



**RETIFICAÇÃO Nº05 - EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2019**

A Câmara Municipal de Mantena/MG, torna público a retificação do Edital do Concurso Público Nº 001/2019, publicado em 23 de novembro de 2019, que passa ter a redação a seguir especificada, permanecendo inalteradas os demais itens e subitens, como segue:

**ONDE SE LÊ:**

**TABELA I – CARGO DE NÍVEL SUPERIOR - TABELA II – ENSINO MÉDIO - TABELA III – CARGO DE FUNDAMENTAL INCOMPLETO/ALFABETIZADO**

Raciocínio Lógico

**LÊIA-SE:**

**TABELA I – CARGO DE NÍVEL SUPERIOR - TABELA II – ENSINO MÉDIO - TABELA III – CARGO DE FUNDAMENTAL INCOMPLETO/ALFABETIZADO**

Matemática

As alterações da Retificação nº 05 - Edital 01/2019 ficam incorporadas ao Edital Consolidado nº 01/2019, sendo as mesmas amplamente publicadas nos meios de comunicação, permanecendo as demais inalteradas.

Mantena/MG, 18 de outubro de 2021.

**RICARDO ADRIANO FIRMINO**  
Presidente da Câmara Municipal de Mantena

**WENDEL SATIL VALADARES**  
Presidente da Comissão Especial de Concurso Público nº 001/2019  
Resolução nº 019/2019 e 014/2021



**CÂMARA MUNICIPAL DE MANTENA ESTADO DE MINAS GERAIS**

Rua Vereador Victor Campos de Queiroz, 383  
Telefone (0XX33) 3241-1555 –CEP.: 35.290-000

**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2019**

**COMUNICADO 01-2021**

A **CÂMARA MUNICIPAL DE MANTENA/MG**, torna público o comunicado de reinício do andamento do concurso público da câmara de Mantena/MG, com a aplicação das provas objetivas de múltipla escolha e prática, do concurso público nº 001/2019 conforme segue:

**1. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS E PRÁTICA**

1.1 Ao reiniciarmos o andamento do Concurso Público 001/2019, serão seguidas as regras da vigilância sanitária e a orientação das autoridades Estaduais, Municipal e da Câmara Municipal de Mantena.

1.2 As provas serão realizadas no dia **31/10/2021 (DOMINGO)**, seguindo as orientações preventivas contra o contágio do COVID-19, para a realização das Provas Objetivas de Múltipla escolha e Prática.

1.3 Será seguido o Cronograma reformulado afixado abaixo e poderão serem acompanhadas as demais publicações no site da empresa [www.sawabonaconcursos.com.br](http://www.sawabonaconcursos.com.br).

Mantena/MG, 17 de setembro de 2021.

**RICARDO ADRIANO FIRMINO**  
Presidente da Câmara Municipal de Mantena

**WENDEL SATIL VALADARES**  
Presidente da Comissão Especial de Concurso Público nº 001/2019  
Resoluções nº 019/2019 e 014/2021

**CÂMARA MUNICIPAL DE MANTENA ESTADO DE MINAS GERAIS**Rua Vereador Victor Campos de Queiroz, 383  
Telefone (0XX33) 3241-1555 –CEP.: 35.290-000**ANEXO VIII – CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2021**

<b>20/09/2021</b>	15h00	Divulgação do local e horário das provas escritas	Quadro de Avisos da Câmara Municipal e <a href="http://www.sawabonaconcursos.com.br">www.sawabonaconcursos.com.br</a>
<b>31/10/2021 DOMINGO</b>	À divulgar	<b>Realização das PROVAS ESCRITAS e entrega de títulos</b>	Quadro de Avisos da Câmara Municipal e <a href="http://www.sawabonaconcursos.com.br">www.sawabonaconcursos.com.br</a>
<b>01/11/2021</b>	15h00	Publicação do Gabarito das provas	Quadro de Avisos da Câmara Municipal e <a href="http://www.sawabonaconcursos.com.br">www.sawabonaconcursos.com.br</a>
<b>03/11/2021</b>	16h00	Encerramento do prazo para recursos sobre questões das provas escritas	-
<b>14/11/2021 DOMINGO</b>	À divulgar	<b>Realização das PROVAS PRÁTICAS</b>	-
<b>18/11/2021</b>	15h00	Publicação de decisões sobre recursos das questões das provas escritas	Quadro de Avisos da Câmara Municipal e <a href="http://www.sawabonaconcursos.com.br">www.sawabonaconcursos.com.br</a>
		<b>Publicação do Resultado Provisório</b>	
		Publicação do Resultado das Provas Práticas	-
		Início do prazo de recursos do Resultado Provisório e Resultado das Provas Práticas	
<b>22/11/2021</b>	16h00	Encerramento do prazo de recursos do Resultado	-
<b>25/11/2021</b>	16h00	<b>Divulgação do Resultado Final do Concurso</b>	Quadro de Avisos da Câmara Municipal e <a href="http://www.sawabonaconcursos.com.br">www.sawabonaconcursos.com.br</a>



**CÂMARA MUNICIPAL DE MANTENA ESTADO DE MINAS GERAIS**

Rua Vereador Victor Campos de Queiroz, 383  
Telefone (0XX33) 3241-1555 –CEP.: 35.290-000

## **CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2019**

### **COMUNICADO**

A **CÂMARA MUNICIPAL DE MANTENA/MG**, torna público o comunicado de suspensão por tempo indeterminado das provas objetivas de múltipla escolha do concurso público nº 001/2019 conforme segue:

#### **1. DA SUSPENSÃO DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS**

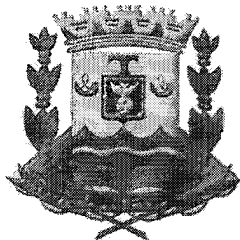
1.1 Em atendimento às orientações das autoridades estaduais e do DECRETO-037-2020-COVID-19 da Prefeitura Municipal de Mantena, e a Resolução 016-2020 da Câmara Municipal de Mantena, como medida emergencial preventiva de contágio pelo COVID-19 fica suspensa a realização das Provas Objetivas de Múltipla Escolha do próximo dia 29 de março de 2020.

1.2 A suspensão é por prazo indeterminado e uma nova data, para realização das provas, será designada quando normalizada a situação. Os candidatos deverão acompanhar no site da empresa [www.sawabonaconcursos.com.br](http://www.sawabonaconcursos.com.br) .

Mantena/MG, 19 de março de 2020.

**GENIVALDO SANTOS DE ASSIS**  
Presidente da Câmara Municipal de Mantena

**RICARDO ADRIANO FIRMINO**  
Secretário da Comissão Especial de Concurso Público nº 001/2019  
Resolução nº 019/2019



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENA**  
**Estado de Minas Gerais**

**DECRETO Nº. 037**, de 17 de março de 2020.

**Dispõe sobre a Adoção, no âmbito da Administração Pública direta e indireta, de medidas temporárias e emergenciais de prevenção de contágio pelo COVID-19 (Novo Coronavírus), bem como sobre recomendações no setor privado municipal.**

O Prefeito do Município de Mantena, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, e

**Considerando** que a saúde é direito de todos e dever do Estado, garantido mediante políticas sociais e econômicas que visem à redução do risco de doenças e de outros agravos e ao acesso universal e igualitário às ações e serviços para sua promoção, proteção e recuperação, na forma do art. 196 da Constituição da República;

**Considerando** a classificação pela Organização Mundial de Saúde, no dia 11 de março de 2020, como pandemia do Novo Coronavírus;

**Considerando** a necessidade de se estabelecer um plano de resposta e também para estabelecer a estratégia de acompanhamento e suporte dos casos suspeitos e confirmados;

**Considerando** que a situação está sendo vista como de extremado risco e que demanda o emprego urgente de medidas de prevenção, controle e contenção da disseminação do vírus, danos e agravos à saúde pública e isso com o auxílio de todos os setores da sociedade civil organizada, incluindo o comércio, a indústria, entidades associativas e demais segmentos da sociedade, a fim de evitar a disseminação da doença,

**DECRETA:**

**Art. 1º** Este Decreto tem por objetivo estabelecer as medidas para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do novo **coronavírus**, no âmbito do Município de Mantena.

**Art. 2º** Para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do **coronavírus**, a Prefeitura Municipal de Mantena, com auxílio especial da Secretaria Municipal de Saúde, deverá publicar plano de contingência a ser seguido pelos cidadãos, e poderá adotar, entre outras, as seguintes medidas:

I - isolamento;

II - quarentena;

III - determinação de realização compulsória de:

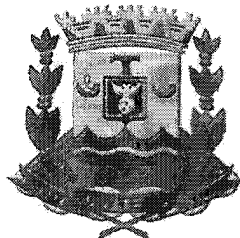
a) exames médicos;

b) testes laboratoriais;

c) coleta de amostras clínicas;

d) vacinação e outras medidas profiláticas; ou

e) tratamentos médicos específicos;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENA

### Estado de Minas Gerais

IV - estudo ou investigação epidemiológica;

V - restrição excepcional e temporária de entrada e saída da Cidade, conforme recomendação técnica e fundamentada da Agência Nacional de Vigilância Sanitária - Anvisa, por sua unidade nesta cidade;

VI - requisição de bens e serviços de pessoas naturais e jurídicas, hipótese em que será garantido o pagamento posterior de indenização justa; e

VII - a redução de escalas ou suspensão das atividades no âmbito das repartições públicas municipais, incluindo setores da sede da administração municipal, da educação municipal, da saúde, da assistência social, de obras, de esportes, além dos demais setores onde houver aglomeração de pessoas e for necessária a restrição visando prevenir a contração e possível disseminação do vírus que alastra-se por toda a humanidade.

§ 1º As medidas previstas neste artigo serão determinadas com base em evidências científicas e em análises sobre as informações estratégicas em saúde e deverão ser limitadas no tempo e no espaço ao mínimo indispensável à promoção e à preservação da saúde pública.

§ 2º Para fins do disposto neste Decreto, considera-se:

I - **isolamento**: separação de pessoas doentes ou contaminadas, ou de bagagens, meios de transporte, mercadorias ou encomendas postais afetadas, de outros, de maneira a evitar a contaminação ou a propagação do coronavírus; e

II - **quarentena**: restrição de atividades ou separação de pessoas suspeitas de contaminação das pessoas que não estejam doentes, ou de bagagens, animais, meios de transporte ou mercadorias suspeitos de contaminação, de maneira a evitar a possível contaminação ou a propagação do coronavírus.

§ 3º Ficam assegurados às pessoas afetadas pelas medidas previstas neste artigo:

I - o direito de serem informadas permanentemente sobre o seu estado de saúde e a assistência à família conforme regulamento;

II - o direito de receberem tratamento gratuito de acordo com as possibilidades do Município;

III - o pleno respeito à dignidade, aos direitos humanos e às liberdades fundamentais das pessoas, conforme preconiza o artigo 3 do Regulamento Sanitário Internacional, constante do Anexo ao Decreto nº 10.212, de 30 de janeiro de 2020, do Governo Federal.

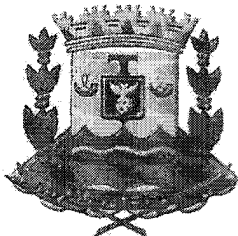
§ 4º Será considerado falta justificada ao serviço público ou à atividade laboral privada o período de ausência decorrente das medidas previstas neste artigo.

§ 5º As pessoas deverão sujeitar-se ao cumprimento das medidas previstas neste artigo, e o descumprimento delas acarretará responsabilização, nos termos previstos em lei.

§ 6º As medidas previstas nos incisos I, II, III e IV do caput deste artigo serão tomadas com base em orientações adotadas e autorizadas pelo Ministério da Saúde.

**Art. 3º** Fica dispensada a licitação para aquisição de bens, serviços e insumos de saúde destinados ao enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus de que trata este Decreto.

§ 1º A dispensa de licitação a que se refere o caput deste artigo é temporária e aplica-se apenas enquanto perdurar a emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENA

### Estado de Minas Gerais

§ 2º Todas as contratações ou aquisições realizadas com fulcro neste Decreto serão imediatamente disponibilizadas em sítio oficial específico na rede mundial de computadores (internet), contendo, no que couber, além das informações previstas no § 3º do art. 8º da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, o nome do contratado, o número de sua inscrição na Receita Federal do Brasil, o prazo contratual, o valor e o respectivo processo de contratação ou aquisição.

**Art. 4º** Os locais de grande circulação de pessoas, tais como terminais urbanos, instituições bancárias, igrejas e comércio em geral devem reforçar medidas de higienização de superfície e disponibilizar álcool gel 70% para os usuários, em local sinalizado, devendo ainda disponibilizar informações visíveis sobre higienização de mãos, sabonete líquido e papel toalha descartável nos lavatórios de higienização de mãos.

§ 1º - Os serviços de alimentação, tais como restaurantes, lanchonetes e bares, deverão adotar medidas de prevenção para conter a disseminação da Covid-19:

- I – Disponibilizar álcool gel 70% na entrada do estabelecimento para uso dos clientes;
- II – Disponibilizar anteparo salivar nos equipamentos de bufê;
- III – observar na organização de suas mesas a distância mínima de um metro e meio entre elas;
- IV – Aumentar frequência de higienização de superfícies;
- V – Manter ventilados ambientes de uso dos clientes.

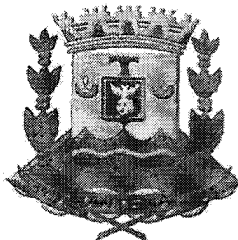
§ 2º Nos locais indicados no caput deste artigo, onde houve uso de bebedouros de pressão deverão ser observados os seguintes critérios:

- I – Lacrar as torneiras a jato que permitem a ingestão de água diretamente dos bebedouros, de forma que se evite o contato da boca do usuário com o equipamento;
- II – Garantir que o usuário não beba água diretamente do bebedouro, para evitar contato da boca com a haste (torneira) do bebedouro;
- III – Caso não seja possível lacrar ou remover o sistema de torneiras com jato de água, o bebedouro deverá ser substituído por equipamento que possibilite retirada de água apenas em copos descartáveis ou recipientes de uso individual;
- IV – Caso o estabelecimento possua implantado em sua rotina a utilização de utensílios permanentes (canecas, copos, etc.), estes deverão ser de uso exclusivo de cada usuário, devendo ser higienizados rigorosamente;
- V – Higienizar frequentemente os bebedouros.

§ 3º As instituições bancárias com estabelecimentos nos limites do Município de Mantena, deverão observar criteriosamente o disposto na Lei Municipal nº 1.437/2010, que dispõe que nenhum cidadão pode esperar atendimento em fila por mais de 20 minutos, sem prejuízo das sanções previstas naquela lei e nas disposições deste Decreto.

**Art. 5º** Os estabelecimentos de ensino, públicos e privados, deverão manter rotinas de prevenção para conter a disseminação da COVID-19:

- I – Disponibilizar álcool gel 70% na entrada das salas de aula;
- II – Evitar o compartilhamento de utensílios e materiais;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENA

### Estado de Minas Gerais

III – Aumentar a distância entre as carteiras e mesas dos alunos;

IV – Aumentar frequência de higienização de superfícies;

V – Manter ventilados ambientes de uso coletivo.

**Art. 6º** As medidas previstas neste artigo serão objeto de verificação “in loco”, através de fiscais de posturas, sujeitando-se os infratores às penalidades previstas no Código de Posturas Municipal e demais leis de regência.

**Parágrafo único** - No caso específico de aumento injustificado de preços de produtos de combate e proteção ao COVID-19, previamente constatado pelos fiscais da Prefeitura, será notificado o estabelecimento a cessar a prática imediatamente, sob pena de cassação do Alvará de Licença para Funcionamento, como medida cautelar prevista no parágrafo único do art. 56, da Lei Federal n 8.078, de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

**Art. 7º** As medidas previstas neste decreto poderão ser reavaliadas a qualquer momento, de acordo com a situação epidemiológica do município.

**Art. 8º** No período de 17 de março de 2020 a 29 de março de 2020, ficam suspensas as atividades escolares nos estabelecimentos públicos e privados, situados dentro dos limites do Município de Mantena, devendo seus diretores e responsáveis observarem e aplicarem fielmente as disposições previstas nesta norma.

**Art. 9º** As empresas, entidades e órgãos de classe com endereços neste Município, deverão adotar medidas tendentes a diminuir o fluxo e permanência de pessoas em suas sedes, evitando aglomerações desnecessárias que poderão contribuir para contágio ou disseminação da pandemia em combate no momento em todo o país.

**Art. 10** Este Decreto vigorará enquanto perdurar o estado de emergência internacional pelo coronavírus responsável pelo surto, podendo ser revogado ou modificado a qualquer momento, de acordo com os acontecimentos vigentes.

**Parágrafo único** – Remetam-se cópia desta norma a todas as autoridades públicas em atividades neste município – Poder Judiciário, Polícias Civil e Militar, Ministério Público, EMATER, IMA, IBGE, CORREIOS, às associações de classe, templos evangélicos de qualquer culto, COMSEP, Câmara Municipal de Mantena, clínicas médicas, odontológicas particulares, estabelecimentos de ensino particulares, instituições bancárias e empresas privadas onde há grande aglomeração diária de pessoas, para sua fiel observância.

**Art. 2º** Revogadas as disposições em contrário, este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Mantena (MG), aos 17 (dezessete) dias do mês de março de 2020, 77º de Emancipação Política.

JOÃO RUFINO SOBRINHO  
Prefeito Municipal

JORGE VERANO DA SILVA  
Secretário Municipal de Administração

Registro fls. 03 Livro Mecanizado n.º 01/2020.

CERTIDÃO  
Certifico para os devidos fins que o presente Decreto foi afixado no quadro de avisos desta Prefeitura. Mantena, 17/03/2020.  
Deusely Elizeu da Silva Lessa  
Chefe de Serviço de Administração  
Matricula 120.704/915





## EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA AS PROVAS OBJETIVAS E DE TÍTULOS CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2019

A Câmara Municipal de Mantena/MG, através de seu Presidente GENIVALDO SANTOS DE ASSIS e a empresa Sawabona Concursos e Capacitação, tornam público a realização das PROVAS OBJETIVAS, para todos os cargos, que será aplicada no dia **29 de março de 2020 (Domingo)**, no Município de Mantena, na **ESCOLA MUNICIPAL ANTONIO CARLOS" RUA SANTA LUZIA, Nº 133 - CENTRO - MANTENA-MG**, constante do **ANEXO I - RELAÇÃO DE CANDIDATOS CONVOCADOS PARA PROVA**.

