



Diário Oficial

MUNICÍPIO DE SUMARÉ

www.sumare.sp.gov.br • facebook.com/prefeituramunicipaldesumare

Secretaria de Comunicação Social

Sexta-feira, 07 de Outubro de 2022 - Ano12 - 1277



Atos, Editais
e Avisos

MUNICÍPIO DE SUMARÉ



CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ/SP CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2022

O **Presidente da Câmara Municipal de Sumaré/SP** faz saber que realizará, por meio do **INDEPAC – Instituto de Cultura, Desenvolvimento Educacional, Promoção Humana e Ação Comunitária**, em datas, locais e horários a serem oportunamente divulgados, Concurso Público regido de acordo com a Constituição Federal de outubro de 1988, da Lei Orgânica Municipal, Lei Municipal nº 4.967/10 atualizada e demais Leis Municipais em vigor, destinado ao provimento de vagas existentes para os cargos de **Faxineiro, Assistente Legislativo, Auxiliar de Sonoplastia, Motorista e Analista Administrativo**, descritos na Tabela I, especificada no Capítulo 1 do Concurso Público deste edital. O edital, na íntegra, e seus anexos serão divulgados no Diário Oficial do Município de Sumaré e divulgado através da Internet nos endereços eletrônicos **<https://institutoindepac.org.br/>** e **www.camarasumare.sp.gov.br**. As inscrições serão realizadas via Internet, no endereço eletrônico **www.indepac.org.br/concursos**, iniciando-se no dia **iniciando-se no dia 13 de outubro de 2022 e encerrando-se no dia 4 de novembro de 2022**.

Sumaré, 7 de outubro de 2022.

WILLIAM DE SOUZA ROSA
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ/SP



CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ/SP CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2022

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES BÁSICAS

ANALISTA ADMINISTRATIVO

• Prestar auxílio às atividades processuais e extraprocessuais da Câmara Municipal; • Elaborar minutas de documentos e outras manifestações próprias da função de execução, além de análises, estudos, exames, pesquisas, relatórios e trabalhos de acordo com a especialidade; • Auxiliar na realização de sessões, audiências e reuniões referentes à execução de atividades da Câmara Municipal; • Acompanhar o andamento de processos ou procedimentos em geral, tais como administrativos e judiciais, prestando informações ao responsável; • Realizar diligências determinadas; Manter registro e controle das atividades desenvolvidas, apresentando os consequentes relatórios quando solicitados pela chefia; • Quando determinado, elaborar termos de referência, anteprojetos, projetos básicos e executivos para atender as contratações da Câmara Municipal, observando as diretrizes fixadas pelo setor requisitante e a legislação pertinente, submetendo-os à autoridade competente; • Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função ou determinadas pela Presidência.

ASSISTENTE LEGISLATIVO

• Promover os serviços de apoio, secretariar a Mesa Diretora, necessários ao bom andamento e controle dos trabalhos legislativos; • Planejar e executar as atividades de apoio aos trabalhos de elaboração legislativa, registrando proposições e pareceres; • Planejar a elaboração de proposições e demais atos legislativos, controlando, inclusive, o cumprimento dos prazos estabelecidos; • Controlar o protocolo legislativo e o acompanhamento sistemático da tramitação de todas as proposições, além de prestar assessoria à Mesa Diretora nos trabalhos legislativos, para garantir a plena funcionalidade das sessões; • Secretariar as reuniões das comissões permanentes, temporárias e especiais; • Elaborar e encaminhar as correspondências oficiais da Câmara; • Preparar as sessões ordinárias e extraordinárias da Câmara, bem como audiências públicas, incluindo convocações e pauta do dia; • Providenciar o registro e o arquivamento das matérias ultimadas; • Planejar e executar os trabalhos de acompanhamento e análise das atividades, objetivando aperfeiçoamento da organização parlamentar e o estabelecimento e a racionalização de procedimentos legislativos; • Encaminhar cópia dos projetos de lei para que as comissões possam dar seu parecer, (Comissão de Justiça e Redação, Comissão de Finanças e Orçamentos, Comissão de Meio Ambiente, Comissão de Educação e Saúde entre outras); • Encaminhar cópia das proposições para os Vereadores e arquivar o documento original, obedecendo aos critérios de numeração, autoria e ano para que sirvam de histórico da Câmara Municipal; • Disponibilizar suporte documental aos processos judiciais e fazer o encaminhamento para os órgãos competentes; • Assessorar as atividades dos Vereadores em Plenário; • Auxiliar na redação de projetos de lei, resoluções, decretos administrativos, portarias, atos da mesa e da presidência e demais atos e documentos legais, encaminhando-os às unidades competentes; • Fazer atendimento ao Tribunal de Contas do Estado, apresentando a documentação solicitada; • Auxiliar o serviço de cerimonial das sessões solenes da Câmara Municipal; • Fazer a reprodução dos documentos utilizados durante as sessões da Câmara e encaminhar para os Gabinetes dos Vereadores; • Providenciar o devido encaminhamento das resoluções ocorridas durante a sessão da Câmara para os órgãos competentes; • Encaminhar as leis para que sejam sancionadas ou vetadas pelo Prefeito; • Zelar pelo cumprimento do Regimento Interno e legislação; • Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função ou determinadas pela Presidência.

