras, ainda que ilegível, mesmo que uma delas esteja correta;

8.9.1.2. Não deverá ser feita qualquer marca fora do campo reservado às respostas ou assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato;

8.10. A duração das Provas Objetivas será de **03 (três) horas**;

8.10.1. Iniciadas as Provas Objetivas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorridas **01 (uma) hora** do início das mesmas;

8.10.2. Após decorrido o tempo mínimo de **02 (duas) horas** do início das Provas Objetivas, o candidato poderá levar o Caderno de Questões, deixando obrigatoriamente com o fiscal da sala a sua Folha de Respostas da Prova Objetiva, que será o único documento válido para a correção;

8.10.3. O candidato após entregar todo o material correspondente à prova realizada para o Fiscal de sala, deverá, imediatamente, retirar-se da sala e do prédio, bem como, não poderá utilizar os sanitários;

8.10.4. O candidato que desejar utilizar os sanitários, **antes** de sair do prédio, deverá solicitar o acompanhamento de um Fiscal **antes** de entregar o material correspondente a sua Prova Objetiva;

8.11. As Folhas de Respostas dos candidatos serão personalizadas, impossibilitando a substituição;

8.12. Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:

8.12.1. Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais ou horários pré-determinados;

8.12.2. Não apresentar o documento de identidade exigido no **item 8.3**, alínea **“b”**, deste Capítulo;

8.12.3. Não comparecer à Prova Objetiva, seja qual for o motivo alegado;

8.12.4. Ausentar-se da sala de Prova sem o acompanhamento do fiscal, ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido no **item 8.10.1**, deste Capítulo, seja qual for o motivo alegado;

8.12.5. For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos, calculadora ou similar;

8.12.6. For surpreendido portando agenda eletrônica, *bip*, gravador, *notebook*, *pendrive*, *pager*, *palmtop*, receptor, telefone celular, *walkman*, *MP3 Player*, *tablet*, *ipod*, **qualquer tipo de relógio** e/ou outros equipamentos similares, bem como protetor auricular e/ou fones de ouvido;

8.12.7. Lançar mão de meios ilícitos para executar as Provas Objetivas;

8.12.8. Não devolver a Folha de Respostas cedida para a realização da Prova Objetiva;

8.12.9. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares, ou autoridades presentes;

8.12.10. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;

8.12.11. Ausentar-se da sala de Provas, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas;

8.12.12. Não cumprir as instruções contidas no Caderno de Questões e/ou na Folha de Respostas;

8.12.13. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público;

8.12.14. Recusar a se submeter ao sistema de detecção de metais; e

8.12.15. Fotografar, filmar ou, de alguma forma, registrar e divulgar imagens e informações, acerca do local de Prova e de seus participantes;

8.13. Constatado, após a Prova Objetiva, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por qualquer outro meio, ter o candidato utilizado procedimentos ilícitos, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público, sem prejuízo das medidas penais cabíveis;

8.14. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da Prova Objetiva em razão de afastamento do candidato da sala de Prova;

8.15. A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade;

8.16. Ocorrendo alguma situação de emergência, o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança. A equipe de coordenadores responsáveis pela aplicação da Prova Objetiva dará todo o apoio que for necessário;

8.17. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, este não poderá retornar ao local de sua Prova, sendo eliminado do Concurso Público;

8.18. A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das Provas Objetivas deverá levar um acompanhante, sendo esta indicação de sua inteira responsabilidade, cuja pessoa deverá possuir maioria legal e permanecer em sala reservada para essa finalidade, sendo responsável pela guarda da criança;

8.18.1. Durante o período em que a candidata estiver amamentando, ela deverá permanecer no local designado pela Coordenação para este fim e, ainda, na presença de uma fiscal, respeitando todas as demais normas estabelecidas neste Edital;

8.18.2. O acompanhante que ficará responsável pela criança também deverá permanecer no local designado pela Coordenação e submeter-se-á a todas as normas constantes deste Edital, inclusive no tocante ao uso de equipamentos eletrônicos e celular, bem como deverá apresentar um dos documentos previstos na alínea “b” do **item 6.3** para acessar o local designado e permanecer nele;

8.18.3. O **INSTITUTO MAIS** não disponibilizará acompanhante para guarda de criança. Assim, candidata, nesta condição, que não levar acompanhante, não realizará as provas;

8.18.4. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata;

8.19. No dia da realização da Prova Objetiva, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação da Prova e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das Provas e/ou critérios de avaliação/classificação;

8.20. Quanto aos Cadernos de Questões, após a distribuição destes e antes do início da Prova Objetiva, sob hipótese ainda que remota, de ocorrência de falhas na impressão, haverá substituição dos cadernos com manchas, borrões e/ou qualquer imperfeição que impeça a nítida visualização da prova;

8.20.1. Na hipótese, ainda que remota, de falta de cadernos para substituição, será feita a leitura dos itens onde ocorreram as falhas, utilizando-se um caderno completo;

8.21. A verificação de eventuais falhas no Caderno de Questões, mencionadas no **item 8.20** e seu subitem, deste Capítulo, deverá ser realizada pelo candidato, antes do início da prova e após determinação do fiscal, não sendo aceitas reclamações posteriores;

8.22. O gabarito da Prova Objetiva, considerado como correto, será divulgado no endereço eletrônico do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** e da **CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ/SP (www.camarasumare.sp.gov.br)**, na data prevista de **07 de maio de 2018 – após às 14 horas**;

8.23. Os **02 (dois) últimos candidatos** em sala deverão permanecer na mesma até que o último deles termine a Prova;

8.24. O candidato que insistir em sair antes dos prazos estabelecidos neste capítulo, descumprindo as informações estabelecidas, deverá assinar termo de ocorrência, declarando sua desistência do Concurso Público, o que será lavrado pelo Coordenador de Aplicação, passando à condição de candidato eliminado.

IX – DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

9.1. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos;

9.2. Na avaliação da Prova Objetiva, será utilizado o Escore Bruto;

9.3. O Escore Bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na Prova Objetiva;

9.3.1. Para se chegar ao total de pontos, o candidato deverá dividir 100 (cem) pelo número de questões da Prova Objetiva e multiplicar pelo número de questões acertadas. O cálculo final será igual ao total de pontos do candidato;

9.4. Será considerado habilitado o candidato que obtiver pontuação mínima de 50 (cinquenta) pontos na Prova Objetiva;

9.5. Será eliminado do Concurso Público, o candidato que zerar em qualquer um dos conteúdos que compõe a Prova Objetiva, conforme conteúdo constante no **item 7.1**, deste Edital;

9.6. Em hipótese alguma, haverá revisão de Provas.

X – DOS RECURSOS

10.1. Serão admitidos recursos a serem interpostos no prazo máximo de:

a) 02 (dois) dias úteis contados da divulgação das inscrições deferidas e indeferidas;

b) 01 (um) dia útil contado a partir da data da aplicação das Provas Objetivas;

c) 02 (dois) dias úteis contados a partir da divulgação dos Gabaritos Provisórios das Provas Objetivas; e

d) 02 (dois) dias úteis contados a partir da divulgação dos Resultados Provisórios das Provas Objetivas.

