

CÂMARA MUNICIPAL DE CARAPICUÍBA
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS
EDITAL COMPLETO DE ABERTURA DE CONCURSO Nº 001/2012

A Câmara Municipal de Carapicuíba, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais, TORNA PÚBLICO que realizará na forma prevista no Art. 37 da Constituição Federal, Leis Federais e Municipais e demais legislações vigentes, **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS**, para provimento de vagas do quadro geral dos servidores da Câmara Municipal de Carapicuíba, para atender serviços relevantes e imprescindíveis na Administração Pública Municipal, com a execução técnico-administrativa da empresa SigmaRH Agenciamento e Recursos Humanos Ltda., o qual se regerá pelas instruções especiais contidas neste Edital e pelas demais disposições legais vigentes.

A divulgação oficial do inteiro teor deste Edital e dos demais editais, relativos às etapas deste Concurso Público, dar-se-á com a afixação na Câmara Municipal, Avenida Mirian, nº 92, Centro, Carapicuíba/SP, os seus extratos serão publicados no Jornal "Página Zero". Também em caráter meramente informativo na internet, pelos "sites" www.sigmarh.com.br e www.camaracarapicuiiba.sp.gov.br.

CAPÍTULO I - DOS CARGOS E VAGAS

1.1. Tabela de Cargos:

Nº	Cargo	Vaga	Venc.* R\$	C/H h/sem	Pré-requisitos	Taxa Inscr.
1	Advogado	01	4.202,00	40	Curso Superior em Direito com registro na OAB	19,00
2	Assistente de Serviços Administrativos	02	2.663,00	40	Ensino Médio Completo	19,00
3	Auxiliar Contábil	01	838,00	40	Ensino Fundamental Completo	19,00
4	Auxiliar de Serviços Administrativos	04	838,00	40	Ensino Fundamental Completo	19,00
5	Auxiliar de Serviços Gerais	07	701,00	40	Ensino Fundamental Incompleto	19,00
6	Jornalista	01	2.982,00	40	Curso Superior em Jornalismo	19,00
7	Segurança	03	701,00	12x36	Ensino Fundamental Completo	19,00
8	Telefonista	01	838,00	30	Ensino Fundamental Completo	19,00

(*) **Vantagens adicionais:** * Cartão Alimentação Sodexo = R\$ 450,00

* Gratificação de Curso Superior = acréscimo de 30% sobre o vencimento padrão para todos os servidores municipais do Poder Legislativo com curso superior completo (Lei Municipal Nº 2.718 de 22/03/2007).

1.2. DAS VAGAS LEGAIS: O Concurso Público destina-se ao provimento de vagas para cada Cargo (conforme tabela acima) e ainda das que vierem a existir no prazo de validade do mesmo.

Todos os cargos contemplados por este concurso estão submetidos, no tocante ao regime jurídico, ao Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Carapicuíba.

A habilitação no Concurso Público não assegura ao candidato a contratação e/ou nomeação imediata, mas apenas a expectativa de ser admitido segundo as vagas que vierem a existir, de acordo com o interesse e conveniência da Administração Municipal, da disponibilidade de recurso financeiro, respeitada a ordem de classificação.

1.3. Os candidatos poderão inscrever-se em DOIS cargos, desde que os cargos sejam de grupos diferentes, que terão as Provas aplicadas em horários diferentes, como mostra a divisão dos grupos abaixo:

GRUPO 01	GRUPO 02
Jornalista	Advogado
Assistente de Serviços Administrativos	Auxiliar de Serviços Administrativos
Segurança	Auxiliar de Serviços Gerais
Telefonista	Auxiliar Contábil

CAPÍTULO II - DAS INSCRIÇÕES

2.1. A inscrição no Concurso Público implica, desde logo, no conhecimento e na tácita aceitação pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital.

2.2. São requisitos para ingresso no serviço público, a serem apresentados quando da nomeação:

- Estar devidamente aprovado no Concurso Público e classificado dentro da vaga estabelecida neste Edital;
- Ser brasileiro nato ou naturalizado de acordo com o que dispõe o artigo 12 da Constituição Federal de 1988 e, se estrangeiro, atender às disposições legais em vigor;
- Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da nomeação;
- Estar quite com as obrigações eleitorais e militares (esta última para candidatos do sexo masculino);
- Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do Cargo;
- Possuir habilitação para o Cargo pretendido, conforme o disposto no Capítulo I deste Edital, na data da nomeação;
- Não estar em idade de aposentadoria compulsória, nos termos da legislação em vigor;

h) Candidatos portadores de necessidades especiais – verificar Capítulo próprio, neste Edital.

2.2.1. **ATENÇÃO:** O candidato, por ocasião da nomeação, deverá comprovar todos os requisitos acima elencados. A não apresentação dos comprovantes exigidos tornará sem efeito a aprovação obtida pelo candidato, anulando-se todos os atos ou efeitos decorrentes da inscrição no Concurso.

2.3. O candidato deverá realizar sua inscrição exclusivamente pela **INTERNET**.

2.4. DA INSCRIÇÃO PELA INTERNET:

2.4.1. As inscrições via Internet poderão ser realizadas a partir das 9h do **dia 03 de dezembro de 2012** até às **24h** do dia **16 de dezembro de 2012**, somente pelo *site* www.sigmarh.com.br.

2.4.2. Os interessados em se inscrever deverão seguir os seguintes passos:

1º) Acessar o site **www.sigmarh.com.br**, clique em “Inscrições Câmara de Carapicuíba”.

2º) Preencha todos os campos do formulário e clique em “Inscrever no Concurso”. Após a aceitação o interessado receberá um e-mail automático confirmando o preenchimento do formulário, para isso o interessado deverá ter preenchido corretamente no formulário, um endereço de e-mail válido.

3º) A seguir o interessado estará visualizando a página do “Status da Inscrição”, clique em “Boleto Bancário”.

4º) Imprima o Boleto para pagamento da Taxa de Inscrição em qualquer agência bancária ou terminal de auto-atendimento.

5º) Para realizar outra inscrição (conforme item 1.3.), entre em “**Área exclusiva para os candidatos que fizeram inscrição para Câmara de Carapicuíba**” na página principal e clique em “Nova Inscrição”. Siga os passos indicados e gere um novo Boleto para pagamento da Taxa.

6º) Após o pagamento do(s) Boleto(s), será enviado ao candidato, no prazo de 3 (três) dias, um e-mail de confirmação de pagamento para cada pagamento efetuado, efetivando sua inscrição.

7º) Para confirmar o deferimento da inscrição veja o Item 2.6. deste Edital.

2.4.3. O candidato que não tiver acesso próprio à internet poderá efetuar sua inscrição por meio de serviços públicos de acesso à internet, por meio do programa social ACESSA São Paulo, nos seguintes endereços:

a) Avenida Amazonas, nº 264 – loja 4 – Cohab II – Carapicuíba-SP.

b) Avenida Tâmara, nº 132 – Centro – Carapicuíba-SP

2.4.4. A SigmaRH não se responsabiliza por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos de linha, ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

2.4.5. Após o preenchimento do formulário eletrônico, o candidato deverá imprimir o documento (boleto bancário) para o pagamento da taxa de inscrição. Este será o seu registro provisório de inscrição.

2.4.6. O pagamento da taxa de inscrição feita pela Internet (quitação do boleto bancário) deverá ser efetuado em qualquer agência bancária ou terminal de auto-atendimento, até o dia **17 de dezembro de 2012**, até o horário de compensação bancária, com o boleto bancário impresso (NÃO será aceito pagamento por meio de depósito ou transferência entre contas ou por agendamento).

2.4.7. A SigmaRH, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia **17 de dezembro de 2012**. As solicitações de inscrições realizadas com pagamento após esta data não serão acatadas e serão indeferidas.

2.4.8. O candidato terá sua inscrição deferida somente após o recebimento, pela empresa SigmaRH, através do banco, da confirmação do pagamento de sua taxa de inscrição, no valor estipulado neste Edital. Como todo o procedimento é realizado por via eletrônica, o candidato **NÃO** deve remeter à SigmaRH cópia de sua documentação, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados no ato de inscrição, sob as penas da lei.

2.4.9. Os candidatos que fizerem sua inscrição, **Portadores de Necessidades Especiais (P.N.E.)**, deverão verificar Capítulo próprio neste Edital, para encaminhamento de documentos necessários.

2.5. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO:

2.5.1. Não serão aceitas inscrições: com falta de documentos; por via postal; por telex ou via fax; e-mail; extemporâneas e/ou condicionais.

