



# PREFEITURA MUNICIPAL DE COSMÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

www.cosmopolis.sp.gov.br

## EDITAL DE ABERTURA CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2025

A PREFEITURA MUNICIPAL DE COSMÓPOLIS, Estado de São Paulo, por meio de sua Comissão de Concurso Público, torna público na forma prevista no Artigo 37 da Constituição Federal a abertura de inscrições ao CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS, que será realizado pelo INSTITUTO INDEC (Instituto Nacional de Desenvolvimento Educacional e Capacitação) para provimento de vagas e formação de cadastro reserva dos empregos públicos abaixo especificados, sob o regime da Consolidação das Leis de Trabalho – CLT. O Concurso Público será regido pelas instruções especiais constante no presente instrumento e demais legislações pertinentes.

### 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 Os Empregos, Número de Vagas, Salários, Jornada de Trabalho, Pré-Requisitos exigidos e Taxa de Inscrição são os estabelecidos no **Quadro I** do presente Edital e todas as informações do processo de execução deste Concurso Público estarão disponíveis no site <https://institutoindec.org.br>
- 1.2 O Concurso Público será regido por este Edital, seus anexos, e eventuais retificações, sendo sua execução de responsabilidade do Instituto Nacional de Desenvolvimento Educacional e Capacitação – INDEC.

### QUADRO I – DOS EMPREGOS E DAS VAGAS

#### EMPREGOS PARA O NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO - 6º até 9º ano (ou 5ª a 8ª série)

**VALOR DE INSCRIÇÃO: R\$ 50,00**

CÓD.	EMPREGO	VAGAS	HORAS/SEMANAL	SALÁRIO R\$	REQUISITOS BÁSICOS
01	AUXILIAR DE SERVIÇOS I	01+ *CR	40 horas	1.618,64	Ensino Fundamental Completo.
02	COZINHEIRA	01+ *CR	40 horas	1.695,35	Ensino Fundamental Completo.
03	PEDREIRO I	01+ *CR	40 horas	1.804,94	Ensino Fundamental Completo.
04	SERVENTE	01+ *CR	40 horas	1.618,64	Ensino Fundamental Completo.

#### EMPREGOS PARA O NÍVEL DE ENSINO MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO

**VALOR DE INSCRIÇÃO: R\$ 60,00**

CÓD.	EMPREGO	VAGAS	HORAS/SEMANAL	SALÁRIO R\$	REQUISITOS BÁSICOS
05	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	01 + *CR	40 horas	1.695,35	Ensino Médio Completo.
06	CUIDADOR INFANTIL	01 + *CR	40 horas	1.804,94	Ensino Médio Completo.
07	INSPETOR DE ALUNOS	01 + *CR	40 horas	1.618,64	Ensino Médio Completo.
08	SECRETÁRIO DE ESCOLA	01 + *CR	40 horas	2.075,06	Ensino Médio Completo.

\* CR = Cadastro Reserva.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE COSMÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

www.cosmopolis.sp.gov.br

## Tabela Orientadora da Ordem de Convocação das Vagas AC e PCD

Esta Tabela Orientadora sugere a ordem em que poderão ser admitidos os candidatos das listagens de Ampla Concorrência (AC) e Pessoa com Deficiência (PCD), de acordo com a quantidade de vagas/convocações, que obedecerão a ordem classificatória em cada uma das listagens (AC e PCD).

Quantidade de admissões	Listagem Utilizada	Quantidade de admissões	Listagem Utilizada
1	AC	26	AC
2	PCD	27	AC
3	AC	28	AC
4	AC	29	AC
5	AC	30	AC
6	AC	31	AC
7	AC	32	AC
8	AC	33	AC
9	AC	34	AC
10	AC	35	AC
11	AC	36	AC
12	AC	37	AC
13	AC	38	AC
14	AC	39	AC
15	AC	40	AC
16	AC	41	PCD
17	AC	42	AC
18	AC	43	AC
19	AC	44	AC
20	AC	45	AC
21	PCD	46	AC
22	AC	47	AC
23	AC	48	AC
24	AC	49	AC
25	AC	50	AC

- 1.3 A definição dos conteúdos programáticos e das atribuições e descrições dos empregos consta de instruções específicas expressas nos **Anexos II e III** do presente Edital.
- 1.4 O Concurso destina-se a selecionar candidatos para provimento das vagas, sob o regime Celetista, conforme **Quadro I**, do item 1.2 deste Edital, e mais as que vagarem ou que forem criadas durante o prazo de validade do Concurso.
  - 1.4.1 O presente Concurso Público terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período.
- 1.5 Os candidatos aprovados que excederem o quantitativo de vagas disposto no **Quadro I** do item 1.2 deste Edital passarão a constituir um cadastro de reserva pelo período de validade do Concurso, cabendo-lhes a responsabilidade de manter atualizado seu endereço junto à Prefeitura.
- 1.6 Todos os empregos possuem como benefício mensal o **Vale Alimentação**, no valor atual de R\$ 850,00 (oitocentos e cinquenta reais).
- 1.7 Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário oficial de Brasília/DF.
- 1.8 As provas serão realizadas na cidade de Cosmópolis/SP.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE COSMÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

[www.cosmopolis.sp.gov.br](http://www.cosmopolis.sp.gov.br)

## 2. DAS INSCRIÇÕES

### 2.1 INSCRIÇÕES SOMENTE PELA INTERNET

- 2.1.1** As inscrições ficarão abertas exclusivamente através da Internet no endereço eletrônico <https://institutoindec.org.br>, na página deste Concurso Público, no período conforme o disposto no Anexo I – do Cronograma Previsto.
- 2.1.2** Após as **23h59m** do **último dia de inscrição**, o formulário de inscrição não estará mais disponível.
- 2.1.3** Para realizar a inscrição, o candidato deverá acessar o site <https://institutoindec.org.br/>, localizar o *link* correlato a este Concurso Público, selecionar a aba **Documentos**, onde poderá ter acesso às informações do certame.
- 2.1.4** Após os procedimentos descritos no subitem **2.1.3**, selecionar a aba **Inscrever-se**, onde o candidato deverá fazer o *login*, ou, caso o(a) interessado(a) ainda não esteja cadastrado no site, deverá selecionar **Novo Cadastro**, na qual o(a) interessado(a) deverá fornecer as informações solicitadas, corretas e completas, responsabilizando-se pela veracidade destas.
- 2.1.5** Na sequência do preenchimento dos dados pessoais, devem ser preenchidos os campos referentes à inscrição, o(a) candidato(a) deverá selecionar a aba **Dados da Inscrição** preenchendo todas as informações solicitadas.
- 2.1.6** Após salvar as informações, aparecerá uma nova tela com a **Pré-Inscrição**, onde ao final deverá clicar em **Gerar Boleto Bancário** que deverá ser impresso e pago **ATÉ A DATA DE VENCIMENTO EXPRESSA NO BOLETO**. Por ocasião da Circular nº 4656/2014 do Banco Central que instituiu a Nova Plataforma da Cobrança (boleto registrado), boletos pagos depois do vencimento não serão considerados e não terão a devolução do valor pago.
- 2.1.7** O período de inscrição poderá ser prorrogado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da Comissão do Concurso Público e do INDEC.
- 2.1.8** A prorrogação de que trata o item anterior poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação feita na Imprensa Oficial do Município e no endereço eletrônico <https://institutoindec.org.br>

### 2.2 DO PAGAMENTO DAS INSCRIÇÕES

- 2.2.1** O candidato deverá efetuar o pagamento do valor da inscrição estabelecido no Quadro I, do item 1.2, no período conforme o disposto no Anexo I – do Cronograma Previsto, conforme informação constante no próprio boleto.
- 2.2.2** Para pagamento do valor da inscrição, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado até a data limite do vencimento do boleto.
- 2.2.3** As solicitações de inscrição, cujos pagamentos forem efetuados após o prazo registrado no boleto bancário, não serão aceitas, não cabendo ressarcimento.
- 2.2.4** O pagamento do valor correspondente à inscrição poderá ser efetuado em toda a rede de atendimento bancário, cabendo ao candidato estar atento ao horário de pagamento bancário.
- 2.2.5** Em caso de feriado ou evento que resulte em fechamento das agências bancárias, a taxa de inscrição deverá ser paga antecipadamente.
- 2.2.6** É de responsabilidade do candidato se atentar aos horários bancários quando os pagamentos forem efetuados por meios de aplicativos para que não sejam compensados em dias posteriores ao da realização, de modo que não haja risco de o pagamento ser validado após a data de vencimento.
- 2.2.7** No caso de agendamento do pagamento do boleto a inscrição somente será efetivada após a quitação do boleto na data agendada. O candidato deve estar ciente de que se o pagamento não puder ser realizado por falta de crédito em conta na data agendada a inscrição não será efetivada. Em caso de não confirmação do pagamento agendado, o candidato deverá solicitar ao banco no qual efetuou o agendamento o Comprovante Definitivo de Pagamento do



## PREFEITURA MUNICIPAL DE COSMÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

[www.cosmopolis.sp.gov.br](http://www.cosmopolis.sp.gov.br)

Boleto, que confirma que o boleto foi quitado na data agendada ou na data de vencimento do boleto. O Comprovante de Agendamento ou o Extrato Bancário da Conta Debitada não serão aceitos para fins de comprovação do pagamento.

**2.2.8** Caso o valor pago através do boleto bancário seja menor do que o estabelecido para a inscrição realizada, ela não será efetivada e não serão disponibilizados outros meios para o pagamento da complementação do valor.

**2.2.9 Não serão aceitos pagamentos das inscrições por depósito em caixa eletrônico, correio, transferência eletrônica, DOC, casas lotéricas, farmácias, PIX, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, fax ou de forma condicional.**

**2.2.10** Cada boleto bancário se refere a uma única inscrição e deverá ser quitado uma única vez, até a data de vencimento e no valor exato constante no boleto bancário.

**2.2.11** O candidato poderá reimprimir seu Boleto Bancário somente até a data de vencimento do mesmo.

**2.2.12** Após esta data os boletos não poderão ser reimpressos com novo vencimento e a pré-inscrição cujo boleto não foi pago será automaticamente cancelada.

**2.2.13** O Instituto INDEC e a Prefeitura Municipal de Cosmópolis não se responsabilizam por boletos bancários que não correspondam aos documentos emitidos no ato da inscrição ou que tenham sido alterados/adulterados em função de problemas no computador local, falhas de comunicação, fraudes causadas por vírus e afins.

**2.2.14** Realizada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de emprego, sob hipótese alguma, portanto, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deve verificar atentamente todos os requisitos exigidos para o emprego.

**2.2.15** Será facultado ao candidato, inscrever-se para mais de um emprego, desde que não haja coincidência nos períodos de aplicação da Prova Objetiva, conforme **Quadro III**, do subitem **4.1.6** deste Edital.

**2.2.16** Para se inscrever para mais de um Emprego, o candidato deverá preencher a Ficha de Inscrição para cada Emprego escolhido e pagar o valor da inscrição correspondente a cada opção. É de responsabilidade integral do candidato o pagamento correto do valor da inscrição.

**2.2.17** O candidato que efetuar mais de uma inscrição, cujas provas forem aplicadas no mesmo dia e período, deverá escolher apenas uma prova para realizar naquele período, e será considerado ausente naquela em que não comparecer.

**2.2.18** A efetivação da inscrição ocorrerá após a confirmação pelo Banco do pagamento do boleto. **O BOLETO PAGO SERÁ SEU PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO.** O candidato poderá acompanhar a situação da sua inscrição por meio do site do Instituto INDEC, <https://institutoindec.org.br>, na página do Concurso Público, a partir de 72 (setenta e duas) horas após a quitação do boleto bancário, na área "Área do Candidato", digitar seu CPF e sua Senha, entrar no menu "Comprovante de Inscrição", selecionar a inscrição desejada e "Visualizar", para tanto é necessário que o candidato cadastre esses dados corretamente. Caso verifique a falta de informação, o candidato deverá entrar em contato com o Instituto INDEC, Fone: (16) 3235-7701, de segunda a sexta-feira, das 9h às 17h ou [contato@institutoindec.org.br](mailto:contato@institutoindec.org.br).

**2.2.19** O Instituto INDEC e a Prefeitura Municipal de Cosmópolis não se responsabilizam por solicitações de inscrições não recebidas por motivo de ordem técnica, falhas dos computadores, de comunicação ou bancárias, bem como qualquer outro fator que impossibilite a transferência de dados.

**2.2.20** Uma vez verificadas falsidades de declarações ou irregularidades, será anulada, a qualquer tempo, a inscrição ou a prova do candidato, com encaminhamento da questão às autoridades competentes.