10.2. Para recorrer, o candidato deverá utilizar o endereço eletrônico do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** e seguir as instruções ali contidas;

10.3. Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados;

10.4. O recurso deverá ser individual, devidamente fundamentado e conter o nome do Concurso Público, nome do candidato, número de inscrição, endereço eletrônico e o seu questionamento;

- 10.5.** Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no **item 10.1**;
- 10.6.** A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso Público;
- 10.7.** Não serão aceitos recursos interpostos por correspondência (SEDEX, AR, telegrama etc.), *fac-símile*, *Telex*, via SAC ou outro meio que não seja o estabelecido no **item 10.2**;
- 10.8.** O ponto relativo a uma questão eventualmente anulada será atribuído a todos os candidatos presentes às Provas;
- 10.8.1.** Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação;
- 10.8.2.** Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o resultado final do Concurso Público, com as alterações ocorridas em face do disposto no **item 10.8.1**, acima, não cabendo recursos adicionais;
- 10.9.** Não serão apreciados os recursos que forem apresentados:
- 10.9.1.** Em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo;
- 10.9.2.** Fora do prazo estabelecido;
- 10.9.3.** Sem fundamentação lógica e consistente;
- 10.9.4.** Com argumentação idêntica a outros recursos.
- 10.10.** Em hipótese alguma, serão aceitos revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso de Gabarito Final Definitivo;
- 10.11.** As decisões dos recursos serão dadas a conhecer, coletivamente, aos pedidos deferidos e indeferidos, por meio do *site* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** e no *site* da **CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ/SP (www.camarasumare.sp.gov.br)** e no **Diário Oficial Eletrônico do Município de Sumaré**;
- 10.12.** A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

XI – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

- 11.1.** A Nota Final de cada candidato será IGUAL ao total de pontos obtidos na Prova Objetiva para todos os cargos;
- 11.2.** Os candidatos serão classificados por ordem decrescente, da nota final, em lista de classificação, por cargo;
- 11.3.** Serão elaboradas três listas de classificação:
- a)** Uma geral, com a relação de todos os candidatos, inclusive os candidatos que se declararam pessoa com deficiência ou se declararam negros;
- b)** Uma especial, com a relação dos candidatos que se declaram negros; e
- c)** Uma especial, com a relação dos candidatos que se declararam pessoa com deficiência.
- 11.4.** O Resultado Final do Concurso Público será publicado no **Diário Oficial Eletrônico do Município de Sumaré**, na *Internet*, nos *sites* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** e da **CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ/SP (www.camarasumare.sp.gov.br)**;
- 11.5.** No caso de igualdade na classificação final, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:
- 11.5.1.** Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição deste Concurso Público, conforme artigo 27, parágrafo único, da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);
- 11.5.2.** Obtiver maior número de pontos na prova de Conhecimentos Específicos (quando houver);
- 11.5.3.** Obtiver maior número de pontos na prova de Língua Portuguesa;
- 11.5.4.** Obtiver maior número de pontos na prova de Conhecimentos Básicos de Legislação (quando houver);
- 11.5.5.** Obtiver maior número de pontos na prova de Matemática (quando houver);
- 11.5.6.** Obtiver maior número de pontos na prova de Noções de Informática (quando houver);
- 11.5.7.** Tiver maior idade, para os candidatos não alcançados pelo Estatuto do Idoso; e
- 11.5.8.** Tiver exercido efetivamente a função de Jurado no período entre a data de publicação da Lei Federal nº 11.689/08 até a data de publicação deste Edital.

XII – DA INVESTIDURA NO CARGO

- 12.1.** A nomeação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade da **CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ/SP** e o limite fixado pela Constituição Federal, com despesa de pessoal;

12.1.1. A convocação para a admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, não gerando, o fato da aprovação, direito à nomeação, exceto para aqueles classificados dentro do número de vagas oferecidas. Apesar do número de vagas disponibilizadas no presente Edital, os aprovados e classificados além desse número **poderão** ser convocados para aquelas que vagarem e as que eventualmente forem criadas dentro do prazo da validade do presente Concurso;

12.2. Por ocasião da convocação que **antecede a nomeação**, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprovem os requisitos para a contratação, que deram condições de inscrição e os requisitos, estabelecidos no presente Edital;

12.2.1. A convocação de que trata o item anterior será realizada por meio de publicação no *site* da **CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ/SP (www.camarasumare.sp.gov.br)**, bem como no **Diário Oficial Eletrônico do Município de Sumaré**, e através de telegrama, na data e horários estabelecidos no mesmo;

12.3. Para ser nomeado, o candidato deverá atender, além dos requisitos que deram condições de inscrição e outras condições estabelecidas neste Edital, às condições para contratação;

12.4. Os candidatos convocados em conformidade com o **item 12.2** e **subitem 12.2.1** deverão obedecer aos prazos e horários estabelecidos na convocação, devendo apresentar os documentos discriminados a seguir:

- a) Declaração de vínculos empregatícios anteriores;
- b) Inscrição no PIS/PASEP atualizado;
- c) 01 (uma) foto $\frac{3}{4}$ recente;
- d) Comprovante de residência atualizado;
- e) Atestado de antecedentes criminais;
- f) RG e CPF;
- g) Título de Eleitor;
- h) Carteira de Reservista (se do sexo masculino);
- i) Certidão de Casamento e RG do cônjuge ou companheiro(a);
- j) Certidão de Nascimento de filhos menores de 18 (dezoito) anos;
- k) Declaração de bens ou última Declaração de Imposto de Renda;
- l) Declaração de dependentes para efeitos de Imposto de Renda;
- m) Diploma ou Histórico Escolar autenticado;
- n) Registro no Conselho de Classe (quando o cargo exigir);
- o) Declaração de acúmulo de cargos e proventos;
- p) Declaração de vínculo e/ou exoneração de outros órgãos públicos;
- q) Declaração de não estar respondendo a processo relativo ao exercício da profissão; e
- r) Declaração de antecedentes de saúde para o ingresso no serviço público.

12.4.1. Caso haja necessidade, a **CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ/SP** poderá solicitar outros documentos complementares;

12.5. Obedecida a ordem de classificação, os candidatos convocados serão submetidos a exame médico, que avaliará sua capacidade física e mental, para o desempenho das tarefas pertinentes ao cargo a que concorrem, a ser realizado pelo Serviço Médico Credenciado do Município, o qual avaliará e emitirá Laudo Médico Admissional;

12.5.1. Se necessário o Médico do Trabalho a Serviço da **CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ/SP** poderá solicitar todo e qualquer exame médico que entender ser necessário para a conclusão adequada do diagnóstico laboral do candidato;

12.6. Não serão aceitos, no ato da nomeação, protocolos ou cópias dos documentos exigidos, sendo somente aceitos se estiverem acompanhados do original ou se forem autenticados;

12.7. No caso de desistência do candidato aprovado, quando convocado para uma vaga, o fato será formalizado pelo candidato, por meio de assinatura de Termo de Desistência;

12.7.1. Se o candidato convocado nos termos do **item 12.2.1**, deste Edital, não comparecer no prazo previsto na convocação publicada pela **CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ/SP**, será considerado desistente e automaticamente excluído e desclassificado em caráter irrevogável e irretratável do Concurso Público;

12.7.2. O não cumprimento dos **itens 12.4** e **12.4.1**, ocasionará a exclusão do candidato do Concurso Público;

12.8. Os candidatos aprovados e convocados no Concurso serão contratados pelo **Regime Jurídico Único Estatutário do Município de Sumaré/SP**, nos termos da legislação vigente.

XIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. Todas as convocações, os avisos e os resultados referentes às etapas do presente Concurso Público serão publicados na *Internet* nos *sites* do **INSTITUTO MAIS** (www.institutomais.org.br) e da **CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ/SP** (www.camarasumare.sp.gov.br), exceto os Editais de Convocação para nomeação que serão divulgados no **Diário Oficial Eletrônico do Município de Sumaré**, no *site* da **CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ/SP** e no **Diário Oficial Eletrônico do Município de Sumaré** podendo, facultativamente, utilizarem de outros meios de comunicação para a sua divulgação;

13.1.1. O acompanhamento das publicações, Editais, avisos e comunicados referentes ao item anterior são de responsabilidade exclusiva do candidato;

13.2. Serão publicados no **Diário Oficial Eletrônico do Município de Sumaré**, bem como nos *sites* do **INSTITUTO MAIS** (www.institutomais.org.br) e da **CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ/SP** (www.camarasumare.sp.gov.br), apenas os resultados dos candidatos que lograrem classificação no Concurso Público;

13.3. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo, para esse fim, a homologação publicada no **Diário Oficial Eletrônico do Município de Sumaré**, bem como nos *sites* do **INSTITUTO MAIS** (www.institutomais.org.br) e da **CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ/SP** (www.camarasumare.sp.gov.br);

13.4. A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da nomeação, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal cabíveis;

13.5. Caberá ao Presidente da **CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ/SP** a homologação dos resultados finais do Concurso Público;

13.6. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado;

13.7. O candidato se obriga a manter atualizado o endereço perante ao **INSTITUTO MAIS**, situado à Rua Morás, 83, CEP 05434-020, São Paulo/SP, até a data de publicação da homologação dos resultados e após este prazo, junto à **CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ/SP**;

13.8. Após a homologação dos resultados finais do certame, o candidato deverá acompanhar as publicações dos Editais de Convocação realizados pela **CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ/SP** no *site* www.camarasumare.sp.gov.br e no **Diário Oficial Eletrônico do Município de Sumaré**;

13.9. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público e à apresentação para contratação e exercício correrão às expensas do próprio candidato;

13.10. A **CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ/SP** e o **INSTITUTO MAIS** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público;

13.11. Após a publicação deste Edital, em havendo alteração na legislação, bem como as alterações em dispositivos constitucionais, legais e normativos, estas não serão objeto de avaliação nas provas deste Concurso;

13.12. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso Público da **CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ/SP** e pelo **INSTITUTO MAIS**, no que tange à realização deste Concurso Público;

13.13. O prazo de validade do presente Concurso Público será de 02 (dois) anos, contados da data da publicação do Edital de Homologação dos Resultados Finais, podendo ser prorrogado por mais 02 (dois) anos, a critério da **CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ/SP**.

Sumaré/SP, 16 de fevereiro de 2018.

JOEL CARDOSO DA LUZ
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ/SP

ANEXO I**ATRIBUIÇÃO BÁSICAS DOS CARGOS**

| CARGOS | ATRIBUIÇÃO BÁSICAS DOS CARGOS |
|--|--|
| ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO (6º ao 9º ANO – antiga 5ª a 8ª Série) | |
| 101 – COPEIRA | <ul style="list-style-type: none">• Fazer a coleta diária das garrafas de café e chá alocadas nos postos de trabalho e recepção para a devida higienização e devida reutilização;• Preparar e servir café, chá e água durante as diversas atividades realizadas pelo Legislativo;• Abastecer bebedouros e postos de trabalho com água potável;• Fazer reposição de utensílios descartáveis, tais como copos para água e café, papel toalha e outros nos locais de utilização;• Organizar e controlar o estoque de materiais necessários ao desempenho da função, tais como café, açúcar, chá, água e materiais de higienização, solicitando a reposição quando necessário;• Solicitar reparos nos equipamentos sob sua responsabilidade, zelando pelo seu perfeito funcionamento;• Zelar pela limpeza e organização da copa e refeitório;• Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente os equipamentos de proteção individual e coletiva; e• Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo ou determinadas pela Diretoria de Divisão Administrativa. |
| ENSINO MÉDIO COMPLETO / ENSINO MÉDIO TÉCNICO | |
| 201 – ALMOXARIFE | <ul style="list-style-type: none">• Recepcionar os materiais entregues pelos fornecedores, conferindo as notas fiscais com os pedidos e/ou nota de empenho, verificando quantidades, qualidade e especificações;• Organizar a estocagem dos materiais, de forma a preservar a sua integridade física e condições de uso, de acordo com as características de cada material, bem como facilitar a sua localização e manuseio;• Manter controle dos estoques, através de registros apropriados, anotando todas as entradas e saídas, visando a facilitar a reposição e elaboração dos inventários;• Controlar os níveis de estoques, solicitando a compra dos materiais necessários para reposição, conforme política ou procedimentos estabelecidos para cada item;• Separar materiais para devolução, encaminhando a documentação para os procedimentos necessários;• Atender as solicitações dos usuários, fornecendo em tempo hábil os materiais solicitados;• Elaborar estatística de consumo por materiais e centros de custos para previsão de compras;• Elaborar relatório mensal de entradas e saídas do estoque e outros relatórios solicitados em tempo hábil para o registro contábil mensal e anual;• Encaminhar ao Departamento de Contabilidade, Finanças e Custos as notas fiscais dos materiais recebidos para pagamento e viabilizar os inventários do material estocado;• Alimentar a fase 4 do Sistema AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, no tocante ao recebimento dos materiais;• Agir com ética e comprometimento, buscando a neutralidade política, elevando os interesses sociais;• Zelar pelos equipamentos sob sua guarda, garantindo seu perfeito funcionamento;• Zelar pelo cumprimento do Regimento Interno e Legislação; e• Executar trabalhos correlatos, sob orientação do superior hierárquico, bem como as consignadas em regulamento a ser baixado. |

| CARGOS | ATRIBUIÇÃO BÁSICAS DOS CARGOS |
|--|--|
| 202 – TÉCNICO DE INFORMÁTICA | <ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar na busca e avaliação de programas computacionais e desenvolver estudos de novas tecnologias de informática que possam suportar a administração da Câmara Municipal de Sumaré/SP; • Prestar orientações técnicas em softwares e hardwares adquiridos pela administração da Câmara Municipal de Sumaré/SP, buscando conhecimento da nova tecnologia e orientando usuários; • Avaliar as rotinas da administração, bem como os métodos utilizados e sugerir novas tecnologias que possam otimizar os trabalhos prestados; • Acompanhar serviços prestados por outras empresas de informática com o objetivo de identificar potenciais melhorias, bem como garantir a eficácia do trabalho e a satisfação da necessidade dos servidores; • Prestar suporte técnico aos usuários, incluindo treinamentos básicos necessários, objetivando a melhor eficiência do sistema e garantia das informações geradas; • Buscar e sugerir sistemas de segurança ou atualizações que possam garantir a integridade dos arquivos de armazenamento de dados; • Realizar manutenções preventivas e corretivas em computadores e periféricos da Câmara Municipal de Sumaré/SP, bem como encaminhar para a manutenção externa, quando necessário, garantindo o bom funcionamento dos equipamentos; • Auxiliar no desenvolvimento e manutenção do site da Câmara Municipal de Sumaré/SP de modo a atender as necessidades dos públicos de interesse; • Desenvolver e sugerir fornecedores de equipamentos e serviços de informática que atendam às necessidades da Câmara Municipal de Sumaré/SP; • Colaborar com pareceres técnicos por ocasião da aquisição de bens e serviços de informática, com o objetivo de contribuir com conhecimentos específicos da área, elaborando especificações técnicas para editais de licitação para aquisição de produtos e serviços de tecnologia da informação; • Orientar mudanças e sugerir alternativas na estrutura de layout dos equipamentos para otimização das soluções de informática disponíveis na Câmara Municipal de Sumaré/SP; • Realizar ou orientar a realização de backup dos sistemas de informática para garantir a integridade dos dados armazenados; • Realizar ou acompanhar a montagem de novos equipamentos de informática de forma a garantir o perfeito funcionamento; • Controlar e registrar os softwares, conforme instruções do fabricante, homologando e garantindo a sua integridade, controlar os termos de garantias dos softwares e hardwares, bem como documentos a eles pertinentes; • Auxiliar na criação de normas internas de segurança, criando restrições que assegurem a integridade dos dados da Câmara Municipal de Sumaré/SP; e • Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo ou determinadas pela Diretoria de Divisão Administrativa. |
| 203 – TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS | <ul style="list-style-type: none"> • Desenvolver as atividades relacionadas à administração de pessoal e gestão de pessoas; • Organizar e manter o cadastro funcional dos servidores lotados na Câmara Municipal de Sumaré/SP atualizado; • Administrar o sistema de controle de frequência dos servidores da Câmara Municipal de Sumaré/SP; • Divulgar normas e regulamentos de pessoal; • Processar a folha de pagamento da Câmara Municipal de Sumaré/SP, mensalmente; • Abrir e dar andamento aos processos de férias, afastamentos, licença-prêmio, aposentadoria, pensão e outros pertinentes à área de pessoal e folha de pagamento; • Propor projetos de melhoria da área de gestão de pessoas, inclusive no tocante à saúde e segurança do trabalho; • Realizar estudos de dimensionamento da força de trabalho e adequação de lotação, bem como plano de capacitação de servidores; • Observar e fazer respeitar o calendário de obrigações legais e complementares da Câmara Municipal de Sumaré/SP pertinentes à área, inclusive atendendo às solicitações e normatizações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; • Prestar esclarecimentos, emitir certidões aos órgãos de controle, processos administrativos e gestão pertinentes à área; • Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à área; • Organizar e manter atualizadas as informações relativas à Legislação e à Jurisprudência referentes a assuntos de pessoal; e • Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo ou determinadas pela Diretoria de Divisão de Finanças. |