O **ANEXO I - RELAÇÃO DE CANDIDATOS CONVOCADOS PARA PROVA**, com a lista do local de realização das provas objetivas contendo nome do candidato, número da inscrição, horário de realização da prova e demais informações pertinentes, estão disponíveis para consulta no endereço eletrônico [www.sawabonaconcursos.com.br](http://www.sawabonaconcursos.com.br).

Todos os candidatos que tiverem suas inscrições homologadas, ficam convocados e deverão comparecer no local das provas com antecedência de 1(uma) hora antes do horário estabelecido para fechamento dos portões, portando documento de identidade original, caneta esferográfica azul ou preta transparente.

### PROVAS DO PERÍODO MANHÃ

Horário de Abertura dos Portões: 08h00min do horário de Brasília/DF;

Horário de Fechamento dos Portões: 08h45min do horário de Brasília/DF;

Horário para entrega dos títulos: Os candidatos deverão apresentar no dia da Prova Objetiva para o Representante da Empresa Sawabona Concursos e Capacitação, em até 30 min. após a prova.

Não será admitido, em nenhuma hipótese, o ingresso do candidato no local da prova após o horário estabelecido para fechamento dos portões.

Ao candidato só será permitida a participação das provas na respectiva data, horário e local determinado. Não será permitida, em hipótese alguma, realização das provas fora do local designado.

O candidato deverá comparecer ao local designado para as provas com antecedência mínima de 01 (uma) hora, munido de:

- Caneta esferográfica de material transparente azul ou preta, lápis preto e borracha;
- Original de um dos seguintes documentos de identificação com foto (dentro do prazo de validade com foto): Carteira de Identidade (RG), Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Certificado Militar, Carteira Nacional de Habilitação expedida nos termos da Lei Federal n.º 9.503/97 ou Passaporte.

Somente será admitido à sala de prova o candidato que apresentar um dos documentos discriminados acima não servindo para tanto o documento de identidade infantil, foto do



documento de identificação no celular, protocolo ou cópia dos mesmos, ainda que autenticada.

Não será aceito como documento de identificação a identidade infantil, que não apresenta assinatura atualizada.

Para entrega dos documentos relativos à Prova de Títulos o candidato deverá observar o **CAPÍTULO 10.1. - DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS** do Edital 001/2019.

**APÓS O FECHAMENTO DOS PORTÕES SERÁ PROIBIDO O ACESSO AOS LOCAIS DE PROVAS.**

Para que não se alegue ignorância, faz baixar o presente Edital do Concurso Público que será publicado nos endereços eletrônicos <https://sawabonaconcursos.com.br/>.

Mantena/MG, 16 de março de 2020.

**GENIVALDO SANTOS DE ASSIS**  
Presidente da Câmara Municipal de Mantena

**ROBÉRIO FRANCISCO COSTA**  
Presidente da Comissão Especial de Concurso Público nº 001/2019  
Resolução nº 019/2019



**RETIFICAÇÃO N°03 - EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO N° 001/2019**

A Câmara Municipal de Mantena/MG, torna público em conformidade com o previsto no Edital do Concurso Público N° 001/2019, a RETIFICAÇÃO, publicada em 31 de janeiro de 2020, no que diz respeito aos seguintes itens, conforme segue:

**ONDE SE LÊ:**

**14.4.** O candidato convocado deverá comparecer à Secretaria Geral da Câmara Municipal de Mantena, no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da publicação do ato, munido da documentação exigida no item 9.2 deste Edital.

**LÊIA-SE:**

**14.4.** O candidato convocado deverá comparecer à Secretaria Geral da Câmara Municipal de Mantena, no prazo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da publicação do ato, munido da documentação exigida no item 14.2 deste Edital.

As alterações da Retificação n° 01- Edital 01/2019 ficam incorporadas ao Edital Consolidado n° 01/2019, sendo as mesmas amplamente publicadas nos meios de comunicação, permanecendo as demais inalteradas.

Mantena/MG, 31 de janeiro de 2020.

**GENIVALDO SANTOS DE ASSIS**  
Presidente da Câmara Municipal de Mantena

**ROBÉRIO FRANCISCO COSTA**  
Presidente da Comissão Especial de Concurso Público n° 001/2019  
Resolução n° 019/2019



**RETIFICAÇÃO Nº02 - EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2019**

A Câmara Municipal de Mantena/MG, torna público em conformidade com o previsto no Edital do Concurso Público Nº 001/2019, a RETIFICAÇÃO, publicada em 23 de janeiro de 2020, no que diz respeito aos seguintes itens, conforme segue:

**ONDE SE LÊ:**

Item 14.24. O prazo de impugnação deste Edital será de 5 (cinco) dias corridos a partir da sua data de publicação.

**LEIA-SE:**

Item 14.24. O prazo de impugnação deste Edital consta no Anexo VIII – Cronograma do Concurso Público nº 001/2019.

As impugnações deverão ser encaminhadas pelo e-mail: contato@sawabonaconcursos.com.br.

**ONDE SE LÊ**

**ANEXO VIII – CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2019**

DATA	HORÁRIO	ATIVIDADE	DIVULGAÇÃO NO SITE: <a href="http://www.sawabonaconcursos.com.br">www.sawabonaconcursos.com.br</a> e:
22/11/2019	15h00	Publicação do Edital	Imprensa oficial, em Jornal da região, e Quadro de Avisos da Câmara Municipal, <b>www.sawabonaconcursos.com.br</b>
22/01/2020	16h00	Final do prazo de impugnações do Edital	
23/01/2020	08h00	<b>Início das Inscrições</b>	Imprensa oficial, em Jornal da região, e Quadro de Avisos da Câmara Municipal – <b>site da sawabona concurso (www.sawabonaconcursos.com.br)</b>
		<b>Início da entrega dos requerimentos de isenção da taxa de inscrição</b>	<b>site da sawabona concurso (www.sawabonaconcursos.com.br)</b>
06/02/2020	16h00	<b>Encerramento do prazo de entrega dos requerimentos de isenção da taxa de inscrição</b>	-
10/02/2020	15h00	<b>Divulgação resultado dos pedidos de isenção</b>	Câmara Municipal, <b>www.sawabonaconcursos.com.br</b>
14/02/2020	16h00	<b>Encerramento do prazo de recursos sobre o indeferimento de isenção</b>	Câmara Municipal, <b>www.sawabonaconcursos.com.br</b>
23/02/2020	16h00	<b>Encerramento das Inscrições</b>	-
27/02/2020	15h00	Publicação da relação de candidatos inscritos, deferidos e Indeferidos	Câmara Municipal, <b>www.sawabonaconcursos.com.br</b>
07/03/2020	16h00	Encerramento do prazo de recursos sobre o indeferimento de inscrições	-
13/03/2020	15h00	Divulgação do local e horário das provas escritas	Quadro de Avisos da Câmara Municipal e <b>www.sawabonaconcursos.com.br</b>
22/03/2020 DOMINGO	À divulgar	<b>Realização das PROVAS ESCRITAS e entrega de títulos</b>	Quadro de Avisos da Câmara Municipal e <b>www.sawabonaconcursos.com.br</b>
25/03/2020	15h00	Publicação do Gabarito das provas	Quadro de Avisos da Câmara Municipal e <b>www.sawabonaconcursos.com.br</b>

**CÂMARA MUNICIPAL DE MANTENA ESTADO DE MINAS GERAIS**

Rua Vereador Victor Campos de Queiroz, 383

Telefone (0XX33) 3241-1555 –CEP.: 35.290-000



27/03/2020	16h00	Encerramento do prazo para recursos sobre questões das provas escritas	-
05/04/2020 DOMINGO	À divulgar	<b>Realização das PROVAS PRÁTICAS</b>	-
09/04/2020	15h00	Publicação de decisões sobre recursos das questões das provas escritas	Quadro de Avisos da Câmara Municipal e <a href="http://www.sawabonaconcursos.com.br">www.sawabonaconcursos.com.br</a>
		<b>Publicação do Resultado Provisório</b>	
		Publicação do Resultado das Provas Práticas	-
		Início do prazo de recursos do Resultado Provisório e Resultado das Provas Práticas	
13/04/2020	16h00	Encerramento do prazo de recursos do Resultado	-
17/04/2020	16h00	<b>Divulgação do Resultado Final do Concurso</b>	Quadro de Avisos da Câmara Municipal e <a href="http://www.sawabonaconcursos.com.br">www.sawabonaconcursos.com.br</a>

**LEIA-SE:****ANEXO VIII – CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2019**

DATA	HORÁRIO	ATIVIDADE	DIVULGAÇÃO NO SITE: <a href="http://www.sawabonaconcursos.com.br">www.sawabonaconcursos.com.br</a> e:
22/11/2019	15h00	Publicação do Edital	Imprensa oficial, em Jornal da região, e Quadro de Avisos da Câmara Municipal, <a href="http://www.sawabonaconcursos.com.br">www.sawabonaconcursos.com.br</a>
30/01/2020	16h00	Final do prazo de impugnações do Edital	
03/02/2020	08h00	<b>Início das Inscrições</b>	Imprensa oficial, em Jornal da região, e Quadro de Avisos da Câmara Municipal – <b>site da sawabona concurso (www.sawabonaconcursos.com.br)</b>
		<b>Início da entrega dos requerimentos de isenção da taxa de inscrição</b>	<b>site da sawabona concurso (www.sawabonaconcursos.com.br)</b>
17/02/2020	16h00	<b>Encerramento do prazo de entrega dos requerimentos de isenção da taxa de inscrição</b>	-
21/02/2020	15h00	<b>Divulgação resultado dos pedidos de isenção</b>	Câmara Municipal, <a href="http://www.sawabonaconcursos.com.br">www.sawabonaconcursos.com.br</a>
26/02/2020	16h00	Encerramento do prazo de recursos sobre o indeferimento de isenção	Câmara Municipal, <a href="http://www.sawabonaconcursos.com.br">www.sawabonaconcursos.com.br</a>
03/03/2020	16h00	<b>Encerramento das Inscrições</b>	-
06/03/2020	15h00	Publicação da relação de candidatos inscritos, deferidos e Indeferidos	Câmara Municipal, <a href="http://www.sawabonaconcursos.com.br">www.sawabonaconcursos.com.br</a>
10/03/2020	16h00	Encerramento do prazo de recursos sobre o indeferimento de inscrições	-
16/03/2020	15h00	Divulgação do local e horário das provas escritas	Quadro de Avisos da Câmara Municipal e <a href="http://www.sawabonaconcursos.com.br">www.sawabonaconcursos.com.br</a>
29/03/2020 DOMINGO	À divulgar	<b>Realização das PROVAS ESCRITAS e entrega de títulos</b>	Quadro de Avisos da Câmara Municipal e <a href="http://www.sawabonaconcursos.com.br">www.sawabonaconcursos.com.br</a>
30/03/2020	15h00	Publicação do Gabarito das provas	Quadro de Avisos da Câmara Municipal e <a href="http://www.sawabonaconcursos.com.br">www.sawabonaconcursos.com.br</a>
01/04/2020	16h00	Encerramento do prazo para recursos sobre questões das provas escritas	-

**CÂMARA MUNICIPAL DE MANTENA ESTADO DE MINAS GERAIS**

Rua Vereador Victor Campos de Queiroz, 383

Telefone (0XX33) 3241-1555 –CEP.: 35.290-000



<b>12/04/2020</b> <b>DOMINGO</b>	À divulgar	<b>Realização das PROVAS PRÁTICAS</b>	-
<b>15/04/2020</b>	15h00	Publicação de decisões sobre recursos das questões das provas escritas	Quadro de Avisos da Câmara Municipal e <a href="http://www.sawabonaconcursos.com.br">www.sawabonaconcursos.com.br</a>
		<b>Publicação do Resultado Provisório</b>	
		Publicação do Resultado das Provas Práticas	
		Início do prazo de recursos do Resultado Provisório e Resultado das Provas Práticas	-
<b>17/04/2020</b>	16h00	Encerramento do prazo de recursos do Resultado	-
<b>20/04/2020</b>	16h00	<b>Divulgação do Resultado Final do Concurso</b>	Quadro de Avisos da Câmara Municipal e <a href="http://www.sawabonaconcursos.com.br">www.sawabonaconcursos.com.br</a>

As alterações da Retificação nº 02 - Edital 001/2019 ficam incorporadas ao Edital Consolidado nº 001/2019, sendo as mesmas amplamente publicadas nos meios de comunicação, permanecendo as demais inalteradas.

Mantena/MG, 23 de janeiro de 2020.

**GENIVALDO SANTOS DE ASSIS**  
Presidente da Câmara Municipal de Mantena

**ROBÉRIO FRANCISCO COSTA**  
Presidente da Comissão Especial de Concurso Público nº 001/2019  
Resolução nº 019/2019



**RETIFICAÇÃO Nº01 - EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2019**

A Câmara Municipal de Mantena/MG, torna público em conformidade com o previsto no Edital do Concurso Público Nº 001/2019, a RETIFICAÇÃO, publicada em 17 de dezembro de 2019, no que diz respeito aos seguintes itens, conforme segue:

**ONDE SE LÊ:**

Item 4.3.2 Para fins de deferimento do pedido de isenção do valor da inscrição, a MB Gestão Pública Ltda. EPP, consultará a situação do NIS do candidato inscrito no CadÚnico junto ao Ministério de Desenvolvimento Social.

**LEIA-SE:**

Item 4.3.2 Para fins de deferimento do pedido de isenção do valor da inscrição, a Sawabona Concursos e Capacitação ME, consultará a situação do NIS do candidato inscrito no CadÚnico junto ao Ministério de Desenvolvimento Social.

**ONDE SE LÊ:**

ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO, AUXILIAR ADMINISTRATIVO - MATEMÁTICA: (10 QUESTÕES)

**LEIA-SE:**

ANEXO II-CONTEÚDO PROGRAMÁTICO, AUXILIAR ADMINISTRATIVO - MATEMÁTICA: (05 QUESTÕES)

**ONDE SE LÊ**

ANEXO VI - MODELO DE REQUERIMENTO PARA ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO, impreterivelmente dos dias 23 a 30/01/2019, anexar declarações,

**LEIA-SE:**

ANEXO VI - MODELO DE REQUERIMENTO PARA ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO, impreterivelmente dos dias 23 a 06/02/2020, anexar declarações.

**ONDE SE LÊ**

ANEXO VIII - CRONOGRAMA DO CONCURSO PUBLICO Nº 01/2019 -

<b>30/01/2020</b>	16h00	<b>Encerramento do prazo de entrega dos requerimentos de isenção da taxa de inscrição</b>	-
<b>07/02/2020</b>	15h00	<b>Divulgação resultado dos pedidos de isenção</b>	Câmara Municipal, <a href="http://www.sawabonaconcursos.com.br">www.sawabonaconcursos.com.br</a>
<b>11/02/2020</b>	16h00	<b>Encerramento do prazo de recursos sobre o indeferimento de isenção</b>	Câmara Municipal, <a href="http://www.sawabonaconcursos.com.br">www.sawabonaconcursos.com.br</a>



**LEIA-SE:**

**ANEXO VIII - CRONOGRAMA DO CONCURSO PUBLICO Nº 01/2019 -**

<b>06/02/2020</b>	16h00	<b>Encerramento do prazo de entrega dos requerimentos de isenção da taxa de inscrição</b>	-
<b>10/02/2020</b>	15h00	<b>Divulgação resultado dos pedidos de isenção</b>	Câmara Municipal, <b><a href="http://www.sawabonaconcursos.com.br">www.sawabonaconcursos.com.br</a></b>
<b>12/02/2020</b>	16h00	<b>Encerramento do prazo de recursos sobre o indeferimento de isenção</b>	Câmara Municipal, <a href="http://www.sawabonaconcursos.com.br">www.sawabonaconcursos.com.br</a>

As alterações da Retificação nº 01- Edital 01/2019 ficam incorporadas ao Edital Consolidado nº 01/2019, sendo as mesmas amplamente publicadas nos meios de comunicação, permanecendo as demais inalteradas.

Mantena/MG, 17 de dezembro de 2019.

**GENIVALDO SANTOS DE ASSIS**  
Presidente da Câmara Municipal de Mantena

**ROBÉRIO FRANCISCO COSTA**  
Presidente da Comissão Especial de Concurso Público nº 001/2019  
Resolução nº 019/2019



**EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO DE MANTENA Nº001 DE 2019**

A Câmara Municipal de Mantena/MG, por meio da Comissão Especial de Concurso Público, nomeada pela Resolução nº 19 de 17 de outubro de 2019, torna público que estarão abertas às inscrições para o Concurso Público de provas e títulos para preenchimento de vagas para o seu quadro de servidores, com base na Legislação Municipal vigente, notadamente, lei complementar nº. 057 de 19 de dezembro de 2018, lei complementar nº. 061, de 1º de julho de 2019 e no artigo 37 da Constituição Federal, que dão respaldo legal e normatizam as regras estabelecidas neste Edital.

O Concurso Público será regido pelas disposições contidas nas Instruções Especiais, que ficam fazendo parte integrante deste Edital.

**INSTRUÇÕES ESPECIAIS****DO CONCURSO PÚBLICO**

1.1 - O Concurso Público será regido por este Edital, por seus anexos e eventuais retificações, será realizado sob a responsabilidade da SAWABONA CONCURSOS E CAPACITAÇÃO, site: [www.sawabonaconcursos.com.br](http://www.sawabonaconcursos.com.br) e e-mail: [contato@sawabonaconcursos.com.br](mailto:contato@sawabonaconcursos.com.br), e compreenderá: 1ª Etapa - provas escritas objetivas de múltipla escolha para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório;

1.2 O presente Concurso Público destina-se ao provimento de vagas, para os cargos discriminados no item 1 deste Edital.

1.3 O regime previdenciário dos cargos disponíveis neste edital é o Regime Próprio de Previdência Social, implementado através de contribuições vertidas em favor do IMP-Instituto Municipal de Previdência dos Servidores Públicos de Mantena/MG.

1.4 Os atos de abertura do presente Concurso Público, as retificações, o resultado final e a homologação do Resultado Final, e todos os demais atos decisórios serão publicados, no Jornal Diário do Rio Doce, no quadro de avisos da Câmara Municipal de Mantena e nos sites: [www.sawabonaconcursos.com.br](http://www.sawabonaconcursos.com.br), <http://www.camaramantena.mg.gov.br>

1.5 O Edital completo e respectivas retificações serão publicados na íntegra, no quadro de avisos da Câmara Municipal de Mantena e nos sites: [www.sawabonaconcursos.com.br](http://www.sawabonaconcursos.com.br), <http://www.camaramantena.mg.gov.br>.