**2.2.21** A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes.

**2.2.22** O candidato é responsável pelas informações prestadas na ficha de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros de preenchimento.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE COSMÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

[www.cosmopolis.sp.gov.br](http://www.cosmopolis.sp.gov.br)

- 2.2.23** O candidato deverá preencher, na ficha de inscrição, o seu nome completo, conforme documento de identificação e seus dados de identificação, conforme documento que será apresentado no dia de prova. Realizada a inscrição, o candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, deverá entrar em contato com o Instituto via e-mail [contato@institutoindec.org.br](mailto:contato@institutoindec.org.br) para efetuar a alteração, somente durante o período de inscrições, após a divulgação da Relação de Candidatos Inscritos, o candidato deverá solicitar a correção através do link “Correção de Dados Cadastrais”, disponível no período recursal.
- 2.2.24** Para efeito de comprovação de NOME e RG para realizar a Prova Objetiva, serão consideradas as correções cadastrais realizadas até o 2º dia contado a partir da data de divulgação da relação de candidatos inscritos, o candidato poderá interpor recurso solicitando a alteração no período mencionado no Anexo I – DO CRONOGRAMA PREVISTO deste Edital, nos termos do Capítulo 7. DOS RECURSOS.
- 2.2.25** Para efeito de critério de desempate (DATA DE NASCIMENTO) serão consideradas as correções cadastrais realizadas até o 2º dia contado a partir da data de realização da prova objetiva, o candidato poderá interpor recurso solicitando a alteração no período mencionado no Anexo I – DO CRONOGRAMA PREVISTO deste Edital, nos termos do Capítulo 7. DOS RECURSOS.
- 2.2.26** O candidato poderá interpor recurso exclusivamente no endereço eletrônico <https://institutoindec.org.br>, através do Formulário de Recurso que estará disponível no link “Correção de Dados Cadastrais” correlato a este Concurso Público.
- 2.2.27** O candidato que não atender aos termos dos subitens **2.2.24** e **2.2.25**, deste Capítulo, deste Edital, deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 2.2.28** Depois de efetivadas as inscrições as mesmas não poderão ser canceladas a pedido dos candidatos, por qualquer que seja o motivo alegado, não havendo a restituição do valor da inscrição, em hipótese alguma, salvo nos casos de cancelamento, suspensão ou não realização do Concurso Público.
- 2.2.29** Caso a inscrição do candidato esteja indeferida, este poderá interpor recurso no período mencionado no Anexo I – DO CRONOGRAMA PREVISTO deste Edital, nos termos do Capítulo 7. DOS RECURSOS.
- 2.2.30** O candidato poderá interpor recurso exclusivamente no endereço eletrônico <https://institutoindec.org.br/>, através do Formulário de Recurso que estará disponível no link correlato a este Concurso Público.
- 2.2.31** Preencher corretamente todos os campos do formulário de acordo com as orientações disponíveis no site e enviá-lo para análise. Ao enviar corretamente o formulário, o candidato receberá um número de protocolo para acompanhamento da resposta do recurso interposto.
- 2.2.32** O candidato terá a sua inscrição indeferida quando:
- a) efetuar pagamento da taxa de inscrição em valor menor do que o estabelecido;
  - b) efetuar pagamento fora do período estabelecido (é de responsabilidade do candidato atentar-se ao horário de pagamento de sua rede bancária);
  - c) preencher a ficha de inscrição de modo indevido;
  - d) não atender às condições estipuladas neste Edital.

### **2.3** INFORMAÇÕES GERAIS

- 2.3.1** As informações para realizar as inscrições nos respectivos empregos que constam neste Edital estão apresentadas no **Quadro I**, do **item 1.2**.
- 2.3.2** **Para se inscrever o candidato deverá ler o Edital em sua íntegra.** A inscrição do candidato implicará a completa ciência e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e nas demais normas legais pertinentes, bem como em eventuais retificações, comunicados e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.
- 2.3.2.1** O INDEC e a Prefeitura Municipal se obrigam a realizar o tratamento de dados pessoais, de acordo com as disposições legais vigentes, especialmente a Lei nº 13.709/2018 (LGPD), visando dar efetiva proteção aos dados coletados, utilizando-os tão somente para os fins necessários da execução desse Concurso Público. O candidato, sendo o titular dos dados pessoais, autoriza o INDEC a realizar o tratamento dos dados para os fins de cumprimento de obrigações decorrentes da legislação, e ao efetivar a sua inscrição neste





## PREFEITURA MUNICIPAL DE COSMÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

[www.cosmopolis.sp.gov.br](http://www.cosmopolis.sp.gov.br)

Concurso Público, o candidato manifesta plena ciência quanto à divulgação de seus dados (nome, data de nascimento, condição especial, se for o caso, notas, resultados, classificações, dentre outros) em editais, comunicados e resultados no decorrer deste Concurso Público, tendo em vista que essas informações são necessárias ao cumprimento do princípio da publicidade dos atos do Certame. Neste sentido, não caberão reclamações posteriores relativas à divulgação dos dados, ficando o candidato ciente de que as informações deste Concurso Público possivelmente poderão ser encontradas na *internet*, por meio de mecanismos de busca.

- 2.3.3** Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Concurso Público.
- 2.3.4** **Realizada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de emprego, sob hipótese alguma, portanto, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deve verificar atentamente todos os requisitos exigidos para o emprego.**
- 2.3.5** As informações prestadas pelo candidato no formulário de inscrição serão de total responsabilidade do mesmo, reservando-se à Prefeitura Municipal de Cosmópolis e ao INDEC, o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preenchê-las de forma completa e/ou forneça dados incorretos, ainda que o fato seja constatado posteriormente.
- 2.3.6** O/A candidato(a) poderá requerer ser tratado(a) pelo gênero e nome social durante a realização das provas e qualquer outra fase presencial devendo, no período destinado à inscrição, entrar em contato com o INDEC, pelo e-mail [contato@institutoindec.org.br](mailto:contato@institutoindec.org.br) e informar o nome social pelo qual deseja ser tratado(a) sendo responsável pelas informações prestadas.
- 2.3.7** Quando das publicações dos resultados e divulgações no *sítio* do INDEC, será considerado o nome e o gênero constantes no Registro Civil e informado pelo(a) candidato(a) no formulário de inscrição.
- 2.3.8** O/A candidato(a) que não efetuar a solicitação mencionada no item **2.3.6** no período destinado às inscrições não poderá alegar prejuízo ou constrangimento.
- 2.3.9** **É de responsabilidade do candidato acompanhar a publicação do edital de deferimento das inscrições para confirmar sua inscrição.**
- 2.3.10** **O candidato, ao se inscrever, estará declarando, sob as penas da lei, que, após a habilitação no Concurso Público e no ato da posse, irá satisfazer as seguintes condições:**
- a) ser brasileiro nato ou naturalizado, na forma do artigo 12, parágrafo 1º da Constituição Federal;
  - b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
  - c) não estar com idade de aposentadoria compulsória (75 anos) nos termos do artigo 40 inciso II da Constituição Federal;
  - d) estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, se do sexo masculino;
  - e) estar em situação regular com a Justiça Eleitoral;
  - f) comprovar escolaridade/pré-requisitos exigidos ou formação superior em relação ao emprego inerente o Emprego/área profissional para o emprego e, quando se tratar de profissão regulamentada, no ato da posse, apresentar o competente registro de inscrição no respectivo órgão fiscalizador, bem como o comprovante de anuidade paga;
  - g) não registrar antecedentes criminais, impeditivos do exercício do Emprego público, achando-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
  - h) submeter-se, por ocasião da convocação para nomeação, ao exame médico admissional, de caráter eliminatório, que avaliará sua aptidão física e mental para o exercício do emprego.
  - i) não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo ou função pública, ressalvados os casos previstos na Constituição Federal;
  - j) não ter perdido o cargo/função nem ter sido demitido de cargo/função público ou dispensado por justa causa de emprego da administração pública federal, estadual ou municipal, em virtude de sanção determinada por regular processo administrativo disciplinar ou sentença transitada em julgado, cessando seus efeitos após cinco anos da decisão final.
  - k) não ter sido condenado, com trânsito em julgado, por furto, roubo, latrocínio, estupro, abuso de confiança, falência fraudulenta, falsidade cometida contra a Administração Pública ou Defesa Nacional, por ato de improbidade administrativa ou prejuízo ao erário ou pelo cometimento de qualquer das tipificações penais constantes do Título



# PREFEITURA MUNICIPAL DE COSMÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

www.cosmopolis.sp.gov.br

XI (Dos Crimes contra a Administração Pública) do Código Penal Brasileiro, cessando seus efeitos após cinco anos do cumprimento da pena.

**2.3.11** No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas no subitem **2.3.10**, deste Capítulo, sendo obrigatória a sua comprovação quando da convocação para ingresso no quadro de empregos públicos, sob pena de desclassificação automática, não cabendo recurso.

**2.3.12** Ao inscrever-se no Concurso Público, é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas, em especial os requisitos mínimos de escolaridade e exigências constantes do **Quadro 1**, do subitem **1.2** deste Edital.

## **2.4 DAS RESTRIÇÕES**

**2.4.1** Não serão aceitas inscrições via postal, fac-símile, correio eletrônico, transferência eletrônica, pagamento em caixa eletrônico, PIX, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento, depósito bancário em conta corrente, cheque ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital ou fora do período estabelecido.

**2.4.2** É vedada, ao candidato, a transferência do valor pago a título de inscrição para outra(s) inscrição(ões) e/ou para terceiros.

**2.4.3** É vedada a participação neste certame de quaisquer dos membros integrantes da comissão do Concurso Público ou das bancas examinadoras.

**2.4.4** Qualquer desobediência à proibição prevista no item anterior ou constatada a qualquer tempo que determinado candidato tenha sido beneficiado por obtenção de informações privilegiadas será o infrator eliminado do certame sem prejuízo da responsabilização civil.

## **2.5 DA ISENÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

**2.5.1** Será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição, nos termos da Lei Municipal nº 2739, de 25 de fevereiro de 2004 e da Lei Municipal nº 3642, de 08 de setembro de 2014, ao candidato que estiver comprovadamente **desempregado** e ao candidato que tenha **doado sangue** ou **medula óssea** em entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde.

**2.5.2** O benefício a que se refere será concedido aos candidatos que estiverem, comprovadamente, **Desempregados** há no mínimo 5 (cinco) meses, e para fazer jus à isenção o candidato deverá acessar o endereço eletrônico <https://institutoindec.org.br/>, selecionar o pedido de isenção durante o preenchimento de sua inscrição, preenchendo corretamente os respectivos campos solicitados no requerimento de inscrição, e, ainda, anexar, via *upload*, obrigatoriamente os seguintes documentos comprobatórios, conforme procedimento a seguir:

**a)** Para comprovar a condição de desempregado, o candidato deverá apresentar a cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social, sem registro de emprego vigente e, ainda, declaração atestando que não exerce nenhuma atividade de trabalho remunerada, nem recebe rendimentos de qualquer natureza;

**b)** Declaração de que não exerce nenhuma atividade de trabalho remunerada, nem recebe rendimentos de qualquer natureza, que poderá ser efetuada conforme modelo estabelecido no **Anexo IV** deste Edital, devidamente preenchido e assinado a próprio punho.

**2.5.3** Para fazer jus à isenção, a condição de **doador de sangue ou medula óssea**, o candidato deverá selecionar o pedido de isenção durante o preenchimento de sua inscrição, e enviar, via *upload*, no campo solicitado, imagens legíveis do comprovante de doação voluntária emitido pelos Hemocentros mantidos por órgãos ou entidades públicas reconhecidas pelo Ministério da Saúde, bem como de sua inscrição no Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea - REDOME e Sangue, e deve ter realizado no mínimo 1 (uma) doação nos 12 (doze) meses anteriores à data anteriores à publicação deste Edital, bem como a data da doação.

**2.5.4** O envio eletrônico dos respectivos documentos no site <https://institutoindec.org.br/>, durante o preenchimento do formulário de inscrição, deverá estar conforme orientações a seguir:

**a)** os arquivos contendo os documentos correspondentes para análise devem estar nos formatos, PDF, JPEG, JPG ou PNG com o tamanho máximo de 5 MB (megabytes) por arquivo;

**b)** enviar somente um único arquivo contendo todo o conteúdo a ser anexado, os documentos que possuam frente e verso devem ser digitalizados em ambos os lados;

**c)** as imagens dos documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a análise da documentação com clareza;

**d)** é de inteira responsabilidade do candidato verificar se as imagens carregadas na tela estão corretas;

**e)** não serão considerados e analisados os documentos que não pertencem ao candidato e/ou documentos ilegíveis e/ou com rasuras ou proveniente de arquivo corrompido.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE COSMÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

[www.cosmopolis.sp.gov.br](http://www.cosmopolis.sp.gov.br)