| CARGOS | ATRIBUIÇÃO BÁSICAS DOS CARGOS |
|----------------------------------|--|
| 204 – TÉCNICO LEGISLATIVO | <ul style="list-style-type: none"> • Prestar assistência na elaboração legislativa em geral, inclusive serviços de digitação, elaboração de gráficos, planilhas e estudos de caso, operando programas e aplicativos de computador necessários à execução de seus serviços; • Dar suporte no controle da tramitação de projetos e em serviços de conferência e correção de textos e documentos em geral; • Executar serviços administrativos diversos no departamento; • Recepcionar e atender tanto às solicitações de municipais, quanto dos Órgãos Públicos e instituições privadas; • Arquivar, controlar e manter atualizados e ordenados os arquivos, fichários e documentos em geral, e controlar o estoque de materiais utilizados no local; • Atuar, também, nos diversos setores da Câmara Municipal de Sumaré/SP, quando colocado à disposição, e cumprir as tarefas administrativas próprias de setor em que for lotado; e • Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função ou determinadas pelo superior hierárquico. |
| ENSINO SUPERIOR COMPLETO | |
| 301 – COMPRADOR | <ul style="list-style-type: none"> • Assegurar o abastecimento de produtos e serviços utilizados pela Câmara Municipal de Sumaré/SP, ao menor preço possível, dentro dos padrões estabelecidos de prazo e qualidade dos produtos e serviços, atendendo aos preceitos legais pertinentes aos processos licitatórios e contabilidade pública; • Promover, normatizar e organizar as atividades relacionadas à compra e licitação de materiais, obras e serviços; • Realizar a aquisição dos materiais, obras e serviços necessários ao funcionamento da Câmara Municipal de Sumaré/SP; • Encaminhar ao Setor de Orçamento, Contabilidade e Custos as solicitações de empenho e reservas orçamentárias; • Manter o cadastro atualizado de fornecedores nos sistemas internos e governamentais; • Realizar os processos licitatórios que forem necessários para aquisição de bens, obras e serviços, respeitando a legislação vigente em todos os aspectos; • Emitir os pedidos de compras e encaminhá-los aos fornecedores, bem como aos demais setores; • Acompanhar o fluxo de entrega das compras efetuadas, junto ao recebimento e almoxarifado, através de sistema manual ou de sistema integrado; • Atender as exigências de informações e a normatização do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e demais demandas legais pertinentes à área; • Exercer o princípio da economicidade, atuando em projetos de redução de custos e análise de valor; • Realizar visitas às instalações dos fornecedores, para averiguação da qualidade e idoneidade do fornecedor do produto a ser adquirido, quando achar conveniente; • Preparar e analisar mapas de concorrências com propostas de fornecedores; e • Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo ou determinadas pela Diretoria de Materiais. |
| 302 – CONTADOR | <ul style="list-style-type: none"> • Desenvolver a proposta PPA (Plano Plurianual), da LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e da LOA (Lei Orçamentária Anual) do Poder Legislativo; • Acompanhar, controlar e avaliar a execução dos recursos orçamentários, sugerindo, por meio de minuta, os atos de créditos adicionais e transferências de dotações; • Organizar, processar e examinar os documentos de despesa; • Efetuar a prestação de contas por meio do Sistema AUDESP e atender às Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; • Planejar e executar os serviços relativos à área contábil, realizando o plano de contas, sistema de livros, documentos e métodos de escrituração de livros contábeis; • Analisar e realizar os trabalhos de conciliação de contas contábeis e bancárias; • Elaborar balanços, balancetes e outras demonstrações contábeis, nos prazos legais, aplicando técnicas apropriadas de contabilidade pública, atendendo às normas, princípios e convenções contábeis constitucionais; • Elaborar dados estatísticos e emitir pareceres técnicos, quando solicitados; • Atender à Lei de Responsabilidade Fiscal, elaborando relatórios e demonstrativos conforme exigências legais e enviar para a Prefeitura Municipal de Sumaré/SP, Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e Caixa Econômica Federal; • Prestar esclarecimentos aos órgãos de controle, processos administrativos e gestões pertinentes à área; • Atender às atribuições relacionadas com a Tesouraria; • Alimentar e manter atualizados os sistemas de tributos, contribuições e impostos de abrangências Federal, Estadual e Municipal; e • Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo ou determinadas pela Diretoria de Finanças. |

| CARGOS | ATRIBUIÇÃO BÁSICAS DOS CARGOS |
|---|--|
| 303 – CONTROLE INTERNO | <ul style="list-style-type: none"> • Avaliar quanto à legalidade, eficiência, eficácia e economicidade, os registros contábeis e os atos de gestão; • Avaliar os processos licitatórios quanto à legalidade, instrução do processo, publicidade, entre outros, e acompanhar a execução dos contratos, convênios e similares; • Avaliar o controle do almoxarifado e de bens patrimoniais da Câmara Municipal de Sumaré/SP; • Acompanhar os atos de pessoal, incluídos os procedimentos de controle de frequência, concessão de pagamentos de diárias e vantagens, elaboração da folha de pagamento dos vereadores, servidores ativos e inativos; • Acompanhar o controle de uso, abastecimento e manutenção dos veículos oficiais, acompanhar o uso de telefone fixo e móvel e dotar a Câmara Municipal de Sumaré/SP de ferramenta gerencial para medir, controlar e avaliar gastos; • Avaliar a execução da despesa pública em todas as suas fases (empenho, liquidação e pagamento); • Avaliar a observância dos limites constitucionais no pagamento dos vereadores e dos servidores da Câmara Municipal de Sumaré/SP; • Assinar o relatório de Gestão Fiscal juntamente com o Presidente da Câmara Municipal de Sumaré/SP (Art. 54 da LRF); • Alertar o Presidente da Câmara Municipal de Sumaré/SP sobre imprecisões e erros de procedimentos, assim como a necessidade de medidas corretivas, a instauração de tomadas de contas especiais determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; • Comunicar ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo irregularidades ou ilegalidades de que tenha conhecimento, acerca das quais não foram adotadas quaisquer providências pela Autoridade Administrativa, sob pena de responsabilidade solidária; • Implantar e operar o Sistema de Custos na Câmara Municipal de Sumaré/SP; • Emitir relatório de análise de gestão, quadrimestralmente, devendo o mesmo ser de responsabilidade exclusiva do Controle Interno, deixando à disposição do Tribunal de Contas do Estado, quando da visita pela auditoria; • Elaborar e atualizar manuais de procedimentos das diversas divisões, bem como o fluxograma das atividades da Câmara Municipal de Sumaré/SP, e desenvolver procedimentos de controle interno; e • Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo ou determinadas pela Diretoria de Divisão de Controladoria. |
| 304 – COORDENADOR ACADÊMICO E PEDAGÓGICO | <ul style="list-style-type: none"> • Planejar, em conjunto com o Conselho Escolar, cursos e programas a serem oferecidos pela Escola do Legislativo; • Coordenar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento de cursos, programas e o desempenho dos instrutores, professores e conferencistas; • Submeter à aprovação do Conselho Escolar os nomes de instrutores, professores e conferencistas; • Manter atualizados os registros de alunos, professores, instrutores e conferencistas; • Providenciar os diários de classe ou listas de presença; • Expedir certificados; • Manter cadastro de nomes de profissionais, instrutores, especialistas e entidades conveniadas; • Lavrar atas das reuniões do Conselho Escolar; • Elaborar a correspondência da Escola do Legislativo; • Prover as necessidades de material para o desenvolvimento dos programas; • Promover a revisão periódica do projeto pedagógico da Escola do Legislativo; • Implementar e operacionalizar as deliberações tomadas pela Diretoria e pelo Conselho Escolar; • Atuar, assistir e coordenar o Programa de Aproximação do Legislativo aos Ensinos Fundamental e Médio do Projeto Parlamento Jovem, instituído pela Resolução nº 239, de 29 de junho de 2005, e suas atualizações; e • Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo ou determinadas pela Diretoria da Escola do Legislativo. |