1.6 Os meios oficiais de divulgação dos atos deste Concurso Público estão identificados no Subitem 1.4 e 1.5

1.7 É de responsabilidade exclusiva do candidato, informar-se sobre quaisquer retificações, resultados, julgamentos de recursos, atos ocorridos e etapas deste Concurso Público através dos meios oficiais de divulgação definidos nos subitens 1.4 e 1.5.

1.8. A Câmara Municipal de MANTENA só prestará suporte acerca de esclarecimentos de dúvidas e/ou solicitações a partir da homologação do Concurso Público.

1.9. O emprego, a quantidade de vagas, o salário mensal inicial, a carga horária semanal, os requisitos mínimos exigidos, e o valor da taxa de inscrição são os estabelecidos no item **DOS EMPREGOS** deste Edital.

1.10. A Descrição Sumária das atribuições dos empregos está discriminada no Anexo I, deste Edital.

1.11. Concurso Público compreenderá a aplicação de Prova Objetiva de caráter eliminatório e classificatório para todos os empregos e de Prova de Títulos de caráter classificatório para os empregos de Ensino Superior.

1.12. As provas escritas objetivas de múltipla escolha, deste, serão realizadas na cidade de Mantena/MG e, caso haja impossibilidade de aplicação da prova na cidade de Mantena/MG, por qualquer que seja o motivo, a Sawabona Concursos e Capacitação poderá aplicá-la em municípios vizinhos.

1.13. Haverá prova prática para o cargo de Motorista compatível com a exigência do cargo.

1.14. Os candidatos aprovados no Concurso Público serão convocados, observada estritamente a ordem de classificação nos cargos, de acordo com a necessidade e conveniência da Administração da Câmara Municipal de Mantena.

1.15. Para todos os fins deste Concurso Público será considerado o horário oficial de Brasília/DF.

**DOS EMPREGOS**

FUNÇÃO	Nº VAGAS		NÍVEL	REQUISITOS ESPECÍFICOS	TAXA DE INSCR. EM R\$	JORNADA SEMANAL	VENC. EM R\$
	PCD	Concorrência ampla					
<b>NÍVEL SUPERIOR</b>							
Advogado	-	01 (CR)	IV	ESC – Ensino Superior Completo + Registro na OAB	150,00	20 horas	R\$ 4.471,63
Contador	-	01 (CR)	III	ESC – Ensino Superior Completo + Reg. no Conselho Regional de Contabilidade.	115,00	40 horas	R\$ 2.300,00



NÍVEL MÉDIO							
Auxiliar de Recursos Humanos	-	01	II	EMC – Ensino Médio Completo	70,00	40 horas	R\$1.619,50
Auxiliar Administrativo	-	01	II	EMC – Ensino Médio Completo	70,00	40 horas	R\$ 1.619,50
Motorista	-	01	III	EMC – Ensino Médio Completo + CNH categoria “B”	100,00	40 horas	R\$2.300,00
NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO/ALFABETIZADO							
Auxiliar de Serviços Gerais	-	01	I	EF – Ensino Fundamental incompleto – Alfabetizado	50,00	40 horas	R\$1.037,50

## 2- DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS PARA INGRESSO NO SERVIÇO PÚBLICO

- 2.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Decreto nº 70.436, de 18/04/72, Constituição Federal - §1º do Art. 12, de 05/10/88, e Emenda Constitucional nº 19, Art. 3º, de 04/06/98).
- 2.2. Ter na data da contratação 18 (dezoito) anos completos.
- 2.3. Estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, se do sexo masculino, do Serviço Militar.
- 2.4. Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos.
- 2.5. Possuir aptidão física e mental.
- 2.6. Possuir e comprovar o pré-requisito para o cargo, à época da contratação.
- 2.7. Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital.

## 3 - DAS INSCRIÇÕES NO CONCURSO PÚBLICO

### Da Inscrição via Internet

**3.1** - As inscrições serão feitas exclusivamente, via internet, no site [www.sawabonaconcursos.com.br](http://www.sawabonaconcursos.com.br), no período de **03 de fevereiro de 2020** a **03 de março de 2020**, devendo para tanto o interessado proceder da seguinte forma:

**3.1.1** Serão permitidas apenas inscrições online.

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

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

- a) Acesse o site [www.sawabonaconcursos.com.br](http://www.sawabonaconcursos.com.br), clique em inscrições abertas sobre o Concurso Público que deseja se inscrever.
- b) Em seguida clique em INSCREVA-SE AGORA.
- c) Clicar em INSCRIÇÃO ONLINE
- d) Para prosseguir entre com o seu CPF e CONTINUAR.
- e) Fazer o cadastro se for primeiro acesso, caso este já esteja cadastrado somente realizar o login e realizar a inscrição.
- f) Preencher a ficha de inscrição, assumindo total responsabilidade pelos dados informados, cargo pretendido e especialmente a data de nascimento (dado considerado como critério de desempate).
- g) Na ficha de inscrição, criar uma senha de acesso e CONTINUAR.
- h) Selecione o cargo pretendido e CONTINUAR
- i) Na sequência, imprima o boleto bancário para efetuar pagamento e recolha o valor correspondente em qualquer agência bancária, internet banking ou casas lotéricas, até a data de vencimento estipulada no boleto bancário.

**3.1.2** O candidato, ao realizar sua inscrição, também manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de seus dados em listagens e resultados no decorrer do certame, tais como aqueles relativos à data de nascimento, notas e classificação, ser participante na condição de Pessoa com Deficiência (se for o caso), entre outros. Tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao Concurso Público. Não caberão reclamações posteriores neste sentido, ficando cientes também os candidatos de que possivelmente tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores através dos mecanismos de busca atualmente existentes;

**3.1.3** A declaração falsa ou inexata dos dados constantes no requerimento de inscrição, bem como a apresentação de documentos ou informações falsas ou inexatas, implicará no cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, após processo administrativo em que se garantam os princípios do contraditório e ampla defesa.

### Do Boleto Bancário

**3.2.1** A inscrição paga por meio de cheque somente será considerada após a respectiva compensação.



3.2.2 Não será aceito pagamento do valor da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, transferência, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou fora do período das inscrições ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital.

3.2.3. O recolhimento do boleto deverá ser feito até o primeiro dia útil após a data do encerramento das inscrições, entendendo-se como “não úteis” exclusivamente os feriados nacionais e estaduais e respeitando-se, para tanto, o horário da rede bancária (16h), considerando-se para tal o horário de Brasília, sob pena de a inscrição não ser processada e recebida.

3.2.4. O boleto bancário poderá ser reimpresso até a data do término das inscrições, podendo sua quitação ser realizada por meio de qualquer agência bancária e seus correspondentes.

3.2.5. Todos os candidatos inscritos no período de **00h00min do dia 03 de fevereiro 2020 às 23h59min do dia 03 de março de 2020, deverão realizar o pagamento do boleto impreterivelmente até o primeiro dia útil posterior ao encerramento das inscrições.** O pagamento do boleto bancário, poderá ser efetivado em qualquer agência bancária e seus correspondentes ou através de pagamento do boleto *on-line*.

3.2.5. Em caso de feriado, greve ou evento que acarrete o fechamento das agências bancárias na localidade em que se encontra, o candidato deverá antecipar o pagamento, considerando o primeiro dia útil que antecede o feriado, desde que o pagamento seja feito no período de inscrição determinado.

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

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

3.2.7 - A inscrição paga por meio de cheque somente será considerada após a respectiva compensação. No valor da inscrição já está inclusa a despesa bancária.

3.2.8 - O candidato será considerado inscrito no Concurso Público somente após o recebimento da confirmação do pagamento bancário de sua taxa de inscrição.

3.2.8.1 A confirmação de pagamento da inscrição estará disponível no endereço eletrônico [www.sawabonaconcursos.com.br](http://www.sawabonaconcursos.com.br), na ÁREA DO CANDIDATO, em até 5 dias úteis após o pagamento do Boleto Bancário.

3.2.8.2. Constatando que não houve mudança do status de pagamento em até 5 dias úteis, o candidato deverá entrar em contato com a SAWABONA CONCURSOS E CAPACITAÇÃO, pelo e-mail: [contato@sawabonaconcursos.com.br](mailto:contato@sawabonaconcursos.com.br) para verificar o ocorrido, anexando o comprovante de pagamento do boleto bancário e o boleto bancário gerado ou pelo telefone (16) 3376-4087.

3.2.8.3. Os comprovantes com o título de AGENDAMENTO, não serão considerados para análise da reclamação protocolada.

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

### **Da Devolução da Taxa de Inscrição**

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

3.3.2. Não haverá devolução da quantia paga a título de inscrição, salvo em caso de cancelamento do Concurso Público, pagamento em duplicidade ou fora do prazo.

3.3.3. O candidato que não comparecer no local e dia da prova será considerado ausente e eliminado do respectivo Concurso Público, de maneira que não poderá requerer a devolução da taxa da prova que não realizou.

3.3.4. Nos casos de cancelamento do Concurso Público a devolução de taxa ocorrerá da seguinte forma:

3.3.4.1. Publicação de Formulário específico de solicitação de devolução no endereço eletrônico [www.sawabonaconcursos.com.br](http://www.sawabonaconcursos.com.br) na data da publicação oficial da Suspensão ou não realização do Concurso Público.

3.3.4.2. O formulário ficará disponível por 30 dias, após este período os pedidos atinentes à devolução da taxa de inscrição não serão mais recebidos, analisados e/ou atendidos.

3.3.4.3. O formulário de restituição preenchido deverá ser enviado via internet, acompanhado da cópia do recibo de pagamento.

3.3.4.4. O prazo para análise dos pedidos é de 15 dias e o prazo para recurso será de 3 dias após a resposta.



3.3.4.5. A devolução se dará em até 30 (trinta) dias após o encerramento das solicitações.

### Da Confirmação da Inscrição

3.4.1. Constatada a impropriedade da inscrição, esta será automaticamente cancelada, não cabendo reclamação por parte do candidato eliminado, independentemente de qualquer formalidade, sendo considerados nulos todos os atos dela decorrentes, ainda que o candidato obtenha aprovação nas provas.

3.4.2. Eventuais erros referentes a nome, documento de identidade ou data de nascimento deverão ser comunicados apenas no dia e na sala de realização das provas.

**3.4.3. Será de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.**

3.4.4. A alocação dos candidatos nos locais designados para as provas será definida tendo por critério a ordem alfabética de nomes dos inscritos.

### Do Pedido da isenção da inscrição

4.1 Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto nas seguintes situações:

4.1.1 O candidato comprovadamente desempregado, de acordo com a Lei Estadual nº 13.392, de 7 de dezembro de 1999, ou

4.1.2 O candidato inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, que é regulamentado pelo Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007, ou

4.1.3 O candidato hipossuficiente que por razões de limitações de ordem financeira, não possa arcar com o pagamento da taxa de inscrição sem que comprometa o sustento próprio e de sua família.

4.1.4 Para requerer a isenção, o candidato deverá:

a) Preencher o Requerimento Eletrônico de Inscrição, conferir e confirmar os dados cadastrados e transmiti-los via Internet assinalando que deseja solicitar isenção do pagamento de inscrição.

b) Preencher o requerimento próprio, conforme modelo – anexo VI deste edital,

c) Declarar no “Requerimento de Isenção” que:

b.1) é desempregado, não se encontra em gozo de nenhum benefício previdenciário de prestação continuada, não auferir nenhum tipo de renda, exceto a proveniente de seguro-desemprego, e sua situação econômico-financeira não lhe permite pagar o valor da inscrição sem prejuízo do sustento próprio ou de sua família, respondendo civil e criminalmente pelo inteiro teor de sua declaração; ou

b.2) está inscrito no CadÚnico (informar o número de identificação social -NIS) e sua situação econômico-financeira não lhe permite pagar o valor da inscrição sem prejuízo do sustento próprio ou de sua família, respondendo civil e criminalmente pelo inteiro teor de sua declaração; ou

b.3) é hipossuficiente e sua situação econômico-financeira não lhe permite pagar o valor da inscrição sem prejuízo do sustento próprio ou de sua família, podendo esta condição ser comprovada por qualquer meio legalmente admitido, respondendo civil e criminalmente pelo inteiro teor de sua declaração.

d) apresentar à SAWABONA CONCURSOS E CAPACITAÇÃO, entre os dias 23 a 06/02/2020, na forma prevista no subitem 4.1.4 deste Edital, o “Requerimento de Isenção”, devidamente assinado, a documentação discriminada na alínea “b” do subitem 4.1.4 do Edital, em caso de candidato desempregado, os documentos citados no subitem 4.2 deste Edital e, em caso de candidato inscrito no CadÚnico, os documentos citados no subitem 4.3 deste Edital.

4.1.5 O “Requerimento de Isenção”, se assinado por terceiro, deverá ser acompanhado por instrumento de procuração particular com firma reconhecida.

4.2 O candidato desempregado deverá apresentar, conforme disposto na alínea “b” do subitem 4.1.4 deste Edital, documentação comprobatória de todas as seguintes situações:

a) não possuir vínculo empregatício vigente registrado em Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS;

b) não possuir vínculo estatutário vigente com o poder público nos âmbitos municipal, estadual ou federal;

c) não possuir contrato de prestação de serviços vigente com o poder público nos âmbitos municipal, estadual ou federal;

d) não exercer atividade legalmente reconhecida como autônoma.

4.2.1 Para comprovar a situação prevista na alínea “a” do subitem 4.2 deste Edital, o candidato deverá:

a) se não tiver nenhum contrato de trabalho registrado em sua CTPS, apresentar declaração, nos termos do modelo nº 1 constante do Anexo VII deste Edital, e, ainda, apresentar cópias autenticadas das páginas da CTPS listadas abaixo:

a.1) página com foto até a primeira página da CTPS destinada ao registro de contratos de trabalho, em branco;

a.2) páginas contendo outras anotações pertinentes, quando houver; ou,



b) se não tiver vínculo empregatício vigente registrado na CTPS, apresentar declaração, nos termos do modelo nº 2 constante do Anexo VII deste Edital, datada e assinada, e, ainda, apresentar cópias autenticadas das páginas da CTPS listadas abaixo:

b.1) página com foto até a página com a anotação do último contrato de trabalho do candidato, na qual deverá constar o registro de saída;

b.2) primeira página subsequente à da anotação do último contrato de trabalho ocorrido, em branco;

b.3) páginas contendo outras anotações pertinentes, quando houver.

**4.2.1.1** Caso o contrato de trabalho do candidato tenha sido registrado em Páginas de Anotações Gerais de sua CTPS, além da página constando o último contrato registrado e a página subsequente em branco, o candidato deverá apresentar também as páginas da CTPS em que usualmente são registrados os contratos de trabalho, nos termos das alíneas “b.1” e “b.2” do subitem 4.2.1 deste Edital.

**4.2.2** Para comprovar a situação prevista na alínea “b” do subitem 4.2 deste Edital, o candidato deverá:

a) se já teve vínculo estatutário com o Poder Público municipal, estadual ou federal, e este foi extinto, apresentar original ou cópia autenticada de certidão expedida por órgão ou entidade competente, em papel timbrado, com identificação e assinatura legível da autoridade emissora do documento, informando o fim do vínculo estatutário, ou a cópia da publicação oficial do ato que determinou a extinção do vínculo; ou,

b) se nunca teve vínculo estatutário com o Poder Público municipal, estadual ou federal, apresentar declaração nos termos do modelo nº 3 constante do Anexo VII deste Edital.

**4.2.3** Para comprovar a situação prevista na alínea “c” do subitem 4.2 deste Edital, o candidato deverá:

a) se já teve contrato de prestação de serviços com o Poder Público municipal, estadual ou federal e este foi extinto, apresentar cópia autenticada do contrato extinto, acompanhado da documentação pertinente que comprove sua extinção, e declaração conforme modelo nº 4 constante do Anexo VII deste Edital; ou,

b) se nunca teve contrato de prestação de serviços com o Poder Público municipal, estadual ou federal, apresentar declaração nos termos do modelo nº 5 constante do Anexo VII deste Edital.

**4.2.4** Para comprovar a situação prevista na alínea “d” do subitem 4.2 deste Edital, o candidato deverá:

a) se já tiver exercido atividade legalmente reconhecida como autônoma, apresentar original ou cópia autenticada de certidão em que conste a baixa da atividade; ou,

b) se não auferir qualquer tipo de renda proveniente de atividade legalmente reconhecida como autônoma, apresentar declaração nos termos do modelo nº 6 constante do Anexo VII deste Edital.

**4.3** O candidato que solicitar isenção de taxa de inscrição por estar inscrito no CadÚnico deverá apresentar:

**4.3.1** Apresentar fotocópia autenticada da Carteira de Identidade e do comprovante de inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico);

**4.3.2** Para fins de deferimento do pedido de isenção do valor da inscrição, a Sawabona Concursos e Capacitação ME, consultará a situação do NIS do candidato inscrito no CadÚnico junto ao Ministério de Desenvolvimento Social.

**4.3.3** Será indeferido o pedido de isenção do valor da inscrição preliminar nos casos em que o NIS apresentado:

- Estiver incorreto;

- Estiver na situação de inválido, excluído, renda fora do perfil, não cadastrado.

**4.4** Todas as declarações a que se refere o subitem 4.2 deste Edital deverão ser datadas e assinadas pelo candidato interessado ou por seu procurador devidamente constituído, que se responsabilizará por todas as informações prestadas, sob pena de incorrer em crime de falsidade ideológica, nos termos da legislação correspondente.

**4.5** Todas as cópias de documentos previstas nos itens 4.2 e 4.3 deverão ser devidamente autenticadas por cartório de notas ou por servidor da Câmara Municipal.

**4.6** A apresentação, à SAWABONA CONCURSOS E CAPACITAÇÃO, do “Requerimento de Isenção”, devidamente assinado, da documentação discriminada na alínea “b” do subitem 4.1.4 do Edital, e os documentos a que se referem os subitens 4.2 e 4.3 deste Edital, deverão ser feita no prazo estabelecido no subitem 4.1 deste Edital, por meio de:

a) Protocolo, na Câmara Municipal, localizada à Rua Vereador Victor Campos Queiroz, nº 383 – Centro–Mantena das 08h00 às 11h00 e das 13h00 às 16h00 (oito às onze e das treze às dezesseis horas) (exceto sábados, domingos e feriados);

b) SEDEX, postado nas Agências dos Correios, com custo por conta do candidato, endereçado à Sawabona Concursos e Capacitação, para o endereço: Av. Otto Werner Rosel, 777, casa 15, Jardim Ipanema, São Carlos/SP, CEP.: 13.563-673.