2.5.2. Antes de efetuar o recolhimento da taxa, o candidato deverá certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos para inscrição. Não haverá devolução da taxa de inscrição, salvo se o concurso for anulado ou cancelada sua realização.

2.5.3. São considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Públicas, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc); passaporte brasileiro, certificado de reservista, carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação.

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

2.5.5. Para efetivar sua inscrição, é imprescindível que o candidato possua número de CPF – Cadastro de Pessoa Física, regularizado.

2.5.6. O candidato que não possuir CPF deverá solicitá-lo nos postos credenciados - Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, Correios ou Receita Federal, em tempo de conseguir o registro e o respectivo número antes do término do período de inscrições.

2.5.7. Terá sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do concurso público o candidato que utilizar o CPF de terceiro.

2.5.8. Não serão aceitos pedidos de alterações do Cargo ou suas opções após a efetivação da inscrição, mesmo que o período de inscrições não tenha terminado.

2.5.9. As informações prestadas no formulário de inscrição, bem como o preenchimento dos requisitos exigidos serão de total responsabilidade do candidato.

2.5.10. É obrigação do candidato tomar conhecimento do local, data e horário de realização de cada etapa do Concurso Público.

2.6. DO DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES:

2.6.1. Em **28/12/2012** será divulgada a lista de inscritos, referente ao deferimento das inscrições.

2.6.2. O candidato deverá acompanhar o edital de deferimento, bem como a relação de candidatos deferidos para confirmar sua inscrição. Caso sua inscrição não tenha sido deferida ou processada, o mesmo não poderá prestar provas, podendo impetrar pedido de recurso, conforme determinado neste Edital.

2.6.3. Se mantido o indeferimento ou o não processamento, o candidato será eliminado do Concurso, não assistindo direito à devolução da taxa de inscrição.

2.6.4. O candidato terá acesso ao edital de deferimento, com a respectiva relação de inscritos, diretamente pelo site **www.sigmarh.com.br** ou dirigindo-se pessoalmente à **Câmara Municipal**, situada na Avenida Mirian, nº 92, Centro, Carapicuíba/SP.

CAPÍTULO III - DAS DISPOSIÇÕES PARA PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

3.1. Às pessoas portadoras de necessidades especiais, é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso, para os Cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, num percentual de 5% (cinco por cento) das vagas para cada Cargo, de acordo com o artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal, Lei Estadual nº 7875/84 e o respectivo Decreto Estadual nº 4446/84 e Decreto nº 3298/99.

3.1.1. Neste caso a nomeação dar-se-á da seguinte forma: a cada 20 (vinte) nomeações - dezoito serão de candidatos aprovados da lista geral e uma será de candidato da lista especial para portadores de necessidades especiais.

3.2. Consideram-se pessoas **PNE** aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99.

3.3. O candidato nesta condição, que desejar concorrer à reserva especial de vagas deverá indicar, obrigatoriamente, no cadastro de inscrição o Cargo a que concorre, marcar "sim" na opção "Portador de Necessidades Especiais" bem como deverá encaminhar, via postal (Sedex), até **17/12/2012**, para o endereço da **SigmaRH**, à Rua Porto Ferreira, 550, Jd. Santo Antonio, Mogi Guaçu/SP, CEP 13847-179, os seguintes documentos:

a) laudo médico atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como da provável causa da deficiência de que são portadores.

b) requerimento solicitando vaga especial, constando o tipo de deficiência e a necessidade de condição ou prova especial, se for o caso (conforme modelo Anexo IV deste Edital). O pedido de condição ou prova especial, formalizado por escrito à empresa executora, será examinado para verificação das possibilidades operacionais de atendimento, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

3.4. Caso o candidato não encaminhe o laudo médico e o respectivo requerimento, até o prazo determinado, não será considerado como portador de necessidades especiais para concorrer às vagas reservadas, não tendo direito à vaga especial, bem como à prova especial, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha assinalado tal opção no Cadastro de Inscrição.

3.5. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

3.6. Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho 24 e letra Arial.

3.7. Os candidatos inscritos nessa condição participarão do concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo das mesmas, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos, resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria.

3.8. Os candidatos aprovados no concurso público serão submetidos a exames médicos e complementares, que irão avaliar a sua condição física e mental.

3.9. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos com estrita observância da ordem classificatória.

3.10. A publicação do resultado final do concurso público será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de necessidades especiais e a segunda somente a pontuação destes últimos.

CAPÍTULO IV - DAS PROVAS

4.1. Para todos os Cargos deste Edital, o Concurso constará de PROVA OBJETIVA, de caráter eliminatório/classificatório.

4.2. O Concurso Público para os Cargos Públicos de **Advogado e Jornalista**, será constituído por:

- a) **PROVA OBJETIVA – 1ª Fase.**
- b) **PROVA DISCURSIVA – 2ª Fase.**

4.3. O Concurso Público para os Cargos Públicos de **Assistente de Serviços Administrativos, Auxiliar Contábil, Auxiliar de Serviços Administrativos, Auxiliar de Serviços Gerais, Segurança e Telefonista**, será constituído por:

- a) **PROVA OBJETIVA – Fase Única.**

4.4. Para o Cargo constante no item 4.2, apenas para os candidatos considerados aprovados (ver Capítulo VI), será corrigida a Prova Discursiva de caráter eliminatório e classificatório, em 2ª Fase, conforme determinado neste Edital.

4.5. Para os Cargos constantes no item 4.3, serão considerados aprovados em Fase Única, os candidatos que obtiverem **50% (cinquenta por cento) ou mais na nota da prova Objetiva.**

4.6. **Candidatos Portadores de Necessidades Especiais** – ver Capítulo próprio sobre solicitação de condição ou prova especial (caso necessário). Essas solicitações serão atendidas obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

4.7. Não haverá provas fora do local designado, nem em datas e/ou horários diferentes.

4.8. A identificação correta do dia, local e horário da realização das provas, bem como seu comparecimento, é de responsabilidade exclusiva do candidato.

4.9. Desde já, ficam os candidatos convocados a comparecerem com antecedência de 1 (uma) hora ao local das provas, munidos de caneta esferográfica azul ou preta ponta grossa.

4.10. O ingresso na sala de provas só será permitido ao candidato que apresentar o documento de identidade (ver item 2.5.3) e o boleto bancário, devidamente quitado.

4.11. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo 30 dias, ocasião em que poderá ser submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

4.12. A identificação especial também poderá ser exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

4.13. Não será admitido às provas, o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início, em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado.

4.14. No recinto de provas não será permitido ao candidato entrar ou permanecer com armas ou aparelhos eletrônicos (*bip*, telefone celular, relógio do tipo *data bank*, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, etc.) Caso o candidato leve arma ou qualquer aparelho eletrônico, deverá depositá-lo na Coordenação, exceto no caso de telefone celular que deverá ser desligado e poderá ser entregue ao fiscal, ficando depositado junto à mesa de fiscalização até o final das provas. O descumprimento desta determinação implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se como tentativa de fraude.

4.15. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá levar acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova. Não haverá compensação do tempo de amamentação ao tempo da prova da candidata.

CAPÍTULO V - DA PROVA OBJETIVA

5.1. A Prova Objetiva para os Cargos Públicos de **Advogado e Jornalista**, será constituída por 50 (cinquenta) questões objetivas, de múltipla escolha com 4 (quatro) alternativas e 1 (uma) questão discursiva, compatíveis com o nível de escolaridade, com a formação acadêmica exigida e com as atribuições dos Cargos, conforme as quantidades a seguir:

- **15 questões de PORTUGUÊS**
- **10 questões de CONHECIMENTOS GERAIS**
- **25 questões de CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**
- **01 questão DISCURSIVA**

5.2. A Prova Objetiva para os Cargos Públicos de **Assistente de Serviços Administrativos, Auxiliar Contábil, Auxiliar de Serviços Administrativos e Telefonista**, será constituída por 60 (sessenta) questões objetivas, de múltipla escolha com 4 (quatro) alternativas, compatíveis com o nível de escolaridade, com a formação acadêmica exigida e com as atribuições dos Cargos, conforme as quantidades a seguir:

- **15 questões de PORTUGUÊS**
- **15 questões de MATEMÁTICA**
- **15 questões de CONHECIMENTOS GERAIS**
- **15 questões de CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

5.3. A Prova Objetiva para os Cargos Públicos de **Auxiliar de Serviços Gerais e Segurança**, será constituída por 60 (sessenta) questões objetivas, de múltipla escolha com 4 (quatro) alternativas, compatíveis com o nível de escolaridade, com a formação acadêmica exigida e com as atribuições dos Cargos, conforme as quantidades a seguir:

- 20 questões de **PORTUGUÊS**
- 20 questões de **MATEMÁTICA**
- 20 questões de **CONHECIMENTOS GERAIS**

5.4. O tempo de duração da Prova Objetiva será de até 4 (quatro) horas, já incluído o tempo para preenchimento da folha de respostas e a Prova Discursiva para os cargos de Advogado e Jornalista.

