

A Faculdade de Direito de São Bernardo do Campo, faz saber que realizará Concurso Público de Provas e Títulos para provimento de cargos vagos para Líder de Serviços Gerais, Oficial Administrativo, Assistente Jurídico e Contador, de acordo com as Instruções Especiais que ficam fazendo parte integrante deste Edital.

CAPÍTULO I – DOS CARGOS E VAGAS

1. O Concurso Público destina-se a selecionar candidatos para preenchimento, sob o Regime Estatutário, das vagas existentes no quadro de pessoal da FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO, de acordo com os quadros contidos no item “3” e, ainda das que surgirem no decorrer do prazo de validade do concurso, que será de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, a contar da data de homologação do certame ou forem, eventualmente, criadas por lei, durante o período de validade deste Concurso Público.
2. O Concurso Público a que se refere o presente Edital será executado pela empresa Moura Melo Consultoria em Recursos Humanos Ltda., endereço eletrônico: www.mouramelo.com.br, correio eletrônico concurso_direitosbc@mouramelo.com.br, e telefones: **11-44294813 e 11-44251256**.
3. Os cargos, pré-requisito, vagas, remuneração, jornada de trabalho e o valor da taxa de inscrição são os estabelecidos no quadro a seguir:

CARGOS DE ENSINO MÉDIO COMPLETO							
Taxa de Inscrição: R\$ 32,00							
Cód.	Cargo	Total de vagas	Vaga Reservada para candidatos Portadores de Deficiência*	Salário Base (R\$)	Jornada de trabalho semanal	Escolaridade / Pré-requisito	Taxa da inscrição (R\$)
001	LÍDER DE SERVIÇOS GERAIS	1	-	3.077,30	40 h	Certificado de conclusão do Ensino Médio, fornecido por instituição credenciada pelo órgão competente.	32,00
002	OFICIAL ADMINISTRATIVO	4	1	1.401,10	40 h	Certificado de conclusão do Ensino Médio, fornecido por instituição credenciada pelo órgão competente.	32,00
Demais benefícios: Auxílio alimentação e assistência médica.							

* Vaga para Pessoas Portadoras de Deficiência

CARGOS DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO							
Taxa de Inscrição: R\$ 52,00							
Cód.	Cargo	Total de vagas	Vaga Reservada para candidatos Portadores de Deficiência	Salário Base (R\$)	Jornada de trabalho semanal	Escolaridade / Pré-requisito	Taxa da inscrição (R\$)
003	ASSISTENTE JURÍDICO	1	-	4.543,24	40 h	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Direito, fornecido por instituição credenciada pelo órgão competente e registro na Ordem dos Advogados do Brasil.	52,00
004	CONTADOR	1	-	6.426,89	40 h	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente; registro no conselho de classe; e estar em situação regular com as obrigações legais junto àquele órgão.	52,00
Demais benefícios: Auxílio alimentação e assistência médica.							

4. O salário inicial tem como base o mês de **abril de 2015**. A FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO oferecerá os benefícios de: auxílio-alimentação e assistência médica.
5. O horário de trabalho será estabelecido pela FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO, de acordo com a necessidade e peculiaridade do serviço.
6. As atribuições das atividades (descrição) desenvolvidas pelo cargo em Concurso Público são as estabelecidas no Anexo II deste Edital.

CAPÍTULO II – DAS INSCRIÇÕES

A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste EDITAL, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

1. DA INSCRIÇÃO SOMENTE VIA INTERNET.

- 1.1. As inscrições via internet, serão realizadas a partir da 00 h: 01 min do dia **04 de Maio de 2015** às 20 h: 59 min. do dia **18 de Maio de 2015**.
- 1.2. Acesse o site www.mouramelo.com.br.
- 1.3. Para efetuar a inscrição online o candidato precisa ser cadastrado no site.
- 1.4. Para os candidatos que não possuem cadastro, a inscrição servirá como cadastro.
- 1.5. Clique no link MAIS INFORMAÇÕES do Concurso Público da FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO, conforme imagem abaixo.



- 1.6. Visualize Cargos/Vagas do concurso e clique em FAZER INSCRIÇÃO no cargo escolhido.
- 1.7. Confira atentamente se os dados estão todos corretos e confirme-os.
- 1.8. Em casos de dados incorretos clique em **ATUALIZAR DADOS**.
- 1.9. Feita a conferência imprima o boleto bancário gerado para pagamento da respectiva taxa de inscrição.
- 1.10. O pagamento do valor da inscrição deverá ser efetivado em qualquer agência bancária, internet banking ou casas lotéricas, até a data de vencimento estipulada no boleto bancário.
- 1.11. A inscrição on-line somente será considerada válida após o pagamento do respectivo boleto bancário.
- 1.12. O pagamento efetuado fora do período das inscrições implicará na recusa da efetivação da inscrição.
- 1.13. Após 03 (três) dias úteis do pagamento do boleto, o candidato deverá verificar a confirmação da inscrição no site, imprimindo o comprovante de inscrição.
- 1.14. Caso a inscrição não esteja confirmada, enviar e-mail para suporte@mouramelo.com.br.
- 1.15. A MOURA MELO CONCURSOS não se responsabilizará por pedido de inscrição via internet não concluído pelo candidato ou não recebido por fatores de ordem técnica dos computadores, bem como outros motivos técnicos que impossibilitem a transferência de dados.