- 2.5.5** Não será concedida isenção do pagamento do valor de inscrição e não serão considerados/avaliados os documentos nos seguintes casos:
- a) deixar de efetuar a inscrição pela Internet;
  - b) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
  - c) fraudar e/ou falsificar documentação;
  - d) não fizer o envio eletrônico dos documentos comprobatórios;
  - e) encaminhados fora da forma ou do “campo” estipulados neste Edital;
  - f) encaminhados fora do prazo estipulado neste Edital;
  - g) ilegíveis e/ou com rasuras ou provenientes de arquivo corrompido;
  - h) que não atendam as normas previstas neste Edital;
  - i) que não permitam comprovar inequivocamente pertencer ao candidato;
  - j) que não permitam comprovar inequivocamente que atende as normas estabelecidas neste Edital.
- 2.5.6** Não será aceita solicitação de isenção do pagamento de valor de inscrição fora dos meios descritos neste Edital.
- 2.5.7** A declaração falsa de dados para fins de isenção do pagamento do valor de inscrição e em caso de falsificação de documentos da condição especificada, determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções cíveis, penais e administrativas cabíveis pelo teor das afirmativas, assegurado o contraditório e a ampla defesa, e responderá penal e administrativamente na forma da lei.
- 2.5.8** O pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição que não atender a quaisquer das exigências determinadas neste Edital será indeferido, assegurado ao candidato o direito de recurso.
- 2.5.9** O resultado da solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado no período conforme o disposto no Anexo I – do Cronograma Previsto, exclusivamente no *site* do INDEC.
- 2.5.10** O candidato que tiver sua solicitação de isenção DEFERIDA terá sua inscrição efetivada automaticamente no Concurso Público, não havendo necessidade de qualquer outro procedimento para efetivação.
- 2.5.11** Da decisão que venha eventualmente INDEFERIR o pedido de isenção da taxa de inscrição, fica assegurado ao candidato o direito de interpor recurso, devidamente justificado e comprovado, no período conforme o disposto no Anexo I – do Cronograma Previsto, exclusivamente no endereço eletrônico <https://institutoindec.org.br>, através do Formulário de Recurso que estará disponível no *link* correlato a este concurso.
- 2.5.12** **Não será permitida, no prazo de recurso, a complementação de documentos.**
- 2.5.13** O resultado da análise do recurso será divulgado, exclusiva e oficialmente, no período conforme o disposto no Anexo I – do Cronograma Previsto, a partir das 17h, no *site* <https://institutoindec.org.br>.
- 2.5.14** O candidato que tiver seu pedido de isenção da taxa de inscrição INDEFERIDO, assim como eventual recurso apresentado INDEFERIDO, e que mantiver interesse em participar do certame deverá acessar novamente o *link* próprio na página do Instituto INDEC, no *site* <https://institutoindec.org.br>, digitar seu CPF e senha e proceder à efetivação da inscrição, imprimindo e pagando o boleto bancário, com o correspondente valor da taxa de inscrição, no período conforme o disposto no Anexo I – do Cronograma Previsto, observado o disposto neste Edital, no que couber.
- 2.5.15** Constatada a irregularidade, a inscrição do candidato será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes, observado o contraditório e a ampla defesa.
- 2.5.16** Todas as informações prestadas são de inteira responsabilidade do candidato, sob pena de nulidade da inscrição e de todos os atos dela decorrentes, além de sujeitar o candidato às penalidades previstas em lei, não sendo admitida alteração e/ou qualquer inclusão, na lista de candidatos com isenção de taxa de inscrição, após o período de solicitação desse benefício.

### 3. DA RESERVA DE VAGAS





# PREFEITURA MUNICIPAL DE COSMÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

www.cosmopolis.sp.gov.br

## 3.1 À PESSOA COM DEFICIÊNCIA

- 3.1.1** Fica reservado um percentual de 5% (cinco por cento), para cada função, para pessoas com deficiência, no provimento de funções públicas, nos órgãos e entidades de Administração Pública Municipal, obedecendo ao princípio do Concurso Público de provas ou de provas e títulos.
- 3.1.1.1** Se, na aplicação do percentual, resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01 (uma) vaga para a pessoa com deficiência. Se inferior a 0,5 (cinco décimos), a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento do número de vagas para a função.
- 3.1.2** A participação de candidato com deficiência no presente Concurso Público será assegurada nos termos da Lei Federal nº 13.146, de 06/07/2015, do artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelos Decretos Federais nºs 5.296, de 02/12/2004, e 9.508/2018, e da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ.
- 3.1.3** O candidato com deficiência, antes de se inscrever, deverá verificar se as atribuições da função, são compatíveis com sua deficiência.
- 3.1.3.1** Os deficientes somente poderão disputar funções cujas atividades sejam compatíveis com sua deficiência.
- 3.1.4** As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 9.508/2018, particularmente em seu art. 4º, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no referido artigo, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, através de ficha de inscrição especial.
- 3.1.5** Para concorrer como pessoa com deficiência, o candidato – **durante o período de inscrições** – deverá:
- a)** especificar, no formulário de inscrição, no campo “Deficiência”, a condição de deficiente, informando o CID, observado o disposto no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/99, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004 ou na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça e na Lei Estadual nº 14.481, de 13.07.2011;
  - b)** especificar, na ficha de inscrição, se deseja concorrer às vagas reservadas para tal;
  - c)** requerer, durante o preenchimento da ficha de inscrição, no campo “Condição Especial”, os recursos/condições especiais de que necessita, inclusive, tratamento e/ou tempo diferenciado para realização das provas, especificando as condições técnicas e/ou provas especiais que necessitará, conforme laudo médico a ser encaminhado, seguindo as instruções ali indicadas; e
  - d) proceder – até às 23h59min do último dia de inscrição:**
    - d1)** o envio de laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, assim como a provável causa da deficiência.
    - d2)** esse(s) laudo(s) médico(s) deverá(ão) conter o nome completo do candidato, bem como, o nome, a data, a assinatura, carimbo e o CRM do médico responsável por sua emissão.
    - d3)** fundamentação médica para a solicitação, caso necessite de condições técnicas e/ou provas especiais.
    - d4) a validade do laudo médico deverá ser de:** a) 2 (dois) anos a contar da data de início da inscrição do Concurso Público quando a deficiência for permanente ou de longa duração; b) 1 (um) ano a contar da data de início da inscrição do Concurso Público nas demais situações que não se enquadrarem no subitem a) deste parágrafo.
    - d5)** se necessário, ao envio de laudo médico (emitido por especialista na área de deficiência do candidato, que ateste e indique, especificamente, a necessidade de tempo adicional para a realização das provas, não podendo, entretanto, esse tempo adicional, ultrapassar 60 (sessenta) minutos para realização das mesmas).
- 3.1.6** **Para o envio de laudo(s) médico(s) o candidato deverá:**
- a)** acessar o *link* próprio do Concurso Público, no site <https://institutoindec.org.br>;
  - b)** solicitar no ato da inscrição, durante o preenchimento do formulário o pedido de PCD, onde o candidato deverá anexar o laudo médico conforme previsto na alínea “d”, do subitem **3.1.5**, deste Capítulo, por meio digital (*upload*).
  - b1)** cada laudo médico deverá ser digitalizado com tamanho de até 5MB em um único documento e em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.
- 3.1.7** O(s) laudo(s) médico(s) mencionado(s) na alínea “d”, do subitem **3.1.5**, deste Capítulo, terá(terão) validade somente para este Concurso Público.
- 3.1.8** Não será(ão) avaliado(s) laudo(s) médico(s) ilegível(is) e/ou com rasura(s) e/ou proveniente(s) de arquivo(s)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE COSMÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

[www.cosmopolis.sp.gov.br](http://www.cosmopolis.sp.gov.br)

corrompido(s).

- 3.1.9** Não serão considerados documentos contendo solicitação de condição especial e/ou laudo(s) médico(s) enviados pelos Correios, por e-mail ou por quaisquer outras formas não especificadas neste Regulamento, salvo os casos excepcionais que serão tratados com excepcionalidade.
- 3.1.10** O candidato que, no período de inscrições, não declarar ser pessoa com deficiência ou aquele que se declarar, mas não atender aos dispositivos constantes neste Capítulo, não será considerado candidato com deficiência, para fins deste Concurso Público, seja qual for o motivo alegado.
- 3.1.11** O candidato na condição de pessoa com deficiência que necessitar de condição especial para a realização da prova que não atender aos dispositivos constantes neste Capítulo, não terá prova especial preparada e/ou condição específica para realização da prova atendida, seja qual for o motivo alegado.
- 3.1.12** A divulgação do resultado da solicitação de inscrição na condição de candidato com deficiência neste Concurso Público estará disponível no *site* do INDEC <https://institutoindec.org.br>, na página deste Concurso Público, no período previsto no Capítulo 10 deste Edital.
- 3.1.13** Da decisão que venha eventualmente indeferir a solicitação de inscrição na condição de candidato com deficiência, fica assegurado ao candidato o direito de interpor recurso, nos termos do Capítulo 7. DOS RECURSOS, devidamente justificado e comprovado, no período previsto no Capítulo 10. CRONOGRAMA PREVISTO deste Edital, exclusivamente no endereço eletrônico <https://institutoindec.org.br>, através do Formulário de Recurso que estará disponível no *link* correlato a este Concurso Público.
- 3.1.14** Preencher corretamente todos os campos do formulário de acordo com as orientações disponíveis no site e enviá-lo para análise. Ao enviar corretamente o formulário, o candidato receberá um número de protocolo para acompanhamento da resposta do recurso interposto.
- 3.1.15** **Não será permitido, no prazo de recurso, a complementação de documentos.**
- 3.1.16** O resultado da análise do recurso será divulgado, exclusiva e oficialmente, na data prevista no Capítulo 10. CRONOGRAMA PREVISTO deste Edital, no *site* <https://institutoindec.org.br>.
- 3.1.17** O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme disposto neste Capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua condição, seja qual for o motivo alegado.
- 3.1.18** Após o período de inscrições, fica proibida qualquer inclusão de candidatos com deficiência.
- 3.1.19** **O candidato com deficiência visual** deverá indicar, obrigatoriamente, em sua ficha de inscrição, o tipo de prova especial de que necessitará:
- a) prova em braille, prova escrita em sistema tátil, braille e destinada a participantes que tenham familiaridade com esse sistema de escrita;
  - b) prova impressa em caracteres ampliados, com indicação do tamanho da fonte;
  - c) auxílio para leitura - Profissional capacitado para realizar a leitura de textos e descrição de imagens;
  - d) auxílio para transcrição - Profissional capacitado para transcrever as respostas das provas objetivas.
- 3.1.20** **Aos deficientes visuais (cegos)** que solicitarem prova especial em braille serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas serão transcritas para a folha de respostas por um fiscal designado pelo INDEC para tal finalidade.
- 3.1.21** Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção, podendo utilizar-se de soroban.
- 3.1.22** **Aos candidatos com deficiência visual (baixa visão)** que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas confeccionadas de acordo com o solicitado no ato de sua inscrição.
- 3.1.23** O candidato deverá indicar, no momento da inscrição, o tamanho da fonte de sua prova ampliada.
- 3.1.24** O candidato que não indicar o tamanho da fonte terá sua prova elaborada na fonte 20.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE COSMÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

[www.cosmopolis.sp.gov.br](http://www.cosmopolis.sp.gov.br)

- 3.1.25** A ampliação oferecida é limitada à prova. A folha de respostas e outros documentos utilizados durante a aplicação não serão ampliados. Diante disso, o candidato poderá solicitar o auxílio de um fiscal para efetuar a transcrição das respostas para a folha de respostas, o que deverá ser feito previamente, juntamente com o pedido de ampliação da prova. O candidato que não efetuar previamente a solicitação não terá o auxílio de fiscal no dia da prova.
- 3.1.26** O candidato com deficiência auditiva deverá indicar, obrigatoriamente, em sua ficha de inscrição, se necessitará de:
- tradutor intérprete de Língua Brasileira de Sinais (Libras) Profissional capacitado para utilizar a Língua Brasileira de Sinais na tradução das orientações gerais do Exame, **atendendo a dúvidas específicas de compreensão da língua portuguesa escrita, sem fazer a tradução integral da prova;**
  - videoprova em Libras - Prova em vídeo traduzida em Libras;**
  - guia-intérprete - Profissional capacitado para mediar a interação entre o participante surdocego, a prova e os demais colaboradores envolvidos na aplicação do Exame. É permitida a tradução integral da prova;**
  - leitura labial - Profissional capacitado na comunicação oralizada de pessoas com deficiência auditiva ou surdas que não se comunicam por Libras;
  - autorização para utilização de aparelho auditivo.
- 3.1.27** O candidato com deficiência física deverá indicar, obrigatoriamente, em sua ficha de inscrição, se necessitará de:
- mobiliário adaptado;
  - auxílio no manuseio da prova e transcrição de respostas;
  - facilidade de acesso às salas de realização das provas e às demais instalações de uso coletivo no local de realização das provas.
- 3.1.28** O candidato que **NÃO** possui condição de pessoa com deficiência, e que necessita de condição especial para a realização da prova, deverá, também, solicitar no ato da inscrição a necessidade de condição especial, o motivo e anexar documento que comprove tal necessidade. O candidato que não atender aos dispositivos constantes neste Capítulo, não terá prova especial preparada e/ou condição específica para realização da prova atendida, seja qual for o motivo alegado.
- 3.1.29** O atendimento às condições especiais pleiteadas para realização da prova ficará sujeito, por parte do INDEC, à análise da viabilidade e razoabilidade do solicitado.
- 3.1.30** Nas provas realizadas com auxílio de fiscal leitor, o candidato identificará, para cada questão, a alternativa que será marcada pelo fiscal na folha de respostas.
- 3.1.31** O INDEC e a Prefeitura Municipal de Cosmópolis não serão responsabilizados por eventuais erros de transcrição cometidos pelo fiscal leitor.
- 3.1.32** O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital não poderá impetrar recurso em favor de sua situação, bem como não terá sua prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado.
- 3.1.33** Não serão considerados como deficiência, os distúrbios passíveis de correção.
- 3.1.34** A deficiência não poderá ser apresentada como motivo para justificar a concessão de readaptação da função ou concessão de aposentadoria por invalidez.
- 3.1.35** A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a de pessoa com deficiência, e a outra somente a pontuação de pessoa com deficiência.
- 3.1.36** O candidato que for julgado inapto, em razão da deficiência incompatibilizar-se com o exercício das atividades próprias da função, será desclassificado do Concurso Público.
- 3.1.37** Ao ser convocado para investidura na função, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Prefeitura, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício da função. Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo



# PREFEITURA MUNICIPAL DE COSMÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

www.cosmopolis.sp.gov.br

constar apenas na lista de classificação geral.