5.5. O candidato só poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização da prova após 2 (duas) horas contados do seu efetivo início.

5.6. A Prova Objetiva para os cargos do item 5.1 será avaliada de zero a 100,0 (cem) pontos, sendo que cada questão valerá o correspondente a 2,0 (dois inteiros) pontos. Para obter a nota da Prova Objetiva utilize a fórmula: $NOTA = N^{\circ} \text{ de ACERTOS} \times 2,0$.

5.7. A Prova Objetiva para os cargos dos itens 5.2 e 5.3 será avaliada de zero a 100,0 (cem) pontos, sendo que cada questão valerá o correspondente a 1/6 (um sexto) pontos. Para obter a nota da Prova Objetiva utilize a fórmula: $NOTA = N^{\circ} \text{ de ACERTOS} \times 1/6$.

5.8. A nota atribuída à Prova, bem como a Nota Final, serão arredondadas para 1,0 (um) décimo, as frações iguais ou superiores a 5,0 (cinco) centésimos, desprezadas as frações inferiores.

5.9. Os **programas e/ou referências bibliográficas da Prova Objetiva** de cada Cargo, são os constantes no **ANEXO II** do presente Edital. **OBS:** Os Conteúdos Programáticos são apenas sugestões direcionadas para facilitar os estudos do candidato. Podendo assim, conter na Prova Objetiva, questões não especificadas neste conteúdo programático, devido ao grande volume de informações que seria necessário para abranger todos os tópicos e legislações de cada Cargo.

5.10. Durante as provas, não será permitida comunicação entre candidatos, nem a utilização de máquina calculadora e/ou similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.

5.11. O caderno de questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, EXCETO na FOLHA DE RESPOSTAS.

5.12. A FOLHA DE RESPOSTAS é o único documento válido, devendo ser preenchido com bastante atenção. Ele não pode ser substituído, sendo o candidato o único responsável pela entrega do mesmo. A não entrega da folha de respostas e do caderno de questões implicará na automática eliminação do candidato no certame.

5.13. Será atribuída nota 0,0 (zero) à resposta que, na folha de respostas estiver em desconformidade com as instruções, não estiver assinalada ou que contiver mais de uma alternativa assinalada, emenda, rasura ou alternativa marcada a lápis, ainda que legível.

5.14. Em nenhuma hipótese, será considerado para correção e respectiva pontuação, o caderno de questões.

5.15. Será excluído do Concurso o candidato que:

- a) apresentar-se após o horário estabelecido (não haverá tempo de tolerância para o fechamento dos portões);
- b) não comparecer a qualquer das Provas, seja qual for o motivo alegado;
- c) não apresentar o documento de identidade exigido;
- d) não constar o nome na lista de presença;
- e) Tornar-se culpado por manifestar ato impróprio ou descortesia para com qualquer dos fiscais, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes;
- f) For surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato ou terceiros, bem como utilizando-se de livros, notas, impressos ou equipamentos não permitidos;
- g) Afastar-se do recinto da prova sem o acompanhamento do fiscal.
- h) não devolver integralmente o material recebido.

5.16. Ao final da Prova Objetiva, os dois últimos candidatos deverão permanecer no recinto, a fim de acompanhar os fiscais até a coordenação para o lacre dos envelopes, sendo liberados quando concluído.

5.17. Por razões de segurança e direitos autorais, a SigmaRH não fornecerá exemplares do caderno de questões a candidatos ou a instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Concurso Público.

5.18. No decorrer da prova se o candidato observar irregularidade na formulação de alguma questão deverá manifestar-se junto ao Fiscal da Sala, que lhe entregará uma folha de recurso de questão para ser preenchida com os motivos do pedido de revisão ou anulação. Esse recurso poderá ter uma solução imediata ou será anotado na folha de ocorrência para posterior análise da banca examinadora. Qualquer dúvida sobre questão o candidato deverá transcrevê-la no verso do protocolo de inscrição para posterior análise, não podendo assim alegar desconhecimento do teor da questão.

5.19. O candidato deve copiar seu gabarito no local indicado pelo Fiscal de Sala para conferir com o gabarito oficial, posteriormente.

5.20. Os pontos correspondentes às questões por ventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente da formulação dos recursos.

5.21. A SigmaRH, bem como o órgão realizador do presente certame não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao concurso.

CAPÍTULO VI - DA PROVA DISCURSIVA

6.1. Será corrigida a Prova Discursiva para os Cargos de **Advogado e Jornalista**, dos candidatos que obtiverem **50% (cinquenta por cento) ou mais na nota da Prova Objetiva** e no máximo na proporção citada abaixo, aplicando-se em caso de igualdade de notas do 20º classificado, os critérios de desempate previstos no item 9.5 deste Edital.

Cargos	Nº limite de candidatos classificados para a Prova Discursiva
Advogado	20
Jornalista	20

6.2. A Prova Discursiva será realizada na mesma data, local e horário da Prova Objetiva na Primeira Fase.

6.3. As **instruções** para realização da **Prova Discursiva** dos Cargos relacionados acima, constam do **ANEXO III** deste Edital.

CAPÍTULO VII - DIA, LOCAL E HORÁRIO DA PROVA OBJETIVA

7.1. O Cronograma estabelecendo **DATA, LOCAL E HORÁRIO** da Prova Objetiva será publicado em **28/12/2012**, Jornal "Página Zero" e afixados na Câmara Municipal. Também em caráter meramente informativo na internet, pelos "sites" www.sigmarh.com.br e www.camaracarapicuiba.sp.gov.br.

7.2. Os Gabaritos da Prova Objetiva serão afixados na Câmara Municipal e também na internet, pelo site www.sigmarh.com.br, às 16:00 horas, 2 (dois) dias úteis após a realização da prova.

CAPÍTULO VIII - DOS RECURSOS

8.1. Será admitido recurso quanto:

- Ao indeferimento ou não processamento de inscrição;
- À formulação das questões, e respectivos quesitos;
- Ao Gabarito das questões após a publicação nos sites;
- Aos resultados parciais e finais do Concurso Público.

8.2. Todos os recursos, deverão ser interpostos até 2 (dois) dias úteis, a contar da divulgação por edital, de cada evento.

8.3. Os recursos que forem apresentados deverão obedecer rigorosamente aos preceitos que seguem e serão dirigidos à Comissão do Concurso, que encaminhará à apreciação da SigmaRH, empresa designada para realização do concurso.

8.4. Os mesmos deverão ser protocolados na Câmara Municipal de Carapicuíba, Avenida Mirian, nº 92, Centro, Carapicuíba/SP, na forma de requerimento, e deverão conter os seguintes elementos:

- Local da Realização do concurso: Órgão Municipal e cidade;
- Nome completo do candidato, número de inscrição, RG e endereço;
- Cargo ao qual concorre;
- Exposição dos motivos do recurso com argumentação lógica e consistente;

8.5. Não se conhecerão os recursos que não contenham os dados acima e os fundamentos do pedido, inclusive os pedidos de simples revisão da prova ou nota, que serão indeferidos sem julgamento de mérito.

8.6. Serão desconsiderados os recursos interpostos fora do prazo ou encaminhados via postal, fax ou meio eletrônico (e-mail) ou em desacordo com este Edital.

8.7. Em caso de haver questões que possam vir a ser anuladas por decisão da empresa SigmaRH, as mesmas serão consideradas como respondidas corretamente por todos candidatos, independente de terem recorrido.

8.8. Se houver alguma alteração de gabarito oficial, por força de impugnações, todas as provas serão corrigidas de acordo com a alteração.

8.9. Os Recursos julgados e homologados serão afixados na Câmara Municipal e/ou no site www.sigmarh.com.br, devendo o candidato recorrente tomar conhecimento das decisões desta forma, não lhe sendo enviado individualmente o teor das mesmas, considerando que são de interesse dos demais candidatos, devido às alterações de listagens que possam vir a ocorrer.

CAPÍTULO IX - DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

9.1. A nota final para os Cargos de **Advogado e Jornalista**, para efeito de classificação dos candidatos, será igual à soma das notas obtidas na Prova Objetiva e Prova Discursiva.

9.2. A nota final para os Cargos de **Assistente de Serviços Administrativos, Auxiliar Contábil, Auxiliar de Serviços Administrativos, Auxiliar de Serviços Gerais, Segurança e Telefonista**, para efeito de classificação dos candidatos, será à nota obtida na Prova Objetiva.