AUXILIAR DE SONOPLASTIA

• Gravar as sessões ordinárias, extraordinárias e solenes (internas e externas) da Câmara Municipal, efetuando a gravação dos discursos e demais falas, em meio digital, com o objetivo de registrar as discussões em pauta; • Nas Audiências Públicas que ocorrem em atendimento à Lei de Responsabilidade Fiscal, gravar as falas das autoridades e público em geral, em meio digital com o propósito de registrar o evento; • Nas audiências com autoridades, realizadas para esclarecimento de assuntos específicos, registrar os assuntos em meio digital, com o propósito de registrar o evento; • Transcrever na íntegra e em formato oficial de ata, os eventos acima citados, com o propósito de que sejam lidos, aprovados ou ressalvados em sessões posteriores estabelecendo documento escrito de tais acontecimentos; • Realizar ajustes nos equipamentos de som e gravação, garantindo a qualidade acústica dos registros sonoros; • Operar mesa de som durante as sessões, liberando microfones para os ocupantes das bancadas que peçam a palavra, com o objetivo de sincronizar as discussões e imprimir ordem às falas; • Opera painel eletrônico de votação durante as sessões, liberando os terminais das bancadas, bem como fechando esses canais de comunicação quando do encerramento da votação, com o objetivo de registrar os atos da mesa e garantir a integridade do resultado; • Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função ou determinadas pela chefia; • Zelar pelo cumprimento do Regimento Interno e Legislação; • Transmitir via web a filmagem das Sessões, Audiências e outros; • Atender no que couber à Lei de Transparência. • Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função ou determinadas pela Presidência.

FAXINEIRO

• Fazer a coleta diária dos lixos de expediente, bem como dos sanitários e repartições descartando-os em local adequado; • Realizar a limpeza e higienização nas dependências da Câmara Municipal, incluindo escritórios, corredores, recepção, portas e janelas, banheiros, etc. diariamente e sempre que necessário; • Remover o pó dos móveis tomando o devido cuidado para não desorganizar papéis e objetos que estejam sobre estes; • Organizar e controlar o estoque de materiais de limpeza, solicitando a reposição quando necessário; • Solicitar reparo nos equipamentos sob sua responsabilidade, quando necessário, zelando pelo seu perfeito funcionamento; • Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; • Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função ou determinadas pela Presidência.

MOTORISTA

• Dirigir veículos de acordo com a habilitação exigida, transportando pessoas e/ou materiais a locais determinados; • Manter o veículo em condições de uso, verificando combustível, comunicando a necessidade de lavagem, consertos, reparos, troca de óleo do motor e outros, visando à manutenção e segurança; • Preencher relatórios de utilização do veículo, de acordo com o itinerário percorrido, horário e número de viagens para possibilitar o controle e programação dos serviços; • Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; • Ter iniciativa com o objetivo de contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas; • Manter-se atualizado sobre as normas municipais, estaduais e federais de trânsito, bem como sobre a estrutura organizacional da Câmara Municipal; • Participar de escala de revezamento e plantões, sempre que houver necessidade; • Trabalhar em conformidade com as



**CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2022**

normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental; • Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função ou determinadas pela Presidência.



CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ/SP CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2022

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ENSINO FUNDAMENTAL

PARA O CARGO DE FAXINEIRO LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, verbo. Concordância verbal e nominal. Reconhecimento de frases corretas e incorretas.

MATEMÁTICA

Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Sistema de Medidas Legais. Porcentagem. Sistema monetário brasileiro. Resolução de situações problema. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Raciocínio lógico.

ENSINO MÉDIO

PARA OS CARGOS DE ASSISTENTE LEGISLATIVO, AUXILIAR DE SONOPLASTIA E MOTORISTA LÍNGUA PORTUGUESA

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

MATEMÁTICA

Resolução de situações-problema. Números Inteiros: Operações, Propriedades, Múltiplos e Divisores; Números Racionais: Operações e Propriedades. Razões e Proporções, Divisão Proporcional, Regra de Três Simples. Porcentagem. Juros Simples. Sistema de Medidas Legais. Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Raciocínio Lógico.