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

## 4. DAS PROVAS

EMPREGOS	PROVAS/TIPOS
<ul style="list-style-type: none"><li>- Auxiliar administrativo I</li><li>- Auxiliar de Serviços I</li><li>- Cozinheira</li><li>- Cuidador Infantil</li><li>- Inspetor de Alunos</li><li>- Pedreiro I</li><li>- Secretário de Escola</li><li>- Servente</li></ul>	<b>Fase Única:</b>  <b>Prova Objetiva</b>

### 4.1 DA PROVA OBJETIVA

- 4.1.1** A seleção dos candidatos será realizada mediante aplicação de **Prova Objetiva**.
- 4.1.2** As provas objetivas se constituirão de 40 questões objetivas de múltipla escolha.
- 4.1.3** O conteúdo das questões versará sobre o conteúdo programático descrito no **Anexo II** deste Edital.
- 4.1.4** A prova será apresentada sob forma de testes de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas em conformidade com o Programa de Provas constante no **Anexo II** deste Edital, sendo somente uma correta.
- 4.1.5** O **Quadro II** apresenta a relação dos empregos e o respectivo número de questões relacionadas aos conhecimentos específicos, conhecimentos em informática, bem como de português e matemática.

### Quadro II – Provas e questões por Emprego

Emprego	Provas	Nº questões
<b>NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO</b>		
Auxiliar de Serviços I	Língua Portuguesa	20
	Matemática	20
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Cozinheira	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Pedreiro I	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Servente	Língua Portuguesa	20
	Matemática	20
	<b>Total</b>	<b>40</b>
<b>NÍVEL DE ENSINO MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO</b>		
Auxiliar administrativo I	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Cuidador Infantil	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	<b>Total</b>	<b>40</b>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE COSMÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

www.cosmopolis.sp.gov.br

Inspetor de Alunos	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Secretário de Escola	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	<b>Total</b>	<b>40</b>

- 4.1.6** A aplicação das provas objetivas está prevista no período conforme o disposto no Anexo I – do Cronograma Previsto, nos períodos abaixo especificados, em horário e local a ser oportunamente divulgado.

## Quadro III – Período de Aplicação das Provas

Período da Manhã	Período da Tarde
<i>Auxiliar administrativo I</i> <i>Auxiliar de Serviços I</i> <i>Cuidador Infantil</i> <i>Pedreiro I</i>	<i>Cozinheira</i> <i>Inspetor de Alunos</i> <i>Servente</i> <i>Secretário de Escola</i>

- 4.1.7** O tempo de duração das provas objetivas será de 02 (duas) horas, contadas a partir da autorização do fiscal para o início.
- 4.1.8** A aplicação da prova nas datas previstas dependerá da disponibilidade de locais adequados à realização das mesmas.
- 4.1.9** Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nas escolas localizadas na cidade de Cosmópolis, o INDEC reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alimentação e alojamento dos candidatos.
- 4.1.10** Havendo alteração da data prevista no item **4.1.6**, as provas poderão ocorrer em outra data, sempre aos domingos.
- 4.1.11** A confirmação da data e as informações sobre horários e locais serão divulgados oportunamente através de Edital de Convocação para as provas a ser publicado na Imprensa Oficial do Município e no *site* do INDEC <https://institutoindec.org.br>.
- 4.1.12** O candidato deverá acompanhar na Imprensa Oficial do Município e no *site* do INDEC, a publicação do Edital de Convocação para as provas.
- 4.1.13** Não serão enviados cartões de convocação, devendo o candidato tomar conhecimento dos locais e horários de aplicação das provas através do Edital de Convocação mencionado no item anterior.
- 4.1.14** Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, no local e no horário constantes das listas afixadas nos locais de aplicação das provas, no Edital de Convocação divulgado no Imprensa Oficial do Município.
- 4.1.15** Não será permitida, em hipótese alguma, realização da prova em outra data, horário ou fora do local designado.
- 4.1.16** Os candidatos deverão comparecer ao local da prova munidos de:
- a) **Caneta de tinta azul ou preta, lápis preto e borracha.** Não há proibição quanto ao uso de lápis, desde que não seja tabuada ou que contenha instrumento de cálculo, lapiseira de corpo transparente, borracha sem invólucro e apontador. Os demais materiais não serão permitidos.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE COSMÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

[www.cosmopolis.sp.gov.br](http://www.cosmopolis.sp.gov.br)

- b) Original de um dos seguintes documentos de identificação:** Cédula de Identidade (RG), ou Registro de Identificação Civil (RIC), ou Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), ou Certificado de Alistamento Militar, ou Carteira Nacional de Habilitação expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503/1997, ou Passaporte, ou Carteira de Identidade expedida pelas Forças Armadas, Polícias Militares e Corpos de Bombeiros Militares, ou Registro Nacional de Estrangeiro – RNE.
- Aplicativo de um dos seguintes documentos digitais de identificação: Cédula de Identidade (RG), ou Carteira Nacional de Habilitação, ou Título Eleitoral Digital (e-Título) com foto. Neste caso, a conferência será feita exclusivamente por meio do acesso ao documento no aplicativo do órgão emissor.
- Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de modo a permitir, com clareza, a identificação do candidato;
  - O candidato que não apresentar documento, conforme disposto na alínea “b”, do subitem **4.1.16** deste Edital, não realizará a respectiva prova, sendo considerado ausente e eliminado deste Concurso Público.
- c) Não serão aceitos**, por serem documentos destinados a outros fins: Boletim de Ocorrência, Protocolos, Certidão de Nascimento ou Casamento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação (emitida anteriormente à Lei nº 9.503/97 ou fora de sua validade), Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada.
- d) Identificação especial:** Em caso de impossibilidade de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identificação original, por motivo de perda, roubo ou furto, o candidato deverá:
- apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial com data de expedição de, no máximo, 15 (quinze) dias antecedentes à data de realização das provas;
    - registros de ocorrência online serão aceitos, desde que contenham o número de protocolo e o código de autenticação eletrônica;
    - é obrigatória a entrega, no dia de prova e no horário de comparecimento, de uma cópia impressa do registro de ocorrência, que será anexada em ata.
  - preencher formulário de identificação especial, que compreende coleta de dados, de impressão digital e de assinaturas;
    - poderá ser solicitado pela Coordenação Local do INDEC outros documentos para verificação da identidade do candidato;
  - permitir ser fotografado pela Coordenação Local do INDEC (Observação: A foto registrada será utilizada somente para fins de identificação nesse certame);
  - encaminhar, em até 07 (sete) dias após a realização das provas, cópia de documento de identificação oficial, autenticada em cartório, via E-MAIL, para o INDEC em [contato@institutoindec.org.br](mailto:contato@institutoindec.org.br), com o assunto: Identificação Especial de (nome do candidato) referente ao Concurso (nome do Concurso).
    - O candidato que descumprir quaisquer dos procedimentos determinados acima não poderá realizar a prova e/ou não terá a prova corrigida.
- e) Comprovante do pagamento da taxa de inscrição impresso** (na prova objetiva), somente se o nome do candidato não constar na lista de inscritos deste Concurso Público.
- f) Somente será permitida a entrada de garrafa transparente e sem rótulo, bem como alimentos em embalagem/pote/sacola plástica transparente. Não será permitido qualquer recipiente ou embalagem, tais como: garrafa de água, sucos, refrigerante e embalagem de alimentos (biscoitos, barras de cereais, chocolate, balas, etc.) que não esteja embalado em material transparente. Os alimentos que não estiverem acondicionados em embalagens/materiais transparentes deverão ser descartados e/ou só poderão ser consumidos se o candidato retirá-los das embalagens originais e colocá-los sobre a mesa. Não será oferecido, pela INDEC, qualquer material para armazenamento desses alimentos.**

### **4.1.17 Nos termos da Lei Municipal n.º 3.125/2009, não será permitido ao candidato entrar no local de provas com CELULAR ou qualquer outro equipamento eletrônico.**

- 4.1.17.1** É vedado o ingresso e a permanência no local de prova portando aparelhos eletrônicos, ainda que desligados, como celulares, relógios digitais, smartwatch ou equipamentos com acesso à internet; armas de qualquer espécie; óculos escuros, protetores auriculares ou acessórios de chapelaria; substâncias inflamáveis, tóxicas ou que comprometam a segurança do ambiente.
- 4.1.17.2** Durante a prova, não serão permitidas qualquer espécie de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa, utilização de outro material não fornecido pelo INDEC.
- 4.1.17.3** O candidato que for flagrado portando em seu bolso e/ou utilizando qualquer tipo de aparelho de comunicação, nas dependências do local onde estiver realizando a prova, durante o processo de aplicação das provas, será eliminado do Concurso.
- 4.1.17.4** O candidato que necessitar usar boné, gorro, chapéu, protetor auricular ou óculos de sol na sala de provas deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela coordenação.
- 4.1.17.5** Não será fornecido invólucro lacrado ou qualquer estrutura para guarda de objetos eletrônicos, sendo responsabilidade do candidato providenciar local seguro e externo ao prédio de provas para deixá-los.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE COSMÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

[www.cosmopolis.sp.gov.br](http://www.cosmopolis.sp.gov.br)

- 4.1.17.6** Quando, após a prova, for constatada, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, a utilização de processos ilícitos, o candidato terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso.
- 4.1.18** O Instituto poderá, a qualquer tempo, regulamentar o acesso a espaços, determinar a ordem nos trabalhos e adotar medidas complementares de segurança e controle, inclusive realizar inspeções rigorosas com uso de detectores de metal, identificação datiloscópica e vistoria em objetos pessoais, como bolsas, mochilas e casacos.
- 4.1.19** Autorizar-se-á ao candidato ausentar-se do recinto das provas durante a sua realização somente em condições especiais e acompanhado por um fiscal.
- 4.1.20** O candidato poderá fazer uso de sanitários acompanhado de um fiscal, somente durante a realização da prova, não sendo permitido o uso após o término de sua prova. O candidato que desejar utilizar o banheiro, antes de sair do prédio, deverá solicitar o acompanhamento de um Fiscal antes de entregar o material correspondente a sua Prova Objetiva.
- 4.1.21** O candidato poderá submetido ao detector de metais para acesso ao prédio e, ainda, para acesso e saída do sanitário, a detecção de objetos eletrônicos vedados no local da prova pelo detector de metais quando do acesso aos sanitários no momento da prova eliminará automaticamente o candidato do Concurso Público.
- 4.1.22** Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais durante a prova, aqueles que, por razões de saúde, porventura façam uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos, deverão comunicar previamente ao INDEC acerca da situação. Estes candidatos deverão ainda comparecer ao local de provas munidos dos exames e laudos que comprovem o uso de equipamentos.
- 4.1.23** Não será permitida a entrada de objetos e pertences pessoais dos candidatos após o fechamento dos portões, seja qual for o motivo alegado.
- 4.1.24** Poderá ser eliminado do concurso o candidato que, por qualquer meio, dificultar ou comprometer a realização do certame, tentar fraudar suas etapas ou agir em desacordo com este edital.
- 4.1.25** Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude do afastamento, por qualquer motivo, do candidato da sala de prova.
- 4.1.26** O candidato deverá assinalar suas respostas no Cartão de Respostas (Gabarito), com caneta de tinta preta ou azul, assinando-o, em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas. O preenchimento do Cartão de Respostas (Gabarito) é de total responsabilidade do candidato.
- 4.1.26.1** Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas/caderno de prova por erro do candidato.
- 4.1.26.2** O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar ou, de qualquer modo, danificar a Folha de Respostas sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de correção da mesma.
- 4.1.26.3** Será eliminado do Concurso Público o candidato que não devolver o Caderno de Questões e a Folha de Respostas.
- 4.1.27** Não serão computadas questões não assinaladas ou assinaladas a lápis ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível, sendo atribuída nota 0 (zero) à questão.
- 4.1.28** O candidato deverá ler atentamente as instruções contidas na Capa do Caderno de Questões e na Folha de Respostas, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 4.1.29** Ao terminar a conferência do caderno de prova, caso ele esteja incompleto ou tenha defeito, o candidato deverá solicitar ao fiscal de sala que o substitua, não cabendo reclamações posteriores neste sentido. O candidato deverá verificar, ainda, se o cargo em que se inscreveu encontra-se devidamente identificado no caderno de prova.
- 4.1.30** As instruções contidas no Caderno de Questões e na Folha de Respostas deverão ser rigorosamente seguidas sendo o candidato o único responsável por eventuais erros cometidos.
- 4.1.31** Nos casos de eventual falta de Caderno de Questões/material personalizado de aplicação das provas, em razão de falha de impressão, número de provas incompatível com o número de candidatos na sala ou qualquer outro equívoco na distribuição de prova/material, o INDEC tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado em atas de sala e de coordenação.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE COSMÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

[www.cosmopolis.sp.gov.br](http://www.cosmopolis.sp.gov.br)