2. INFORMAÇÕES GERAIS PARA INSCRIÇÃO.

- 2.1. Os candidatos deverão satisfazer as seguintes exigências para ingressar no cargo público:
 - a) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas do artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições da lei, caso estrangeiro;
 - b) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos para todos os cargos.
 - c) Estar em gozo dos direitos políticos;
 - d) Estar em dia com as obrigações militares, quando do sexo masculino.
 - e) Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
 - f) Estar com o Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda – CPF/MF regularizado;
 - g) Possuir os requisitos, escolaridade e habilitação legal para exercício de profissão regulamentada, exigidos para as atividades do cargo;
 - h) Não registrar antecedentes criminais;
 - i) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada em avaliação médica;

- j) Não ter sofrido, quando do exercício do cargo público ou função, demissão a bem do serviço público ou por justa causa, fato a ser comprovado no ato da posse;
- 2.2. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para devolução da importância paga em hipótese alguma.
- 2.3. A relação dos candidatos inscritos, que tiveram suas inscrições indeferidas, será divulgada pela MOURA MELO CONCURSOS e caberá recurso no prazo de 03 (três) dias, a contar da data de sua divulgação.
- 2.4. Interposto o recurso e não havendo a manifestação a tempo da MOURA MELO CONCURSOS, o candidato poderá participar condicionalmente das provas.
- 2.5. A inscrição para o cargo será examinada e julgada pela MOURA MELO CONCURSOS.
- 2.6. Compete à MOURA MELO CONCURSOS o direito de indeferir a inscrição do candidato que não preencher a Ficha de Inscrição de forma completa, correta e legível, ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos ou que não atendam aos requisitos do presente Edital.
- 2.7. O prazo de inscrição poderá ser prorrogado no caso do número de candidatos ser inferior ao das vagas iniciais a serem preenchidas, ficando a critério da FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO a adoção de tal medida.
- 2.8. Não serão aceitas inscrições por via postal ou que não estejam em conformidade com o disposto neste Edital.

CAPÍTULO III – DAS PESSOAS PORTADORAS DE DEFICIÊNCIA

1. Por força do disposto no artigo 1º da Lei Municipal nº 3.691, de 20 de maio de 1991, combinado com o inciso I do artigo 29 do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, e nos termos da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça, ficam reservadas às Pessoas Portadoras de Deficiências, para fins de classificação final, 5% (cinco por cento) do total das vagas oferecidas por cargo, desde que em condições de exercerem as atribuições exigidas para o desempenho das atividades do cargo, e que tenham sido habilitadas em todas as fases do Concurso Público.
 - 1.1. Caso a aplicação do percentual de que trata este item resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas, nos termos do § 2º do artigo 5º da Lei Federal nº 8.112/90.
2. O candidato cuja Deficiência não for configurada ou quando esta for considerada incompatível com a função a ser desempenhada, será desclassificado.
3. O candidato Portador de Deficiência deverá enviar laudo médico original ou cópia autenticada, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência (art. 39, IV do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999), à MOURA MELO CONSULTORIA EM RECURSOS HUMANOS LTDA, com endereço na Rua Juruá, nº 78, Vila Eldízia, CEP 09181-550, Santo André/SP, via SEDEX, até o término das inscrições.
4. Considera-se Pessoa Portadora de Deficiência nos termos do artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296/04, aqueles candidatos que se enquadram nas categorias I a IV, e os contemplados pelo enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça: “O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em Concurso Público, às vagas reservadas às Pessoas Portadoras de Deficiência”.
 - I. Deficiência física – alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções; (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);
 - II. Deficiência auditiva – perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz; (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);
 - III. Deficiência visual – cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60°; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores; (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);
 - IV. Deficiência mental – funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:
 - a) Comunicação;
 - b) Cuidado pessoal;
 - c) Habilidades sociais;
 - d) Utilização dos recursos da comunidade; (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004)
 - e) Saúde e segurança;
 - f) Habilidades acadêmicas;
 - g) Lazer;
 - h) Trabalho;
 - i) Deficiência múltipla – associação de duas ou mais Deficiências.