| CARGOS | ATRIBUIÇÃO BÁSICAS DOS CARGOS |
|--------------------------------|--|
| 305 – RELAÇÕES PÚBLICAS | <ul style="list-style-type: none"> • Assessorar o Presidente e membros do Legislativo quanto às divulgações trabalhos da Presidência; • Acompanhar o Presidente e membros do Legislativo em eventos promovidos pela Câmara Municipal de Sumaré/SP e em eventos fora das dependências da Câmara Municipal de Sumaré/SP, junto aos Poderes e Órgãos Públicos; • Receber autoridades e visitantes; • Prestar assessoria e organizar atividades de comunicação social da Presidência junto a outros Poderes e Órgãos Públicos; • Desenvolver e fomentar a divulgação de informações do interesse da Câmara Municipal de Sumaré/SP; • Analisar e propor ao Presidente e membros do Legislativo a participação em eventos públicos e na mídia; • Promover a realização das atividades de cerimonial, assessorando a Câmara Municipal de Sumaré/SP em solenidades, cerimônias e recepções oficiais da Casa, de acordo com as normas regimentais e protocolares; • Desenvolver programas com vistas a promover a Câmara Municipal de Sumaré/SP, através da integração da comunidade com os trabalhos legislativos; • Atuar junto à Ouvidoria, cuja regulamentação está especificada na Resolução nº 238, de 22 de junho de 2005; • Responsabilizar-se pelo cumprimento da Lei de Acesso à Informação e a Lei de Transparência, cuidando da atualização e manutenção do site da Câmara Municipal de Sumaré/SP; e • Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo ou determinadas pela Diretoria de Divisão de Controladoria. |

ANEXO II CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO (6º AO 9º ANO – antiga 5ª a 8ª Série)

CARGO: 101 – COPEIRA

LÍNGUA PORTUGUESA

Ortografia. Plural de substantivos e adjetivos. Conjugação de verbos. Concordância entre adjetivo e substantivo e entre o verbo e seu sujeito. Confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas. Pontuação. Compreensão de textos.

MATEMÁTICA

Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Problemas envolvendo as quatro operações. Sistema de medidas. Sistema monetário brasileiro.

ATUALIDADES

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, divulgados na mídia local e/ou nacional, veiculados nos últimos seis meses anteriores à data da prova.

ENSINO MÉDIO COMPLETO / ENSINO MÉDIO TÉCNICO

CARGOS: 201 – ALMOXARIFE, 202 – TÉCNICO DE INFORMÁTICA, 203 – TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS E 204 – TÉCNICO LEGISLATIVO

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO COMUM A TODOS OS CARGOS DE ENSINO MÉDIO COMPLETO/ MÉDIO TÉCNICO COMPLETO

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de Texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase.

MATEMÁTICA

Resolução de situações-problema. Números Inteiros: Operações, Propriedades, Múltiplos e Divisores; Números Racionais: Operações e Propriedades. Números e Grandezas Diretamente e Inversamente Proporcionais: Razões e Proporções, Divisão Proporcional, Regra de Três Simples e Composta. Porcentagem. Juros Simples. Sistema de Medidas Legais. Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume.

CONHECIMENTOS BÁSICOS DE LEGISLAÇÃO

Lei Orgânica do Município de Sumaré. Regimento Interno da Câmara Municipal de Sumaré.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO COMUM PARA OS CARGOS DE 201 – ALMOXARIFE, 203 – TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS E 204 – TÉCNICO LEGISLATIVO

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Noções básicas de armazenamento de dados: arquivos, pastas, programas; MS Office: Word, Excel, PowerPoint e Outlook (Versão 2007 e/ou versão atualizada); conceitos básicos e características do sistema operacional Windows; conceitos e modos de utilização de ferramentas Internet Explorer; conceitos básicos de segurança da Informação com foco no comportamento do usuário.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

201 – ALMOXARIFE

Almoxarifado e estoque: características, controle e gestão. Gestão da qualidade: conceitos e ferramentas. Critérios para armazenamento no almoxarifado. Controle de entradas e saídas. Tipos de armazenamento. Técnicas para armazenagem de materiais. Contagem cíclica. Método de classificação ABC. Inventário físico: benefícios, periodicidade, etapas e recomendações. Controle de expedição, recebimento e arquivamento de documentos em geral. Noções sobre arquivo: conceitos básicos, e técnicas de arquivamento.

Definição de Almoxarifado; Perfil do Almojarife: “Estoques”; Controle de Estoque; Classificação de Materiais; Materiais de Estoques; Quanto ao valor do consumo anual: Quanto à importância estratégica e operacional: Materiais Não de Estoque; Classificação dos Materiais; Identificação; Nome padronizado; Codificação; Recebimento; Entrada de Materiais; Estocagem de materiais; Localização de Materiais; Controle: Parâmetros de ressuprimentos: Ponto de Ressuprimento; Tempo de Ressuprimento: Estoque máximo: Distribuição; Inventários: Equipamentos e softwares para realização de inventários.

Noções Básicas de Almoxarifado: Histórico, Conceituação, Organização do Almoxarifado, Perfil do almoxarife; Conferência e Recebimento de Materiais: Conceitos, Conferência (qualitativa e quantitativa), Entrada de materiais, Nota Fiscal, Modalidade, roteiro, sequência de inspeção de materiais; Armazenagem de Materiais: Objetivos, Arranjo físico (layout), Layout na armazenagem, Critérios de armazenagem, Controle de materiais perecíveis, Manuseio de materiais perigosos, Utilização de paletes, Equipamentos para manuseio de materiais; Classificação de Materiais: Atributos para classificação de materiais, Abrangência, Flexibilidade, Praticidade, Tipos de classificação, Por demanda, Materiais Perecíveis, Materiais Críticos, Periculosidade; Separação e Distribuição de Materiais: Identificação dos materiais, Separação dos materiais, Conferência, Liberação para entrega, Baixa no estoque dos materiais solicitados.