**4.6.1** O “Requerimento de Isenção” e a documentação citada nos subitens 4.2 e 4.3 deste Edital deverão ser entregues ou enviados em um envelope, tamanho ofício, fechado, identificado externamente em sua face frontal com os seguintes dados:

Concurso Público nº 01/2019 da Sawabona Concursos e Capacitação. Pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição Nome do candidato Número de inscrição.

**4.6.2** Cada candidato deverá encaminhar individualmente seu “Requerimento de Isenção”, sendo vedada a entrega de documentos de mais de um candidato em um mesmo envelope.

**4.7** O “Requerimento de Isenção”, devidamente assinado, e a documentação discriminada no item 3 apresentados em desconformidade com os subitens 4.1, 4.2 e 4.3 deste Edital, não serão analisados.



4.8 A relação dos pedidos de isenção e respectivos resultados serão divulgados no dia **21/02/2020**, às 15h00, no endereço eletrônico [www.sawabonaconcursos.com.br](http://www.sawabonaconcursos.com.br), e [www.camaramantena.mg.gov.br](http://www.camaramantena.mg.gov.br).

4.9 Os candidatos cujos pedidos de isenção forem deferidos, deverão aguardar a confirmação definitiva no site, após a publicação da relação de isenções concedidas.

4.10 O candidato que tiver seu requerimento de isenção do pagamento do valor da inscrição indeferido poderá apresentar recurso no prazo de 3 (três) dias úteis após a publicação indicada no subitem 4.8 deste Edital.

4.11 Perderá os direitos decorrentes da inscrição no concurso, sendo considerado inabilitado, além de responder pela infração, o candidato que apresentar comprovante inidôneo ou firmar declaração falsa para se beneficiar da isenção de que trata o item 4.

4.12. Poderão ser realizadas diligências relativas à situação declarada pelo candidato.

## 5- DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

5.1. A SAWABONA CONCURSOS E CAPACITAÇÃO não se responsabiliza por solicitações de inscrição 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, sobre os quais não tiver dado causa.

5.2. Para efetuar a inscrição é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.

5.3. Terá a sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que usar o CPF de terceiro para realizar a sua inscrição, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

5.4. A inscrição do candidato implica o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, inclusive quanto à realização da prova nos prazos estipulados.

5.5. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, a prova e a admissão do candidato, desde que verificada falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade na prova e/ou em informações fornecidas, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

5.6. É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea.

5.7. É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outrem.

5.8. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. Não será deferida a solicitação de inscrição que não atender rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

5.9. O candidato declara, no ato da inscrição, que tem ciência e aceita que, caso aprovado, quando de sua convocação, deverá entregar, após a homologação do Concurso Público, os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o respectivo cargo.

5.10. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição só será devolvido em caso de suspensão ou cancelamento do Concurso Público.

5.11. As informações prestadas no requerimento de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a SAWABONA CONCURSOS E CAPACITAÇÃO do direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher o requerimento de forma completa, correta e/ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

5.11.1. O candidato, ao realizar sua inscrição, também manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de seus dados em listagens e resultados no decorrer do certame, tais como aqueles relativos à data de nascimento, notas e desempenho nas provas, entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao Concurso Público. Não caberão reclamações posteriores neste sentido, ficando cientes também os candidatos de que possivelmente tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores através dos mecanismos de busca atualmente existentes.

5.12. A SAWABONA CONCURSOS E CAPACITAÇÃO disponibilizará no site [www.sawabonaconcursos.com.br](http://www.sawabonaconcursos.com.br) a lista das inscrições deferidas e indeferidas (se houver), a partir do dia 06 de março de 2020, para conhecimento do ato e motivos do indeferimento para interposição dos recursos, no prazo legal.

5.13. A não integralização dos procedimentos de inscrição implica a DESISTÊNCIA do candidato e sua consequente ELIMINAÇÃO deste Concurso Público.

5.14. O candidato inscrito deverá atentar para a formalização da inscrição, considerando que, caso a inscrição não seja efetuada nos moldes estabelecidos neste Edital, será automaticamente considerada não efetivada pela organizadora, não assistindo nenhum direito ao interessado, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

5.15. O candidato que necessitar de qualquer tipo de **condição especial para realização das provas** deverá solicitá-la no ato do Requerimento de Inscrição, indicando, claramente, quais os recursos especiais necessários e, ainda, enviar, até o **dia 23 de fevereiro de 2020**, via SEDEX ou Carta Registrada com Aviso de Recebimento – AR, para a sede da SAWABONA CONCURSOS E CAPACITAÇÃO – Av. Otto Werner Rosel, 777, casa 15, Jardim Ipanema, São Carlos/SP, CEP: 13.563-673, laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) que justifique o atendimento



especial solicitado. Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior. A solicitação de condições especiais será atendida segundo critérios de viabilidade e de razoabilidade.

**5.15.1.** Portadores de doença infectocontagiosa que não a tiverem comunicado a SAWABONA CONCURSOS E CAPACITAÇÃO, por inexistir a doença na data limite referida, deverão fazê-lo via correio eletrônico [contato@sawabonaconcursos.com.br](mailto:contato@sawabonaconcursos.com.br) tão logo a condição seja diagnosticada. Os candidatos nesta situação, quando da realização das provas, deverão se identificar ao fiscal no portão de entrada, munidos de laudo médico, tendo direito a atendimento especial.

**5.15.2.** A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

## **6- DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

### **6.1. Da Reserva De Vagas Para Pessoas Com Deficiência - Pcd**

Às pessoas com deficiência serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Concurso Público, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência. As disposições deste Edital, referentes às Pessoas com Deficiência, são correspondentes às da Lei nº 7.853/89 e do Decreto nº 3.298/99, alterado pelo Decreto nº 5.296/2004, Lei nº 12.764/12, regulamentada pelo Decreto nº 8.368/14 e da Lei nº 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência), e dos termos da Súmula 377, do Superior Tribunal de Justiça.

**6.1.1.** Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 5.1 deste edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% das vagas oferecidas por cargo, nos termos do § 2º, do artigo 5º, da Lei nº 8.112/1990.

**6.1.2.** Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos com deficiência nos cargos com número de vagas igual ou superior a 10 (dez).

**6.1.3.** O primeiro candidato com deficiência classificado no concurso será convocado para ocupar a 11ª vaga aberta, relativa ao cargo para o qual concorreu, enquanto os demais candidatos com deficiência classificados serão convocados para ocupar a 21ª, 41ª e a 61ª vagas, e assim sucessivamente, observada a ordem de classificação, relativamente à criação de novas vagas, durante o prazo de validade do concurso.

**6.1.4.** As vagas relacionadas às nomeações tornadas sem efeito e as vagas relacionadas aos candidatos que renunciarem à nomeação não serão computadas para efeito do subitem anterior, pelo fato de não resultar, desses atos, o surgimento de novas vagas.

**6.1.5.** Para o preenchimento das vagas mencionadas no subitem 6.1.3, serão convocados exclusivamente candidatos com deficiência classificados, até que ocorra o esgotamento da listagem respectiva, quando passarão a ser convocados, para preenchê-las, candidatos da ampla concorrência.

**6.1.6.** A reserva de vagas para candidatos com deficiência não impede a convocação de candidatos classificados na ampla concorrência, para ocupação das vagas subsequentes àquelas reservadas.

**6.1.7.** O candidato que se declarar como pessoa com deficiência e aprovado no Concurso Público, quando convocado, deverá submeter-se à Perícia Médica, conforme descrito no subitem 6.4.1.

**6.1.8.** A pessoa com deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere: ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e às notas mínimas exigidas, de acordo com o previsto no presente Edital.

**6.1.9.** É de responsabilidade do candidato com deficiência observar, quando da escolha do Cargo/Área/Especialidade, se haverá prova prática e quais as exigências definidas para a execução da prova inerente ao Cargo/Área/Especialidade ao qual pretende concorrer. Não serão aceitas, em nenhuma hipótese, solicitações de dispensa da prova prática em função de incompatibilidade com a deficiência do candidato.

**6.1.10.** São consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadram na definição do artigo 1º da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência da Organização das Nações Unidas (Decreto Legislativo nº 186/2008 e Decreto nº 6949/2009) combinado com os artigos 3º e 4º, do Decreto Federal nº 3.298/1999, alterado pelo Decreto nº 5.296/2004, nos termos da Lei, as que se enquadram nas categorias de I a VI a seguir; e as contempladas pelo enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça (visão monocular), no § 1º, do artigo 1º, da Lei nº 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista), no Decreto Federal nº 8.368/2014 e na Lei nº 13.146/2015.

**6.1.11.** Não poderá concorrer às vagas de pessoa com deficiência o portador de surdez unilateral, nos termos da Súmula 552, do STJ.

I - Deficiência física - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

II - Deficiência auditiva - perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);



III - Deficiência visual - cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60°; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

IV - Deficiência mental - funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:

- a) comunicação;
- b) cuidado pessoal;
- c) habilidades sociais;
- d) utilização dos recursos da comunidade (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);
- e) saúde e segurança;
- f) habilidades acadêmicas;
- g) lazer e
- h) trabalho;

V - Deficiência múltipla - associação de duas ou mais deficiências.

VI - A pessoa com transtorno do espectro autista é considerada pessoa com deficiência, para todos os efeitos legais.

## **6.2. Da inscrição para concorrência na modalidade PcD**

Para concorrer como Pessoa com Deficiência, o candidato deverá:

**6.2.1.** Preencher o Formulário de Solicitação de Inscrição ou de Isenção da Taxa de Inscrição, conforme orientações do deste Edital, declarar que pretende participar do Concurso Público como pessoa com deficiência e especificar no campo indicado o tipo de deficiência que possui;

**6.2.2.** A inscrição do candidato com deficiência dar-se-á de acordo com o estabelecido neste Edital, e seus subitens, devendo o candidato, ainda, ao preencher a Ficha de Inscrição, proceder da seguinte forma:

- a) informar se é pessoa com deficiência;
- b) manifestar interesse em concorrer às vagas reservadas a pessoas com deficiência;
- c) Preencher o **Anexo III (Modelo de Formulário para Solicitação de Condições Especiais de Realização De Prova)** e junto enviar cópia do laudo médico expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses anteriores ao término das inscrições, no qual seja atestada:
- d) informar se necessita de condições diferenciadas para a realização da prova objetiva e indicá-las na ficha de inscrição.

**6.2.3.** O candidato com deficiência que não preencher na Ficha de Inscrição o campo específico sobre o interesse em concorrer às vagas reservadas a pessoas com deficiência e não cumprir o determinado neste Edital terá a sua inscrição processada apenas como candidato de ampla concorrência e não poderá alegar posteriormente a condição de deficiente para reivindicar a prerrogativa legal.

**6.2.4.** O candidato com deficiência que não tiver o interesse em concorrer às vagas reservadas, poderá fazê-lo por responsabilidade pessoal, não informando essa opção na Ficha de Inscrição, e concorrerá somente às vagas de ampla concorrência, não podendo alegar posteriormente a condição de deficiente para reivindicar a prerrogativa legal.

## **6.3. Do Envio Do Laudo Médico Para Concorrer Na Modalidade Pcd**

**6.3.1.** Aqueles que declararem na “inscrição on-line” ser pessoa com deficiência (PCD), **deverão encaminhar via Sedex com Aviso de Recebimento (AR), o respectivo LAUDO MÉDICO constando o CID, bem como o pedido de condição especial para a prova, caso necessite, até o último dia de inscrição** na via original ou cópia reprográfica autenticada, para SAWABONA CONCURSOS E CAPACITAÇÃO, na Av. Otto Werner Rosel, 777, casa 15, Jardim Ipanema, São Carlos – SP, CEP: 13.563-673, até o último dia da inscrição, tendo como validade a data da postagem no correio.

**6.3.2.** Enviar o laudo médico com as informações descritas neste Edital, conforme disposições do **Item 6.3.1.** deste Edital. O laudo médico deverá ser original ou cópia autenticada, estar redigido em letra legível e dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença – CID -, com citação por extenso do nome do candidato, carimbo indicando o nome, número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão. Somente serão considerados os laudos médicos emitidos nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data da realização da inscrição. O candidato deve enviar também, junto ao laudo, cópia de documento oficial de identificação e de CPF.

**6.3.3.** Não haverá devolução do laudo médico, tanto original quanto cópia autenticada, e não serão fornecidas cópias desse laudo.

**6.3.4.** O candidato com deficiência que não proceder conforme as orientações deste item será considerado sem deficiência, perdendo o direito à reserva de vaga para PcD e passando à ampla concorrência. Nesses casos, o candidato não poderá interpor recurso em favor de sua situação.





**6.3.5.** Caso a deficiência não esteja de acordo com os termos da Legislação supracitada no subitem 5.3, a opção de concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência será desconsiderada, passando o candidato à ampla concorrência.

**6.3.6.** O deferimento das inscrições dos candidatos que se inscreverem como pessoa com deficiência estará disponível no endereço eletrônico [www.sawabonaconcursos.com.br](http://www.sawabonaconcursos.com.br), a partir da data provável de **27/02/2020**.

**6.3.7.** O candidato que tiver a sua inscrição indeferida como PcD poderá impetrar recurso, em formulário próprio disponível no endereço eletrônico [www.sawabonaconcursos.com.br](http://www.sawabonaconcursos.com.br), no período da 0h00min do dia **28/02/2020** até as 23h59min do dia **07/03/2020**, obser00 vado horário oficial de Brasília/DF.

**6.3.8.** O candidato inscrito como Pessoa com Deficiência, se aprovado no Concurso Público, terá seu nome divulgado na lista geral dos aprovados e na lista específica para pessoas com deficiência.

**6.3.9.** Após a aplicação de todas as etapas do Concurso Público, na hipótese de não haver pessoas com deficiência aprovadas, na lista final, em número suficiente para que sejam ocupadas as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação no Concurso Público.

**6.3.10.** Os candidatos com deficiência concorrerão concomitantemente às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no Concurso Público.

**6.3.11.** Os candidatos com deficiência, quando aprovados e convocados em vagas destinadas à ampla concorrência, não serão considerados para efeito de preenchimento de sua classificação, nas vagas reservadas.

**6.3.12.** Em caso de desistência de candidato com deficiência aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato com deficiência posteriormente classificado.

**6.3.13.** A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total de vagas e o número de vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

**6.3.14.** Ressalvados os casos previstos neste Edital, as Pessoas com Deficiência (PcD) participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à forma de avaliação, ao horário e ao local de aplicação das provas, bem como às condições de habilitação exigidas para os demais candidatos.

#### **6.4 Da Perícia Para A Pessoa Com Deficiência (Pcd)**

**6.4.1.** O candidato que se declarar como pessoa com deficiência e for aprovado no Concurso Público, quando convocado, deverá apresentar documento de identidade original, submeter-se à avaliação a ser realizada pela Junta Médica Oficial da Câmara Municipal de Mantena ou por ele credenciada, objetivando verificar se a deficiência se enquadra na previsão do art. 4º e seus incisos, do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, e na Súmula 377, do Superior Tribunal de Justiça (STJ), nos termos dos artigos 37 e 43 do referido Decreto, observadas as seguintes disposições:

**6.4.2.** A avaliação de que trata este subitem, de caráter terminativo, será realizada por equipe prevista pelo art. 43, do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, quando da nomeação do candidato;

**6.4.3.** A avaliação ficará condicionada à apresentação, pelo candidato, de documento de identidade original e terá por base o Laudo Médico encaminhado no período das inscrições, conforme prazo previsto no subitem **6.3.1.**, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID -, bem como à provável causa da deficiência;

#### **6.5. Quando Da Classificação Do Candidato Com Deficiência No Concurso Público**

**6.5.1.** O candidato com deficiência, se classificado na forma deste Edital, além de figurar na lista de classificação geral, terá seu nome constante da lista específica de candidatos com deficiência.

**6.5.2.** Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato com deficiência à avaliação tratada no subitem 6.4;

**6.5.3.** Se a deficiência do candidato não se enquadrar na previsão do art. 4º e seus incisos, do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, ele será classificado em igualdade de condições com os demais candidatos da ampla concorrência;

**6.5.4.** Após a posse do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria, licença por motivo de saúde e aposentadoria por invalidez.

**6.5.5.** Será exonerada do cargo a pessoa com deficiência que, no decorrer do estágio probatório, tiver verificada a incompatibilidade de sua deficiência com as atribuições do cargo.

**6.5.6.** O candidato com deficiência, depois de nomeado, será acompanhado por Equipe Multiprofissional, que avaliará a compatibilidade entre as atribuições do cargo e a sua deficiência durante o estágio probatório.

**6.5.7.** O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.

**6.5.8.** As vagas definidas neste item, que não forem providas por falta de candidatos com deficiência ou por reprovação no Concurso ou na perícia médica, esgotada a listagem de reserva de vaga PcD, serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância à ordem classificatória.



**6.5.9.** A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser admitido para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

### **6.6 Das Condições Especiais Para Prestação Da(S) Prova(S)**

Os candidatos com necessidades especiais temporárias ou permanentes para realização das provas, poderão requerê-las, no ato da inscrição, informando as condições especiais de que necessita, como por exemplo: prova ampliada, auxílio para leitura da prova, sala de fácil acesso, utilização de aparelho (auditivo, medição de glicemia, etc.), transcritor ou outras condições as quais deverão estar claramente descritas na ficha de inscrição.

**6.6.1.** O candidato que não se declarar deficiente, mas que necessitar de condição especial para a realização da(s) prova(s), deverá no período das inscrições:

- a) Acessar o link próprio deste Concurso Público, no site [www.sawabonaconcursos.com.br](http://www.sawabonaconcursos.com.br); na Área do Candidato;
- b) durante o preenchimento da ficha de inscrição, no campo “Condições especiais para prova”, especificar os recursos/condições especiais de que necessita, seguindo as instruções ali indicadas.

**6.6.2.** A solicitação da condição especial para prestar a(s) prova(s) deverá vir acompanhada de Laudo Médico, expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término do período designado para as inscrições, no qual conste a Classificação Internacional de Doença – CID, da doença que acomete o candidato, bem como a justificativa de necessidade da condição pleiteada pelo candidato.

**6.6.3.** A não observância, pelo candidato, de quaisquer das disposições estabelecidas neste Capítulo, implicará a perda do direito de atendimento à condição especial.