5. Os candidatos Portadores de Deficiência, para que sejam considerados habilitados, deverão atingir a nota mínima estabelecida para todos os candidatos, sendo expressamente vedado o favorecimento destes ou daqueles no que se refere às condições para sua apuração.
6. As Pessoas Portadoras de Deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, avaliação, duração, data, horário e local de realização das provas.
7. Os candidatos Portadores de Deficiência deverão ainda assinalar na ficha de inscrição o tipo de Deficiência de que são portadores, gerando a omissão de tal dado na inclusão dos interessados na lista geral para efeito de realização da(s) prova(s).
 - 7.1. Os candidatos Portadores de Deficiência ou que necessitem fazer prova especial deverão solicitar a elaboração das mesmas por escrito à MOURA MELO CONSULTORIA EM RECURSOS HUMANOS LTDA, com endereço na Rua Juruá, nº 78, Vila Eldízia, Santo André/SP, CEP 09181-550, via SEDEX, até o término das inscrições. No caso da necessidade de tempo adicional para realização dos exames, deverão em igual prazo requerer tal benefício, devendo tal requerimento se fazer acompanhar de parecer emitido por especialista da área de sua Deficiência.
 - 7.2. Não serão aceitos documentos entregues de outras formas não previstas neste Edital.
 - 7.3. A não solicitação da elaboração de prova especial ou do tempo adicional a que se refere o item anterior, no prazo especificado, implicará na participação do candidato na prestação do (s) exame (s) nas mesmas condições dispensadas aos demais candidatos.
 - 7.4. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e será responsável pela guarda da criança;
 - 7.5. A Candidata que necessitar amamentar, mas estiver sem acompanhante, não fará a prova;
 - 7.6. Não será concedido tempo adicional para a candidata que necessitar amamentar, a título de compensação, durante o período de realização das provas:
 - a) **O envio da solicitação não garante ao candidato a obtenção de tempo adicional. O pedido será deferido ou indeferido pela empresa MOURA MELO CONSULTORIA EM RECURSOS HUMANOS LTDA., após criteriosa análise da solicitação;**
 - b) **A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade;**
 - c) **O deferimento ou indeferimento das solicitações especiais estará disponível para os candidatos no site www.mouramelo.com.br, a partir da data provável de 22/05/2015.**
8. O Portador de Deficiência, se habilitado, mas não classificado nas vagas reservadas, estará automaticamente concorrendo às demais vagas existentes, obedecida à ordem de classificação geral.
9. Na falta de candidatos habilitados para as vagas reservadas aos portadores de Deficiência, serão essas preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.
10. Quando da divulgação da classificação, serão disponibilizadas 02 (duas) listas: uma lista geral contendo todos os classificados e outra especial, somente com os candidatos com deficiência classificados.
11. A admissão dos candidatos habilitados obedecerá a ordem de classificação, devendo iniciar-se pela lista de pontuação geral, seguida da lista de candidatos Portadores de Deficiência, observando-se, a partir de então, sucessiva alternância entre elas, até o esgotamento das vagas reservadas. Em caso de surgimento de novas vagas no decorrer do prazo de validade do Concurso Público, aplicar-se-á a mesma regra e proporcionalidade prevista no item 1 deste Capítulo.
12. Caso o Concurso Público seja destinado a apenas 1 (uma) vaga, esta deverá ser preenchida pelo candidato que constar em primeiro lugar na lista geral.
13. A Deficiência constatada não poderá ser utilizada para justificar concessão de aposentadoria ou de adaptação em outro cargo.
14. As alterações quanto às definições e parâmetros de deficiência na legislação federal serão automaticamente aplicadas no cumprimento deste Edital.
15. Após o prazo de inscrição fica proibida qualquer inclusão ou exclusão de candidato da lista especial de candidato com deficiência.
16. Compete à Junta Médica especialmente designada e sob a responsabilidade da FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO, declarar, por ocasião da admissão, de conformidade com a deficiência do candidato, se este deve ou não usufruir do benefício previsto no artigo 1º da Lei Municipal nº 3.691/91, caso em que, configurada a segunda hipótese, deverá ele figurar somente na lista destinada à classificação geral.
17. A Junta Médica julgará o caso, emitindo laudo fundamentado e conclusivo de aptidão ou inaptidão, que avaliará, para o candidato com deficiência, a compatibilidade entre esta e as atribuições e responsabilidades funcionais para efeito de admissão (Lei Municipal nº 3.691/91, parágrafo único do artigo 11).
18. Será desclassificado do Concurso Público o candidato que não comparecer à Junta Médica e/ou aquele que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do cargo, mesmo que submetidos e aprovados em qualquer de suas etapas.

CAPÍTULO IV – DAS PROVAS

1. O Concurso Público constará de provas objetivas de Conhecimentos Básicos/Gerais/Específicos, no total de 50 (cinquenta) questões com 5 (cinco) alternativas, conforme segue:

ENSINO MÉDIO COMPLETO		
Cargo	Prova Objetiva – 50 questões	
	Básicos	Específicos
LÍDER DE SERVIÇOS GERAIS	Língua Portuguesa – 7 questões Matemática – 7 questões Informática – 6 questões	30
OFICIAL ADMINISTRATIVO	Língua Portuguesa – 20 questões Matemática – 15 questões Informática – 15 questões	-
TESTE PRÁTICO DE INFORMÁTICA PARA OS CARGOS DE LÍDER DE SERVIÇOS GERAIS e OFICIAL ADMINISTRATIVO		
Serão convocados para o teste prático TODOS os candidatos habilitados que obtiverem o mínimo de 50% dos acertos e classificados na prova objetiva.		