202 – TÉCNICO DE INFORMÁTICA

Computadores: Noções Básicas de Montagem e Instalação de Computadores; Organização e Arquitetura de Computadores; Componentes de um Computador (hardware e software). Sistemas Operacionais: Funções Básicas – MS Windows SERVER 2003/2008, Windows XP, Windows Seven e Linux, Banco de Dados: Organização de Arquivos e Métodos de Acesso; Sistemas Gerenciadores de Bancos de Dados. Rede de Computadores: Fundamentos de Comunicação de Dados; Meios Físicos; Protocolos de Serviços; Arquitetura Cliente-servidor; Conceitos de Internet e Intranet, Estruturas de Comunicação LAN e WAN, Serviços de Comunicação IP corporativos, Suíte de Aplicativos Microsoft Office, Planilha Eletrônica, Editor de Texto, Editor de Apresentações. Segurança: Backup, Antivírus e Firewall. LÍNGUA ESTRANGEIRA INGLÊS: Estratégias de leitura: compreensão geral do texto; reconhecimento de informações específicas; capacidade de análise, inferência e predição; reconhecimento do vocabulário mais frequente em textos técnicos e semitécnicos.

Arquitetura de computadores: Conceitos básicos; Sistemas de numeração. Organização de memória. Sistemas Operacionais: Conceitos básicos; Sistemas operacionais de rede; Instalação e configuração de softwares em ambiente Micro Windows (a partir do Windows XP Professional); Distribuições Linux; Instalação e configuração de softwares em ambiente Linux. Banco de Dados; Proteção ao meio ambiente: Utilização de materiais, conservação, descarte e impactos ambientais.

Conceitos básicos em projetos e desenvolvimento de websites, linguagens HTML, CSS, Java Script e XHTML; noção e definição de browsers de Internet e utilização de imagens padrão web (JPG, GIF, BITMAP e PNG); conhecimento nos softwares para criação, animação e diagramação de websites: Adobe CS6 (Illustrator, Photoshop, Flash e Dreamweaver) além do programa vetorial Corel Draw X6. Computadores padrão Desktop (computador de mesa): arquitetura e funcionamento, características de componentes de hardware (placas, memória RAM, barramentos, discos rígidos), dispositivos de entrada e saída, instalação e configuração de periféricos. Instalação, configuração, limpeza e manutenção de microcomputadores e impressoras a jato de tinta e laser. Instalação e configuração dos Sistemas Operacionais Windows (Vista, 7 e 8) e Linux (Ubuntu). Suíte de aplicativos para uso em escritório e doméstico (pacote MS-Office e

Open Office), instalação e configuração de browsers (Internet Explorer, Google Chrome e Mozilla Firefox) conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Noções de redes de computadores: Topologias lógicas e físicas, protocolos TCP/IP, DNS, TELNET, FTP e HTTP, serviços (DHCP, DNS, WINS), administração de contas de usuários, fundamentos e manutenção de infraestrutura de rede local (cabearamento, comunicação, placas de redes), instalação e configuração de dispositivos de rede (Hub, Roteadores, Wireless, Modem, Switch).

203 – TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS

Conhecimentos em administração de pessoal e gestão de recursos humanos. Legislação trabalhista e previdenciária, rotinas de administração de pessoal e benefícios, recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento, e administração de cargos e salários. Gestão por competências e avaliação de desempenho. Gestão estratégica de recursos humanos. Noções de gestão de projetos. Noções de gestão de pessoas em administração pública. Relações interpessoais, cultura e clima organizacional. Lei n.º 4.967, de 30 de abril de 2010, que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos integrantes dos quadros de pessoal dos órgãos dos Poderes Executivo e Legislativo, das Autarquias e das Fundações Públicas, do Município de Sumaré, e dá outras providências. Noções de direito administrativo: agentes públicos, cargo, emprego e função, regime jurídico. Dispositivos dos artigos 37, 39 e 40 da Constituição Federal: princípios da administração pública, concurso público, nomeação para cargos, empregos e funções, remuneração, regras para acumulação de cargos e remuneração, reserva de vagas, direitos do trabalhador, regime de previdência e efetivação em cargo público. Sistema de folha de pagamento; Rotinas trabalhistas, Recolhimento de encargos sociais; Estatística aplicada à administração de cargos e salários; Plano de benefícios; Conhecimento de Legislação Trabalhista Previdenciária e Fiscal; Descrição de Cargos; Avaliação de Cargos. Formas de Garantia de Emprego; Extinção do Contrato de Trabalho; Contrato individual de trabalho; Instituição Sindical; Direitos Sociais na Constituição Federal; Licenças; Concessões; Pensão: Tipos e concessão/Contribuição previdenciária; Folha de Pagamento: Conceito e Termos Técnicos; Elaboração da Folha (Informações obrigatórias e acessórias, demonstrativos de pagamento); Cálculos; Descontos; Recolhimentos legais, Técnicas de elaboração de escalas de serviço e folgas; Técnicas de elaboração de projetos. Improbidade administrativa. Lei Federal n.º 8.429/1992.

Sistemas de informações gerenciais. Planejamento estratégico e orçamentário. Gestão da qualidade. Técnicas de negociação. Ética profissional e desenvolvimento de valores. Estatística: probabilidade. Estatística descritiva. Gestão de pessoas. Estratégias de RH. Relações com empregados. Equipes e liderança. Gerenciamento de desempenho. Motivação. Desenvolvimento de RH. Organizações de aprendizagem. Cultura organizacional. Estruturas organizacionais. Ambiente organizacional. Administração de pessoal. Consolidação das leis do trabalho. Benefícios. Benefícios sociais. Administração de cargos e salários. Treinamento e desenvolvimento. Recrutamento e seleção. Concurso Público.

Conceitos, importância, relação com os outros sistemas de organização. A função do órgão de Gestão de Pessoas: atribuições básicas e objetivos, políticas e sistemas de informações gerenciais. Comportamento organizacional: relações indivíduo/organização, motivação, liderança, desempenho. Competência interpessoal. Gerenciamento de conflitos. Clima e cultura organizacional. Recrutamento e Seleção: técnicas e processo decisório. Avaliação de Desempenho: objetivos, métodos, vantagens e desvantagens. Desenvolvimento e treinamento de pessoal: levantamento de necessidades, programação, execução e avaliação.

204 – TÉCNICO LEGISLATIVO

Direito Administrativo. Lei de Responsabilidade Fiscal. Constituição Federal da República do Brasil: artigos 7º, 37 incisos I a V, VIII, XIII, XVI e XVIII, Constituição Estadual.

Noções de Direito Administrativo: Princípios da Administração Pública, Administração direta, indireta e fundacional, Controle da Administração Pública, Contrato administrativo, Serviços públicos, Bens públicos, Regime constitucional dos servidores públicos civis; Noções de Direito Constitucional: A organização dos Poderes, O Poder Legislativo, O Processo Legislativo, O Poder Executivo.

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

CARGOS: 301 – COMPRADOR, 302 – CONTADOR, 303 – CONTROLE INTERNO, 304 – COORDENADOR ACADÊMICO E PEDAGÓGICO E 305 – RELAÇÕES PÚBLICAS

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO COMUM A TODOS OS CARGOS DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de Texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase.

CONHECIMENTOS BÁSICOS DE LEGISLAÇÃO

Lei Orgânica do Município de Sumaré. Regimento Interno da Câmara Municipal de Sumaré.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Noções básicas de armazenamento de dados: arquivos, pastas, programas; MS Office: Word, Excel, PowerPoint e Outlook (Versão 2007 e/ou versão atualizada); conceitos básicos e características do sistema operacional Windows; conceitos e modos de utilização de ferramentas Internet Explorer; conceitos básicos de segurança da Informação com foco no comportamento do usuário.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

301 – COMPRADOR

Administração Pública. Princípios básicos da Administração. Formulação de Editais. Licitações e Contratos Administrativos: Disposições Gerais; Da Licitação; Dos Contratos; Das Sanções Administrativas e Tutela Judicial; Dos Recursos Administrativos; Das Disposições Finais e Transitórias. Pregão Presencial e Eletrônico. Contratação de Serviços de Publicidade. Contratação de Empresas de Pequeno Porte e Microempresas. A responsabilidade fiscal da Administração Pública. Improbidade Administrativa. Introdução à negociação; Concessões e poder na negociação; Estilos de negociação; Entraves à negociação e estratégias; Comunicação e ética na negociação.