- a) via internet em link específico na área do candidato.
  - a.1) Somente serão aceitos documentos digitalizados legíveis, no formato DOC, DOCX, PDF, PNG ou JPG, no tamanho máximo de 2MB.
  - a.2) O candidato deverá verificar o arquivo enviado na ÁREA DO CANDIDATO para conferir a legibilidade do arquivo enviado, reenviando o arquivo caso não esteja adequado.

**6.6.4.** Não serão avaliados os documentos ilegíveis e/ou com rasuras ou proveniente de arquivo corrompido.

**6.6.5.** O candidato deverá também enviar o laudo médico conforme Item 6.3.1 deste edital.

**6.6.6.** O candidato que não fizer a solicitação de condição especial durante o período de inscrição bem como conforme o estabelecido neste Edital, não terá as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.

### **6.7. Da Candidata Lactante:**

Em caso de necessidade de amamentação durante a realização da prova, a candidata lactante deverá levar um acompanhante, maior de idade, devidamente documentado, que ficará em local reservado para tal finalidade e que será responsável pela criança.

**6.7.1.** O acompanhante estará submetido a todas as normas constantes no Edital regulamentador deste certame, quanto a sua identificação, inclusive no tocante ao uso de equipamentos eletrônicos e celulares.

**6.7.2.** A candidata que não levar 1 (um) acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança no local de realização da prova.

**6.7.3.** A Câmara Municipal de Mantena e a Sawabona Concursos e Capacitação, não disponibilizarão, em hipótese alguma, acompanhante para guarda da criança.

**6.7.4.** A criança a ser amamentada e o acompanhante deverão permanecer no ambiente a ser determinado pela coordenação local do Concurso Público.

**6.7.5.** Não será estipulado um tempo mínimo de amamentação e nem o número de amamentações durante o período de prova, sendo a frequência e o tempo necessário de inteira responsabilidade da candidata.

**6.7.6.** Para tanto, a candidata deverá, até a semana que anteceder à data de realização da prova, preencher o Anexo III deste Edital, onde fará a solicitação formal, informando o nome e RG do acompanhante do bebê .

**6.7.7.** Deverá enviar via e-mail para o endereço eletrônico [contato@sawabonaconcursos.com.br](mailto:contato@sawabonaconcursos.com.br) e no dia da prova entregar o Anexo devidamente preenchido e assinado ao fiscal de sala .

**6.7.8.** No momento da amamentação, a candidata será acompanhada por uma fiscal, sem a presença do responsável pela criança, e sem o material da prova.

**6.7.9.** Não haverá compensação do tempo de amamentação no período de duração da prova.

**6.7.10.** Excetuada a situação prevista neste subitem 6.7, não será permitida a permanência de criança ou de adulto de qualquer idade nas dependências do local de realização da prova, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato neste Concurso Público.

## **7. DO CONCURSO PÚBLICO**

O processo de seleção deste certame consistirá na aplicação de prova escrita objetiva de múltipla escolha de caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos e prática para o cargo de motorista.

### **DAS DISPOSIÇÕES ACERCA DA PRIMEIRA ETAPA**

#### **7.1 Da Prova Escrita Objetiva De Múltipla Escolha**



Será aplicada prova escrita objetiva de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório, abrangendo os conteúdos programáticos constantes no Anexo II deste Edital, com a seguinte distribuição de questões entre as seguintes disciplinas:

TABELA I – CARGO DE NÍVEL SUPERIOR		
<b>CARGO: ADVOGADO</b>		
DISCIPLINA	NÚMERO DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO
Língua Portuguesa	10	2,0
Raciocínio Lógico	05	1,0
Conhecimentos Gerais	05	1,0
Conhecimentos Específicos	20	3,5
<b>TOTAL DE QUESTÕES</b>	<b>40 questões</b>	
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>	<b>100 pontos</b>	
<b>CARGO: CONTADOR.</b>		
DISCIPLINA	NÚMERO DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO
Língua Portuguesa	10	2,0
Raciocínio Lógico	10	2,0
Conhecimentos Específicos	20	3,0
<b>TOTAL DE QUESTÕES</b>	<b>40 questões</b>	
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>	<b>100 pontos</b>	

TABELA II – ENSINO MÉDIO		
<b>CARGO: AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, MOTORISTA</b>		
DISCIPLINA	NÚMERO DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO
Língua Portuguesa	10	2,0
Raciocínio Lógico	05	2,0
Conhecimentos Gerais	05	2,0
Conhecimentos Específicos	20	3,0
<b>TOTAL DE QUESTÕES</b>	<b>40 questões</b>	
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>	<b>100 pontos</b>	

TABELA III – CARGO DE FUNDAMENTAL INCOMPLETO/ALFABETIZADO		
<b>CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</b>		
DISCIPLINA	NÚMERO DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO
Língua Portuguesa	10	2,0
Raciocínio Lógico	05	2,0
Conhecimentos Gerais	05	2,0
Conhecimentos Específicos	20	3,0
<b>TOTAL DE QUESTÕES</b>	<b>40 questões</b>	
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>	<b>100 pontos</b>	

**7.1.1.** A prova escrita objetiva de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório, constará de 40 (quarenta) questões, terá pontuação total variando do mínimo de 0 (zero) ponto ao máximo de 100 (cem), conforme evidenciado nas tabelas do subitem anterior.

**7.1.2.** Será considerado aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento dos pontos da prova objetiva de múltipla escolha.

**7.1.3.** As questões da prova objetiva serão do tipo múltipla escolha, com 5 (cinco) opções (A,B,C,D e E) e uma única resposta correta.

**7.1.4.** O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para o Cartão de Respostas, que será o único documento válido para a correção da prova. O preenchimento do Cartão de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital e no Cartão de Respostas. **Em hipótese alguma haverá substituição do cartão por erro do candidato.**

**7.1.5.** Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.

**7.1.6.** O candidato deverá, obrigatoriamente, ao término da prova, devolver ao fiscal o Cartão de Respostas, devidamente assinado no local indicado.



7.1.7. Será de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no Cartão de Respostas. Serão consideradas marcações incorretas as que estiverem em desacordo com este Edital e com o Cartão de Respostas, tais como: dupla marcação, marcação rasurada ou emendada e campo de marcação não preenchido integralmente.

7.1.8. Não será permitido que as marcações no Cartão de Respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal da SAWABONA CONCURSOS E CAPACITAÇÃO devidamente treinado.

7.1.9. O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, ou, de qualquer modo, danificar o seu Cartão de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura ótica.

## 8. DA REALIZAÇÃO DA PROVA ESCRITA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA

As provas escritas objetivas de múltipla escolha serão realizadas na cidade de Mantena/MG, **com data inicialmente prevista para o dia 29 de março de 2020 (domingo) com início às 9:00hs, com duração de 3 (três) horas para sua realização, conforme relação abaixo:**

- ✓ ADVOGADO
- ✓ CONTADOR
- ✓ AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS
- ✓ AUXILIAR ADMINISTRATIVO
- ✓ MOTORISTA
- ✓ AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

### 8.1- Das Condições De Realização Da Prova Objetiva

8.1.1. A Prova Objetiva de Múltipla Escolha será realizada na data estipulada no Cronograma deste Edital, no Município de Mantena/MG, em locais e horários que serão divulgados na Convocação para realização das provas objetivas, conforme **Anexo VIII**, no site [www.sawabonaconcursos.com.br](http://www.sawabonaconcursos.com.br).

8.1.2. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova com antecedência mínima de **60 (sessenta) minutos** do horário fixado para o seu início, **munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, feita de material transparente**, de comprovante de inscrição e de **documento de identidade original, os portões serão fechados às 08h45min. do dia da realização da prova.**

8.1.3. A prova será realizada no período da manhã em local a serem definidos em Edital próprio de Convocação.

8.1.4. O horário e local serão definidos na Convocação, em Edital próprio.

8.1.5. O tempo de aplicação contará da distribuição dos cadernos de prova e autorização do aplicador.

8.1.6. O tempo de duração das provas abrange também a assinatura e transcrição das respostas para as folhas de respostas definitivas.

8.1.7. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude de afastamento do candidato da sala de prova, independentemente do motivo.

8.1.8. Os eventuais erros de digitação no nome, número do documento de identidade ou outros dados referentes à inscrição do candidato deverão ser corrigidos SOMENTE no dia da prova objetiva, mediante conferência do documento original de identidade quando do ingresso do candidato no local de prova pelo fiscal de sala.

8.1.9. O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado constante da ficha de inscrição ou apresentar qualquer observação relevante, poderá fazê-lo no termo de ocorrência existente na sala de prova em posse dos fiscais de sala, para uso, se necessário.

8.1.10. O caderno de prova contém todas as informações pertinentes ao Concurso Público, devendo o candidato ler atentamente as instruções, inclusive, quanto à continuidade do Concurso Público.

8.1.11. Ao terminar a conferência do caderno de prova, caso o mesmo esteja incompleto ou tenha defeito, o candidato deverá solicitar ao fiscal de sala que o substitua, não cabendo reclamações posteriores neste sentido. O candidato deverá verificar, ainda, se o cargo em que se inscreveu encontra-se devidamente identificado na folha de resposta.

8.1.12. No dia da realização da prova, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação da prova e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes aos seus conteúdos e/ou aos critérios de avaliação, sendo que é dever do candidato estar ciente das normas contidas neste Edital.

### 9. Dos Procedimentos De Segurança

9.1. O candidato deverá comparecer ao local designado para as provas com antecedência mínima de 01 (uma) hora em relação à convocação, munido de:

- a) Caneta esferográfica de tinta azul ou preta transparente, lápis preto e borracha;
- b) Original de um dos seguintes documentos de identificação (dentro do prazo de validade com foto): Carteira de Identidade (RG), Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Certificado Militar, Carteira Nacional de Habilitação expedida nos termos da Lei Federal n.º 9.503/97 ou Passaporte.



- 9.2. Poderá ser admitido o ingresso de candidato que não esteja portando o comprovante de inscrição no local de realização da prova apenas quando o seu nome constar devidamente na relação de candidatos afixada na entrada do local de aplicação.
- 9.3. Poderá ocorrer inclusão de candidato em um determinado local de prova apenas quando o seu nome não estiver relacionado na listagem oficial afixada na entrada do local de aplicação e o candidato estiver de posse do protocolo de inscrição e boleto bancário referente a este certame quitado, atestando que o mesmo deveria estar devidamente relacionado naquele local.
- 9.4. A inclusão, caso realizada, terá caráter condicional e será analisada pela SAWABONA CONCURSOS E CAPACITAÇÃO com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.
- 9.5. Constatada a impropriedade da inscrição, esta será automaticamente cancelada, sendo considerados nulos todos os atos dela decorrentes, ainda que o candidato obtenha aprovação na prova, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.
- 9.6. Conforme estabelecido neste Edital, os portões da unidade serão fechados pelo Coordenador da Unidade às **08h45min**, em estrita observância do horário oficial de Brasília/DF, não sendo admitidos quaisquer candidatos retardatários. O procedimento de fechamento dos portões será registrado em ata, sendo colhida a assinatura do porteiro e do próprio Coordenador da Unidade, assim como de dois candidatos, testemunhas do fato. Não será admitido à sala de prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido.
- 9.7. Antes do horário de início da prova, o responsável na unidade pela aplicação requisitará a presença de dois candidatos que, juntamente com dois integrantes da equipe de aplicação da prova, presenciarão a abertura da embalagem de segurança onde estarão acondicionados os instrumentos de avaliação (envelopes de segurança lacrados com os cadernos de provas, Cartões de Respostas, entre outros instrumentos). Será lavrada ata desse fato, que será assinada pelos dois candidatos e dois integrantes da equipe de aplicação da prova, testemunhando que o material se encontrava devidamente lacrado e com seu sigilo preservado.
- 9.8. Durante a realização da prova, a partir do ingresso do candidato na sala de provas, será adotado o procedimento de identificação civil dos candidatos mediante verificação do documento de identidade, da coleta da assinatura, entre outros procedimentos, de acordo com orientações do fiscal de sala.
- 9.9. Não será admitido ingresso de candidato no local de realização da prova após o horário fixado para o seu início.
- 9.10. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, tenham valor legal como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (modelo com foto). Somente será admitido na sala ou local de prova o candidato que apresentar um dos documentos discriminados no item 9.1 e desde que permita, com clareza, a sua identificação.
- 9.11. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização da prova, 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.
- 9.12. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados, que definitivamente não identifiquem o portador do documento, RG (identidade) com mais de 10 anos.
- 9.13. Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, bem como protocolo de documento.
- 9.14. Candidatos que esteja portando documento com prazo de validade expirado poderão realizar a prova, sendo, contudo, submetido à identificação especial.
- 9.15. Por ocasião da realização da prova, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 9.1.b, ou não apresentar o boletim de ocorrência, conforme especificações do subitem 9.11. deste Edital, não fará a prova e será automaticamente excluído do Concurso Público.
- 9.16. O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir com clareza a identificação do candidato e sua assinatura.
- 9.17. Não será aplicada prova, em hipótese alguma, em local, em data ou em horário diferentes dos predeterminados em Edital ou em comunicado.
- 9.18. Não será permitida, durante a realização da prova, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta, protetor auricular, lápis, borracha ou corretivo. Especificamente, não será permitido o candidato ingressar na sala de provas sem o devido recolhimento, com respectiva identificação, dos seguintes equipamentos: *bip*, telefone celular, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, *ipod*, *ipad*, *tablet*, *smartphone*, mp3, mp4, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, relógio de qualquer modelo etc., o que não acarreta em qualquer responsabilidade da SAWABONA CONCURSOS E CAPACITAÇÃO sobre tais equipamentos. No caso do candidato, durante a realização da prova, ser surpreendido portando os aparelhos eletrônicos citados, será automaticamente lavrado no Termo de Ocorrência o fato ocorrido e **ELIMINADO** automaticamente do processo de seleção. Para evitar



qualquer situação neste sentido, o candidato deverá evitar portar no ingresso ao local de provas quaisquer equipamentos acima relacionados.

**9.19.** Não será permitida, também, ao candidato a utilização de telefone celular ao final das provas, enquanto o mesmo estiver dentro da unidade de aplicação.

**9.20.** Para a segurança de todos os envolvidos no Concurso Público, é recomendável que os candidatos não portem arma de fogo no dia de realização da prova. Caso, contudo, se verifique esta situação, o candidato será encaminhado à Coordenação da unidade, onde deverá entregar a arma para guarda devidamente identificada, mediante preenchimento de termo de acautelamento de arma de fogo, onde preencherá os dados relativos ao armamento. Eventualmente, se o candidato se recusar a entregar a arma de fogo, assinará termo assumindo a responsabilidade pela situação, devendo desmuniar a arma quando do ingresso na sala de aplicação de prova, reservando as munições na embalagem não reutilizável fornecida pelos fiscais, as quais deverão permanecer lacradas durante todo o período da prova, juntamente com os demais equipamentos proibidos do candidato que forem recolhidos.

**9.21.** Não será permitida, durante a realização da prova escrita, a utilização pelo candidato de óculos escuros (exceto para correção visual ou fotofobia) ou quaisquer acessórios de chapelaria (chapéu, boné, gorro etc.).

**9.22.** Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala só poderão sair juntos. Caso o candidato insista em sair do local de aplicação da prova, deverá assinar termo desistindo do Concurso Público e, caso se negue, deverá ser lavrado Termo de Ocorrência, testemunhado pelos 2 (dois) outros candidatos, pelo fiscal da sala e pelo Coordenador da Unidade.

**9.23.** Não haverá segunda chamada para a prova escrita objetiva de múltipla escolha. Será excluído do Concurso Público o candidato que faltar à prova escrita ou chegar após o horário estabelecido.

**9.24.** Não haverá na sala de provas marcador de tempo individual, uma vez que o tempo de início e término da prova será determinado pelo Coordenador da Unidade de aplicação, conforme estabelecido neste Edital, dando tratamento isonômico a todos os candidatos presentes.

**9.25.** O candidato, também, poderá retirar-se do local de provas somente a partir dos 60 (sessenta) minutos após o início de sua realização, contudo, não poderá levar consigo o caderno de provas, pois o mesmo estará à disposição dos candidatos que desejarem entrar com recurso no site da empresa SAWABONA CONCURSOS E CAPACITAÇÃO na área do candidato durante o período de recurso.

**9.26.** O fiscal de sala orientará os candidatos quando do início da prova que o único documento que deverá permanecer sobre a carteira será o documento de identidade original, de modo a facilitar a identificação dos candidatos para a distribuição de seus respectivos Cartões de Respostas. Ao se retirar do local de prova apenas poderá anotar suas opções de respostas marcadas em sua cópia do gabarito que se encontra no rodapé de seu caderno de prova. Não será admitido qualquer outro meio para anotações deste fim.

**9.27.** Todos os candidatos, ao terminarem a prova, deverão obrigatoriamente entregar ao fiscal de aplicação o Cartão de Respostas que será utilizado para a correção de sua prova. O candidato que descumprir a regra de entrega de tal documento será **ELIMINADO** do certame.

**9.28.** Terá sua prova anulada, também, e será automaticamente **ELIMINADO** do Concurso Público, o candidato que durante a realização da prova:

- a) retirar-se do recinto da prova, durante sua realização, sem a devida autorização;
- b) for surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução da prova;
- c) usar ou tentar usar meios fraudulentos e/ou ilegais para a sua realização;
- d) utilizar-se de régua de cálculo, livros, máquinas de calcular e/ou equipamento similar, dicionário, notas e/ou impressos que não forem expressamente permitidos, gravador, receptor e/ou *paggers* e/ou que se comunicar com outro candidato;
- e) faltar com a devida cortesia para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes e/ou os candidatos;
- f) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio que não o permitido neste Edital;
- g) descumprir as instruções contidas no caderno de provas e no Cartão de Respostas;
- h) recusar-se a entregar o Cartão de Respostas ao término do tempo destinado à sua realização;
- i) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o Cartão de Respostas;
- j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- k) for surpreendido portando ou fazendo uso de aparelho celular e/ou quaisquer aparelhos eletrônicos durante a realização das provas, mesmo que o aparelho esteja desligado.

**9.29.** Caso aconteça algo atípico no dia de realização da prova, será verificado o incidente, e caso seja verificado que não houve intenção de burlar o Edital, o candidato será mantido no Concurso Público.

**9.30.** Ao término da prova o candidato deverá se retirar do recinto de aplicação, não lhe sendo mais permitido o ingresso nos sanitários.

**9.31.** A ocorrência de quaisquer das situações contidas no subitem 9.28. implicará na eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.