ENSINO SUPERIOR COMPLETO		
Cargo	Prova Objetiva – 50 questões	
	Básicos	Específicos
ASSISTENTE JURÍDICO	Língua Portuguesa – 10 questões Informática – 10 questões	30
CONTADOR	Língua Portuguesa – 10 questões Informática – 5 questões Matemática Financeira – 5 questões	30
PROVA DE TÍTULOS PARA OS CARGOS DE ASSISTENTE JURÍDICO E CONTADOR		
Vide Capítulo VII deste edital.		

CAPÍTULO V – DAS PROVAS OBJETIVAS E SEU JULGAMENTO

1. A data prevista para a prova é dia **31/05/2015** e outras datas que se fizerem necessárias.
2. O candidato deverá comparecer ao local determinado para as provas, com 30 (trinta) minutos de antecedência do horário estipulado, munido de comprovante de inscrição, documento original e caneta esferográfica azul ou preta. Não será permitido o acesso à sala de provas após o horário estabelecido para o início das mesmas. As provas serão realizadas na cidade de SÃO BERNARDO DO CAMPO/SP.
3. Somente será admitido à sala de provas o candidato que apresentar **documento original** que bem o identifique como: Carteira e/ou Cédula de Identidade expedida pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores, Cédulas de Identidade fornecidas por Ordens ou Conselhos de Classe, que por Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as do CREA, OAB, CRM, CRO, etc, e a Carteira de Trabalho e Previdência Social bem como a Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97).
 - 3.1 Não serão aceitos como documento de identidade outros documentos que não especificados no item 3.
 - 3.2 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma, a permitirem, com clareza a identificação do candidato.
 - 3.3 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinatura e de impressão digital em formulário próprio.
4. Durante a realização das provas, não será permitida qualquer consulta a livros, cadernos, etc., nem a utilização de instrumentos como máquina de calcular, aparelhos de comunicação de qualquer natureza, telefones celulares, relógio com calculadora, protetor auricular, boné, gorro, chapéu e óculos de sol, bem como é proibido ausentar-se da sala de provas, a não ser em casos especiais, na companhia de um fiscal.
 - 4.1 O candidato que necessitar usar boné, gorro, chapéu, protetor auricular ou óculos de sol deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificados pela Coordenação.
 - 4.2 Os celulares e outros aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados até a saída do candidato do local de realização das provas.
 - 4.3 A empresa MOURA MELO CONCURSOS não se responsabilizará por perda ou extravio de documentos ou objetos no local de realização das provas, nem por danos neles causados.
5. A prova terá a duração de 2:30 h (duas horas e trinta minutos).
6. A permanência mínima na sala de aplicação das provas objetivas é de 30 (trinta) minutos.
7. O candidato poderá levar o caderno de questões independente do horário do término das provas objetivas, respeitando a permanência mínima em sala conforme item 6.
8. O caderno de questões poderá servir de rascunho para os candidatos.