- 4.1.32** O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar a sala de coordenação no local em que estiver prestando a prova, não sendo aceitas reclamações posteriores.
- 4.1.33** Após o fechamento dos portões, o horário de início da Prova Objetiva para todas as salas será a partir de AVISO SONORO. O tempo efetivo de início da prova objetiva será definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos sobre sua aplicação e entrega de materiais, objetivando garantir ao candidato o tempo estabelecido para realização da prova e preenchimento do cartão resposta.
- 4.1.34** O Caderno de Prova e o Cartão de Resposta (Gabarito) será obrigatoriamente devolvido pelo candidato, sendo o mesmo de sua responsabilidade. O preenchimento deverá ser feito de acordo com as instruções do cartão resposta/caderno de prova. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras ópticas, prejudicando o desempenho do candidato. Em nenhuma hipótese o caderno de questões será considerado para correção e respectiva pontuação.
- 4.1.35** A folha de respostas, de preenchimento exclusivo do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica e deverá ser entregue, ao final da prova objetiva, ao fiscal de sala, juntamente com o caderno de questões completos.
- 4.1.36** O candidato deverá permanecer em prova pelo tempo mínimo de 30 (trinta) minutos.
- 4.1.37** O candidato que insistir em sair antes do tempo determinado no subitem anterior, descumprindo as informações estabelecidas, deverá assinar termo de ocorrência, declarando sua desistência do Concurso Público, o que será lavrado pelo Coordenador de Aplicação, passando à condição de candidato eliminado.
- 4.1.38** Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo questão ou procedendo à transcrição para a folha de respostas, e/ou do rascunho de gabarito, e/ou da folha de redação, e/ou da prova dissertativa.
- 4.1.39** Um exemplar do caderno de questões das provas, em branco, será disponibilizado, única e exclusivamente, no site do INDEC, na página deste Concurso Público, durante o prazo recursal da fase de divulgação do Gabarito Preliminar.
- 4.1.40** Em hipótese alguma haverá segunda chamada, revisão de provas ou de resultados, em quaisquer das formas de avaliação, nas diferentes fases do concurso público, seja qual for o motivo alegado.
- 4.1.41** O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, excluirá o candidato automaticamente do Concurso Público.
- 4.1.42** O INDEC não se responsabilizará por perda ou extravio de documentos ou objetos ocorridos no local de realização das provas, nem por danos neles causados.
- 4.1.43** O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.
- 4.1.44** O INDEC, objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público – o que é de interesse público e, em especial dos próprios candidatos – bem como a sua autenticidade solicitará aos candidatos, quando da aplicação das provas, o registro de sua assinatura em campo específico na folha de respostas.
- 4.1.45** Para garantir a lisura do encerramento da prova, deverão permanecer em cada uma das salas de prova os 2 últimos candidatos, até que o último deles entregue sua prova. Esses candidatos – após a assinatura do respectivo termo de fechamento – deverão sair juntos da sala de prova.
- 4.1.46** Será excluído deste Concurso Público, o candidato, dentre os 2 últimos, que se recusar a assinar o termo de fechamento e a permanecer em sala até que o último candidato entregue sua prova.
- 4.1.47** O candidato que necessitar de Comprovante de Comparecimento, deverá solicitar ao Fiscal da Sala, onde estiver realizando a prova, e, ao seu término, deverá retirar junto à Equipe de Coordenação. Não serão emitidos Comprovantes de Comparecimento após a data de realização da prova.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE COSMÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

[www.cosmopolis.sp.gov.br](http://www.cosmopolis.sp.gov.br)

- 4.1.48** No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar das listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o INDEC procederá à inclusão do referido candidato em sala de aplicação de prova, fornecendo Folha de Respostas e Caderno de Provas não personalizado eletronicamente, mediante a apresentação do comprovante impresso do pagamento de sua inscrição. A referida inclusão terá caráter condicional e será, posteriormente, averiguada pelo INDEC a fim de se confirmar a sua pertinência. Constatada a improcedência da inscrição, esta será automaticamente cancelada, sendo considerados nulos todos os atos dela decorrentes, ainda que o candidato obtenha aprovação nas provas.
- 4.1.49** Não será admitida, em nenhuma hipótese, a entrada de retardatários no local da prova.
- 4.1.50** O local de realização das provas será de acesso exclusivo dos candidatos convocados, da Equipe de Coordenadores, Fiscais e Apoios, não sendo permitido permanecer no local após o início ao término das provas qualquer acompanhante de candidatos (idosos, menores de idade que não necessitem de amamentação, etc.), bem como aqueles que já realizaram a referida prova.
- 4.1.51** Ocorrendo alguma situação de emergência, o candidato será encaminhado para atendimento médico local. A Equipe de Coordenação responsável pela aplicação da prova dará todo o apoio que for necessário.
- 4.1.52** Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, este não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do Concurso Público.
- 4.1.53** A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade.
- 4.1.54** Não será permitida, em nenhuma hipótese, a entrada de arma de fogo, arma branca, ou qualquer outro tipo de arma especificado neste Edital.
- 4.1.55** São deveres do candidato: obedecer às orientações dos fiscais e membros da equipe organizadora; submeter-se às inspeções por detector de metais em qualquer momento do certame; manter os cabelos presos, quando longos, deixando as orelhas à mostra, possibilitando a verificação da ausência de dispositivos eletrônicos; portar apenas objetos em embalagens transparentes, como canetas, garrafas e recipientes; e respeitar as normas dispostas neste edital, nos locais de prova e em todas as comunicações oficiais do certame.
- 4.1.56 CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA LACTANTES**
- 4.1.56.1** Fica assegurado às lactantes o direito de participarem do Concurso Público, nos critérios e condições estabelecidos pela Lei nº 13.872, de 17 de setembro de 2019.
- 4.1.56.2** A candidata que seja mãe lactante de bebê de até 6 (seis) meses de idade deverá requerer, no ato da inscrição, local reservado para amamentação.
- 4.1.56.3** A prova da idade do infante será feita mediante declaração anexada no ato de inscrição para o Concurso Público e apresentação da respectiva certidão de nascimento durante sua realização. A candidata que não apresentar a solicitação no período de inscrição, poderá não ter a solicitação atendida por questões de não adequação das instalações físicas do local de realização das provas.
- 4.1.56.4** Deferida a solicitação, a mãe deverá, no dia da prova ou da etapa avaliatória, indicar uma pessoa acompanhante que será a responsável pela guarda da criança durante o período necessário.
- 4.1.56.5** A mãe terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho. A mãe poderá retirar-se, temporariamente, da sala em que estiver sendo realizadas as provas, para atendimento ao seu bebê, em sala especial a ser reservada pela Coordenação.
- 4.1.56.6** O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.
- 4.1.56.7** Para a amamentação, o bebê deverá permanecer no ambiente determinado pela Coordenação.
- 4.1.56.8** A criança deverá estar acompanhada somente de um maior de 18 (dezoito) anos, capaz, responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata), e a permanência temporária desse adulto, em local apropriado, será autorizada pela Coordenação deste Concurso Público. O(a) acompanhante somente terá acesso ao local de prova até o horário estabelecido para fechamento dos portões e permanecerá em sala reservada até o término da prova da candidata. O acompanhante do infante não poderá utilizar celulares ou outros equipamentos eletrônicos.
- 4.1.56.9** A pessoa acompanhante somente terá acesso ao local das provas até o horário estabelecido para fechamento dos portões e ficará com a criança em sala reservada para essa finalidade, próxima ao local de aplicação das provas.
- 4.1.56.10** A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada de um fiscal do Instituto Indec, sem a presença do responsável pela guarda da criança, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste edital.
- 4.1.56.11** A candidata nesta condição que não levar acompanhante não realizará as provas.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE COSMÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

www.cosmopolis.sp.gov.br

**4.1.56.12** O Instituto Indec não disponibilizará acompanhante para a guarda de crianças.

### **4.1.57 DA EXCLUSÃO DO CANDIDATO DAS PROVAS**

Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:

- a) Apresentar-se após o horário estabelecido ou em local diferente do designado;
- b) Não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
- c) Não apresentar o documento de identidade exigido;
- d) Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes, de decorrido o tempo mínimo estabelecido para permanência na sala;
- e) Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas;
- f) For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos;
- g) Estiver portando ou fizer uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico e/ou de comunicação como telefone celular, pager, máquina calculadora ou qualquer outro meio;
- h) Lançar mão de meios ilícitos para execução da prova;
- i) Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- j) Fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o fornecido pelo INDEC, ou copiar questões, em parte ou completa, na folha de identificação de carteira/rascunho de gabarito da prova objetiva ou em outro papel;
- k) Não devolver integralmente o material recebido;
- l) Recusar a se submeter ao sistema de detecção de metal, salvo nos casos previstos no subitem **4.1.22** deste Capítulo;
- m) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- n) Agir com incorreção ou descortesia, independentemente do momento, para com qualquer membro da equipe encarregada de aplicação de provas;
- o) Estiver fazendo uso de boné ou chapéu, lenço ou qualquer outro acessório que impeça a visão total das orelhas do candidato na sala de aula durante a realização das provas;
- p) **Durante a realização da prova e/ou procedimento deste Concurso Público, fizer utilização de qualquer tipo de aparelho que realize a gravação de imagem, de som, ou de imagem e som pelo candidato, pelos seus familiares ou por quaisquer outros estranhos ao Concurso Público. Caso haja qualquer necessidade de realização de uma ou mais modalidades de gravação aqui citada, com vistas à produção do conhecimento a ser avaliado pela banca examinadora da organizadora do Concurso Público, caberá ao Instituto INDEC, e somente a ele, a realização, o uso e a guarda de todo e qualquer material produzido.**

## **5. DO JULGAMENTO DAS PROVAS**

### **5.1 DA NOTA DA PROVA OBJETIVA**

**5.1.1** As **Provas Objetivas** de caráter **eliminatório e classificatório** serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

**5.1.2** Serão considerados habilitados os candidatos que obtiverem, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de pontos na prova. O candidato que obtiver aproveitamento inferior a 50% (cinquenta por cento) na prova será inabilitado.

**5.1.3** A nota da prova objetiva será obtida pela fórmula: 
$$NP = \frac{Na \times 100}{Tq}$$

Sendo:

NP = Nota da prova

Na = Número de acertos

Tq = Total de questões da prova

**5.1.4** O candidato não aprovado na Prova Objetiva será eliminado do Concurso.

**5.1.5** A pontuação relativa à questão eventualmente anulada será atribuída a todos os candidatos presentes à respectiva prova.

### **5.2 CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

**5.2.1** Na hipótese de igualdade na Classificação Final, o desempate obedecerá, sucessivamente, aos seguintes critérios:





## PREFEITURA MUNICIPAL DE COSMÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

www.cosmopolis.sp.gov.br

**5.2.1.1** Com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;

**5.2.1.2** Maior número de acertos em conhecimentos específicos;

**5.2.1.3** Maior número de acertos em língua portuguesa;

**5.2.1.4** Maior número de acertos em matemática;

**5.2.1.5** Mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

**5.2.2** Persistindo o empate, haverá sorteio juntamente com a Comissão Examinadora de Concurso Público.

**5.2.3** O ingresso no serviço público municipal obedecerá à ordem de classificação.

## 6. DA CLASSIFICAÇÃO

### 6.1 DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E PUBLICAÇÃO DO RESULTADO

**6.1.1** Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente da nota final, em lista de classificação por Emprego.

**6.1.2** A pontuação final do candidato corresponderá à nota da prova objetiva e, conforme o caso, a somatória das notas obtidas nas avaliações que participou.

**6.1.3** Serão elaboradas três listas de classificação: uma geral, com a relação de todos os candidatos, inclusive de pessoa com deficiência e pessoa negra e, uma apenas de pessoa com deficiência e apenas de pessoa negra.

**6.1.4** Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou aprovação de candidatos com deficiência ou candidato negro, será elaborada somente a Lista de Classificação Final Geral.

**6.1.5** Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no concurso público, valendo para esse fim, a homologação.

**6.1.6** O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço e telefones junto ao Instituto INDEC, durante o período da realização do Concurso e, após a homologação do resultado final do mesmo, junto à Prefeitura Municipal de Cosmópolis.

## 7. DOS RECURSOS

**7.1** **Caberão recursos dentro de 2 (dois) dias, contados a partir da data de divulgação do ato quanto a:**

- ao indeferimento de solicitação de isenção de taxa de inscrição;
- ao indeferimento de candidatos inscritos;
- ao indeferimento de solicitação de inscrição como pessoa com deficiência;
- ao indeferimento de solicitação de prova especial e/ou de solicitação de condições especiais para a realização da(s) prova(s);
- ao gabarito preliminar da prova objetiva;
- ao resultado preliminar da prova objetiva.

**7.2** Para a interposição de recurso, o candidato deverá obrigatoriamente acessar o site <https://institutoindec.org.br>, acessar a aba do Formulário de Recurso no link correlato a este Concurso, que estará disponível apenas no período estabelecido em cada divulgação, preencher corretamente todos os campos do formulário de acordo com as orientações disponíveis no site e enviá-lo para análise. Ao enviar corretamente o formulário, o candidato receberá um número de protocolo para acompanhamento da resposta do recurso interposto.

**7.3** No formulário de recurso deverá constar obrigatoriamente a síntese das razões que motivaram a solicitação do recurso. Não serão aceitos recursos relativos à divulgação já questionada pelo candidato, ou relativo a assunto já divulgado anteriormente.