9.3. A lista final de classificação do Concurso apresentará apenas os candidatos aprovados por Cargo.

9.4. Os candidatos aprovados serão classificados na ordem decrescente dos pontos obtidos.

9.5. Na hipótese de igualdade no total de pontos entre os aprovados, o desempate de notas processar-se-á com os seguintes critérios:

- a) Maior idade.
- b) Ter maior número de filhos;
- c) Permanecendo o empate, será realizado sorteio público para definição da classificação final.

CAPÍTULO X - DO PROVIMENTO DO CARGO

10.1. O provimento do Cargo obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos aprovados.

10.2. O candidato quando convocado deverá comparecer na Divisão de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Carapicuíba, no dia e horário determinados na convocação que será feita através de publicação no jornal que divulga os atos oficiais e em correspondência enviada ao candidato.

10.3. O candidato que deixar de observar as condições e o prazo acima previsto perderá automaticamente a vaga, sendo convocado o candidato seguinte na ordem de classificação.

10.4. Não será(ão) contratado(s) ex-servidores demitidos por justa causa, e/ou exonerados a bem do serviço público, em qualquer ramo da administração pública; bem como os candidatos que tenham sido condenados por crimes contra a Administração Pública.

10.5. Quando da contratação e/ou nomeação, os documentos de escolaridade obtidos no exterior serão aceitos, se revalidados de acordo com as normas legais vigentes. Estes documentos, bem como quaisquer outros obtidos no exterior, deverão estar acompanhados de tradução pública e juramentada.

10.6. O Concurso terá validade por 2 (dois) anos a partir da data de homologação dos resultados, prorrogável por mais 2 (dois) anos, a critério da Administração Pública.

10.7. Ficam advertidos os candidatos de que, no caso de admissão, a contratação e/ou nomeação para o Cargo Público só lhes será deferida no caso de exibirem:

- a) duas fotos 3 x 4, recentes e iguais;
- b) cédula de identidade, comprovando ser brasileiro e ter idade mínima de 18 (dezoito) anos na data da contratação e/ou nomeação;
- c) C.P.F/MF, Título de Eleitor e Cadastro do PIS/PASEP;
- d) Carteira de Trabalho (CTPS);
- e) Certificado de Reservista (se do sexo masculino); ou CDI – Certificado de Dispensa de Incorporação;
- f) Estar em gozo dos direitos políticos e civis, comprovados por certidões dos órgãos correspondentes;
- g) Atestado de Antecedentes Criminais emitido pela Polícia Civil;
- h) Certidão de Casamento (se casado);
- i) Certidão de Nascimento dos filhos, quando solteiros;
- j) Comprovante de endereço e tipo sanguíneo;
- k) Apresentar documento de escolaridade;
- l) Apresentar os documentos de habilitação profissional, devidamente registrados;
- m) Declaração de disponibilidade para os serviços fora do horário normal de trabalho, incluindo-se finais de semana e feriados;
- n) A documentação comprobatória das condições previstas no Capítulo II deste Edital;
- o) Declaração negativa de acumulação de mais de um cargo/emprego ou função pública, conforme disciplina a Constituição Federal/1988, em seu Artigo 37, XVI e suas Emendas.

10.8. O candidato convocado será submetido a exame médico pré admissional, caso seja considerado inapto para exercer a função, não será admitido, perdendo automaticamente a vaga.

10.9. A não apresentação dos documentos acima, por ocasião da contratação e/ou nomeação, implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato aprovado, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes da inscrição no Concurso.

10.10. Os candidatos portadores de necessidades especiais, se aprovados e classificados, serão submetidos a uma Junta Médica Oficial para a verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do Cargo.

CAPÍTULO XI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. Ficam impedidos de participar do certame aqueles que possuam com qualquer dos sócios da SigmaRH, a relação de parentesco disciplinada nos artigos 1591 a 1595 do Novo Código Civil. Constatado o parentesco a tempo o candidato terá sua inscrição indeferida, e se verificado posteriormente à homologação o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis.

11.2. A inexatidão das informações, falta e/ou irregularidades de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Concurso, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

11.3. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concurso, após análise do parecer técnico da empresa responsável pela realização do Concurso Público, SigmaRH.

11.4. O presente edital está disponível na Câmara Municipal, situado na Avenida Mirian, nº 92, Centro, Carapicuíba/SP, bem como em caráter meramente informativo no site www.sigmarh.com.br.

11.5. Faz parte do presente Edital:

- Anexo I - Atribuições dos Cargos;
- Anexo II - Conteúdo e/ou Referências Bibliográficas para a Prova Objetiva;
- Anexo III - Instruções para a Prova Discursiva;
- Anexo IV - Modelo de Requerimento - Portador de Necessidades Especiais.

Carapicuíba, 23 de novembro de 2012

Alexandre Simões Pimentel
Presidente da Câmara

ANEXO I DESCRIÇÕES SUMÁRIAS DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

• Advogado

Prestar assistência jurídica em áreas relacionadas à aplicação de leis, decretos e regulamentos, examinando processos específicos, emitindo pareceres e elaborando documentos jurídicos de interesse da Câmara Municipal. Análise e elaboração de projetos de lei, resoluções, decretos-lei.

Tarefas Típicas: Pesquisar, analisar e interpretar a legislação e regulamentos em vigor nas áreas do Direito Administrativo, Constitucional, Fiscal, Trabalhista, Eleitoral e Tributária, de recursos humanos e outras. Examinar processos específicos, emitir pareceres e elaborar documentos jurídicos pertinentes. Analisar e elaborar minutas de contratos, convênios, petições, contestações, réplicas, memoriais e demais documentos de natureza jurídica. Elaborar petições, recursos, participar de audiências, defendendo os interesses da Câmara Municipal em todos os âmbitos e instâncias existentes, judicial ou extrajudicialmente. Pesquisar jurisprudência, doutrina e analogia. Emitir parecer, de acordo com sua área de atuação, sobre assunto de sua especialidade. Participar dos processos licitatórios, processos administrativos e sindicâncias do início ao fim, principalmente como parecerista e na elaboração de editais, anexos e minutas pertinentes. Organizar e manter atualizado o arquivo geral da Assessoria Jurídica da Câmara. Prestar informação jurídica aos Vereadores, à Administração da Câmara Municipal e aos servidores, quando solicitado. Desempenhar outras atividades específicas da profissão de Advogado.

• Assistente de Serviços Administrativos

Redige correspondências e demais documentos; recebe e protocola correspondências registrando, conferindo dados e dá encaminhamento ao setor destinado; emite notas de empenho e controle da execução orçamentária; controla os bens patrimoniais, controla o consumo de combustíveis, emite as ordens de pagamentos, organiza, controla e atualiza arquivos de correspondências e documentos da área legislativa; presta e recebe informações, agenda assuntos e tarefas inerentes a atividade legislativa; mantém o estoque de material de consumo; recebe, classifica, numera e escritura em livros e fichas de controle e dá encaminhamento às proposições (requerimentos, projetos lei, resolução e decreto legislativo) apresentadas pelo vereador; efetua autuação de projetos de lei, resolução e decreto legislativo; presta informação sobre a tramitação das proposições; recebe e classifica as notas taquigráficas; monta e revista texto para inclusão nos Anais da Câmara, dentre outras tarefas correlatas.

• Auxiliar Contábil

Assessora o departamento de contabilidade, quanto ao controle de compras, material e patrimônio, inventário patrimonial, atualização de arquivos de fornecedores, recuperação de mobiliário, recebimento e conferência de material, elaboração de processo licitatório, administração, uso e controle de máquinas e equipamentos, controla e agenda os pagamentos a serem efetuados, providencia a emissão dos respectivos cheques, controla o recebimento das notas fiscais e recibos de pagamentos e outras atividades correlatas que lhe forem conferidas pela chefia imediata.