9.32. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

9.33. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova escrita em virtude de afastamento de candidato da sala de provas.

9.34. Não será permitido ao candidato fumar na sala de provas, bem como nas dependências do local de aplicação.

9.35. São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do local de realização da prova escrita e o comparecimento no horário determinado.

9.36. O candidato deverá observar atentamente o Edital de publicação especificando os horários e locais de realização da prova, inclusive estando atento quanto à possibilidade da existência de endereços similares e/ou homônimos. É recomendável, ainda, visitar com antecedência o local de realização da respectiva prova.

## 10. DAS DISPOSIÇÕES ACERCA DA SEGUNDA ETAPA

### 10.1. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

10.1.1. A avaliação de títulos tem caráter apenas classificatório e se submeterão a esta etapa somente os candidatos aos cargos de nível superior. Esta etapa valerá até **4 (quatro) pontos**, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados seja superior a esse valor.

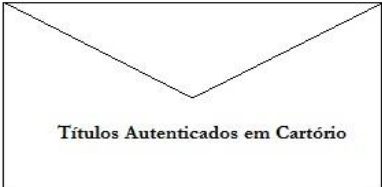
10.1.2 Os títulos, acompanhados do Formulário de Títulos (Anexo V) devidamente preenchido e assinado, deverão ser entregues na data de realização das provas escritas objetivas, na Coordenação do local de provas em que o candidato realizar a prova, apenas após o término do tempo estipulado para a realização da mesma.

10.1.2.1 O Formulário de Entrega de Títulos será disponibilizado junto com o Edital (Anexo V) no endereço eletrônico da SAWABONA CONCURSOS E CAPACITAÇÃO ([www.sawabonaconcursos.com.br](http://www.sawabonaconcursos.com.br)).

10.1.2.2 No momento da entrega dos títulos, o Coordenador do Local de Aplicação, ou pessoa por ele indicada, fará a conferência entre o número de documentos (folhas) entregues pelo candidato e o quantitativo assinalado no Formulário de Envio de Títulos. Após a conferência, o candidato receberá o Protocolo de Entrega dos Títulos.

10.1.2.3 O candidato deverá, obrigatoriamente, estar de posse dos documentos a serem entregues para a avaliação de títulos quando do ingresso no local de provas. **Não será admitido, no dia de realização do Concurso Público, que o candidato se retire do local de provas, mesmo que este já tenha terminado sua prova, para buscar documentos referentes a títulos ou que receba estes documentos de pessoas estranhas ao certame, mesmo que estas estejam fora do perímetro do local de realização das provas.**

10.1.2.4 Os candidatos deverão apresentar na data da prova, logo após o encerramento da mesma, em salas especialmente designadas, em **CÓPIA REPROGRÁFICA AUTENTICADA EM CARTÓRIO DE NOTAS** que possuam, conforme o Item 10.3.5 do presente Edital (**QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS**). Não serão considerados os títulos apresentados, por qualquer forma, fora do dia e local acima determinados e estes deverão ser apresentados e entregues em envelope identificado com nome do Município, cargo, nome do candidato, número de inscrição e RG do candidato, conforme o modelo abaixo, que após conferência, será fechado, emitindo-se comprovante de recebimento (Anexo V do Edital).

 <p>Títulos Autenticados em Cartório</p>	<p>Concurso Público/Processo Seletivo</p> <p>Prefeitura/Câmara do Município de:</p> <p>Cargo:</p> <p>Nome do Candidato:</p> <p>Número de Inscrição:</p> <p>RG:</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

10.2. Na entrega dos títulos, o candidato deverá anexar o Formulário de Envio de Títulos, disponível no Edital (Anexo V), já devidamente preenchido e assinado, declarando os títulos a serem avaliados, o número de documentos entregues, seu nome e o cargo pretendido, com letra legível ou de forma. O Formulário deve ser entregue dentro do envelope que contiver os títulos.

10.2.1. Os candidatos deverão entregar cópias dos documentos autenticados em Cartório de Notas, sendo que os mesmos não serão devolvidos em hipótese alguma.

10.2.2. **Não serão consideradas, em nenhuma hipótese, para fins de avaliação, as cópias de documentos que não estejam autenticados por Cartório de Notas, bem como documentos gerados por via eletrônica que não estejam acompanhados com o respectivo mecanismo de autenticação.**

10.3. A entrega dos documentos referentes à avaliação de títulos não induz, necessariamente, a atribuição da pontuação pleiteada. Os documentos serão analisados por Comissão Avaliadora de acordo com as normas estabelecidas neste Edital.

10.3.1. A não apresentação dos títulos na forma, no prazo e no local estipulado no Edital, importará na atribuição de nota 0 (zero) ao candidato na fase de avaliação de títulos.



10.3.2. Não serão aceitos títulos encaminhados via fax, via correio eletrônico ou por qualquer outro meio não especificado neste Edital.

10.3.3. Os títulos especificados neste Edital deverão conter timbre, identificação do órgão expedidor, carimbo e assinatura do responsável e data.

10.3.4. Cada título será considerado uma única vez.

10.3.5. Os títulos considerados neste Concurso Público, suas pontuações, o limite máximo por categoria e a forma de comprovação, são assim discriminados:

QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS			
ALÍNEA	TÍTULO	PONTOS POR CADA TÍTULO	VALOR MÁXIMO NA ALÍNEA
A	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação ( <i>stricto sensu</i> ), na área específica do cargo pretendido, em nível de doutorado (título de Doutor), <b>ACOMPANHADO DO RESPECTIVO HISTÓRICO ESCOLAR.</b>	2,0	2,0
B	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação ( <i>stricto sensu</i> ), na área específica do cargo pretendido, em nível de mestrado (título de Mestre), <b>ACOMPANHADO DO RESPECTIVO HISTÓRICO ESCOLAR</b>	1,0	1,0
C	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação ( <i>lato sensu</i> ), na área específica do cargo pretendido, em nível de especialização, <b>ACOMPANHADO DO RESPECTIVO HISTÓRICO ESCOLAR</b> , com carga horária mínima de 360 horas. <b>(máximo 02 Títulos)</b>	0,5	1,0
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b>			<b>4,0</b>

10.3.6. Na impossibilidade da apresentação do diploma e/ou certificado, o candidato poderá apresentar declaração expedida por instituição de ensino que demonstre, de forma inequívoca, a conclusão do curso de pós-graduação (*lato e/ou stricto sensu*) e a obtenção do título. A certidão/declaração deverá vir acompanhada do histórico escolar do curso ao qual se refere.

10.3.7. Para receber a pontuação relativa aos títulos deste Edital, o certificado deverá informar que o curso de especialização foi realizado de acordo com as normas do Conselho Nacional de Educação.

10.3.8. Caso o certificado não informe que o curso de especialização foi realizado de acordo com o solicitado no subitem anterior, deverá ser anexada declaração da instituição, atestando que o curso atende às normas do CNE.

10.3.8.1. Não receberá pontuação o candidato que apresentar certificado que não comprove que o curso foi realizado de acordo com as normas do CNE sem a declaração da instituição referida no subitem anterior.

10.3.9. Para receber a pontuação relativa aos títulos relacionados no quadro de títulos, serão aceitos somente os certificados/declarações em que constem a carga horária.

10.3.10. Os diplomas (mestrado e doutorado) expedidos por instituição estrangeira deverão ser revalidados por instituição de ensino superior no Brasil.

10.3.11. Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado para fim de avaliação e pontuação na fase de títulos, quando traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

10.3.12. Outros comprovantes de conclusão de curso ou disciplina, tais como: comprovantes de pagamento de taxa para obtenção de documentação, cópias de requerimentos, ata de apresentação e defesa de dissertação, ou documentos que não estejam em consonância com as disposições deste Edital não serão considerados para efeito de pontuação.

10.3.13. Não será considerado o título de pós-graduação quando este for requisito exigido para o exercício do respectivo cargo, bem como outros títulos de formação, tais como: língua inglesa, língua espanhola, informática, entre outros.

## 10. DAS DISPOSIÇÕES ACERCA DA TERCEIRA ETAPA

### 10.4. DAS PROVA PRÁTICA

10.4.1. Para os candidatos aos cargos de Motorista, que devem possuir habilitação na categoria "B", serão condicionadas até a data das provas práticas eventuais inscrições cujas categorias sejam inferiores às exigidas, ou o prazo de validade estiver vencido na data da inscrição. O Candidato deve estar ciente que somente será autorizado a se submeter à prova prática se portar a Carteira Nacional de Habilitação original na categoria exigida, com validade





na data da realização das mesmas, pois de conformidade com o CTB - Código de Trânsito Brasileiro - nenhum condutor poderá dirigir na via pública sem portar seu respectivo documento de habilitação na via original e da classe correspondente ao veículo dirigido.

#### **FORMA DE JULGAMENTO DA PRÁTICA**

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

**10.4.3.** *A prova prática será aplicada aos candidatos com as 25 melhores notas, superiores a 50 pontos, inclusive os candidatos com empate de notas, dos empregos públicos de Motorista, registrado em planilha preparada conforme a necessidade de cada cargo.*

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

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

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

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

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

**10.4.9.** A prova prática para o cargo de **Motorista** será como segue:

a) Para os candidatos ao cargo de **Motorista**, de acordo com as orientações e tempo determinado pelo examinador, a prova prática constará de condução de veículo automotivo, compatível com a categoria exigida, em vias públicas da cidade, buscando evidenciar de forma profissional a postura do condutor candidato, segundo as atribuições do cargo; os critérios de avaliação serão cobrados conforme a **Resolução nº 50/1998 do CONTRAN art. 22º e 23º**. As faltas cometidas durante a avaliação do candidato serão descontadas na proporção de sua natureza: grave (até 30 pontos), média (até 15 pontos), leve (até 8 pontos), subtraídos do 100 (cem) pontos possíveis. No caso de ocorrência de falta eliminatória, será atribuída ao candidato nota 0 (zero);

#### **10.4.10. SERÁ ELIMINADO DO CONCURSO NESTA FASE, O CANDIDATO QUE:**

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

### **11. DOS PROGRAMAS**

**11.1.** Os programas/ conteúdo programático da prova escrita deste certame compõem o **Anexo II** do presente Edital.

**11.2.** O Anexo II, integrante deste Edital, contempla apenas o Conteúdo Programático, o qual poderá ser buscado em qualquer bibliografia sobre o assunto solicitado.

**11.2.1.** As regras ortográficas implementadas pelo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, promulgado pelo Decreto nº 6.583, de 29/09/2008, serão utilizadas nos enunciados e/ou alternativas de respostas das questões da prova; no entanto, o conhecimento destas novas regras não será exigido para a resolução das mesmas.

**11.3.** A Câmara Municipal de Mantena/MG e a SAWABONA CONCURSOS E CAPACITAÇÃO não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público no que tange ao conteúdo programático. A empresa também não possui banco de provas para estudo.

**11.4.** Os itens da prova objetiva poderá avaliar habilidades que vão além de mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, valorizando a capacidade de raciocínio.

**11.5.** Cada item da prova objetiva poderá contemplar mais de uma habilidade e conhecimentos relativos a mais de uma área de conhecimento.

**11.6.** As questões da Prova Objetiva conterão 5 alternativas (A; B; C; D;E), sendo só a alternativa correta.

### **12. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO**

**12.1.** Serão classificados os candidatos que obtiverem aprovação nas provas escritas objetivas de múltipla escolha.

**12.2.** A classificação final dos candidatos será feita pela soma dos pontos obtidos nas provas escritas objetivas de múltipla escolha, prova práticas (quando houver) e avaliação de títulos (quando houver).



12.3. Na classificação final entre candidatos empatados com igual número de pontos na soma de todas as etapas serão fatores de desempate os seguintes critérios:

- a) maior pontuação na prova escrita objetiva de Conhecimentos Específicos;
- b) maior Pontuação na prova escrita objetiva de Língua Portuguesa; e,
- d) maior idade.

12.3.1. Os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos terão a idade como primeiro critério de desempate, hipótese em que terá preferência o mais idoso. Caso persista o empate, deverá ser observado o critério estabelecido no item 7.3, conforme estabelecido na Lei em vigor.

### 13. DOS RESULTADOS E RECURSOS

13.1. O candidato que desejar interpor recursos contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas disporá de **2 (dois) dias úteis**, a partir do dia subsequente ao da divulgação, em requerimento próprio disponibilizado no site da Sawabona Concursos e Capacitação(recurso) no endereço [www.sawabonaconcursos.com.br](http://www.sawabonaconcursos.com.br).

13.2. A interposição de recursos poderá ser feita protocolando o pedido através do site da Sawabona Concursos e Capacitação no local designado para “Recursos”.

13.2.1. Caberá recurso contra erros materiais ou omissões de cada etapa, constituindo as etapas: publicação do Edital, inscrição dos candidatos, divulgação do gabarito oficial e divulgação da pontuação provisória nas provas escritas e avaliação de títulos, incluído o fator de desempate estabelecido, até **2 (dois) dias úteis** após o dia subsequente da divulgação/publicação oficial das respectivas etapas.

13.3. Os recursos julgados serão divulgados no endereço eletrônico [www.sawabonaconcursos.com.br](http://www.sawabonaconcursos.com.br), não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone ou fax, não sendo enviado, individualmente, a qualquer recorrente o teor dessas decisões. O candidato deverá utilizar o campo próprio para interposição de recursos, na “Área do Candidato”, no site da Sawabona Concursos e Capacitação.

13.4. Não será aceito recurso por meios diversos ao que determina o subitem 12.2 deste Edital.

13.5. O recurso deverá ser individual, por questão ou avaliação, com a indicação daquilo em que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citações de artigos, de legislação, itens, páginas de livros, nomes dos autores etc., e ainda, a exposição de motivos e argumentos com fundamentações circunstanciadas, conforme supra referenciado.

13.5.1. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

13.6. Serão rejeitados também liminarmente os recursos enviados fora do prazo **improrrogável de 2 (dois) dias úteis**, a contar do dia subsequente da publicação de cada etapa, ou não fundamentados, e os que não contiverem dados necessários à identificação do candidato, como seu nome, número de inscrição e cargo. E ainda, serão rejeitados aqueles recursos enviados pelo correio, fac-símile, ou qualquer outro meio que não o previsto neste Edital.

13.7. A decisão da banca examinadora será irrecorrível, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais, exceto em casos de erros materiais, havendo manifestação posterior da Banca Examinadora.

13.8. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de gabarito oficial definitivo, exceto no caso previsto no subitem anterior.

13.9. O recurso cujo teor desrespeite a Banca Examinadora será preliminarmente indeferido.

13.10. Se do exame de recursos resultar anulação de item integrante de prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

13.11. Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de item integrante de provas, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

13.12. No caso de provimento de recurso interposto dentro das especificações, poderá haver, eventualmente, alteração da nota, habilitação e/ou classificação inicial obtida pelos candidatos para uma nota e/ou classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá ocorrer a habilitação ou a desclassificação de candidatos.

### 14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. A inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade de declaração, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

14.2. Os candidatos classificados serão convocados para a realização da **Comprovação de Requisitos e Exames Médicos** e submeter-se-ão à apreciação da Secretaria Geral da Câmara Municipal de Mantena/MG apresentando os seguintes documentos:

- a) Cópia autenticada em cartório da Carteira de Identidade;
- b) Cópia autenticada em cartório do Título de Eleitor e certidão de quitação com a Justiça Eleitoral expedida há no máximo 30 (trinta) dias;
- c) Cópia autenticada em cartório do CPF;



- d) Cópia autenticada em cartório do Certificado de Reservista, ou documento equivalente, ou ainda dispensa de incorporação (se do sexo masculino);
- e) Cópia autenticada em cartório da Certidão de Nascimento ou Casamento;
- f) Cópia do Cartão de Cadastramento do PIS/PASEP (se tiver);
- g) Exibição da Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- h) Uma fotografia tamanho 3x4 recente e colorida;
- i) Fotocópia autenticada em cartório do comprovante de residência, somente para os candidatos ao cargo de Agente Comunitário de Saúde, nos termos da Lei Federal nº 11.350/2006.
- j) Fotocópia autenticada em cartório dos documentos que comprovem a escolaridade exigida para o cargo/categoria profissional/especialidade, conforme discriminado neste Edital, e respectivo registro no conselho de fiscalização do exercício profissional, se o cargo exigir; e,
- k) Exibição do original de Diploma ou Certificado de Conclusão do curso correspondente à escolaridade exigida, conforme especificação constante deste Edital.

**14.3.** Os candidatos aprovados serão convocados pelo Site Oficial da Câmara ([www.camaramantena.mg.gov.br](http://www.camaramantena.mg.gov.br)), Jornal Diário do Rio Doce e Quadro de avisos da Câmara, para procederem à aceitação das vagas oferecidas, seguindo rigorosamente a ordem de classificação final.

**14.4.** O candidato convocado deverá comparecer à Secretaria Geral da Câmara Municipal de Mantena, no prazo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da publicação do ato, munido da documentação exigida no item 14.2 deste Edital.

**14.5.** A posse ocorrerá no prazo de 30 (trinta) dias, contados da publicação do ato de provimento.

**14.6.** O candidato convocado que não desejar a investidura poderá requerer na Secretaria Geral da Câmara, dentro do prazo previsto para comparecimento, o adiamento da mesma, sendo reclassificado como último colocado de sua categoria, ficando anotado em listagem de controle de convocações e sua nova classificação.

**14.7.** O candidato que, sendo convocado, dela desistir expressamente ou não se apresentar dentro do prazo previsto, terá a investidura sem efeito. O mesmo acontecerá àquele que não apresentar a documentação exigida para investidura no mesmo prazo.

**14.8.** O candidato que por qualquer motivo não apresentar a documentação e exames exigidos na 1ª e 2ª fases de convocação, conforme item 13.2, perderá automaticamente o direito à contratação ou sob declaração de renúncia temporária, passará para o final da lista classificatória.

**14.9.** Os candidatos aprovados e classificados dentro do número de vagas estabelecido neste Edital serão chamados para o ingresso no cargo, sendo lhes assegurado o direito subjetivo de contratação, a qual, quando ocorrer, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação.

**14.10.** Os candidatos aprovados, após convocação e contratação, ficarão sujeitos às normas previstas nos respectivos regimes jurídicos.

**14.11.** A validade deste Concurso Público é de 2 (dois) ano, contado da data de sua homologação, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período.