**7.4** Caso seja necessário o candidato poderá anexar documentos que auxilie na elaboração dos recursos, sendo obrigatório o anexo do comprovante de pagamento apenas no recurso contra a relação de candidatos.

**7.5** Antes de enviar o recurso para análise, o candidato deve fazer a revisão do texto que compõe a síntese das razões. Após o envio do recurso (protocolado), não será mais possível realizar alterações no conteúdo do mesmo.

**7.6** **Será liminarmente indeferido o recurso:**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE COSMÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

[www.cosmopolis.sp.gov.br](http://www.cosmopolis.sp.gov.br)

- a) que não estiver devidamente fundamentado ou não possuir argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação;
- b) que for apresentado fora do prazo a que se destina ou relacionado a fase/evento diverso;
- c) que estiverem com período de Recursos já encerrado;
- d) por outros meios que não seja o preenchimento do Formulário de Recurso disponibilizado no site da empresa (Não serão aceitos recursos enviados por meio de carta, correio, e-mail, suporte aos candidatos do site, fax, telefone, etc.).
- e) que apresentar contestação referente a mais de uma questão no mesmo formulário, devendo o candidato utilizar um formulário para cada questão, objeto de questionamento;
- f) que estiver com o Anexo apresentado em letra manuscrita;
- g) cuja fundamentação não corresponda à questão recorrida;
- h) cujo teor desrespeite a Banca Examinadora;
- i) contra terceiros;
- j) que esteja em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo e nas instruções constantes dos Editais de divulgação dos eventos.

- 7.7** Quando o recurso se referir ao gabarito da prova objetiva, deverá ser elaborado e protocolado de forma individualizada, ou seja, 1 (um) recurso para cada questão e a decisão será tomada mediante parecer técnico da Banca Examinadora.
- 7.8** Somente serão apreciados os recursos interpostos para a respectiva fase a que se referem e expressos em termos convenientes, que apontem circunstâncias que os justifiquem, assim como interpostos dentro do prazo e da forma prevista neste Edital.
- 7.9** O recurso interposto fora do prazo previsto no item 7.1 deste Capítulo não serão conhecidos.
- 7.10** Não serão aceitos recursos sem embasamento.
- 7.11** O Recurso recebido será encaminhado para a Banca Examinadora para análise e manifestação a propósito do arguido, não havendo ao candidato requerente direito de vista ou revisão pessoal da Prova Objetiva.
- 7.12** Havendo o DEFERIMENTO de recurso, poderá haver alteração do Gabarito Preliminar ou do Resultado Preliminar, no sentido de que haja o devido provimento ao recurso deferido, podendo haver alteração nos resultados obtidos pelos candidatos, bem como na ordem de classificação para posição superior ou inferior, ou ainda ocorrer à desclassificação dos candidatos que não obtiverem a pontuação mínima exigida para classificação.
- 7.13** Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova independente de terem recorrido.
- 7.14** Caso haja alteração no gabarito divulgado por força de impugnações ou correções, as provas serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas, considerando-se as marcações feitas pelos candidatos na(s) alternativa(s) considerada(s) correta(s) para a questão de acordo com o gabarito definitivo.
- 7.15** Será indeferido o recurso interposto fora dos prazos estipulados neste edital.
- 7.16** A interposição dos recursos não interfere o andamento regular do cronograma do Concurso.
- 7.17** Após o julgamento de todos os recursos interpostos, será publicado o Gabarito Final e Classificação com as alterações ocorridas em atendimento aos recursos tempestivamente protocolados, e não haverá segunda instância de recurso administrativo, re-análise de recurso interposto ou pedidos de revisão de recurso.
- 7.18** A Banca Examinadora constitui a última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 7.19** Não serão aceitos pedidos de revisão de recurso e/ou recurso de recurso e/ou pedido de reconsideração.
- 7.20** A decisão do deferimento ou indeferimento dos recursos interpostos será divulgada no *site* do INDEC.
- 7.21** As respostas aos recursos interpostos serão disponibilizadas aos candidatos através do *site* <https://institutoindec.org.br>, por meio de consulta da inscrição do candidato informando seu login e senha, em,



# PREFEITURA MUNICIPAL DE COSMÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

[www.cosmopolis.sp.gov.br](http://www.cosmopolis.sp.gov.br)

Meus Concursos, tendo como referência sempre o número do protocolo do recurso interposto em cada uma das divulgações.

- 7.22** O INDEC e a Prefeitura de Cosmópolis não se responsabilizam por solicitações de recursos não recebidas por dificuldades de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação e acesso à internet, congestionamento das linhas de comunicação, bem como qualquer outro fator externo ao site do INDEC que impossibilite o correto envio do formulário de recurso.

## 8. DO PROVIMENTO DOS EMPREGOS

- 8.1** A convocação para contratação obedecerá rigorosamente à ordem da classificação final dos candidatos, obedecendo o limite de vagas existente, das que vagarem ou forem criadas, dentro do prazo de validade deste Processo Seletivo.
- 8.2** A convocação será realizada através do Edital de Convocação, publicado no Semanário Eletrônico (<https://cosmopolis.sp.gov.br/semanario/>) e na Internet, no site da PREFEITURA MUNICIPAL DE COSMÓPOLIS/SP ([www.cosmopolis.sp.gov.br](http://www.cosmopolis.sp.gov.br)).
- 8.3** A convocação para todas as etapas do presente Processo Seletivo ocorrerá por publicação de editais e portarias a serem divulgadas no Diário Oficial do Município onde são publicados os atos oficiais da Prefeitura Municipal de Cosmópolis.
- 8.4** O candidato deverá manter seu endereço atualizado junto ao INDEC, enquanto estiver participando do concurso e, posteriormente, se classificado no Concurso, junto à Prefeitura.
- 8.5** Quando convocado/nomeado, o candidato deverá comparecer ao local estabelecido, exatamente dentro do prazo estipulado no ato da portaria. O não comparecimento em quaisquer das etapas implicará na desclassificação automática. **Caso o candidato seja convocado e por qualquer motivo não possa tomar posse do Emprego, o mesmo será considerado desistente, não havendo nenhuma possibilidade de retornar ao final da lista de classificados.**
- 8.6** Os candidatos nomeados estarão sujeitos ao estágio probatório nos termos constitucionais.
- 8.7** Para efeito de nomeação, fica o candidato sujeito à aprovação em exame médico admissional, de caráter eliminatório, que avaliará sua aptidão física e mental para o exercício do Emprego, ocasião em que deverá apresentar os resultados dos exames clínicos e laboratoriais, solicitados conforme a necessidade do Emprego e conveniência da Administração, os quais serão realizados às expensas do candidato. Os que não lograrem aprovação não serão nomeados.
- 8.8** O candidato convocado deverá apresentar toda documentação comprobatória para o exercício do Emprego.
- 8.9** Documentação necessária:
- Foto 3x4
  - Exame Médico Admissional (Atestado de Saúde, devidamente fornecido pelo ambulatório Médico Municipal)
  - RG ou protocolo do mesmo;
  - Comprovante de Situação Cadastral;
  - Certidão de Quitação Eleitoral;
  - Certificado de Reservista e/ou Dispensa da incorporação (somente para pessoas do sexo masculino com idade inferior a 45 anos)
  - Comprovante de endereço com CEP atualizado;
  - Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento com a devida averbação se necessária;
  - Carteira de Trabalho DIGITAL (Através do Aplicativo, selecionar a opção “Enviar Carteira de Trabalho”; marcar a opção “Todos os dados da carteira” e gerar PDF para salvar e imprimir);
  - Declaração de Bens em envelope lacrado e identificado com nome (Cópia da declaração do último Imposto de Renda ou feita a próprio punho)
  - PIS / PASEP;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE COSMÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

[www.cosmopolis.sp.gov.br](http://www.cosmopolis.sp.gov.br)

- Diploma Escolar - para Ensino Superior;
- Histórico Escolar – para Ensino Fundamental ou Médio;
- CPF, RG ou Certidão de Nascimento dos filhos de 0 a 21 anos
- Carteirinha de vacinação de 0 a 8 anos
- Cartão Nacional de Saúde do SUS
- Carteira de Vacinação.

- 8.10** Outros documentos que a Prefeitura julgar necessários, os quais serão solicitados em tempo hábil e de forma inequívoca.
- 8.11** A posse e o exercício far-se-ão na forma estabelecida na Legislação.
- 8.12** A aprovação do candidato não isenta o mesmo da apresentação dos documentos pessoais exigíveis para a nomeação.
- 8.13** Independentemente da aprovação nas provas, os candidatos somente serão nomeados se aprovados nos exames médicos, psicológicos, para constatação de aptidão física e mental, devendo apresentar os resultados dos exames clínicos e laboratoriais, solicitados conforme a necessidade do Emprego e conveniência da Administração, os quais ocorrerão às expensas do candidato.
- 8.14** Fica a critério da Prefeitura o estabelecimento da jornada de trabalho a ser cumprida – horário flexível, podendo ser em período diurno e/ou noturno, inclusive aos sábados, domingos e feriados.
- 8.14.1** Não cabe ao candidato a escolha do horário e local de trabalho, devendo o mesmo atender à necessidade da Administração.

## 9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 9.1** Caberá ao Prefeito Municipal de Cosmópolis a homologação do Concurso Público.
- 9.2** A Prefeitura de Cosmópolis e o Instituto INDEC não se responsabilizam por eventuais prejuízos aos candidatos decorrentes de:
- a) Endereço não atualizado;
  - b) Endereço de difícil acesso;
  - c) Correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato; e
  - d) Correspondência recebida por terceiros.
- 9.3** A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas no Edital de Abertura e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

**9.4** **É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar as publicações de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, que venham a ser feitas na Imprensa Oficial do Município e no site do Instituto INDEC, <https://institutoindec.org.br>, não sendo aceita a alegação de desconhecimento das normas do certame.**

- 9.5** Serão publicados no Diário do Município apenas o Edital de Abertura, Edital de Convocação para as Provas Objetivas e Práticas, Resultado Final e Homologação. As demais publicações serão divulgadas no site do INDEC <https://institutoindec.org.br> e/ou da Prefeitura de Cosmópolis.
- 9.6** Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou nas instruções constantes na prova, o candidato que:
- a) apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões do prédio, inadmitindo-se qualquer tolerância;
  - b) não comparecer às provas seja qual for o motivo alegado;
  - c) apresentar-se em local diferente da convocação oficial;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE COSMÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

[www.cosmopolis.sp.gov.br](http://www.cosmopolis.sp.gov.br)

- d) não apresentar o documento que bem o identifique;
- e) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
- f) ausentar-se do local de provas antes do tempo mínimo de permanência;
- g) ausentar-se da sala de provas levando folha de respostas ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
- h) estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
- i) for apanhado em flagrante tentativa de burla, fraude ou falsificação na realização da prova, sem prejuízo da deflagração do procedimento cabível;
- j) for surpreendido em comunicação com outras pessoas, dando ou recebendo auxílio para a execução das provas, ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos ou máquina calculadora ou similar;
- k) estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico ou de comunicação;
- l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas ou com os demais candidatos.
- m) prestar, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- n) fotografar, filmar a realização de sua prova ou de terceiros ou registrar qualquer imagem do local de aplicação das provas;
- o) descumprir qualquer regra estabelecida neste Edital, nas retificações e no Edital de Convocação para a realização das provas.

**9.7** A Prefeitura Municipal de Cosmópolis e o Instituto INDEC se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadias dos candidatos para comparecimento a qualquer das fases deste Concurso Público, bem como da responsabilidade sobre material e/ou documento eventualmente esquecidos nos locais das provas.

**9.8** O não atendimento pelo candidato, a qualquer tempo, de quaisquer das condições estabelecidas neste Edital, implicará em sua eliminação do Concurso Público.

**9.9** Decorridos 90 dias da data da publicação da homologação e não caracterizando qualquer óbice, é facultado o descarte dos registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos.

**9.10** Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, o Instituto INDEC e a Prefeitura de Cosmópolis poderão anular a inscrição, prova ou nomeação do candidato, verificadas falsidades de declaração ou irregularidade no Certame.

**9.11** O candidato será considerado desistente e excluído do Concurso Público quando não comparecer às convocações nas datas estabelecidas ou manifestar sua desistência por escrito.

**9.12** Para efeito deste Concurso, considerar-se-á a legislação vigente até a data do término das inscrições.

**9.12.1** A legislação com entrada em vigor após o término das inscrições não será objeto de avaliação da prova neste Concurso Público.

**9.13** **Não será fornecida informação relativa à convocação, ao resultado das provas e resultado final via telefone ou e-mail, bem como atestados ou declarações pela participação no certame.**

**9.14** O candidato aprovado e convocado, pelo regime Celetista, deverá prestar serviços dentro do horário estabelecido pela Administração, podendo ser diurno e/ou noturno, em dias de semanas, sábados, domingos e feriados, obedecida a carga horária semanal de trabalho.

**9.15** A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal.

**9.16** A Prefeitura Municipal de Cosmópolis e o INDEC não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso.

**9.17** Para fins deste Concurso, o candidato deverá manter atualizado seu endereço, desde a inscrição até a publicação da classificação final, no Instituto INDEC e, após esse período, junto à Prefeitura de Cosmópolis.

**9.18** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser





## PREFEITURA MUNICIPAL DE COSMÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

[www.cosmopolis.sp.gov.br](http://www.cosmopolis.sp.gov.br)

publicado, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar na Imprensa Oficial do Município e pelos *sítes* do INDEC e da Prefeitura de Cosmópolis, as eventuais retificações.