PARA O CARGO DE ASSISTENTE LEGISLATIVO CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Classificação, gestão e métodos de ordenação de arquivos. Manutenção e conservação de documentos. Digitalização. Manual de Redação da Presidência da República. Noções de processo legislativo. Comunicações oficiais. Atos normativos. Fundamentos da elaboração normativa. Técnica Legislativa. Lei orgânica do município. Conhecimentos em informática: MS-Windows 7 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. MS-Word 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

PARA O CARGO DE AUXILIAR DE SONOPLASTIA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Conhecimentos acerca de sonorização; montagem e operação de sistemas de som (inclusive com trabalhos em altura); de tipos de arranjo de caixas de som (cabos, conexões, disposições surround, monitores de retorno e similares). Operação de mesas de som digitais e analógicas, suas funções, equalização e efeitos. Utilização, manuseio e características de microfones. Instalação e operação de sistemas simples de projeção (microcomputador ou notebook e projetor multimídia), detecção de problemas e tipos de cabos e conexões mais utilizados. Operação e manutenção preventiva de equipamentos de audiovisual (retroprojetor, projetor de slides, projetor multimídia, gravação com câmera de vídeo, utilização de vídeo e DVD player, mesa de som). Segurança no trabalho. Ética profissional e sigilo profissional.

PARA O CARGO DE MOTORISTA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Legislação e Sinalização de Trânsito. Normas gerais de circulação e conduta. Direção defensiva. Primeiros Socorros. Proteção ao Meio Ambiente. Cidadania. Noções de mecânica básica de autos. Conhecimentos sobre condução, manutenção, limpeza e conservação de veículos; Lei nº 9.503 de 23/09/97, que institui o Código de Trânsito Brasileiro.

ENSINO SUPERIOR

PARA O CARGO DE ANALISTA ADMINISTRATIVO LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos, homônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome,



CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ/SP CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2022

verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase. Sintaxe.

MATEMÁTICA

Resolução de situações-problema. Números Inteiros: Operações, Propriedades, Múltiplos e Divisores; Números Racionais: Operações e Propriedades. Razões e Proporções, Divisão Proporcional, Regra de Três Simples. Porcentagem. Juros Simples. Sistema de Medidas Legais. Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Raciocínio Lógico.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Noções de Direito Constitucional: Dos princípios fundamentais. Da organização político administrativa: das competências da União, Estados e Municípios. Da organização do Estado: Da Organização dos Poderes: Do Poder Legislativo; do Poder Executivo; do Poder Judiciário. Noções de Administração Pública: Características básicas das organizações formais modernas: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização. Organização administrativa: centralização, descentralização, concentração e desconcentração; organização administrativa da União; administração direta e indireta. Gestão de processos. Gestão de contratos. Noções de processos licitatórios. Lei Federal nº 14.133/21. Princípios fundamentais da administração pública. Noções de Ciência Política: Organização Política Brasileira. Sistema Eleitoral Brasileiro. Sistema Partidário Brasileiro. Mandato Eletivo: Representação; Relação com a sociedade. Sistemas de Governo. Democracia Direta e Representativa. Presidencialismo. Separação de Poderes. Legislação Municipal: Lei Orgânica Municipal. Lei Municipal nº 4967/2010 - Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Sumaré. Resolução nº 311, de 16 de dezembro de 2020 - Regimento Interno da Câmara Municipal de Sumaré. CONSTITUIÇÃO FEDERAL: 1. Título IV, Capítulo I (arts. 44 a 75) e II (arts. 76 a 86); 2 Título VI, Capítulo II (arts. 163 a 169 Redação Oficial: Manual de Redação da Presidência da República. Formas de tratamento e abreviação mais utilizadas. Comunicações oficiais. Conhecimentos em informática: MS-Windows 7 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. MS-Word 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtragens e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.



**CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2022**

ANEXO III

**DECLARAÇÃO PARA CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA E/OU
SOLICITANTE DE CONDIÇÃO ESPECIAL
Concurso Público nº 01/2022 – Câmara Municipal de Sumaré**

Dados do candidato:

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

CANDIDATO(A) POSSUI DEFICIÊNCIA?	<input type="checkbox"/> SIM	<input type="checkbox"/> NÃO
Se sim, especifique a deficiência: _____		

Nº do CID: _____		
Nome do médico que assina do Laudo: _____		
Nº do CRM: _____		

NECESSITA DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA?
<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
<input type="checkbox"/> SALA DE FÁCIL ACESSO (ANDAR TÉRREO COM RAMPA) <input type="checkbox"/> MESA PARA CADEIRANTE <input type="checkbox"/> SANITÁRIO ADAPTADO PARA CADEIRANTE <input type="checkbox"/> LEDOR <input type="checkbox"/> TRANSCRITOR <input type="checkbox"/> PROVA EM BRAILE <input type="checkbox"/> PROVA COM FONTE AMPLIADA (FONTE TAMANHO 24) <input type="checkbox"/> INTERPRETE DE LIBRAS <input type="checkbox"/> OUTRA. QUAL? _____ _____ _____