• Auxiliar de Serviços Administrativos

Executa, sob supervisão, tarefas simples de apoio na área administrativa, nos diversos órgãos da administração, auxiliando em tarefas gerais de datilografia e/ou operacionalização de micro computador e arquivo, utiliza-se de materiais e equipamentos necessários; Executa atividades na área administrativa de caráter rotineiro; digita cartas, ofícios, memorandos, relatórios, tabelas simples, formulários, atas e demais documentos, a partir de minutas e rascunhos; atualiza fichários e arquivos de correspondências e documentos; recebe, ordena, protocola e distribui correspondências, encomendas e outros documentos, controlando sua movimentação e encaminhamento ao setor destinado; requisita material de consumo, guardando-o e distribuindo-o; efetua cálculos simples, utilizando máquinas, tabelas e outros meios auxiliares; coleta e levanta dados, consultando documentos e transcrições, bem como presta informações; atende chamadas telefônicas, anotando e enviando recados para obter ou fornecer informações; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

• Auxiliar de Serviços Gerais

Executa trabalho rotineiro de limpeza em geral e serviço de copa e cozinha entre as quais fazer e servir café, chá e afins, etc., em qualquer unidade, gabinete ou setor, para manter as condições de higiene e conservá-los; remove o pó dos objetos, parede, teto, com flanela ou vassouras apropriadas, limpa escadas, pisos, passadeiras e tapetes, varrendo-os, lavando-os ou encerando-os; limpa utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno, utilizando pano ou esponja embebida em água e sabão ou outro meio adequado, para manter a boa aparência dos locais; limpa banheiros e toaletes com água, sabão, desinfetantes e água sanitária, reabastecendo-os, para conservá-los em condições de uso; coleta o lixo das salas em geral, recolhendo em sacos plásticos e depositando na lixeira; zela pela limpeza e higienização da cozinha e despensa; providencia a lavagem das louças, talheres e utensílios usados; realiza pequenos serviços de copa e cozinha; cuida das plantas ornamentais das dependências da administração municipal, regando-as e removendo as folhas danificadas, controla o consumo de materiais de limpeza e de cozinha, solicitando sua reposição quando necessário; limpeza de ruas; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

• Jornalista

Promover a divulgação dos atos oficiais da Câmara Municipal; assessorar a Câmara Municipal em procedimentos voltados a sua área específica de atuação; manter relacionamento com a imprensa, autoridades do município e munícipes; receber reclamações encaminhando-as e discutindo-as com os setores competentes do Legislativo; assessorar a Presidência, Mesa e Vereadores em assuntos de sua competência; praticar os demais atos que forem atribuídos por seus superiores hierárquicos. Elaborar matérias, produzir roteiros e gravações para a TV Câmara; entrevistar, ancorar programas e textos sonoros para a emissora legislativa, se existente; efetuar gravações de matérias de interesse de divulgação da Casa de Leis junto à TV Câmara, fazer captação de matérias de TV, redação, condensação, correção, edição e implementar as técnicas pertinentes na área do jornalismo televisivo; apresentar, apurar, reportar, dirigir e editar notícias e noticiários; coletar e checar informações através de recursos de apuração jornalística; construir relacionamento com fontes de informação nos diversos setores da sociedade; propor e elaborar pautas; participar da programação da emissora da Câmara Municipal, se existente.

• Segurança

Exerce a vigilância nos estabelecimentos da CÂMARA e outros bens patrimoniais, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, visando a proteção, a manutenção da ordem, evitando a destruição de objetos, aparelhos, automóveis e outros bens; cuida da abertura e fechamento total do prédio, no início e após o encerramento das atividades; executa pequenos reparos de manutenção no prédio tais como troca de lâmpadas, torneiras, etc.; efetua a ronda diurna ou noturna nas dependências dos prédios e

áreas adjacentes, controla a movimentação de pessoas, veículos e materiais, fazendo os registros pertinentes e anotando o número dos mesmos, para evitar desvio de materiais e outras faltas; zela pela segurança de veículos, equipamentos e materiais em geral, fiscalizando a entrada de pessoas nas dependências sob sua guarda; verifica se a pessoa procurada está no prédio, utilizando-se de telefone, interfone e outros meios, para encaminhar o visitante ao local; inspeciona as dependências da Câmara, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos, para assegurar o bem estar dos ocupantes; encarrega-se das encomendas de pequeno porte enviadas aos ocupantes do prédio; recebendo e encaminhando aos destinatários, para evitar extravios e outras ocorrências; executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

• **Telefonista**

Executa as tarefas que se destinam a operação de painel telefônico, acionando teclas e outros dispositivos, estabelecendo ligações internas, locais e interurbanas; atende e efetua chamadas telefônicas distribuindo em ramais; registra a duração e o custo das ligações, fazendo anotações em formulários apropriados para permitir a cobrança e o controle de ligações; bem como; o arquivamento deste controle; opera e zela pelo equipamento telefônico, comunicando defeito ao superior imediato ou à unidade competente, solicitando conserto e manutenção para assegurar o perfeito funcionamento; mantém atualizada e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades para facilitar a consulta; atende pedidos de informações telefônicas, anotando recados e registrando chamadas; executa outras tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

ANEXO II
CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA A PROVA OBJETIVA

OBS: Os Conteúdos Programáticos são apenas sugestões direcionadas para facilitar os estudos do candidato. Podendo assim, conter na Prova Objetiva, questões não especificadas neste conteúdo programático, devido ao grande volume de informações que seria necessário para abranger todos os tópicos e legislações de cada Cargo.

➡ A Prova Objetiva para os Cargos Públicos de **Advogado e Jornalista**, será constituído por:

- PORTUGUÊS, CONHECIMENTOS GERAIS E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1) Português

Fonética e Fonologia: Fonema – Sílabas, Encontros Vocálicos e Consonantais, Ortofonia; Ortografia: Orientações Ortográficas - Acentuação Gráfica; Morfologia: Estrutura e Formação das palavras; Classes de palavras – Variáveis: Substantivo, Adjetivo, Verbo, Artigo, Pronome e Numeral, Conceito, classificação e flexão; Classes de palavras – Invariáveis: Advérbio, Preposição, Conjunção e interjeição; Análise Sintática da oração e do período; Pontuação; Regência: Verbal e Nominal; Concordância: Verbal e Nominal; Crase; Colocação Pronominal; Semântica; Figuras de Linguagem e Vícios de Linguagem.
Bibliografia: Livros Didáticos abrangendo os assuntos citados - Nível Ensino Médio.

2) CONHECIMENTOS GERAIS

Cultura Geral (Nacional e Internacional); História e Geografia do Brasil; Atualidades Nacionais e Internacionais; Meio Ambiente; Cidadania; Direitos Sociais – Individuais e Coletivos. História do Município de Carapicuíba.
Bibliografia: Imprensa escrita, televisiva e internet; Livros Didáticos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente.

3) CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

• Advogado

I – DIREITO CONSTITUCIONAL.

1) Constituição: conceito, objeto e classificações. 1.1) Aplicação e eficácia das normas constitucionais. 1.2) Poder constituinte originário e derivado 2) Dos princípios fundamentais. 2.1) Dos direitos e garantias fundamentais. 2.2) Dos direitos e deveres individuais e coletivos. 2.3) Dos Direitos Sociais. 2.4) Da nacionalidade. 2.5) Dos direitos políticos. 2.6) Dos partidos políticos. 3) Da organização do Estado. 3.1) Da organização político-administrativa. 3.2) Da união. 3.3) Dos estados federados. 3.4) Dos Municípios. 3.5) Da intervenção do Estado no Município. 4) Da administração pública. 4.1) Dos servidores públicos. 5) Da organização dos poderes no Estado. 6) Do poder legislativo. 6.1) Do processo legislativo. 6.2) Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária. 6.3) Do Tribunal de Contas da União. 7) Do Poder Executivo. 7.1) Atribuições e responsabilidades do presidente da República. 8) Do Poder Judiciário. 8.1) Dos tribunais superiores. 8.2) Do Supremo Tribunal Federal. 8.3) Dos tribunais e juizes eleitorais. 8.4) Das funções essenciais à justiça. 8.5) Do Ministério Público e da defensoria. 9) Do controle de constitucionalidade das leis. 10) Do sistema tributário nacional. 10.1) Das limitações do poder de tributar. 10.2) Dos impostos da União, dos Estados e dos Municípios. 10.3) Da repartição das receitas tributárias. 10.4) Crimes de responsabilidade (Lei n.º 1.079, de 1950; Decreto-lei n.º 201, de 1957; Lei n.º 7.106, de 1983). 11) Mandado de injunção e inconstitucionalidade por omissão. 12) A ordem econômica e social na Constituição. 12.1) Intervenção no domínio econômico. 13) Concessão de serviço público. 14) Forças Armadas e Segurança Pública.

II – DIREITO ADMINISTRATIVO.