- 9.19** Todos os atos relativos a este Concurso Público serão publicados no endereço eletrônico <https://institutoindec.org.br>, e pela Prefeitura de Cosmópolis. Após a homologação, somente na Imprensa Oficial do Município.
- 9.20** O candidato aprovado que vier a ser admitido fica ciente de que consta no Edital somente um resumo do Emprego a que está concorrendo e, portanto, estará sujeito a desempenhar todas as atividades que sejam inerentes ao seu Emprego.
- 9.21** Não serão fornecidos atestados, declarações, certidões relativas à habilitação, classificação ou nota de candidatos valendo para tal fim os resultados divulgados através da Imprensa Oficial do Município e do *site* do INDEC.
- 9.22** A publicação dos atos relativos à convocação para exame médico admissional, exame toxicológico e curso de formação, nomeação e posse, após a homologação do Concurso, serão de competência exclusiva à Prefeitura de Cosmópolis.
- 9.23** Não serão fornecidas informações e documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao disposto no artigo 31 da Lei Federal nº 12.527, de 18/11/2011.
- 9.24** Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital de Concurso Público, o candidato que não o fizer até o segundo dia útil após a publicação do mesmo.
- 9.25** Casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concurso Público da Prefeitura Municipal de Cosmópolis, em conjunto com o INDEC – Instituto Nacional de Desenvolvimento Educacional e Capacitação.
- 9.26** As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e duvidosos serão resolvidos em caráter irrecorrível pela Comissão designada para a realização do presente Concurso Público e pelo INDEC, no que couber.
- 9.27** Para que chegue ao conhecimento de todos e, no futuro, não se alegue ignorância, é expedido o presente Edital, que vai afixado no lugar de costume e publicado no endereço eletrônico <https://institutoindec.org.br>.

Para que chegue ao conhecimento de todos e, no futuro, não se alegue ignorância, é expedido o presente Edital, que vai publicado no lugar de costume e no endereço eletrônico <https://institutoindec.org.br>.

Cosmópolis, em 06 de novembro de 2025.

**ANTONIO CLÁUDIO FELISBINO JÚNIOR**  
Prefeito Municipal



## PREFEITURA MUNICIPAL DE COSMÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

[www.cosmopolis.sp.gov.br](http://www.cosmopolis.sp.gov.br)

### ANEXO I - DO CRONOGRAMA PREVISTO

DATA/PERÍODO	ATIVIDADES
07/11/2025 a 08/12/2025	Período de recebimento das inscrições via internet – Solicitação de pessoa com deficiência, de condição especial e lactante
07/11/2025 a 08/11/2025	Período de solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição
13/11/2025	Resultado da solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição
14/11/2025 a 15/11/2025	Prazo recursal referente à solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição
19/11/2025	Publicação da análise dos recursos referentes à solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição
<b>09/12/2025</b>	<b>Último dia para pagamento do boleto!</b>
12/12/2025	Publicação da Relação dos Candidatos Inscritos e Relação dos Candidatos às vagas reservadas às pessoas com deficiência e solicitação de condição especial
13/12/2025 a 14/12/2025	Prazo recursal referente ao indeferimento da inscrição, das vagas reservadas às pessoas com deficiência, solicitação de condição especial e correção de dados cadastrais
19/12/2025	Publicação da análise dos recursos referentes à divulgação da relação de candidatos inscritos no certame, de candidatos inscritos para vagas reservadas às pessoas com deficiência e que solicitaram condição especial para a realização da prova
07/01/2026	Publicação do Edital de Convocação para as Provas Objetivas
<b>11/01/2026</b>	<b>Data Prevista da realização das Provas Objetivas</b>
13/01/2026	Publicação do Gabarito Preliminar das Provas Objetivas
14/01/2026 a 15/01/2026	Prazo recursal referente ao Gabarito Preliminar e correção de dados cadastrais para efeito de critério de desempate
23/01/2026	Divulgação das respostas aos recursos contra o Gabarito Preliminar
23/01/2026	Publicação do Gabarito Final
23/01/2026	Publicação do Resultado Preliminar das Provas Objetivas
24/01/2026 a 25/01/2026	Prazo recursal referente ao Resultado Preliminar
30/01/2026	Publicação dos Resultados Finais e Homologação do Concurso Público

O cronograma acima pré-estabelecido poderá sofrer alterações e/ou modificações pela Comissão/Banca do Concurso Público.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE COSMÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

[www.cosmopolis.sp.gov.br](http://www.cosmopolis.sp.gov.br)

### ANEXO II – DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

#### NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

*Para os empregos de Auxiliar de Serviços I, Cozinheira, Pedreiro I e Servente.*

##### **PORTUGUÊS (CONTEÚDO COMUM PARA TODOS OS EMPREGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO):**

Fonética e Fonologia, Divisão Silábica, Acentuação gráfica, Emprego do hífen, Ortografia, Pontuação, Estruturas das palavras, Classes Gramaticais, Flexão verbal e nominal, Emprego e Colocação, Pronomes: Empregos de tempos e modos verbais, vozes do verbo, Concordância nominal e verbal, Crase, Interpretação de texto, Análise Sintática: termos da oração e classificação das orações.

##### **MATEMÁTICA (CONTEÚDO COMUM PARA TODOS OS EMPREGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO):**

Conjunto numérico R, N, Inteiro, Potenciação, Radiciação, Equação e inequação do 1º grau, Equação do 2º grau, Fatoração, Porcentagem, Juros simples e compostos, Relações e Funções, Área, Perímetro, Volume e Densidade, Áreas das figuras planas, Sistema decimal de medidas, Razões e Proporções.

##### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

###### **COZINHEIRA**

Conhecimento de Equipamentos de Proteção Individual. Conhecimentos técnicos da área. Uso adequado de materiais e equipamentos. Conhecimento de culinária em geral. Higiene e segurança pessoal. Higiene na manipulação e armazenamento dos alimentos: prevenção à contaminação; higiene e segurança dos alimentos. Higiene e armazenamento dos utensílios de cozinha. Procedimentos para uso adequado de energia elétrica e água. Questões situacionais sobre preparo e manipulação de alimentos e utensílios.

###### **PEDREIRO I**

Conhecimentos das ferramentas; Normas de segurança; Conhecimentos do sistema de metragem linear; Cubicagem; Conhecimentos dos materiais; Concretagem; Preparação de massas; Noções de assentamento de tijolos. Acompanhamento da execução dos trabalhos, observando as operações e examinando as partes executadas; Assentamento de aparelhos sanitários; Assentamento de: ladrilhos, pisos, cerâmicas, azulejos, tijolos, esquadrias etc.; Cálculo de orçamentos de material e mão de obra de construção; Conservação, limpeza de maquinaria e ferramentas; Construção de alicerces. Construção de bases de concreto e de outros materiais. Elaboração de argamassas e concretos. Equipamentos de segurança; Execução de revestimentos impermeáveis em reservatórios, canalizações de água, poços, paredes, lajes e outros. Execução de trabalhos de construção, reforma e manutenção de prédios, pavimentos, calçadas e estruturas diversas. Guarda e conservação o equipamento e as ferramentas utilizadas; Interpretação de plantas, projetos e croquis; Medidas preventivas de acidentes de trabalho. Noções de topografia para marcação de obra. Observação das normas de segurança. Preparo e montagem de tubulações destinadas a galerias de água e demais obras de alvenaria. Realização de reparos em vias públicas e logradouros. Reboco: uso de argamassa fina e grossa; Reconhecimento de máquinas, aparelhos, ferramentas, instrumentos e utensílios usados em construção e manutenção; Serviços de carga e descarga dos materiais e equipamentos. Assuntos relacionados à sua área de atuação e ética no trabalho. Organização do local de trabalho. Comportamento no local de trabalho.

#### NÍVEL DE ENSINO MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO

*Para os empregos de Auxiliar Administrativo I, Cuidador Infantil, Inspetor de Alunos e Secretário de Escola.*

##### **PORTUGUÊS (CONTEÚDO COMUM PARA TODOS OS EMPREGOS DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO):**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE COSMÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

[www.cosmopolis.sp.gov.br](http://www.cosmopolis.sp.gov.br)

Ortografia, Acentuação gráfica, Pontuação, Classes de palavras: artigo, nome, pronome, verbo, palavras relacionadas (preposição e conjunção), Flexão nominal, Concordância nominal, Concordância verbal, Formação de palavra: composição e derivação portuguesa, Estrutura da frase portuguesa: a- termos da oração; b- coordenação e subordinação, Regência nominal e verbal, Colocação pronominal, Sinonímia, antonímia, polissemia, denotação e conotação, Recursos linguísticos (linguagem figurada), Redação, Interpretação de textos.

## **MATEMÁTICA (CONTEÚDO COMUM PARA TODOS OS EMPREGOS DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO):**

Propriedades, Simplificação de radicais, Operações radicais, Racionalização simples, Equações incompletas, Resolução de uma equação, Sistema simples de equações, Equações de 1º e 2º Grau – resolução – problemas, Noções de relação e função, Função de 1º Grau, Funções, Função constante, Relação e função: noções gerais, domínio, imagem, Razão e proporção, Grandezas proporcionais, Regra de três simples, Regra de três composta, Porcentagem, Juros (Simples e Composto), Conjunto de números inteiros: operações, Conjunto de números racionais: operações, Expressões algébricas: operações, Radicais: operações, simplificação, racionalização, propriedades.

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO I**

Assuntos relacionados à sua área de atuação. Organização do local de trabalho. Comportamento no local de trabalho. Desenvolvimento de atividades relacionadas com a execução do serviço de Auxiliar Administrativo. Ética profissional. Regras de comportamento no ambiente de trabalho. Procedimentos administrativos na elaboração de notificações e relatórios. Redação de atas, ofícios, requerimentos e correspondências oficiais. Noções de protocolo e arquivo. Normas gerais de organização. Relações interpessoais e a ética no serviço público. Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. Expedição de correspondência: registro e encaminhamento. Classificação dos arquivos e documentos. Organização e administração de arquivos. Material de arquivo, métodos de arquivamento. Preparação do material a ser arquivado. MS-Windows 16: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016. MS-Word 2016: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2016: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas e funções, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2016: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

### **CUIDADOR INFANTIL**

Noções de primeiros socorros; Noção de atendimento ao público; Noção de cuidados e higiene pessoal e, no trabalho; Noções de nutrição; Cuidados básicos com a criança/adolescente; Noções de higiene e segurança ambiental; primeiros socorros; prevenção de doenças mais comuns; saúde oral. Relações humanas no trabalho; Organização dos espaços, do tempo e seleção de atividades de rotina e para recreação; Desenvolvimento de atividades; Relação entre educação, sociedade e cultura; Inspeção e cuidados com o comportamento das crianças/adolescentes no ambiente; Atividades diárias na construção de hábitos saudáveis; ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente (LEI 8.069 DE 13 DE JULHO DE 1990) e suas alterações.

### **INSPETOR DE ALUNOS**

Cuidados com a segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola, e durante o transporte escolar; Noções de primeiros socorros; Noção de atendimento ao público; Noção de cuidados e higiene pessoal e no trabalho; Relações humanas no trabalho; Inspeção e cuidados com o comportamento dos alunos no ambiente escolar; Regras e procedimentos de um ambiente escolar; Regimento escolar; ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente (LEI 8.069 DE 13 DE JULHO DE 1990) e suas alterações; Conhecimentos básicos de informática; Noções sobre Sistemas Operacionais (Windows e Linux); Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

### **SECRETÁRIO DE ESCOLA**

Noções de Censo Escolar; Programa Bolsa Família na Educação. Escrituração escolar. Classificação dos registros individuais: matrícula, atestado de frequência, transferência, ficha do aluno e do funcionário. Histórico escolar. Diário de Classe. Livros: Atas do Conselho de Classe, Atas de Resultados Finais, Outros. Execução dos Registros dos fatos Escolares. Redação de atas, ofícios, requerimentos e correspondências oficiais. Noções de protocolo e arquivo. Normas gerais de organização.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE COSMÓPOLIS**

**ESTADO DE SÃO PAULO**

[www.cosmopolis.sp.gov.br](http://www.cosmopolis.sp.gov.br)

Relações interpessoais e a ética no serviço público. Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. Expedição de correspondência: registro e encaminhamento. Classificação dos arquivos e documentos. Organização e administração de arquivos. Material de arquivo, métodos de arquivamento. Preparação do material a ser arquivado. Organização e funcionamento da secretaria da escola: documentação (professor e aluno), expedição, arquivamento. Matrícula, transferência, aproveitamento de estudos, equivalência de estudos, adaptação curricular. Avaliação escolar e estudos de recuperação. Calendário escolar, regimento escolar e proposta pedagógica da escola. MS-Windows 10: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016. MS-Word 2016: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2016: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas e funções, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2016: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Noções de atendimento ao público. Assuntos relacionados à sua área de atuação e ética no trabalho. Organização do local de trabalho. Comportamento no local de trabalho.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE COSMÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

[www.cosmopolis.sp.gov.br](http://www.cosmopolis.sp.gov.br)

### ANEXO III – DAS SÍNTESES DE ATIVIDADES

#### Auxiliar administrativo I

Descrição sintética: compreende trabalhos que se destinam à execução de serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem usuários, fornecendo e recebendo informações; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços em áreas de escritório.