9. O candidato receberá na aplicação da prova, junto com o caderno de questões, um gabarito em branco a ser copiado pelo candidato, para conferência posterior.
10. Possíveis erros de digitação serão corrigidos no próprio local das provas.
11. Não será permitido fazer prova em local e horários diferentes do estabelecido, sob quaisquer alegações.
12. As salas de provas serão fiscalizadas por pessoas designadas pela MOURA MELO CONCURSOS, vedado o ingresso de pessoas estranhas.
13. A folha de respostas não deverá conter nenhuma rasura sob pena de nulidade da questão.
14. Será excluído do CONCURSO PÚBLICO o candidato que:
 - a) Apresentar-se após o horário estabelecido;
 - b) Não comparecer ou não realizar a prova seja qual for o motivo alegado;
 - c) Não apresentar o documento que bem o identifique;
 - d) Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do Fiscal ou antes de decorrida meia hora do início das provas;
 - e) For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos, calculadora ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
 - f) Portar armas;
 - g) Lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
 - h) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.
15. **A EMPRESA NÃO MANDARÁ AVISOS PELO CORREIO, AS DATAS, LOCAL E HORÁRIO DAS PROVAS SERÃO DIVULGADAS NOS SITES www.mouramelo.com.br e www.direitosbc.br, E PUBLICADAS NO ÓRGÃO OFICIAL DO MUNICÍPIO “NOTÍCIAS DO MUNICÍPIO”, NO MÍNIMO 5 (CINCO) DIAS ANTES DA REALIZAÇÃO DAS MESMAS.**
16. O candidato receberá por e-mail, meramente informativo, a data da prova, mas o mesmo deverá acompanhar pelo Jornal Notícias do Município, e nos sites a www.mouramelo.com.br e www.direitosbc.br, a publicação do Edital das provas.
17. A prova objetiva terá caráter classificatório e eliminatório, sendo considerado aprovado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) do total de pontos possíveis.
18. A prova objetiva terá 50 (cinquenta) questões, com 5 (cinco) alternativas cada e cada questão valerá 2 (dois) pontos, somando no total 100 (cem) pontos.
19. Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que erraram a questão.
20. O não comparecimento à prova inabilitará o candidato automaticamente.
21. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, vista ou repetição de prova, ou ainda, aplicação de prova em outra data ou horários diferentes dos divulgados no Edital de Convocação das Provas.
22. A folha de respostas (gabarito) é única e não pode ser rasurada. Ao recebê-la o candidato deve verificar imediatamente se o nome e cargo estão corretos, e assinar.
23. O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, ou de qualquer modo, danificar a Folha de Respostas, sob a pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de correção da mesma;
24. Os candidatos deverão assinalar com caneta preta ou azul apenas uma única alternativa que achar correta. Não serão computadas respostas não assinaladas ou que contenham mais de uma marcação, emenda ou rasura, ainda que legível.
25. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na folha de respostas serão de inteira responsabilidade do candidato;
26. Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato;
27. O candidato deverá informar ao fiscal de sua sala qualquer irregularidade nos materiais recebidos no momento da aplicação das provas, não sendo aceitas reclamações posteriores;
28. O candidato deverá comparecer no local designado munido de caneta esferográfica de tinta preta ou azul.
29. A data, local e horário das provas serão divulgados em até 5 (cinco) dias antes no site www.mouramelo.com.br, <http://www.direitosbc.br>, e no Jornal Oficial Notícias do Município, através de lista onde constará número de inscrição e número da cédula de identidade-RG.
30. Os gabaritos de respostas serão publicados 72 (setenta e duas) horas após aplicação das provas objetivas nos sites <http://www.direitosbc.br> e www.mouramelo.com.br.
31. O resultado da prova objetiva será divulgado individualmente no site www.mouramelo.com.br, em consulta através do nº do CPF, e no site da FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO <http://www.direitosbc.br>, através de lista onde constará nº de inscrição e nº de RG.

CAPÍTULO VI – DAS PROVAS PRÁTICAS PARA OS CARGOS DE OFICIAL ADMINISTRATIVO E LÍDER DE SERVIÇOS GERAIS

1. Serão convocados para o teste prático **todos** os candidatos habilitados que obtiverem o mínimo de 50% dos acertos e classificados na prova objetiva.
2. A data, local e horário das provas prática serão divulgados em até 5 (cinco) dias antes nos sites da MOURA MELO CONCURSOS www.mouramelo.com.br e da FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO <http://www.direitosbc.br>, e publicados no Jornal Oficial Notícias do Município.

3. A duração da prova prática será de 30 minutos para cada candidato.
4. A Prova Prática será avaliada na escala de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos e terá caráter classificatório e eliminatório.
5. A prova será composta de avaliação prática de informática voltada para o uso de ferramentas e aplicativos do Pacote Microsoft Office (Word, Excel e Power Point) na versão 2010. Constará de demonstração de domínio de cálculos e funções de uma planilha do programa Excel; digitação de um texto predefinido de aproximadamente dois mil caracteres, em computador PC. O candidato deverá estar apto a digitar em qualquer tipo de teclado.
6. O candidato ausente ou que obtiver nota inferior 25 (vinte e cinco) pontos na prova prática será automaticamente excluído do Concurso Público.
7. Não haverá segunda chamada ou repetição da prova prática, importando a ausência ou o retardamento do candidato na sua exclusão do Concurso Público, seja qual for o motivo alegado.

CAPÍTULO VII – DOS TÍTULOS E SUA AVALIAÇÃO

1. Todos os candidatos aos cargos de **ASSISTENTE JURÍDICO** e **CONTADOR** deverão enviar os Títulos em cópias autenticadas, de acordo com o item 3, por SEDEX em envelope lacrado, aos cuidados da **MOURA MELO CONCURSOS**, sito a Rua Juruá nº 78 – Vila Eldízia – Santo André – SP – CEP 09181-550, até 1 (um) dia antes da data da prova, citando função e número de inscrição no envelope.
2. Não serão consideradas, para efeito de pontuação, as cópias dos Títulos que não estejam autenticadas em Cartório.
3. As cópias autenticadas dos Títulos deverão ser enviadas em envelope identificado com o CARGO, NOME e NÚMERO DE INSCRIÇÃO do candidato, conforme modelo abaixo:

CONCURSO PÚBLICO: FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

CARGO:

NOME DO CANDIDATO:

INSCRIÇÃO:

4. A avaliação de Títulos terá caráter apenas classificatório, tendo como objetivo valorar a formação acadêmica e a experiência profissional, com pontuação máxima de 9 (nove) pontos, ainda que a soma dos valores dos Títulos apresentados seja superior a esse valor. Cada Título será considerado uma única vez, para efeito de pontuação.
5. Serão avaliados apenas os Títulos dos candidatos habilitados na Prova Objetiva, ou seja, que obtiveram a pontuação maior ou igual a 50 (cinquenta) pontos.
6. Os pontos alcançados na Prova de Títulos serão somados ao total de pontos da Prova Objetiva.
7. A contagem total dos pontos será 109, 100 da prova objetiva e 9 dos títulos.
8. Somente serão aceitos os títulos abaixo relacionados, observados os limites de pontos.