Administração financeira e orçamentária, orçamento público; princípios orçamentários; licitações: conceito, objetivos, fases do procedimento, modalidades, dispensa e inexigibilidade; Contratos Administrativos. Utilização de materiais, conservação, descarte e impactos ambientais. Lei Federal 8666/93 e 10520/02.

302 – CONTADOR

Finanças públicas: classificação das receitas e despesas públicas; financiamento dos gastos públicos; princípios teóricos da tributação; princípios e conceitos do orçamento público; conceito de superávit e déficit público. Contabilidade pública e geral: princípios fundamentais de contabilidade; conceitos e campo de aplicação; patrimônio, ativo, passivo, despesa, receita e patrimônio líquido; planos de contas, classificação, débito, crédito, livros obrigatórios e auxiliares; registro de atos e fatos administrativos; sistemas orçamentários, financeiros e patrimoniais; estrutura e análise dos demonstrativos financeiros: balanços orçamentários, financeiros e patrimoniais; direito: constitucional, administrativo, tributário. Contabilidade de custos, contabilidade financeira e contabilidade gerencial; Custos, despesas e gastos; Custos diretos e indiretos; Relação custo, volume e lucro. Sistema Tributário Nacional. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP; Lei Complementar nº. 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF).

Licitações e contratos da administração pública instrumentos básicos de planejamento: plano plurianual; lei de diretrizes orçamentárias; lei orçamentária anual; orçamento público. Receitas públicas: conceito de receita; classificação das receitas orçamentárias; receita extra-orçamentária; estágios da receita; receita da dívida ativa; renúncia de receita; receita corrente líquida; despesas públicas: conceito de despesa; classificação das despesas orçamentárias; despesas extra-orçamentárias; estágios da despesa; programação da despesa; regime de adiantamento. Exercício financeiro: regimes contábeis; restos a pagar; dívida ativa. Créditos adicionais: suplementar; especiais; extraordinários fundos especiais controle da execução orçamentária: controle interno; controle externo. Contabilidade: contabilidade orçamentária; contabilidade financeira; contabilidade patrimonial. Balanços: balanço orçamentário; balanço financeiro; balanço patrimonial; demonstração das variações patrimoniais. Limites, exigências legais e recursos vinculados pessoal; serviços de terceiros; despesas previdenciárias; pensionistas; saúde; educação; dívida pública e licitações.

303 – CONTROLE INTERNO

Controle Interno: conceito, finalidade, normas, princípios, métodos e procedimentos. Constituição Estadual, Constituição Federal: artigos 31, 70 e 74 e Lei Complementar n.º 101/2000. Planejamento e Orçamento: Lei de Diretrizes Orçamentárias, Plano Plurianual, Lei Orçamentária Anual. Patrimônio: registro de bens e inventário. Pessoal: ativo, inativo e contratos. Protocolo: entrada, saída de documentos oficiais. Contabilidade: Lei n.º 4.320/1964, Pronunciamento Técnico CPC 00 R1, Balanços Públicos, Receita, Despesa, Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei n.º 8.666/1993 e alterações posteriores. Fundos Municipais: conceitos, finalidades, autonomia. Regime Próprio de Previdência: Lei de Criação, Avaliação Atuarial, Contribuições Previdenciárias, CLT – Decreto Lei n.º 5.452, de 1º de maio de 1943 e alterações pela nova legislação – Lei n.º 8.213/1991 e Lei n.º 9.717/98, CRP. Limites Constitucionais: saúde e educação. Noções de Contabilidade governamental: Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP 7, com vigência em 2017. Instrução 02/2016 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – Manual Básico: Controle Interno do Município do TCESP. Boas práticas de mercado e normas contábeis CPC 16 e 27 do Comitê de Pronunciamentos Contábeis. Relatório de Auditoria. Custos, sistemas de custos e critérios de custeio e custeio gerencial.

304 – COORDENADOR ACADÊMICO E PEDAGÓGICO

ALARCÃO, Isabel – Professores Reflexivos em Uma Escola Reflexiva. São Paulo. Editora Cortez, 2003 ALARCÃO, Isabel – Professores Reflexivos em Uma Escola Reflexiva. São Paulo. Editora Cortez, 2003 ALONSO, M. A gestão/administração educacional no contexto da atualidade. In: VIEIRA, A. T. (Org.) et al. Gestão educacional e tecnologia. São Paulo: Avercamp, 2003. ANTUNES, Celso. 9 Passos Para uma Escola Pública de Excelente Qualidade. Petrópolis, RJ: Vozes, 2013. BNCC – Base Nacional Comum Curricular, disponível em <http://basenacionalcomum.mec.gov.br/documentos/bncc-2versao.revista.pdf> acessado em 07/03/2017. BRASIL, CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL – 1988 (artigos 5º, 6º e Capítulo III da Educação, da Cultura e do Desporto – artigos 2015 a 2014) disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm acessado em 07/03/2017. BRASIL, Lei Federal n.º 9.394/1996, que fixa as diretrizes e bases da educação nacional, Brasília, 1996. disponível em

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L9394.htm. acessado em 07/03/2017. BRASIL, Lei Federal n.º 8.069/1990, Estatuto da Criança e do Adolescente, Brasília, 1990. disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8069Compilado.htm acessado em 07/03/2017. BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Conselhos escolares: democratização da escola e construção da cidadania; caderno 1, parte II. Brasília: MEC/SEB, 2004. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/Consescol/ce_cad1.pdf

LIBÂNEO, José Carlos. Organização e gestão da escola: teoria e prática. 6. Ed. São Paulo: Heccus, 2013. L ÜCK, Heloisa. A Gestão Participativa na Escola, vol III – Série Cadernos de Gestão. Petrópolis, RJ: Vozes, 2006. LUCKESI, Cipriano Carlos. Avaliação da aprendizagem escolar: estudos e proposições. 22. ed. São Paulo: Cortez, 2011. MORAN, José Manuel; MASETTO, Marcos T.; BEHRENS, Marilda. Novas tecnologias e mediação pedagógica. 21. ed. rev.e atual. Campinas: Papirus, 2013. PARO, Vitor; Gestão Escolar, Democracia e Qualidade do Ensino, Editora Ática, 2007. VASCONCELLOS, Celso S. Planejamento: Projeto de Ensino-Aprendizagem e Projeto Político Pedagógico. VASCONCELLOS, Celso S. Avaliação: Superação da Lógica Classificatória e Excludente - do “é proibido reprovar” ao é preciso garantir a aprendizagem. VEIGA, I.P.A.(Org.) Projeto Político-Pedagógico da Escola: Uma Construção Possível. 15.ed. Campinas: Papirus Editora, 2002.

305 – RELAÇÕES PÚBLICAS

Teorias da Comunicação. Comunicação e Política. Comunicação Pública. Comunicação e Mobilização Social. Relações Públicas: evolução, conceitos, processos, planos e programas. Legislação em relações públicas. Planejamento estratégico; Pesquisa em comunicação: diagnóstico institucional, pesquisa de público, pesquisa com grupos focais. Eventos. Protocolo e etiqueta. Eventos em rede. Pesquisas de opinião, consumo e de motivação; objetivos e estratégias para a solução de problemas de comunicação; objetivos e estratégias de comunicação institucional e avaliação de peças e campanhas de publicidade e de propaganda; avaliação, criação, orientação e execução de campanhas de interesse institucional em veículos de comunicação social (digitais, impressos ou eletrônicos); subsídios para campanhas publicitárias a equipes ou agências da área; linguagens publicitárias nos diferentes meios de comunicação; princípios estéticos de cada meio de comunicação; equipamentos necessários para a produção de peças a serem veiculadas em jornais, revistas, boletins, emissoras de rádio, emissoras de televisão e veículos digitais; marketing direto, merchandising e promoção de vendas; ferramentas de produção publicitárias para os meios digitais, impressos e eletrônicos; imagens estáticas digitais ou gravadas em película.