1) Princípios constitucionais do Direito Administrativo. 2) Da Administração Pública Direta e Indireta. 2.1) Controle interno e externo da Administração Pública. 3) Ato administrativo: conceito, elementos, atributos, espécies. 3.1) Discricionariedade e vinculação. 3.2) Abuso e desvio de poder. 3.3) Ato administrativo punitivo. 3.4) Anulação, revisão e revogação do Ato administrativo. 4) Improbidade administrativa e Lei n.º 8.429, de 1992. 5) Agentes públicos e Servidores públicos 5.1) conceito, categorias, direitos e deveres. 5.2) Emprego, emprego e função: normas constitucionais, provimento, vacância. Responsabilidades dos agentes públicos: civil, administrativa e criminal. 6) Processo administrativo disciplinar. 6.1) Regime previdenciário do servidor público. 6.2) Concurso público. 7) Bens públicos: regime jurídico e classificação. 7.1) Formas de utilização, concessão, permissão e autorização de uso. 7.2) Desafetação e alienação. 7.3) Domínio público. 8) Contrato administrativo: conceito, peculiaridades, controle, formalização, execução e inexecução. 8.1) Licitação: princípios, obrigatoriedade, dispensa e exigibilidade, procedimentos e modalidades. 8.2) Contratos de concessão de serviços públicos. 9) Poderes da administração. 9.1) Poder vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar e regulamentar. 9.2) O poder de polícia: conceito, finalidade e condições de validade. 9.3) Princípios básicos da administração. 10) Responsabilidade civil da administração. 10.1) Enriquecimento ilícito e uso e abuso de poder: sanções penais e civis. 11) Serviços públicos: concessão e autorização. 12) Agências reguladoras. 13) Desapropriação: conceito. 13.1) Desapropriação por utilidade pública, necessidade pública, interesse social. 13.2) Indenização. 13.3) Desapropriação indireta. 14) Limitações administrativas. 15) Função social da propriedade.

III – DIREITO TRIBUTÁRIO.

1) Definição e conteúdo do direito tributário. 1.1) Poder de tributar e competência tributária. 2) Conceito de tributo. 2.2) Espécies de tributo: Imposto, taxa, contribuição de melhoria e outras contribuições. 3) Sistema Tributário Nacional. 3.1) Princípios constitucionais tributários. 3.2) Obrigação tributária: espécies; fato gerador; sujeito ativo e passivo; solidariedade; responsabilidade; imunidade e isenção. 4) Crédito Tributário: constituição, suspensão da exigibilidade e extinção; garantias e privilégios, substituição tributária. 5) Pagamento e repetição do indébito tributário. 5.1) Decadência e prescrição do crédito tributário. 5.2) Consignação em pagamento. 6) Tributos federais, estaduais e municipais.

IV – DIREITO FINANCEIRO.

1) Finanças públicas. 2) Orçamento. Conceito, espécies e controle 2.1) Princípios orçamentários. 2.2) Normas gerais de direito financeiro (Lei n.º 4.320, de 17/3/1964). 2.3) Fiscalização e controle interno e externo dos orçamentos. 3) Despesa pública: Conceito e classificação. 3.1) Princípio da legalidade. 3.2) Técnica de realização da despesa pública: empenho, liquidação e pagamento. 4) Precatórios. 5) Receita pública. 5.1) Ingressos e receitas. 5.2) Classificação: receitas originárias e receitas derivadas. 6) Preço público. 7) Crédito público. Conceito. 7.1) Empréstimos públicos: classificação, fases, condições, garantias, amortização e conversão. 8) Ordem constitucional econômica: princípios gerais da atividade econômica. 9). Intervenção do Estado no domínio econômico. 9.1) Modalidades de intervenção. 10) Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar n.º 101/00). 11) Plano Plurianual. 12) Lei de Diretrizes Orçamentárias. 13) Lei Orçamentária Anual.

V – DIREITO COMERCIAL.

1) A empresa, o empresário e o estabelecimento empresarial, nome empresarial. 2) O empresário individual. 3) Sociedades empresárias e simples: conceito, ato constitutivo, personalidade jurídica, contrato social, classificação e tipos de sociedades, direitos, deveres e responsabilidades dos sócios, administração e gerência. 4) Sociedade limitada. 5) Sociedades por ações. 6) Lei n.º 11.101/2005. 6.1) Disposições comuns à recuperação judicial e à falência. 6.2) Da recuperação judicial. 6.3) Da falência. 6.4) Da recuperação extrajudicial. 6.5) Disposições penais. 7) Registro público de empresas. 8) Contratos comerciais: compra e venda mercantil, alienação fiduciária em garantia, arrendamento mercantil, concessão e representação comercial, franquia mercantil, cartões de crédito. 9) Títulos de crédito: conceito,

características e classificação; endosso, aval, aceite, ação cambial e prazo prescricional; letra de câmbio, nota promissória, cheque, duplicata.

VI – DIREITO CIVIL.

1) Lei de introdução ao Código Civil 1.1) Lei: vigência; aplicação da lei no tempo e no espaço; integração e interpretação. 2) Das pessoas naturais e jurídicas: Personalidade; Capacidade; direitos de personalidade. 2.1) Do nascituro. 3) Domicílio civil. 4) Dos bens (classificação adotada pelo Código Civil). 5) Fatos e atos jurídicos (modalidades, validade e defeitos). 6) Dos atos ilícitos. 7) Dos prazos de prescrição e decadência. 8) Do direito de família: das relações de parentesco. 9) Contratos: disposições gerais e espécies (compra e venda, locação de coisas, comodato, prestação de serviço, seguro). 10) Da responsabilidade civil. 11) Registros Públicos 12) Da usucapião. 13) Das obrigações.

VII – DIREITO PROCESSUAL CIVIL.

1) Princípios constitucionais e gerais de processo civil. 2) O processo civil nos sistemas de controle da constitucionalidade. 2.1) Ação direta de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo. 2.2) Ação declaratória de constitucionalidade. 2.3) Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. 2.4) Declaração incidental de inconstitucionalidade. 3) Da jurisdição: conceito; modalidades; poderes; princípios e órgãos. 3) Da ação: conceito; natureza jurídica; condições; classificação. 4) Competência: conceito; competência territorial, objetiva e funcional; modificação e conflito; conexão e continência. 5) Processo e procedimento: natureza e princípios; formação; suspensão e extinção. 6) Pressupostos processuais; tipos de procedimento. 7) Prazos processuais: disposições gerais, contagem, preclusão, prescrição. 8) Sujeitos do processo: das partes e dos procuradores; do Juiz; do Ministério Público, dos serventuários da justiça, do oficial de justiça: funções, deveres e responsabilidades. 9) Da citação, da intimação e da notificação (conceito, forma, requisitos e espécies). 9.1) Modalidades de citação. 9.2) Carta precatória, de ordem e rogatória. 10) Capacidade processual. 11) Suspeição e impedimento. 12) Das nulidades. 13) Da competência interna: territorial, funcional e em razão da matéria. 14) Das modificações da competência. 15) Das provas: noções fundamentais e espécies. 15.1) Testemunhas e peritos: incapacidade, impedimento e suspeição. 16) Procedimento ordinário: petição inicial, resposta do réu, contestação, reconvenção, e exceções. 16.1) Impugnação ao valor da causa. 16.2) Revelia e seus efeitos. 17) Litisconsórcio e assistência. 18) Intervenção de terceiros, revelia, providências preliminares, julgamento conforme o estado do processo. 19) Dos despachos, das decisões e das sentenças. 20) Da coisa julgada: conceito; limites objetivos e subjetivos; coisa julgada formal e coisa julgada material. 21) Do mandado de segurança, individual e coletivo. 22) Da ação civil pública e ação popular. 23) Dos recursos: noções fundamentais, fundamentos e pressupostos de admissibilidade, do agravo de instrumento e dos embargos de declaração. 24) Processo cautelar. Princípios. Poder geral de cautela. Procedimentos cautelares específicos. 25) Ações petitórias e possessórias. Nunciação de obra nova e demolição. Embargos de terceiros. 26) Ação de usucapião.

VIII – DIREITO DO TRABALHO E DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO.