TITULAÇÃO	QUANTIDADE MÁXIMA	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
<ul style="list-style-type: none"> Diploma de conclusão de Doutorado (registrado) ou Certificado/Declaração de conclusão de Doutorado, acompanhado de Histórico Escolar e Ata de Defesa, em área relacionada ao respectivo cargo pleiteado, concluído até a data definida para apresentação dos títulos. 	1	5,0	5,0
<ul style="list-style-type: none"> Diploma de conclusão de Mestrado (registrado) ou Certificado/Declaração de conclusão de Mestrado, acompanhado de Histórico Escolar e Ata de Defesa, em área relacionada ao respectivo cargo pleiteado, concluído até a data definida para apresentação dos títulos. 	1	3,0	3,0
<ul style="list-style-type: none"> Certificado de Curso de Pós-graduação em nível de Especialização, com carga horária mínima de 360 horas, conferido após a atribuição de nota de aproveitamento, em área relacionada ao respectivo cargo pleiteado, concluído até a data definida para apresentação dos títulos. 	1	1,0	1,0
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			9

9. **Nenhum título de Graduação será pontuado.**
10. O(s) diploma(s) de Mestre, Doutor e Especialização deverá(ão) ser expedido(s) por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

11. Não serão aceitas declarações ou atestados de conclusão de curso ou das respectivas disciplinas exceto na Modalidade Doutorado.
12. Somente serão aceitos Certificados de Conclusão de curso de Pós-graduação juntamente com o Histórico Escolar que comprove a carga horária explícita no Certificado e nos quais constem todos os dados necessários à sua perfeita avaliação.
13. Os diplomas de conclusão de cursos expedidos em língua estrangeira, somente serão considerados se devidamente traduzidos e revalidados por Instituição Competente, na forma da Legislação vigente.
14. As cópias autenticadas dos títulos dos candidatos não classificados na Prova Objetiva e não habilitados no resultado final serão incineradas após a homologação dos resultados finais.

CAPÍTULO VIII – DA CLASSIFICAÇÃO

1. A nota final de cada candidato aprovado será a obtida na prova objetiva. Havendo prova prática o resultado final dar-se-á com o somatório da nota da prova prática e da nota da prova objetiva.
2. Para os cargos de **ASSISTENTE JURÍDICO e CONTADOR** que contém entrega de títulos, a nota final de cada candidato aprovado dar-se-á com o somatório da nota da prova objetiva e da nota dos títulos.
3. Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final, em lista de classificação para cada cargo.
4. Serão emitidas duas listas, uma geral, contendo todos os candidatos habilitados e uma especial para os candidatos com deficiência.
5. Na hipótese de igualdade de pontuação final, terão preferência sucessivamente os candidatos que preencherem os requisitos estabelecidos pela Lei Municipal nº 2.240, de 13 de agosto de 1976, em seu artigo 406, parágrafo único, com redação dada pela Lei Municipal nº 5.523, de 1º de junho de 2006, como segue:
 - a) Ter idade igual ou superior a 60 (sessenta) 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;
 - b) A maior pontuação obtida pelo candidato na prova prática, quando o cargo assim o exigir;
 - c) A maior pontuação obtida pelo candidato na prova objetiva de conhecimentos específicos;
 - d) A maior pontuação obtida pelo candidato na prova objetiva de conhecimentos básicos;
 - e) A maior pontuação obtida pelo candidato na prova objetiva de conhecimentos gerais;
 - f) O maior número de pontos na prova de títulos;
 - g) Com maior número de dependentes econômicos ou previdenciários, sendo considerado dependente o cônjuge/companheiro (a), filho (a) ou equiparado (a) até 18 (dezoito) anos ou de qualquer idade quando incapacitado física ou mentalmente para o trabalho; filho (a) ou equiparado (a) maior de 18 (dezoito) anos até 24 (vinte e quatro) anos de idade que estejam cursando o ensino superior ou escola técnica de ensino médio;
 - h) Mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 (sessenta) anos;
 - i) Candidato que tiver exercido a função de jurado, a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689/2008 até o último dia do período de inscrição para este Concurso Público;
 - j) Persistindo ainda o empate, será realizado sorteio com a participação dos candidatos envolvidos e de funcionários da FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO.
6. No ato da inscrição, o candidato fornecerá as informações necessárias para fins de desempate, estando sujeito às penalidades impostas pela FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO em caso de inverídicas.