**14.12.** O candidato que desejar relatar a SAWABONA CONCURSOS E CAPACITAÇÃO fatos ocorridos durante a realização do Concurso Público ou que tenha necessidade de outras informações, deverá efetuar contato junto a SAWABONA CONCURSOS E CAPACITAÇÃO por e-mail [contato@sawabonaconcursos.com.br](mailto:contato@sawabonaconcursos.com.br) ou pelo telefone (16) 3376-4087.

**14.13.** O candidato deverá manter atualizado seu endereço e telefone junto a SAWABONA CONCURSOS E CAPACITAÇÃO, enquanto estiver participando do Concurso Público, e junto à Secretaria Geral da Câmara Municipal de Mantena/MG, se aprovado, mediante correspondência a ser enviada para o Departamento de Pessoal do Município de Mantena. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização do seu endereço.

**14.14.** O candidato que desejar comprovante de comparecimento na prova escrita deverá solicitá-lo ao Coordenador do local de provas em que o candidato efetuou a referida prova.

**14.15.** A inscrição implicará, por parte do candidato, conhecimento e aceitação das normas contidas neste Edital.

**14.16.** A organização, aplicação, correção e elaboração da prova, ficará exclusivamente a cargo da SAWABONA CONCURSOS E CAPACITAÇÃO e os pareceres referentes a recursos serão efetuados em conjunto com a Comissão Especial de Concurso Público.

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

**14.18.** A Câmara de Mantena/MG e a SAWABONA CONCURSOS E CAPACITAÇÃO se eximem das despesas com viagens e hospedagens dos candidatos em quaisquer das fases do certame seletivo, mesmo quando alteradas datas previstas no cronograma inicial, reaplicação de qualquer fase, inclusive de provas, de acordo com determinação do Município de Mantena/MG e/ou da SAWABONA CONCURSOS E CAPACITAÇÃO.

**14.19.** Os resultados divulgados no site [www.sawabonaconcursos.com.br](http://www.sawabonaconcursos.com.br) terão caráter oficial. Os prazos para interposição de recursos em qualquer fase deverão ser contados com estrita observância da hora e dia da publicação.



**14.20.** Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores não serão objeto de avaliação na prova do Concurso Público.

**14.21.** Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital só poderão ser feitas por meio de Edital de Retificação.

**14.22.** Todos os casos omissos ou duvidosos que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão Especial do Concurso Público constituída pela Resolução n 19 de 17 de outubro de 2019 do, assessorados pela SAWABONA CONCURSOS E CAPACITAÇÃO.

**14.23.** Todos os documentos relacionados e descritos, constantes nesse Edital, serão alocados e armazenados em local adequado para sua manutenção e preservação, pelo prazo de 3 (três) anos, contados a partir da expiração do prazo de validade do Certame. Após essa data, a critério da Administração, poderão ser destruídos.

**14.24.** O prazo de impugnação deste Edital consta no Anexo VIII – Cronograma do Concursos Público nº 01/2019. As impugnações deverão ser encaminhadas pelo e-mail: contato@sawabonaconcursos.com.br.

**Registra-se, publique-se e cumpra-se.**

**Mantena/MG, 23 de janeiro de 2020.**

**GENIVALDO SANTOS DE ASSIS**  
Presidente da Câmara Municipal de Mantena

**ROBÉRIO FRANCISCO COSTA**  
Presidente da Comissão Especial de Concurso Público nº 001/2019  
Resolução nº 019/2019

**ANEXO I****DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS****CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

- O Auxiliar Administrativo é responsável por verificar a entrada e saída de correspondências, receber e enviar documentos, atender chamadas telefônicas, recepcionar o público em geral, fazer o arquivamento de documentos, manter atualizados os contatos da Câmara, saber utilizar computadores, aplicativos, equipamentos de som, imagem e dispositivos eletrônicos.
- prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou através das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;
- efetuar e auxiliar na autuação de processos administrativos e outros impressos;
- otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, aplicativos, correio eletrônico, entre outros;
- monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de postagem;
- instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais;
- organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, atos legislativos e administrativos e outros documentos;
- operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho;
- redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial;
- realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem nas diversas unidades da Câmara Municipal relacionadas às suas competências, e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos;
- auxiliar nos processos de compras e licitações;
- zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletivo;
- ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;
- propor à gerência imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;
- manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Câmara Municipal;
- participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela Câmara Municipal;
- manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- tratar com zelo e urbanidade o cidadão.

**CARGO: CONTADOR**

- O Contador é responsável por serviços de registros contábeis na Câmara Municipal, tem a função de assessorar e executar trabalhos de ordem técnica na alçada contábil, patrimonial e orçamentário bem como prestar assessoramento ao Presidente, à Mesa, às comissões, aos vereadores e aos demais servidores sobre matéria contábil, financeira, patrimonial e orçamentária, compilar informações de ordem contábil para orientar decisões; elaborar planos de contas e normas de trabalho de contabilidade; enviar dados aos órgãos de fiscalização externa e interna.
- elaborar o planejamento, orientação, coordenação e controle da execução orçamentária do Poder Legislativo Municipal;
- orientar a escrituração da Tesouraria, assim como coordenar o arquivo dos comprovantes de despesa;
- elaborar relatórios e demonstrativos para apreciação do Presidente, demonstrar gastos com a folha, o índice de gastos com pessoal, equilíbrio financeiro, disponibilidades e restos a pagar, mensalmente;
- elaborar e remeter aos órgãos competentes em tempo hábil, relatórios exigíveis pela Lei Complementar nº. 101/2000 e demais normas vigentes;
- elaborar conciliações bancárias, emitir balancetes, elaborar prestação de contas anual, escriturar livros exigíveis pela Lei Federal nº. 4.320/64;
- orientar os demais servidores e Vereadores, quanto ao procedimento de fixação de subsídios, elaborar impacto orçamentário-financeiro, quando exigível, demonstrar saldo orçamentário quando exigíveis;
- emitir parecer técnico-contábil quando solicitado, auxiliar as Comissões em auditorias e investigações de gastos públicos;



- registrar valões constantes do inventário analítico dos bens sob a guarda do Legislativo Municipal;
- realizar e assinar peças contábeis de todas as espécies necessárias o bom e regular registro contábeis do Poder Legislativo Municipal em obediência as regras definidas pelo Conselho Federal de Contabilidade e o Tribunal de Contas.

**CARGO: ADVOGADO**

- executar intervenções judiciais e representar a Câmara Municipal em todas as instâncias judiciárias;
- assistir em assuntos jurídicos o Presidente;
- representar e defender em juízo, ou fora dele por designação do Presidente, todo e qualquer processo de interesse do legislativo;
- promover auxílio a pesquisas e estudos sobre doutrina, legislação e jurisprudência;
- manifestar ou opinar por meio de pareceres escritos sobre a interpretação de textos legais e projetos de leis e demais atos normativos;
- colaborar na elaboração de minutas de contratos, convênios, acordos e ajustes;
- redigir petições iniciais, contestações e outros expedientes de ordem jurídica;
- promover a revisão e a atualização da legislação municipal, em colaboração com outros órgãos municipais;
- zelar pela regularização dos arquivos e livros jurídicos do patrimônio municipal;
- emitir pareceres sobre questões jurídicas e legais;
- assessorar juridicamente o Presidente, a Mesa Diretora, as Comissões, os Servidores do Legislativo, inclusive o Sistema de Controle Interno, Comissão de Licitação ou responsável por processo específico;
- redigir os Projetos de Leis inclusive as justificativas dos mesmos, justificar os vetos nos mesmos quando necessário, decretos, portarias, regulamentos, contratos e demais documentos de natureza jurídica, orientar os responsáveis e participar quando necessário de processo administrativo de qualquer natureza e acompanhar a realização de processos licitatórios no âmbito do Legislativo Municipal com emissão de pareceres;
- orientar e participar nos inquéritos e processos administrativos de qualquer natureza;
- organizar e atualizar a coletânea de leis municipais, bem como das legislações estadual e federal de interesse do Legislativo.

**CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

- Processar alimentos segundo especificações emanadas;
  - preparar alimentos para cozimento, separando-os, lavando-os e picando-os;
  - cozinhar os alimentos de acordo com normas pré-estabelecidas, seguindo regras de higiene;
  - fazer a limpeza da cozinha, bem como dos utensílios usados no preparo dos alimentos;
  - preparar mesa para refeições, seguindo regras de etiqueta pré-estabelecidas;
  - comunicar à chefia a ocorrência de incêndios, sinistros e furtos no local de trabalho;
  - orientar os auxiliares de cozinha;
  - cumprir horários de refeições;
  - zelar pelos materiais e mantimentos;
  - preparar café, chá e sucos, distribuindo as garrafas para os diversos órgãos da Câmara;
  - fazer controle de estoque de café e açúcar; solicitar compra, na falta de ingredientes para copa;
  - manter água na geladeira zelar pela limpeza e organização da copa;
  - servir água e cafezinho, quando solicitado;
  - remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os com flanelas ou vassouras apropriadas, recolhendo posteriormente com pá;
  - limpar escadas, pisos, passadeiras e tapetes, varrendo-os, lavando-os e encerando-os;
  - limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno, utilizando pano ou esponja;
  - arrumar banheiros e toaletes, limpando-os com água, sabão, detergentes e desinfetantes;
  - reabastecer banheiros e toaletes com papel higiênico, toalhas e sabonetes;
  - coletar o lixo de depósitos, recolhendo-os em latões, para depositá-lo na lixeira ou incinerador; remover móveis ou utensílios, facilitando a limpeza;
  - executar, sob supervisão, realizar tarefas que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais a critério do superior imediato;
  - observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- executar outras tarefas correlatas.

**CARGO: AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS**

- O ocupante do cargo é dentre outras atividades a responsabilidade de auxiliar nas tarefas envolvidas na organização e controle de recursos humanos, através do cumprimento de normas relativas aos servidores do legislativo municipal
- apontar cartões de ponto verificando atrasos, faltas, horas-extras, etc.



- conferir as justificativas correspondentes; atualizar fichas de registro de acordo com alterações legais estruturais ou informações do próprio funcionário;
- preencher guias de encargos sociais;
- preparar/datilografar correspondências, relatórios, quadros e folhas de pagamento;
- elaborar resumo da folha de pagamento para fins de contabilização;
- emitir impressos e formulários de obrigações trabalhistas;
- preparar férias de servidores, processando os devidos cálculos;
- organizar arquivo, abrindo pastas e ordenando fichas de registro, bem como manter atualizados dados dos servidores;
- informar, quando solicitado, aos órgãos públicos, dados sobre servidores, preenchendo formulários ou atendendo telefones;
- montar escalas de serviços;
- processar admissão/demissão de servidores, emitindo a documentação necessária;
- elaborar informações acessórias como R.A.I.S, GEFIP, DIRF e e-SOCIAL ou outros que vierem a substituí-los;
- atender aos servidores e ao público em geral, prestando informações gerais de responsabilidade do Poder Legislativo, incluindo orientação legal, assistencial e previdenciária;
- executar cálculos e anotações em máquinas manuais ou elétricas;
- preencher guias de arrecadação manualmente ou em máquina de datilografia;
- datilografar informações, pessoalmente ou por telefone;
- conhecimento em computação; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- executar outras tarefas correlatas.

**CARGO: MOTORISTA**

- Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução das tarefas referentes a dirigir veículos leves manipulando os comandos de marchas e direção, no transporte de servidores e cargas em geral.
- vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do carter, testando freios e partes elétricas, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- dirigir automóveis, caminhonetes, e demais veículos leves de transporte de passageiros e cargas, e outros veículos enquadrados na categoria B, dentro ou fora do Município, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização;
- observar diariamente os pneus, o nível da água do sistema de arrefecimento, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.;
- zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;
- observar os limites de carga preestabelecidos, quando ao peso, altura, comprimento e largura;
- manter o veículo limpo, interna e extremamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências;
- recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- auxiliar no embarque e desembarque de passageiros;
- executar outras tarefas correlatas.

**ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO****ENSINO SUPERIOR: ADVOGADO E CONTADOR****> ADVOGADO****LÍNGUA PORTUGUESA: (10 QUESTÕES)**

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

**MATEMÁTICA: (05 QUESTÕES)**

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

**CONHECIMENTOS GERAIS: (05 QUESTÕES)**

Cultura Geral (Nacional e Internacional); História e Geografia do Brasil; Atualidades Nacionais e Internacionais; Meio Ambiente; Cidadania; Direitos Sociais – Individuais e Coletivos; Ciências Físicas e Biológicas – Ciência Hoje. FONTES: Imprensa escrita, falada, televisiva e internet; Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente. Notícias veiculadas nos meios de comunicação (TV, Rádio, Jornais e Revistas), sobre saúde, educação, economia, política, ciências etc.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: (20 QUESTÕES)****DIREITO CONSTITUCIONAL**

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

**DIREITO ADMINISTRATIVO**

1. Ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécies e invalidação; 1.1 Anulação e revogação; 1.2 Prescrição; 1.3 Improbidade administrativa; 2. Controle da Administração Pública; 3. Contrato Administrativo; 4. Licitação; 5. Agentes administrativos; 6. Processo administrativo; 7. Poderes da administração; 8. Princípios da administração pública; 9. Organização administrativa; 10. Bens Públicos; 11. Entidades Paraestatais; 12. Poder de Polícia;





13. Responsabilidade civil do Estado; 14. Restrição à propriedade; 15. Serviços Públicos; 16. Da Lei de Responsabilidade Fiscal, 17 – Lei Transparência na Administração Pública – Lei de Acesso a Informação.

**DIREITO TRIBUTÁRIO**

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

**DIREITO PROCESSUAL CIVIL**

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

**DIREITO CIVIL/EMPRESARIAL**

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

**ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA ORÇAMENTÁRIA:**

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

**DIREITO PENAL:**

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

**LEGISLAÇÃO MUNICIPAL:**

LOM-Lei Orgânica Municipal

**> CONTADOR****LÍNGUA PORTUGUESA: (10 QUESTÕES)**

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



miidiáticos. FONÉTICA: Adequações Ortográficas, SEMÂNTICA: Significação das Palavras, Polissemia, Antonímia, Sinonímia, Denotação e Conotação;

**MATEMÁTICA: (10 QUESTÕES)**

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

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: (20 QUESTÕES)**

Contabilidade Geral: Patrimônio: componentes patrimoniais (ativo, passivo e patrimônio líquido). atos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Contas patrimoniais e de resultado. Apuração de resultados. Plano de contas. Funções e estrutura das contas. Análise econômico-financeira. Indicadores de liquidez. Indicadores de rentabilidade. Indicadores de lucratividade. Análise vertical e horizontal. Efeitos inflacionários sobre o patrimônio das empresas. Avaliação e contabilização de itens patrimoniais e de resultado de investimentos societários no país. Destinação de resultado. Custos para avaliação de estoques. Custos para tomada de decisões. Sistemas de custos e informações gerenciais. Estudo da relação custo versus volume versus lucro. Elaboração de demonstrações contábeis pela legislação societária, pelos princípios fundamentais da contabilidade e pronunciamentos contábeis do Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC). Demonstração dos fluxos de caixa (métodos direto e indireto). – INTERPRETAÇÃO E ANÁLISE DE BALANÇOS DE EMPRESAS = Índices financeiros: Índice de liquidez geral; Índice de Liquidez Corrente; Índice de Liquidez Seca; Índice de Liquidez Imediata; Índices de estrutura ou endividamento: Índice de Participação do Capital de Terceiros (Endividamento); Índice de Composição do Endividamento; Índice de Endividamento Geral; Índice de Imobilização do Patrimônio Líquido ( ou do Capital próprio ); Índice de Imobilizado dos Recursos não Circulantes Legislação: Balanço patrimonial. Conceito, - Estrutura do ativo e do passivo. Demonstração do resultado do exercício. Demonstração do valor adicionado. Fusão, cisão e incorporação de empresas. Consolidação de demonstrações contábeis. Tributos recuperáveis. Controle de estoques: PEPS, UEPS e média ponderada móvel. Contabilidade Governamental: Princípios de contabilidade sob a perspectiva do setor público. Sistema de Contabilidade Federal. Conceituação, objeto e campo de aplicação. Patrimônio, variações e sistemas contábeis. Transações no setor público. Registro contábil. Demonstrações contábeis segundo a lei nº 4.320/1964. Despesa pública: conceito, etapas, estágios e categorias econômicas. Receita pública: conceito, etapas, estágios e categorias econômicas. Execução orçamentária e financeira. Sistema de informações de custos no setor público. Plano de contas aplicado ao setor público. Regime Contábil. Conta Única do Tesouro Nacional. Sistema Integrado de Administração Financeira: conceitos básicos, objetivos, características, instrumentos de segurança e principais documentos de entrada. Suprimento de Fundos, Lei federal nº 4320/1964, Lei Complementar nº 101/2000, Lei Responsabilidade Fiscal; Lei Federal nº 8666/1993 e Alterações.