Atribuições típicas;

- a) Auxiliar os serviços gerais de escritório das diversas unidades administrativas, bem como auxiliar na classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo, digitação e atendimento ao público em geral;
- b) Digitar cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade, atendendo às exigências de padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas para atender às rotinas administrativas;
- c) Recepcionar pessoas que procuram a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar lhes as informações desejadas;
- d) Auxiliar na Organização e manutenção atualizada do arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, em ordem, visando agilizar informações;
- e) Atender e efetuar ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina e prestando informações relativas aos serviços executados;
- f) Auxiliar no Controle, recebimento e expedição de correspondências;
- g) Redigir memorandos, circulares, relatórios, ofícios simples, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa;
- h) Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### Auxiliar de Serviços I

Descrição sintética: compreende a força de trabalho que se destina a executar tarefas manuais de caráter simples, que exigem esforço físico, certos conhecimentos e habilidades elementares.

Descrição típicas:

- a) quanto aos serviços de canteiro:
  - Destroçar pedras, aparando-as, para serem utilizadas em construções, pavimentações e drenagens executadas pela Prefeitura, com emprego de ferramentas manuais apropriadas;
- b) Quanto aos serviços de afiador de ferramentas:
  - Reparar ferramentas manuais, utilizando-se equipamentos e técnicas apropriadas para devolver forma e as características originais;
- c) Quando aos serviços de servente de pedreiro:
  - Auxiliar no preparo de argamassa e na confecção de peças em concreto;
  - Retirar pisos em concreto e preparo do solo para edificações e reformas;
  - Auxiliar o artífice em todos os serviços que se façam necessários para sua perfeita execução;
- d) Quanto as funções executadas na conservação de estradas;
  - Retirar entulhos, limpar e capinar as vias públicas e demais locais que sejam necessários assim mantendo a conservação adequada;
- e) Quanto as funções de hortelão:
  - Preparar, adubar semear o solo executando trabalhos manuais para cultura e plantação de hortaliças, legumes e frutos;
  - Cultivar, através de tratamentos primários os produtos plantados;
  - Colher, em época própria os produtos cultivados;
- f) Quanto as funções de martelinhos:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE COSMÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

[www.cosmopolis.sp.gov.br](http://www.cosmopolis.sp.gov.br)

- Limpar e conservar terrenos e vias e logradouros públicos, retirando matos que crescem entre pedras;
- g) Quanto as funções de varredouras
  - Realizar a limpeza de vias e logradouros públicos. Varrendo e coletando os detritos acumulados;
- h) Quanto as funções de lavador de veículos;
  - Realizar a limpeza de veículos automotores, através de lavagem e aspiração, polindo-os quando necessário;
- i) Quanto as funções de ajudante de caminhão:
  - Realizar operações de carga e descargas de veículos, colocando os materiais e equipamentos nos locais indicados;
- j) Quanto as funções de auxiliar de eletricitista;
  - Auxiliar a realização de instalação e manutenção das redes elétricas de edifícios públicos, sob a orientação do eletricitista;
- k) Quanto as funções de auxiliar de pintor;
  - Auxiliar na preparação das paredes para receberem tinta;
  - Realizar pequenos serviços de pintura;
- l) Quanto as funções de auxiliar de funilaria e serralheiro;
  - Executar pequenos reparos, soldagem em peças de máquinas, portões, arquibancadas, cadeiras, e outros serviços específicos que se façam necessários;
- m) Quanto as funções de auxiliar de tapeceiro;
  - Auxiliar no estofamento em móveis e veículos, medindo, cortando e costurando;
- n) Quanto as funções de Frentista:
  - Abastecer os veículos, anotando a quantidade de litros, quilometragem, placas de veículos e condutor, segundo as determinações e normas da Administração;
- o) Quanto as funções de auxiliar de cozinha;
  - Auxiliar no preparo das refeições, lavando, descascando e cortando os alimentos, de acordo com orientação superior, para atender ao programa alimentar estabelecido;
  - Se utilizar sempre, das regras básicas de higiene ao lidar com os alimentos;
- p) Para todas as funções;
  - Desempenhar outras atribuições afins.

### Cozinheira

Descrição sintética: compreende a força de trabalho que se destina a preparar refeições e merendas nas escolas públicas e outros órgãos da administração direta ou não, selecionando os alimentos, temperando-os, refogando-os e dando o tratamento adequado, de modo a atender o programa de alimentação, previamente definido.

#### Atribuições típicas:

- Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo e fornecimento de alimentação, recebendo-os e armazenando-os de forma adequada, segundo as instruções previamente definidas;
- Selecionar os ingredientes necessários no preparo das refeições, de conformidade com o cardápio oferecido;
- Servir as refeições preparadas, de conformidade com as normas de procedimento previamente definidas;
- Registrar a quantidade de refeições servidas, alimentos recebidos e quantidade utilizada, em impressos previamente fornecidos, para possibilitar efetivo controle e cálculos estatísticos;
- Proceder a limpeza e manter em condições de higiene o local de preparo de refeição, bem como do local destinado a seu consumo;
- Acompanhar os alunos auxiliando-os quando necessário e lhe for solicitado;
- Executar outras atribuições afins.

### Cuidador Infantil

- I- Apresentar-se, na unidade escolar, conforme orientação, auxiliando os alunos no transporte de materiais, objetos pessoais e acompanhamento até a sala de aula;
- II - Deixar a unidade escolar após a entrega do aluno ao responsável indicado pela direção da escola;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE COSMÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

[www.cosmopolis.sp.gov.br](http://www.cosmopolis.sp.gov.br)

III- Garantir o acesso e o deslocamento do aluno em todo ambiente escolar, auxiliando se necessário, na alimentação, na higiene bucal, no banho, na utilização do sanitário, na realização da higiene íntima, na troca de vestuário e/ou fraldas;  
IV - Executar, com segurança, as manobras posturais, de transferência e de locomoção, de acordo com a necessidade do aluno;

VI-Realizar manutenção e higiene dos equipamentos, brinquedos e utensílios habitualmente utilizados pelo aluno para alimentação, higiene e lazer;

VII-Zelar pela higiene e manutenção dos materiais de procedimentos específicos para asseio do aluno;

VIII-permanecer todo o período de aula à disposição para auxiliar no desenvolvimento do aluno;

IX comunicar aos responsáveis da unidade escolar, sempre que necessário, as ocorrências relacionadas ao aluno;

X-reconhecer as situações que necessitam de intervenção externa ao âmbito escolar tais como o socorro médico, seguindo os procedimentos já previstos e realizados na unidade escolar, quando necessário;

XI - zelar pela integridade física, mental, moral e social das crianças sob sua responsabilidade;

XII - zelar pelo patrimônio colocado à sua disposição observando a utilização e manutenção dos mesmos;

XIII participar das atividades promovidas pela unidade escolar como: espaço, passeios, treinamentos e cursos de capacitação;

XIV-acatar as orientações dos superiores e tratar com urbanidade e respeito os demais funcionários das unidades escolares e usuários dos serviços educacionais;

XV desempenhar a função com competência, assiduidade, pontualidade, senso de responsabilidade, zelo, discrição e honestidade.

### Inspetor de Alunos

-Controlar a movimentação dos alunos no recinto da Unidade Escolar Municipal e em suas imediações, orientando-os quanto as normas de comportamento;

-Informar a direção da Unidade Escolar Municipal sobre a conduta dos alunos e comunicar qualquer ocorrência;

-Colaborar na divulgação de avisos e instruções de interesse da administração da Unidade Escolar Municipal;

-Atender aos professores em aula, nas solicitações de material escolar e nos problemas disciplinares ou de assistência aos alunos;

-Colaborar na execução de atividades cívicas, sociais e culturais da Unidade Escolar Municipal e trabalhos curriculares complementares da classe;

-Providenciar atendimento aos alunos em caso de enfermidade ou acidente;

-Prestar serviços de mensageiro;

-Auxiliar na organização e distribuição da Merenda Escolar;

-Colaborar na segurança dos alunos e pessoal da Unidade Escolar Municipal, no recinto e nas imediações do prédio escolar;

-Responsabilizar-se pela vigilância e guarda interna e externa do prédio escolar, bem como pelas instalações e equipamentos do mesmo;

-Executar pequenos reparos em instalações, mobiliário, utensílios e similares;

-Executar outras tarefas auxiliares que lhes forem atribuídas pela direção da Unidade Escolar Municipal.

### Pedreiro I

Descrição sintética: compreende a força de trabalho que se destina a executar, sob supervisão, tarefas referentes a alvenaria e concretagem.

Atribuições típicas:

-preparar argamassa, misturando cimento, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada, para o assentamento de alvenaria, tijolos, ladrilhos e materiais similares;

-construir alicerces, empregando pedras ou cimento para fornecer base de paredes, muros e construções similares;

-assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais, unindo-as com argamassa, de acordo com orientações recebidas, para levantar paredes, pilares e outras partes da construção;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE COSMÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

[www.cosmopolis.sp.gov.br](http://www.cosmopolis.sp.gov.br)

- revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com as instruções recebidas;
- aplicar camadas de gesso sob as partes interiores e tetos de edificações;
- construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares;
- executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios, pavimentos, calçadas, estruturas semelhantes, preparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários e similares;
- montar tubulações para receber instalações elétricas;
- orientar e treinar servidores que auxiliam na execução dos trabalhos de alvenaria;

### Secretário de Escola

#### Atribuições Típicas:

- responder, perante o Diretor de Escola, pela regularidade e autenticidade dos registros da vida escolar dos alunos, a cargo da Secretaria da Unidade Escolar Municipal;
- cumprir e fazer cumprir normas legais, decisões e prazos estabelecidos para a execução dos trabalhos de responsabilidade da secretaria da Unidade Escolar Municipal;
- propor e opinar sobre medidas que visem à racionalização das atividades da Secretaria;
- expedir instruções necessárias à manutenção da regularidade dos serviços sob sua responsabilidade;
- providenciar a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos a decisão superior;
- assinar todos os documentos escolares que, conforme normas estabelecidas pela administração superior, devam conter sua assinatura;
- responsabilizar-se pela guarda dos livros e papéis da Unidade Escolar Municipal;
- elaborar a programação das atividades da Secretaria, mantendo-a articulada com as demais programações da Unidade Escolar Municipal;
- atribuir tarefas aos auxiliares de secretaria, orientando e controlando as atividades de registro e a escrituração, bem como assegurando o cumprimento de normas e prazos relativos ao processamento de dados;
- verificar a regularidade da documentação referente à matrícula e transferência de alunos, encaminhando os casos especiais à deliberação do Diretor de Escola;
- providenciar o levantamento e encaminhamento aos órgãos competentes de dados e informações educacionais,
- elaborar e providenciar a divulgação de editais, comunicados e instruções relativas as atividades escolares;
- redigir correspondência oficial, instruir expedientes e cuidar dos prontuários dos servidores da Unidade Escolar Municipal;
- elaborar propostas das necessidades de material permanente e de consumo;
- atender outras atribuições determinadas por ato da administração municipal ou pelo diretor da escola.

### Servente

Descrição sintética: compreende a força de trabalho que se destina a executar trabalhos de limpeza em geral, além de auxiliar na preparação e distribuição refeições e merenda, serviços copa e cozinha, além de outros necessários compreendidos como atividades similares.

#### Atribuições típicas:

- realizar a limpeza e conservação das dependências e instalações dos prédios públicos municipais, mantendo a ordem, higiene e conservação constante;
- preparar pequenas refeições ou merendas, bem como servi-las, observando as condições de higiene e cardápio previamente definido;
- realizar os serviços de copa e cozinha, para o atendimento de necessidades dos órgãos da Prefeitura;
- requisitar os materiais, gêneros alimentícios e equipamentos necessários à execução de suas tarefas, bem como controlá-los, através das normas previamente definidas;
- executar outras atribuições afins.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE COSMÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

[www.cosmopolis.sp.gov.br](http://www.cosmopolis.sp.gov.br)

### ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO EXERCÍCIO DE ATIVIDADE REMUNERADA

#### DECLARAÇÃO DE NÃO EXERCÍCIO DE ATIVIDADE REMUNERADA

Eu, \_\_\_\_\_, inscrito no CPF nº \_\_\_\_\_ portador (a) da Carteira de Identidade de nº \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_ residente no endereço \_\_\_\_\_, no município de \_\_\_\_\_, declaro, para fins de isenção do pagamento da taxa de inscrição no Concurso Público da Prefeitura Municipal de Cosmópolis/SP, que não exerço atividade remunerada, nem recebo rendimentos de qualquer natureza.

Declaro ainda a inteira responsabilidade pelas informações contidas neste instrumento, estando ciente de que a omissão ou a apresentação de informações e/ou documentos falsos ou divergentes poderão implicar nas medidas administrativas cabíveis.

Autorizo a devida investigação e fiscalização para fins de averiguar e conferir a veracidade da informação constante da presente declaração.

Por ser esta a expressão da verdade, firmo a presente.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE COSMÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

[www.cosmopolis.sp.gov.br](http://www.cosmopolis.sp.gov.br)

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do declarante

*OBS.: A apresentação desta declaração não dispensa a entrega dos demais documentos exigidos para comprovação.*