1) Direito do Trabalho: definições e fontes. 2) Relações de trabalho: natureza jurídica e caracterização. 3) Sujeitos da relação de emprego: empregador, empregado, autônomos, avulsos, temporários. 4) Contrato de trabalho: definição, requisitos e classificação. 4.1) Diferenças entre contrato de trabalho e prestação de serviços, empreitada, representação comercial, mandato, parceria. 4.2) Espécies e efeitos. 4.3) Alteração e término. 4.4) Suspensão e interrupção. 5) Remuneração. 5.1) Salário. 5.2) Distinção entre remuneração e salário. 6) Repouso e férias. 7) Terceirização no serviço público. 8) Responsabilidade solidária de empresas. 8.1) Sucessão de empresas 9) Paralisação temporária ou definitiva do trabalho em decorrência do factum principis. 10) Aviso Prévio. 11) Indenizações em decorrência de dispensa do empregado. 12) Fundo de Garantia por Tempo de Serviço. 13) Estabilidade. 13.1) Reintegração do Empregado Estável. 14) Inquérito para apuração de falta grave. 15) Trabalho Extraordinário e Trabalho Noturno. 15.1) Adicional de Horas Extras. 16) Segurança e Higiene do Trabalho. 16.1) Periculosidade e Insalubridade. 16.2) Acidente do Trabalho e Moléstia Profissional. 17) Trabalho da Mulher. 17.1) Estabilidade da Gestante. 18) Trabalho do Menor. 19) Organização Sindical. 20) Convenções e Acordos Coletivos de Trabalho. 21) Mediação e Arbitragem. 22) Direito de Greve. 22.1) Serviços Essenciais. 23) Fiscalização Trabalhista. 24) Dissídio e Acordo Coletivo. 25) Direito Processual do Trabalho: 25.1) As delegacias regionais do trabalho. 26) Justiça do Trabalho. 26.1) Organização e competência. 27) Ministério Público do Trabalho. 28.1) Princípios Gerais que informam o processo trabalhista. 29) Prescrição e Decadência. 30) Substituição e representação processuais, assistência judiciária e honorários de advogado. 31) Dissídios Individuais. 32) Dissídios Coletivos. 33) Das Nulidades no Processo Trabalhista. 34) Os Recursos no Processo Trabalhista. 35) Da Execução no Processo Trabalhista. 35.1) Embargos à Execução no processo trabalhista. 36) Processos Especiais. 37) Ação Rescisória. 38) Mandado de Segurança.

IX – DIREITO AMBIENTAL/ URBANÍSTICO.

1) Competência Legislativa. 2) Princípios do Direito Ambiental. 3) A constituição brasileira e o meio ambiente. 4) Política Nacional de Meio Ambiente - Lei Federal 6.938/81. 5) O Sistema Nacional do Meio Ambiente. 6) O Conselho Nacional do Meio Ambiente (CONAMA): competência; constituição; plenário. 7) O Ministério do Meio Ambiente. 8) O Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis (IBAMA). 9) O estudo de impacto ambiental. 10) Avaliação de impactos ambientais. 11) A legislação brasileira de proteção florestal. 12) Áreas de preservação permanente - Lei 4.771/65. 13) Unidades de Proteção Integral - Lei 9.985/2000. 14) Responsabilidade civil ambiental. 15) Licenciamento ambiental 16) Ilícitos penais e sanções administrativas. 17) Crimes contra o meio ambiente. 18) Desapropriação ambiental. 19) Zoneamento Ambiental. Direito Urbanístico: 20) Lei n.º 6.766/79; Lei n.º 10.257/01. 21) Patrimônio Histórico e Cultural: Decreto-Lei n.º 25/37; Decreto n.º 3.551/00.

X – LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO.

• Jornalista

- O Jornalismo. O profissional do Jornalismo. A história do Jornalismo. Técnicas de redação jornalística: lead, sub-lead, pirâmide invertida. Vocabulário específico da profissão. Novas tecnologias da comunicação. A linguagem jornalística. Conceitos, técnicas e aplicações de notícia e reportagem. Técnicas de produção, apuração, entrevista, redação e edição de textos jornalísticos para veículos impressos, rádio, televisão e mídias digitais. Gêneros de Redação. Comunicação organizacional. Conceito, origens, técnicas, funções, estrutura e funcionamento da assessoria de imprensa. Rotinas, procedimentos e instrumentos de trabalho da assessoria de imprensa. Relacionamento com a imprensa. Noções de planejamento, políticas, planos e estratégias de assessoria de imprensa. Situações de crise. Canais e estratégias de comunicação interna. Uso de mídias sociais em assessoria de imprensa. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

- Legislação: Legislação e ética no jornalismo; Lei Orgânica do Município de Carapicuíba; Regimento Interno da Câmara Municipal de Carapicuíba.

- Noções de Informática em geral, respondidos em forma de testes objetivos (testes de múltipla escolha) sobre:

Windows; Editores de Texto (Microsoft Word e BrOffice Writer); Planilhas Eletrônicas (Microsoft Excel e BrOffice Calc), Internet (navegação e e-mail); Software e Hardware; Redes.

➔ A Prova Objetiva para o Cargo Público de **Assistente de Serviços Administrativos**, será constituída por:

- PORTUGUÊS, MATEMÁTICA, CONHECIMENTOS GERAIS E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1) Português

Fonética e Fonologia: Fonema – Sílabas, Encontros Vocálicos e Consonantais, Ortofonia; Ortografia: Orientações Ortográficas - Acentuação Gráfica; Morfologia: Estrutura e Formação das palavras; Classes de palavras – Variáveis: Substantivo, Adjetivo, Verbo, Artigo, Pronome e Numeral, Conceito, classificação e flexão; Classes de palavras – Invariáveis: Advérbio, Preposição, Conjunção e

interjeição; Análise Sintática da oração e do período; Pontuação; Regência: Verbal e Nominal; Concordância: Verbal e Nominal; Crase; Colocação Pronominal; Semântica; Figuras de Linguagem e Vícios de Linguagem.
Bibliografia: Livros Didáticos abrangendo os assuntos citados - Nível Ensino Médio.

2) Matemática

Operações com Números Reais; Operações Algébricas; Produtos Notáveis e Fatoração Algébrica; Equações Fracionárias; Equações e Inequações de 1º e 2º graus; Medidas de Tempo e Monetária; Grandezas Proporcionais; Razões e Proporções; Juros e Porcentagens; Regra de três: Simples e Composta; Sistemas de Equações e Inequações; Geometria Plana: retas, ângulos, polígonos, circunferência, círculo, sólidos (Cubo, Paralelepípedo, cilindro, cone, esfera); Perímetro e Área de Polígonos; Volume de Sólidos; Relações métricas no Triângulo Retângulo; Equações Exponenciais e Logarítmicas; Progressões Aritméticas e Geométricas; Estudo das Relações; Estudo das Funções de 1º e 2º Graus; Trigonometria; Relações Trigonométricas; Equações e Inequações Trigonométricas; Binômio de Newton; Análise Combinatória; Probabilidade; Matrizes, Determinantes e Sistemas; Geometria Analítica; Sistema Métrico e seus Derivados.

Bibliografia: Livros Didáticos abrangendo os assuntos citados - Nível Ensino Médio.

3) CONHECIMENTOS GERAIS

Cultura Geral (Nacional e Internacional); História e Geografia do Brasil; Atualidades Nacionais e Internacionais; Meio Ambiente; Cidadania; Direitos Sociais – Individuais e Coletivos. História do Município de Carapicuíba.

Bibliografia: Imprensa escrita, televisiva e internet; Livros Didáticos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente.

4) CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Noções de Informática em geral, respondidos em forma de testes objetivos (testes de múltipla escolha) sobre:

Windows; Editores de Texto (Microsoft Word e BrOffice Writer); Planilhas Eletrônicas (Microsoft Excel e BrOffice Calc), Internet (navegação e e-mail); Software e Hardware; Redes.

Bibliografia: Livros Didáticos abrangendo os assuntos citados.

➡ A Prova Objetiva para os Cargos Públicos de **Auxiliar Contábil, Auxiliar de Serviços Administrativos e Telefonista**, será constituído por:

- PORTUGUÊS, MATEMÁTICA, CONHECIMENTOS GERAIS E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1) PORTUGUÊS

Acentuação Gráfica - Pontuação – Ortografia; Substantivo: Gênero, Número e Grau; Adjetivo: Gênero, Número e Grau; Verbo: Conjugação; Pronome; Sinônimos e Antônimos; Leitura e Interpretação de Texto.

Bibliografia: Livros Didáticos sobre os assuntos - Nível Ensino Fundamental.

2) MATEMÁTICA

Sistema de numeração decimal; Operações fundamentais com números naturais e racionais; Sistema métrico; Sistema monetário; Medidas de tempo; Perímetro e área (quadrado, retângulo, triângulo e losango); Volume do cubo e paralelepípedo; Problemas abrangendo os assuntos citados.

Bibliografia: Livros Didáticos sobre os assuntos – Nível Ensino Fundamental.

3) CONHECIMENTOS GERAIS

Cultura Geral (Nacional e Internacional); História e Geografia do Brasil; Atualidades Nacionais e Internacionais; Meio Ambiente; Cidadania; Direitos Sociais – Individuais e Coletivos. História do Município de Carapicuíba.

Bibliografia: Imprensa escrita, televisiva e internet; Livros Didáticos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente.

4) CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

• Auxiliar Contábil

Bibliografia:

RIBEIRO, Osni Moura. **Contabilidade Fácil** – Ed. Saraiva.