**ENSINO MÉDIO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS, MOTORISTA****> AUXILIAR ADMINISTRATIVO****LÍNGUA PORTUGUESA: (10 QUESTÕES)**

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



Comunicação: Descrição - Narração - Dissertação - Tipos de Discurso - Qualidades e defeitos de um texto - Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem - Vícios de Linguagem. INTELECÇÃO DE TEXTOS verbais, literários e midiáticos. FONÉTICA: Adequações Ortográficas, SEMÂNTICA: Significação das Palavras, Polissemia, Antonímia, Sinonímia, Denotação e Conotação;

**MATEMÁTICA: (05 QUESTÕES)**

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

**CONHECIMENTOS GERAIS: (05 QUESTÕES)**

Cultura Geral (Nacional e Internacional); História e Geografia do Brasil; Atualidades Nacionais e Internacionais; Meio Ambiente; Cidadania; Direitos Sociais – Individuais e Coletivos; Ciências Físicas e Biológicas – Ciência Hoje. FONTES: Imprensa escrita, falada, televisiva e internet; Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente. Notícias veiculadas nos meios de comunicação (TV, Rádio, Jornais e Revistas), sobre saúde, educação, economia, política, ciências etc.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: (20 QUESTÕES)**

Administração Geral: Administração. Abordagens clássica, burocrática e sistêmica da administração. Processo administrativo. Funções da administração: planejamento, organização, direção e controle. Gestão de pessoas. Equilíbrio organizacional. Objetivos, desafios e características da gestão de pessoas. Comportamento organizacional: relações indivíduo/organização, motivação, liderança, desempenho. Comunicação nas empresas: saber ouvir as pessoas, feedback e relacionamento interpessoal, comunicações formais e informais. Agenda e suas variantes. Atendimento ao cliente e ao telefone. Redação oficial: Aspectos gerais, definição, formalidade e padronização. Comunicação oficial, concisão e clareza, editoração de textos, documentos oficiais, formas de tratamento. Gestão da qualidade e modelo de excelência gerencial. Principais teóricos e suas contribuições para a gestão da qualidade. Ciclo PDCA. Ferramentas de gestão da qualidade. Noções de Gestão Pública: Estado, Governo e Sociedade: conceito e evolução do Estado contemporâneo; aspectos fundamentais na formação do estado brasileiro; teorias das formas e dos sistemas de governo. Modelo da gestão pública. Administração Estratégica. Organização do Estado e da gestão. Departamentalização; descentralização; desconcentração. Os agentes públicos e a sua gestão, normas legais e constitucionais aplicáveis. Serviço de atendimento ao cidadão. Comunicação interna e externa; relacionamento interpessoal e trabalho em equipe. Gestão de conflitos. Governança na gestão pública. Ética no serviço público: comportamento profissional, atitudes no serviço, organização do trabalho, prioridade em serviço. Noções de gestão de processos: técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processos. Noções de administração de recursos materiais. Noções de Arquivologia. Princípios e conceitos. Gestão de documentos. Protocolos: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. Classificação de documentos. Arquivamento e ordenação de documentos de arquivo. Tabela de temporalidade de documentos de arquivo. Acondicionamento e armazenamento de documentos de arquivo. Preservação e conservação de documentos de arquivo. Departamentalização, formulários, manuais administrativos, arranjo físico (layout), delegação, centralização e descentralização. Administração Financeira e Orçamentária: Orçamento público: conceitos e princípios. Administração Pública: conceito, princípios, finalidade, Administração Pública direta e indireta, entidades políticas e administrativas, órgãos e agentes públicos, poderes e deveres do administrador público. Ato Administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécies, motivação e invalidação. Procedimento Administrativo. Contrato administrativo: conceito, características, espécies, inexecução e extinção. Licitação: conceito, finalidade, princípios, modalidades, dispensa e inexigibilidade, procedimento, anulação e revogação. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (com as alterações introduzidas pelas Emendas Constitucionais); Dos Princípios Fundamentais (arts. 1º a 4º); Dos Direitos e Garantias Fundamentais (arts. 5º ao 17); Da Organização do Estado; Da Organização político-administrativa da República Federativa do Brasil (arts. 18 e 19); Da Administração Pública (arts. 37 a 41); Da Organização dos Poderes; Do Poder Legislativo (arts. 44 a 47, 59); Do Poder Executivo (arts. 76 a 83); Do Poder Judiciário. Disposições gerais. (arts. 92 a 100). **INFORMÁTICA:** MS-Windows 7: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010. MS-Word 2010: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2010: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções



e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2010: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

**> AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS****LÍNGUA PORTUGUESA: (10 QUESTÕES)**

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

**MATEMÁTICA: (05 QUESTÕES)**

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

**CONHECIMENTOS GERAIS: (05 QUESTÕES)**

Cultura Geral (Nacional e Internacional); História e Geografia do Brasil; Atualidades Nacionais e Internacionais; Meio Ambiente; Cidadania; Direitos Sociais – Individuais e Coletivos; Ciências Físicas e Biológicas – Ciência Hoje. FONTES: Imprensa escrita, falada, televisiva e internet; Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente. Notícias veiculadas nos meios de comunicação (TV, Rádio, Jornais e Revistas), sobre saúde, educação, economia, política, ciências etc.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: (20 QUESTÕES)**

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

Redação oficial: aspectos gerais, definição, formalidade e padronização. Comunicação oficial, concisão e clareza, editoração de textos, documentos oficiais, formas de tratamento. Serviço de atendimento ao cidadão. Comunicação interna e externa; relacionamento interpessoal e trabalho em equipe. Gestão de conflitos. Governança na gestão pública. Ética no serviço público: comportamento profissional, atitudes no serviço, organização do trabalho, prioridade em serviço. Noções de gestão de processos: técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processos. Noções de administração de recursos materiais. Noções de Arquivologia. Princípios e conceitos. Gestão de documentos. Protocolos: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. Classificação de documentos. Arquivamento e ordenação de documentos de arquivo. Tabela de temporalidade de documentos de arquivo. Acondicionamento e armazenamento de documentos de arquivo. Preservação e conservação de documentos de arquivo. Serviços e rotinas de protocolo, expedição



e arquivo; classificação de documentos e correspondências; correspondência oficial; processos administrativos: formação, autuação e tramitação; gestão de material e controle de estoques e almoxarifado; organização administrativa dos serviços da Câmara Municipal: finalidades dos órgãos; qualidade no atendimento ao público; a imagem da instituição, a imagem profissional, sigilo e postura.

**INFORMÁTICA:** Word 2007, Excel 2007, Windows XP, PowerPoint 2007; Interface Windows; Atalhos do Windows, Atalhos do Office; Extensão de arquivos do Office; Procedimentos para execução de tarefas no Windows XP, Word 2007 e Excel 2007; Recursos de escrita para o Word 2007; Formatação de arquivos em Word 2007 e Excel 2007; Criação de Apresentações utilizando o PowerPoint 2007. Área de Trabalho do PowerPoint 2007; Inserção de figuras, textos e vídeos; Utilização de temas para apresentação no PowerPoint 2007; Tratamento de figuras no PowerPoint 2007.

## > MOTORISTA

### **LÍNGUA PORTUGUESA: (10 QUESTÕES)**

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

### **MATEMÁTICA: (05 QUESTÕES)**

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

### **CONHECIMENTOS GERAIS: (05 QUESTÕES)**

Cultura Geral (Nacional e Internacional); História e Geografia do Brasil; Atualidades Nacionais e Internacionais; Meio Ambiente; Cidadania; Direitos Sociais – Individuais e Coletivos; Ciências Físicas e Biológicas – Ciência Hoje. FONTES: Imprensa escrita, falada, televisiva e internet; Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente. Notícias veiculadas nos meios de comunicação (TV, Rádio, Jornais e Revistas), sobre saúde, educação, economia, política, ciências etc.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: (20 QUESTÕES)**

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

### **PRÁTICA DE DIREÇÃO VEICULAR:**

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

## **ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO/ALFABETIZADO**

**➤ AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS****LÍNGUA PORTUGUESA**

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

**RACIOCÍNIO LÓGICO**

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

**CONHECIMENTOS GERAIS: (05 QUESTÕES)**

Cultura Geral (Nacional e Internacional); História e Geografia do Brasil; Atualidades Nacionais e Internacionais; Meio Ambiente; Cidadania; Direitos Sociais – Individuais e Coletivos; Ciências Físicas e Biológicas – Ciência Hoje. FONTES: Imprensa escrita, falada, televisiva e internet; Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente. Notícias veiculadas nos meios de comunicação (TV, Rádio, Jornais e Revistas), sobre saúde, educação, economia, política, ciências etc.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Noções de limpeza, higiene e conservação; Destinação do lixo; Conhecimento e uso de Produtos apropriados para limpeza de: pisos, paredes, vasos sanitários, azulejos, etc.; Noções de Hierarquia; Preparo e distribuição de café, chá, suco, etc.; Limpeza interna e externa de prédios, banheiros, bem como de móveis e utensílios. Varrição de superfícies diversas; Conhecimento e uso de ferramentas: vassoura, escovão, outros. Conhecimento em tarefas de zeladoria, limpeza em geral: Varrer, espanar, lavar, encerar e lustrar as dependências, móveis, utensílios e instalações diversas; Conhecimento em como zelar pelo material de uso diário e permanente da Câmara Municipal; Normas de higiene e segurança do trabalho. Executar outras atividades correlatas.



**ANEXO III**

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

**REQUISIÇÃO**

À Comissão

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

- Mãe com criança em estágio de amamentação.  
 Deficiência física.  
 Outro: \_\_\_\_\_

**CONDIÇÕES E FUNDAMENTOS DA SOLICITAÇÃO**

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

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

**INSTRUÇÕES:**

**O Candidato deverá:**

- \*Preencher em letra de forma ou digitar a requisição.
- \*Apresentar fundamentação das necessidades destas condições.

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



**ANEXO IV**

**MODELO DE PROCURAÇÃO**

PROCURAÇÃO

Eu \_\_\_\_\_ RG nº \_\_\_\_\_ residente e domiciliado à Rua \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_, complemento \_\_\_\_\_ no Bairro \_\_\_\_\_ da cidade de \_\_\_\_\_ NOMEIO E CONSTITUO o (a) Sr (a) \_\_\_\_\_ RG nº \_\_\_\_\_ como meu procurador com poderes específicos para realizar inscrições/interpor recursos para o cargo de \_\_\_\_\_ no Concurso Público - Edital nº 001/2019 realizado pela SAWABONA CONCURSOS E CAPACITAÇÃO.

EM: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 2020.

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO CANDIDATO





## ANEXO V

## FORMULÁRIO DE ENTREGA DE TÍTULOS

Dados do candidato:

NOME:			
INSCRIÇÃO:		RG:	
CARGO DA INSCRIÇÃO:			
TELEFONE:		CELULAR:	

## Relação de Documentos entregues

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

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

## FORMULÁRIO DE ENTREGA DE TÍTULOS

Dados do candidato:

NOME:			
INSCRIÇÃO:		RG:	
CARGO DA INSCRIÇÃO:			
TELEFONE:		CELULAR:	

## Relação de Documentos entregues

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

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

Mantena/MG, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2.020.

Assinatura do candidato

Assinatura do Responsável p/ recebimento

**ANEXO VI**  
**MODELO DE REQUERIMENTO PARA ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO****SAWABONA CONCURSOS E CAPACITAÇÃO****Concurso Público 001/2019****REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO**

INSCRIÇÃO NOME (Iguar ao documento de Identidade)			
ENDEREÇO (AV. RUA...)			
NÚMERO:	COMPLEMENTO (APTO., BL...)	BAIRRO:	
CIDADE:	CEP.:	UF:	TELEFONE:
E-MAIL:			

<b>DOCUMENTO DE IDENTIDADE</b>				
NÚMERO:	SÉRIE:	ORGÃO EMISSOR:	UF:	DATA DA EMISSÃO:
CPF:	DATA NASC.: / /	SEXO: MASC.: FEM.:	NACIONALIDADE BRASILEIRA :	OUTRAS:
CARGO PRETENDIDO:				Nº DE INSCRIÇÃO

**DECLARAÇÃO**

( ) Declaro, para efeito de concessão de isenção de taxa de inscrição do concurso para provimento de vagas da Câmara Municipal de Mantena, sob as penas da lei, que estou **DESEMPREGADO**, não me encontro em gozo de nenhum benefício previdenciário de prestação continuada, não aufero nenhum tipo de renda, exceto a proveniente de seguro-desemprego, e minha situação econômico-financeira não me permite pagar o valor da inscrição sem prejuízo do meu sustento ou de minha família, respondendo civil e criminalmente pelo inteiro teor desta declaração.

Ou

( ) Declaro, para efeito de concessão de isenção de taxa de inscrição do concurso para provimento de vagas da Câmara Municipal de Mantena, sob as penas da lei, que estou inscrito no CadÚnico (\_\_\_\_\_informar o número de identificação social -NIS) e minha situação econômico-financeira não me permite pagar o valor da inscrição sem prejuízo do meu sustento ou de minha família, respondendo civil e criminalmente pelo inteiro teor desta declaração.

Ou

( ) Declaro, para efeito de concessão de isenção de taxa de inscrição do concurso para provimento de vagas da Câmara Municipal de Mantena, sob as penas da lei, que sou **HIPOSSUFICIENTE** e minha situação econômico-financeira não me permite pagar o valor da inscrição sem prejuízo do meu sustento ou de sua família, respondendo civil e criminalmente pelo inteiro teor de sua declaração. Apresento comprovação em anexo.

Cidade de \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

x \_\_\_\_\_  
ASSINATURA

**Impreterivelmente dos dias 23/01/2020 a 06/02/2020**, anexar declarações e os comprovantes, e enviar à Sawabona Concurso e Capacitação ME por meio dos correios, utilizando o serviço do SEDEX para o endereço: Av. Otto Werner Rosel, 777, casa 15, Jardim Ipanema, São Carlos/SP; ou protocolar junto a Comissão de Fiscalização, na Câmara Municipal de Mantena/MG.



**ANEXO VII**  
**MODELOS DE DECLARAÇÃO PARA REQUER A ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO**

Modelo nº 1

(referente à alínea “a” do subitem 4.2.1 deste Edital)

À Comissão de Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público nº 01/2019 da Câmara Municipal de Mantena.

Eu, .....(nome do candidato), portador do RG nº .....e inscrito no CPF sob o nº ....., declaro, sob as penas da lei, para fins de pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição do Concurso Público n.º 01/2019 da Câmara Municipal de Mantena-MG, que não tenho nenhum contrato de trabalho registrado em minha CTPS.

Data:

Assinatura:

Modelo nº 2

(referente à alínea “b” do subitem 4.2.1 deste Edital)

À Comissão de Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público nº 01/2019 da Câmara Municipal de Mantena-MG.

Eu, .....(nome do candidato), portador do RG nº .....e inscrito no CPF sob o nº ....., declaro, sob as penas da lei, para fins de pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição Concurso Público n.º 01/2019 da Câmara Municipal de Mantena-MG, que não tenho vínculo empregatício vigente registrado em minha CTPS.

Data:

Assinatura:

Modelo nº 3

(referente à alínea “b” do subitem 4.2.2 deste Edital)

À Comissão de Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público nº 01/2019 da Câmara Municipal de Mantena-MG.

Eu, .....(nome do candidato), portador do RG nº .....e inscrito no CPF sob o nº ....., declaro, sob as penas da lei, para fins de pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição Concurso Público n.º 01/2019 da Câmara Municipal de Mantena-MG, que nunca tive vínculo estatutário com o Poder Público municipal, estadual ou federal.

Data:

Assinatura:



Modelo nº 4  
(referente à alínea “a” do subitem 4.2.3 deste Edital)

À Comissão de Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público nº 01/2019 da Câmara Municipal de Mantena-MG.

Eu, .....(nome do candidato), portador do RG nº .....e inscrito no CPF sob o nº ....., declaro, sob as penas da lei, para fins de pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição Concurso Público n.º 01/2019 da Câmara Municipal de Mantena –MG, que não tenho contrato de prestação de serviços vigente com o Poder Público municipal, estadual ou federal.

Data:

Assinatura:

Modelo nº 5  
(referente à alínea “b” do subitem 4.2.3 deste Edital)

À Comissão de Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público nº 01/2019 da Câmara Municipal de Mantena-MG.

Eu, .....(nome do candidato), portador do RG nº .....e inscrito no CPF sob o nº ....., declaro, sob as penas da lei, para fins de pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição Concurso Público n.º 01/2019 da Câmara Municipal Mantena –MG, que nunca tive contrato de prestação de serviços com o Poder Público municipal, estadual ou federal.

Data:

Assinatura:

Modelo nº 6  
(referente à alínea “b” do subitem 4.2.4 deste Edital)

À Comissão de Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público nº 01/2019 da Câmara Municipal de Mantena-MG.

Eu, .....(nome do candidato), portador do RG nº .....e inscrito no CPF sob o nº ....., declaro, sob as penas da lei, para fins de pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição Concurso Público n.º 01/2019 da Câmara Municipal Mantena –MG, não auferir qualquer tipo de renda proveniente de atividade legalmente reconhecida como autônoma.

Data:

Assinatura



## ANEXO VIII – CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2019

DATA	HORÁRIO	ATIVIDADE	DIVULGAÇÃO NO SITE: <a href="http://www.sawabonaconcursos.com.br">www.sawabonaconcursos.com.br</a> e:
22/11/2019	15h00	Publicação do Edital	Imprensa oficial, em Jornal da região, e Quadro de Avisos da Câmara Municipal, <b>www.sawabonaconcursos.com.br</b>
30/01/2020	16h00	Final do prazo de impugnações do Edital	
03/02/2020	08h00	<b>Início das Inscrições</b>	Imprensa oficial, em Jornal da região, e Quadro de Avisos da Câmara Municipal – <b>site da sawabona concurso (www.sawabonaconcursos.com.br)</b>
		<b>Início da entrega dos requerimentos de isenção da taxa de inscrição</b>	<b>site da sawabona concurso (www.sawabonaconcursos.com.br)</b>
17/02/2020	16h00	<b>Encerramento do prazo de entrega dos requerimentos de isenção da taxa de inscrição</b>	-
21/02/2020	15h00	<b>Divulgação resultado dos pedidos de isenção</b>	Câmara Municipal, <b>www.sawabonaconcursos.com.br</b>
26/02/2020	16h00	Encerramento do prazo de recursos sobre o indeferimento de isenção	Câmara Municipal, <b>www.sawabonaconcursos.com.br</b>
03/03/2020	16h00	<b>Encerramento das Inscrições</b>	-
06/03/2020	15h00	Publicação da relação de candidatos inscritos, deferidos e Indeferidos	Câmara Municipal, <b>www.sawabonaconcursos.com.br</b>
10/03/2020	16h00	Encerramento do prazo de recursos sobre o indeferimento de inscrições	-
16/03/2020	15h00	Divulgação do local e horário das provas escritas	Quadro de Avisos da Câmara Municipal e <b>www.sawabonaconcursos.com.br</b>
29/03/2020 DOMINGO	À divulgar	<b>Realização das PROVAS ESCRITAS e entrega de títulos</b>	Quadro de Avisos da Câmara Municipal e <b>www.sawabonaconcursos.com.br</b>
30/03/2020	15h00	Publicação do Gabarito das provas	Quadro de Avisos da Câmara Municipal e <b>www.sawabonaconcursos.com.br</b>
01/04/2020	16h00	Encerramento do prazo para recursos sobre questões das provas escritas	-
12/04/2020 DOMINGO	À divulgar	<b>Realização das PROVAS PRÁTICAS</b>	-
15/04/2020	15h00	Publicação de decisões sobre recursos das questões das provas escritas	Quadro de Avisos da Câmara Municipal e <b>www.sawabonaconcursos.com.br</b>
		<b>Publicação do Resultado Provisório</b>	
		Publicação do Resultado das Provas Práticas	-
		Início do prazo de recursos do Resultado Provisório e Resultado das Provas Práticas	
17/04/2020	16h00	Encerramento do prazo de recursos do Resultado	-
20/04/2020	16h00	<b>Divulgação do Resultado Final do Concurso</b>	Quadro de Avisos da Câmara Municipal e <b>www.sawabonaconcursos.com.br</b>