Conceitos, processos, objetivos, pesquisa, auditoria, mercado e produtos; Teorias, estratégias de Relações Públicas; A comunicação nas organizações: conceitos e técnicas; Estratégias de comunicação nas organizações: planejamento, plano, gestão e mensuração; Relações Públicas nas organizações; Comunicação organizacional integrada; Planos, projetos e programas de Relações Públicas; Comunicação digital; Comunicação corporativa e reputação; Comunicação organizacional e política; Comunicação e opinião pública; Gestão de crises; Assessoria e Consultoria de Imprensa; Públicos; Comunicação na administração pública; Nome, marca, identidade e imagem; Mídias sociais; e Estratégias de comunicação nas mídias sociais.

Teoria da comunicação. A questão da imparcialidade e da objetividade. Ética. Papel social da comunicação. Comunicação, conceitos, paradigmas, principais teorias. Novas tecnologias e a globalização da informação. Massificação versus segmentação dos públicos. Interatividade na comunicação. História da imprensa, do rádio e da televisão no Brasil. Legislação em comunicação social: Regulamentação versus desregulamentação: tendências nacionais e internacionais. Comunicação pública. Opinião pública: pesquisa, estudo e análise em busca de canais de interação com cada público específico. Propriedade cruzada dos meios de comunicação. Princípios gerais da pauta. Gêneros de redação: definição e elaboração de notícia, reportagem, entrevista, editorial, crônica, coluna, pauta, informativo, release. Técnicas de redação jornalística: lead, sub-lead, pirâmide invertida. Critérios de seleção, redação e edição.

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

“DECLARAÇÃO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO”

Eu, _____,

(nome civil do interessado)

portador de Cédula de Identidade nº _____ e CPF nº _____,

inscrito no CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ - Edital Nº 01/2018, para o cargo de _____,

DECLARO, sob pena das sanções cabíveis, para fins de concessão de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição, prevista na Lei Municipal nº 3. 389, de 21 de dezembro de 1999, que me encontro na condição de isento, preenchendo os requisitos elencados na referida Lei.

Cidade: _____, _____ de _____ de 2018.

Assinatura do candidato

ANEXO IV
REQUERIMENTO DE INCLUSÃO E USO DO “NOME SOCIAL”

“REQUERIMENTO DE INCLUSÃO E USO DO “NOME SOCIAL”

Nos termos do Decreto Federal nº 8.727, de 28 de abril 2016, eu, _____,
(nome civil do interessado)
portador de Cédula de Identidade nº _____ e CPF nº _____,
da CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ - Edital nº 01/2018, para o cargo de _____, solicito a
inclusão e uso do meu nome social _____),
(indicação do nome social)
nos registros relativos aos serviços prestados por esse órgão/entidade.

Cidade: _____, _____ de _____ de 2018.

Assinatura do candidato

ANEXO V

**AUTODECLARAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO PELA COTA DE PESSOA NEGRA
(LEI MUNICIPAL Nº 5.906/2017 E RESOLUÇÃO MUNICIPAL Nº 280/2017)**

“AUTODECLARAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO PELA COTA DE PESSOA NEGRA”

Eu, _____,

(nome civil do interessado)

portador de Cédula de Identidade nº _____, expedida pelo (a) _____ e inscrito(a) no CPF sob o nº _____, declaro, para fins de aplicação da Lei Municipal nº 5.906/2017 e da Resolução nº 280, de 29 de março de 2017, optar pela participação na reserva de cota para pessoa Negra, conforme etapas, classificação e procedimentos descritos na Resolução nº 280/2017 e do Edital do CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ - Edital Nº 01/2018, para o cargo de _____.

Assinando esta DECLARAÇÃO estou ciente de que:

I – São considerados Pessoas Negras aquelas que assim se declararem, expressamente, identificados como de cor preta, da raça etnia negra e definidas como tais, conforme classificação adotada pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE;

II – Se for detectada falsidade desta Declaração, estarei sujeito às penalidades legais cabíveis;

III – Se aprovado e classificado dentro do número de vagas reservadas, serei submetido aos procedimentos para verificação da condição declarada, conforme Resolução nº 280, de 29 de março de 2017.

Cidade: _____, _____ de _____ de 2018.

Assinatura do candidato

**ANEXO VI
CRONOGRAMA**

ATENÇÃO!

Todas as datas abaixo são prováveis, sujeitas a alterações, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os eventos, nos meios informados no presente Edital

| DATAS | EVENTOS |
|--------------------|---|
| 20/02 a 20/03/2018 | Período de Inscrição pela <i>Internet</i> no site do IMAIS (www.institutomais.org.br). |
| 20 e 21/02/2018 | Período de solicitação de isenção da taxa de inscrição, através do site do IMAIS (www.institutomais.org.br) com envio de documentação através dos Correios. |
| 07/03/2018 | Publicação do resultado da análise do pedido de isenção da taxa de inscrição nos sites do IMAIS e da CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ/SP e no Diário Oficial Eletrônico do Município de Sumaré. |
| 08 e 09/03/2018 | Prazo recursal referente ao resultado da análise do pedido de isenção da taxa de inscrição no site do IMAIS. |
| 19/03/2018 | Divulgação do resultado dos recursos do pedido de isenção da taxa de inscrição nos sites do IMAIS e da CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ/SP e Diário Oficial Eletrônico do Município de Sumaré. |
| 19 e 21/03/2018 | Prazo para que os candidatos que obtiveram indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição realizem o pagamento da Taxa de Inscrição. |
| 21/03/2018 | Vencimento do boleto para pagamento da taxa de inscrição. |
| 03/04/2018 | Publicação dos deferimentos e indeferimentos das inscrições nos sites do IMAIS e CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ/SP e no Diário Oficial Eletrônico do Município de Sumaré. |
| 04 e 05/04/2018 | Prazo recursal contra o indeferimento das inscrições no site do IMAIS. |
| 20/04/2018 | Publicação do Edital de convocação para as Provas Objetivas e das listas de convocação no quadro de avisos da CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ/SP, nos sites do IMAIS e CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ/SP e no Diário Oficial Eletrônico do Município de Sumaré. |
| 06/05/2018 | Aplicação das Provas Objetivas. |
| 07/05/2018 | Prazo recursal contra a aplicação das Provas Objetivas no site do IMAIS. |
| 07/05/2018 | Divulgação dos gabaritos das Provas Objetivas, no site do IMAIS e da CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ/SP. |
| 08 e 09/05/2018 | Prazo recursal referente a publicação dos gabaritos das Provas Objetivas. |
| 05/06/2018 | Afixação das listas de resultado provisório das Provas Objetivas no quadro de avisos da CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ/SP, divulgação da análise dos recursos interpostos por ocasião da divulgação dos gabaritos e da aplicação das Provas Objetivas na área restrita dos candidatos no site do IMAIS e divulgação do resultado nos sites do IMAIS e da CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ/SP e no Diário Oficial Eletrônico do Município de Sumaré. |
| 06 e 07/06/2018 | Prazo recursal referente ao resultado provisório das Provas Objetivas no site do IMAIS. |
| 27/06/2018 | Divulgação do resultado dos recursos interpostos contra o resultado provisório na área restrita dos candidatos e no site do IMAIS e da CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ. Publicação do Resultado Final nos sites da CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ/SP e do IMAIS e no Diário Oficial Eletrônico do Município de Sumaré. |
| 29/06/2018 | Homologação do Resultado Final do Concurso Público na Imprensa Oficial e nos sites do IMAIS e da CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ/SP e no Diário Oficial Eletrônico do Município de Sumaré. |

REALIZAÇÃO:



**instituto
mais.org.br**

O Futuro é nosso Presente