Noções de Informática em geral, respondidos em forma de testes objetivos (testes de múltipla escolha) sobre:

Windows; Editores de Texto (Microsoft Word e BrOffice Writer); Planilhas Eletrônicas (Microsoft Excel e BrOffice Calc), Internet (navegação e e-mail); Software e Hardware; Redes.

Bibliografia: Livros Didáticos abrangendo os assuntos citados.

• Auxiliar de Serviços Administrativos

Noções de Informática em geral, respondidos em forma de testes objetivos (testes de múltipla escolha) sobre:

Windows; Editores de Texto (Microsoft Word e BrOffice Writer); Planilhas Eletrônicas (Microsoft Excel e BrOffice Calc), Internet (navegação e e-mail); Software e Hardware; Redes.

Bibliografia: Livros Didáticos abrangendo os assuntos citados.

• Telefonista

Relações Humanas no Trabalho; O fator humano nas organizações; O grupo - O indivíduo; Relações Humanas entre os grupos; Comunicações; Os problemas de relações Humanas;

Bibliografia: “Relações Humanas na Família e no Trabalho”, Autor: Pierre Weil, Editora: Vozes. 1ª parte - Relações Humanas no Trabalho.

Noções de Informática em geral, respondidos em forma de testes objetivos (testes de múltipla escolha) sobre:

Windows; Editores de Texto (Microsoft Word e BrOffice Writer); Planilhas Eletrônicas (Microsoft Excel e BrOffice Calc), Internet (navegação e e-mail); Software e Hardware; Redes.

Bibliografia: Livros Didáticos abrangendo os assuntos citados.

➡ A Prova Objetiva para o Cargo Público de **Segurança**, será constituído por:

- PORTUGUÊS, MATEMÁTICA E CONHECIMENTOS GERAIS

1) PORTUGUÊS

Acentuação Gráfica - Pontuação – Ortografia; Substantivo: Gênero, Número e Grau; Adjetivo: Gênero, Número e Grau; Verbo: Conjugação; Pronome; Sinônimos e Antônimos; Leitura e Interpretação de Texto.

Bibliografia: Livros Didáticos sobre os assuntos - Nível Ensino Fundamental.

2) MATEMÁTICA

Sistema de numeração decimal; Operações fundamentais com números naturais e racionais; Sistema métrico; Sistema monetário; Medidas de tempo; Perímetro e área (quadrado, retângulo, triângulo e losango); Volume do cubo e paralelepípedo; Problemas abrangendo os assuntos citados.

Bibliografia: Livros Didáticos sobre os assuntos – Nível Ensino Fundamental.

3) CONHECIMENTOS GERAIS

Cultura Geral (Nacional e Internacional); História e Geografia do Brasil; Atualidades Nacionais e Internacionais; Meio Ambiente; Cidadania; Direitos Sociais – Individuais e Coletivos. História do Município de Carapicuíba.

Bibliografia: Imprensa escrita, televisiva e internet; Livros Didáticos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente.

➡ A Prova Objetiva para o Cargo Público de **Auxiliar de Serviços Gerais**, será constituído por:

- PORTUGUÊS, MATEMÁTICA E CONHECIMENTOS GERAIS

1) PORTUGUÊS

Acentuação Gráfica - Pontuação – Ortografia; Substantivo: Gênero, Número e Grau; Adjetivo: Gênero, Número e Grau; Verbo: Conjugação; Pronome; Sinônimos e Antônimos; Leitura e Interpretação de Texto.

Bibliografia: Livros Didáticos sobre os assuntos - Nível Ensino Fundamental – Séries Iniciais.

2) MATEMÁTICA

Sistema de numeração decimal; Operações fundamentais com números naturais e racionais; Sistema métrico; Sistema monetário; Medidas de tempo; Perímetro e área (quadrado, retângulo, triângulo e losango); Volume do cubo e paralelepípedo; Problemas abrangendo os assuntos citados.

Bibliografia: Livros Didáticos sobre os assuntos – Nível Ensino Fundamental – Séries Iniciais.

3) CONHECIMENTOS GERAIS

Cultura Geral (Nacional e Internacional); História e Geografia do Brasil; Atualidades Nacionais e Internacionais; Meio Ambiente; Cidadania; Direitos Sociais – Individuais e Coletivos. História do Município de Carapicuíba.

Bibliografia: Imprensa escrita, televisiva e internet; Livros Didáticos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente.

ANEXO III
INSTRUÇÕES PARA A PROVA DISCURSIVA

- 1 - A Prova Discursiva será realizada pelos candidatos que concorrem às vagas destinadas aos cargos de **Advogado e Jornalista**.
- 2 - A Prova Discursiva será aplicada no mesmo dia, local e horário da Prova Objetiva.
- 3 - Para a realização da Prova Discursiva, o candidato receberá caderno específico, no qual redigirá com caneta de tinta azul ou preta. A Prova Discursiva deverá ser escrita à mão, em letra legível.
- 4 - A Prova Discursiva não será identificada e não poderá ser assinada, rubricada, ou conter, em outro local que não seja o cabeçalho da folha de texto definitivo, qualquer palavra ou marca que a identifique, sob pena de serem anulada. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do texto definitivo, acarretará a anulação da Prova Discursiva.
- 5 - O texto definitivo será o único documento válido para a avaliação da Prova Discursiva. A folha para rascunho é de preenchimento facultativo, e não vale para finalidade de avaliação.
- 6 - A Prova Discursiva terá caráter eliminatório e classificatório e será avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos e serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem **50% (cinquenta por cento) ou mais na nota da Prova Discursiva**.
- 7 - Somente serão corrigidas as Provas Discursivas dos candidatos aprovados na Prova Objetiva, ver Capítulo VI.
- 8 - Na Prova Discursiva, o candidato deverá produzir com base em uma situação problema formulada pela banca examinadora, um texto que dê solução ao problema apresentado e sua pontuação se dará da seguinte forma:
 - 8.1 - Conhecimento do tema abordado, coerência das idéias, clareza da exposição e estrutura textual;
 - 8.2 - A avaliação do uso da gramática (adequação vocabular, ortografia, acentuação, pontuação, morfologia, sintaxe de regência, sintaxe de concordância e sintaxe de colocação pronominal e paragrafação);
 - 8.3 - O número de linhas efetivamente escritas pelo candidato será computado, não podendo ultrapassar o total de 30 (trinta) linhas. Não será considerado texto escrito fora do local apropriado e/ou que ultrapassar a extensão máxima estabelecida.
 - 8.4 - A nota da Prova Discursiva será somada a nota da Prova Objetiva para efeito da nota final.
- 9 - Durante a realização da Prova Discursiva, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.
- 10 - Será atribuída nota ZERO à Prova Discursiva nos seguintes casos:
 - 10.1 - Fugir à proposta apresentada.
 - 10.2 - Apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou forma em verso).
 - 10.3 - For assinada fora do local apropriado.
 - 10.4 - Apresentar qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato.
 - 10.5 - For escrita a lápis, em parte ou na sua totalidade.
 - 10.6 - Estiver em branco.
 - 10.7 - Apresentar letra ilegível.
- 11 - Em hipótese alguma haverá revisão de Provas.
- 12 - A duração da Prova Objetiva e da Prova Discursiva será de 4 (quatro) horas, já incluído o tempo para preenchimento da Folha de Respostas e a Prova Discursiva. O candidato poderá distribuir o tempo para a realização das provas como achar necessário, desde que esteja dentro do limite estabelecido que é de 4 (quatro) horas.

ANEXO IV
REQUERIMENTO NECESSIDADES ESPECIAIS
CONCURSO PÚBLICO – CÂMARA MUNICIPAL DE CARAPICUÍBA

Nome do candidato: _____

Nº da inscrição: _____ Cargo: _____

Vem **REQUERER** vaga especial como **PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS**, apresentou LAUDO MÉDICO com CID (colocar os dados abaixo, com base no laudo):

Tipo de deficiência de que é portador: _____

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID _____

Nome do Médico Responsável pelo laudo: _____

(OBS: Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres)

Dados especiais para aplicação das PROVAS: marcar com X no local caso necessite de Prova Especial ou não, em caso positivo, discriminar o tipo de prova necessário.

() **NÃO NECESSITA** DE PROVA ESPECIAL e/ou TRATAMENTO ESPECIAL

() **NECESSITA** DE PROVA ESPECIAL (Discriminar abaixo qual o tipo de prova necessário)

É obrigatória a apresentação de LAUDO MÉDICO com CID, junto a este requerimento.

Carapicuíba, _____ de _____ de 2012.

Assinatura do Candidato