ATENÇÃO: Esta declaração e o respectivo Laudo Médico (cópia) deverão ser encaminhados via Sedex ou carta com aviso de recebimento para INDEPAC, localizado na Avenida Senador Casemiro da Rocha, 609 – sala 92 – Condomínio Vancouver – Bairro Mirandópolis - São Paulo/SP, CEP 04047-001, até o dia útil subsequente ao término das inscrições, conforme disposto no Capítulo 4 do Edital.

_____, _____ de _____ de 2022.

Assinatura do(a) candidato(a)



**CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2022**

ANEXO IV - FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Concurso Público nº 01/2022 – Câmara Municipal de Sumaré

Dados do candidato:

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

Assinale a condição para solicitação da isenção da taxa de inscrição:

- Estar na condição de pessoa com deficiência (nos termos do subitem 5.1.1 deste Edital) - (Lei Municipal nº 3.389/99)
- Estar na condição de desempregado (nos termos do subitem 5.1.2 deste Edital) - (Lei Municipal nº 3.389/99)
- Ser doador de sangue (nos termos do subitem 5.1.3 deste Edital) - (Lei Municipal nº 5.544/13)

Eu, _____,

portador(a) da cédula de identidade nº _____, venho por meio desta, requerer isenção da taxa de inscrição amparado pelas disposições constantes no Capítulo 5 do Edital deste certame.

Declaro, sob as penas da Lei, e, para os devidos fins, que me enquadro nas **NORMAS PARA OBTENÇÃO DA ISENÇÃO DA TAXA** pela legislação do Município de Sumaré/SP, que as informações apresentadas por mim são verdadeiras e que estou ciente de que se for constatado omissão de informações e (ou) apresentação de informações inverídicas e (ou) falsificação e (ou) fraude da documentação por mim apresentada, estarei sujeito às penalidades da Lei.

Firmo, através da presente, que li, aceito e tenho tácita ciência das normas e condições estabelecidas no Edital, sobre as quais não poderei alegar desconhecimento.

Sumaré, _____ de _____ de 2022.

Assinatura do candidato



**CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2022**

ANEXO V

**FORMULÁRIO DE ENTREGA DE TÍTULO
Concurso Público nº 01/2022 – Câmara do Município de Sumaré/ SP**

Dados do candidato:

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

Relação de Documentos entregues (Assinalar com um 'X'):

<input type="checkbox"/> Título de Doutor nas áreas de Ciências Jurídicas, Ciências Econômicas ou Administração.
Especificação:

<input type="checkbox"/> Título de Mestre nas áreas de Ciências Jurídicas, Ciências Econômicas ou Administração.
Especificação:

<input type="checkbox"/> 1) Pós-Graduação lato sensu nas áreas de Ciências Jurídicas, Ciências Econômicas ou Administração.
Especificação:

<input type="checkbox"/> 2) Pós-Graduação lato sensu nas áreas de Ciências Jurídicas, Ciências Econômicas ou Administração.
Especificação:

ATENÇÃO: Somente serão pontuados os documentos constantes da relação acima, conforme Edital. O envio destes documentos é de inteira responsabilidade do candidato, e tem como efeito pontuação extra, que será somada à nota da Prova Escrita Objetiva.

Sumaré, _____ de _____ de 2022.

Assinatura do candidato



**CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2022**

ANEXO VI

**FORMULÁRIO DE CONCORRÊNCIA ÀS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS NEGRAS
Concurso Público nº 01/2022 – Câmara do Município de Sumaré/ SP**

Dados do candidato:

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

Candidato deseja concorrer às vagas reservadas às pessoas negras? SIM NÃO

DECLARAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO PELA COTA DE PESSOA NEGRA

Eu, _____,
portador(a) da cédula de identidade nº _____, e inscrito(a) no CPF sob o nº _____, declaro, para os devidos fins de aplicação da Lei nº 5.906/2017 e da Resolução nº 280, de 29 de março de 2017, optar pela participação na reserva de cota para Pessoa Negra, conforme etapas, classificação e procedimentos descritos na Resolução nº 280/2017 e do Edital de Concurso Público nº 01/2022. Assinado esta declaração, estou ciente de que:

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

II - se for detectada falsidade desta Declaração, estarei sujeito às penalidades legais cabíveis;

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

Sumaré, _____ de _____ de 2022.

Assinatura do(a) candidato(a)