CAPÍTULO IX – DOS RECURSOS

1. Revisão de prova e questões de legalidade:
 - 1.1. O prazo para interposição de recurso será de 02 (dois) dias úteis contados do 1º (primeiro) dia útil subsequente à data da publicação ou do ato que lhe deu origem, das provas (objetiva/prática), da divulgação dos gabaritos oficiais e da publicação dos resultados das provas (objetiva/prática).
 - 1.2. O recurso deverá ser direcionado à MOURA MELO CONCURSOS e protocolado na Seção de Administração da FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO, das 9:00 às 11:00 h e das 14:00 às 16:00 h. O modelo de recurso está disponível no anexo III deste Edital.
 - 1.3. Os recursos serão julgados pela MOURA MELO CONCURSOS.
2. Os recursos deverão ser digitados ou datilografados e redigidos em termos convenientes, que apontem de forma clara as razões que justifiquem sua interposição dentro do prazo legal;
3. Será liminarmente indeferido o recurso:
 - 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 evento diverso;
 - c) Interposto por outra via diferente da especificada neste Capítulo;
 - d) Em formulário diverso do estabelecido no Anexo III deste edital.
 - e) Que apresentar contestação referente a mais de uma questão no mesmo formulário, devendo o candidato utilizar um formulário para cada questão, objeto do questionamento;

- f) Apresentar em letra manuscrita;
 - g) Cujo teor despreze a Banca Examinadora;
 - h) Que esteja em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo e nas instruções constantes dos Editais de divulgação dos eventos.
4. Não será realizada reanálise de recurso interposto.
 5. Não haverá segunda instância de recurso administrativo.
 6. Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova independente de terem recorrido.
 7. Caso haja alteração no gabarito divulgado por força de impugnação ou correção, as provas serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas, considerando-se as marcações feitas pelos candidatos na (s) alternativa (s) correta (s) para a questão.
 8. A nota máxima é aquela descrita neste Edital não importando a anulação da questão, a atribuição de pontos adicionais além daqueles a que o candidato prejudicado tem direito.
 9. No caso de procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá eventualmente haver alteração dos resultados obtidos pelo candidato em qualquer etapa ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do mesmo.
 10. A decisão dos recursos interpostos será divulgada no Jornal Oficial Notícias do Município e nos sites da MOURA MELO CONCURSOS www.mouramelo.com.br e da FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO <http://www.direitosbc.br>.
 11. O candidato que desejar tomar ciência das manifestações proferidas pela Banca Examinadora deverá comparecer, pessoalmente no local que protocolou seu recurso, nas datas e horários divulgados no Edital de decisão de recursos.
 12. Não serão aceitos pedidos de revisão de recurso, recurso de recurso e recurso contra o gabarito oficial definitivo.
 13. A interposição de recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso.
 14. Feitas as devidas revisões, os gabaritos de respostas e os resultados serão publicados com as eventuais alterações nos sites da MOURA MELO CONCURSOS www.mouramelo.com.br e da FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO <http://www.direitosbc.br>.

CAPÍTULO X – DO PROVIMENTO DOS CARGOS

1. Os candidatos classificados, serão nomeados em estágio probatório, nos termos da Lei Municipal n.º 1.729, de 30 de dezembro de 1968, e artigo 41 da Constituição Federal, com redação alterada através do artigo 6º da Emenda Constitucional n.º 19, de 04 de junho de 1998.
2. A portaria de nomeação dos candidatos aprovados no Concurso Público será publicada no Jornal Oficial Notícias do Município, órgão responsável pela publicação dos atos oficiais desta Autarquia, devendo o interessado acompanhar de perto sua nomeação no referido jornal, sendo tal ato considerado único, regular e oficial para todos os efeitos de admissão dos candidatos ao serviço público.
 - 2.1. É de responsabilidade do candidato aprovado, após a homologação do Concurso Público, manter seus dados atualizados junto à Seção de Administração da FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO, para eventual contato.
3. A nomeação dos candidatos obedecerá à ordem de classificação, devendo iniciar-se pela lista de pontuação geral, seguida da lista reservada aos Portadores de Deficiência, observando-se a partir de então sucessiva alternância entre ambas, até o exaurimento das vagas reservadas, prosseguindo as demais nomeações na conformidade da lista de pontuação geral.
4. Perderá os direitos decorrentes do Concurso Público o candidato que:
 - a) Não aceitar as condições estabelecidas pela FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO para o exercício do cargo;
 - b) Recusar a nomeação, deixar de tomar posse ou de entrar em exercício do cargo nos prazos estabelecidos pela Legislação Municipal vigente ou, ainda, omitir dados relevantes que impeçam sua admissão ao serviço público, mesmo que constatados posteriormente ao ato de sua nomeação ou investidura;
 - c) Não comprovar, na data da posse, os requisitos estabelecidos no Capítulo I, item 3, tabela 1 e 2.
5. É facultado à FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO exigir dos candidatos nomeados, além da documentação prevista no Estatuto dos Funcionários do Município de São Bernardo do Campo, outros documentos que julgar necessários.
6. A nomeação para o cargo somente será concretizada, após laudo médico conclusivo de aptidão, firmado pelo Serviço de Saúde Ocupacional da Prefeitura do Município de São Bernardo do Campo.
7. Os candidatos aprovados serão convocados em ordem de classificação rigorosa para nomeação.
8. A posse dar-se-á no período máximo de 03 (três) dias úteis, contados a partir do primeiro dia útil à publicação da nomeação no Jornal Oficial Notícias do Município, publicado e distribuído semanalmente nas bancas de jornais da cidade de São Bernardo do Campo, tornando-se sem efeito o ato de nomeação do candidato não empossado no prazo ora assinalado.
 - 8.1. O exercício do cargo ou função dar-se-á no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da data da posse, ou da data da publicação oficial do ato, em qualquer caso, salvo exceções previstas no Estatuto dos Funcionários Públicos de São Bernardo do Campo.
9. Por ocasião da posse, será exigido do candidato aprovado:

- Cadastro de Funcionário Preenchido (formulário fornecido pela Seção de Administração da Faculdade);
- Carteira de Trabalho e Previdência Social, com registro de todos os empregos;
- 1 foto 3x4 recente e não usada;
- Atestado de Antecedentes Criminais (fornecido pelo POUPEMPO);
- Declaração de Idoneidade Moral, com firma reconhecida das testemunhas, que não podem ser parentes do candidato(a) (formulário fornecido pela Seção de Administração da Faculdade);
- Cadastro para contagem de tempo de contribuição (Lei Federal nº 9796/99 - formulário fornecido pela Seção de Administração da Faculdade);
- Declaração/ Extrato atual de PIS/PASEP (agências da Caixa Econômica Federal / Banco do Brasil, respectivamente);
- Declaração ou documento comprobatório que, no exercício de cargo público ou função, não sofreu pena de demissão a bem do serviço público ou por justa causa;
- Declaração negativa de acúmulo de cargo ou função pública, inclusive proventos, devendo ser excepcionados os casos permitidos pela Constituição Federal (formulário fornecido pela Seção de Administração da Faculdade);
- Nos acúmulos legais, apresentar declaração da Instituição ou Empresa Pública a qual está vinculado, discriminando o cargo com as respectivas atribuições e nível de escolaridade exigido para o mesmo, com carga horária semanal, bem como o respectivo horário de trabalho;
- Certidões Decenárias - Criminal e Cível (de Família e Execuções Fiscais: Federal, Estadual e Municipal, fornecidas pelo Fórum da Comarca onde reside, exceto a Federal que é fornecida pela Justiça Federal);
- Declaração de que os dados constantes na Certidão de Casamento ou Nascimento não foram alterados até a data da posse;
- Declaração de bens.

ORIGINAIS E CÓPIAS REPROGRÁFICAS

- Cédula de Identidade;
 - Reservista ou Alistamento militar, quando for o caso;
 - Título de Eleitor com comprovantes da última votação (dois turnos) ou justificativa;
 - CPF;
 - Comprovante de Inscrição de PIS/PASEP;
 - Comprovante de Residência com CEP;
 - Certidão de Casamento ou Nascimento do candidato(a) e do companheiro(a);
 - Certidão de Nascimento dos filhos/enteados até 21 anos;
 - Carteira de Vacinação de filhos/enteados menores de 7 anos;
 - Diplomas ou Certificados/Certidão acompanhados de Histórico Escolar dos Pré-Requisitos estabelecidos;
10. Os documentos comprobatórios fixados no item 9 deste Capítulo, serão exigidos, apenas dos candidatos habilitados e nomeados.
11. O não atendimento à convocação dentro do prazo estipulado e o não cumprimento do cronograma estabelecido pela FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO ou a não manifestação por escrito de desistência implicará a exclusão definitiva do candidato deste Concurso Público, sem qualquer alegação de direitos futuros.

CAPÍTULO XI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. O candidato poderá obter informações sobre o Concurso Público no site www.mouramelo.com.br;
2. A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas para o Concurso Público contidas nos comunicados, neste Edital e em outros a serem publicados;
3. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, os quais também serão divulgados nos sites www.mouramelo.com.br, www.direitosbc.br e publicados no Jornal Oficial Notícias do Município;
4. A empresa MOURA MELO CONSULTORIA EM RECURSOS HUMANOS LTDA., responsável pela organização do concurso, não enviará correspondência informando os locais de aplicação de provas aos candidatos. Os locais de provas estarão disponíveis no endereço eletrônico www.mouramelo.com.br. É responsabilidade do candidato a verificação prévia dos locais de provas, quanto ao dia, local e horário de sua realização, inclusive a observância de retificações;
5. O candidato que proceder a entrega de qualquer documentação via procurador, assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com as consequências de eventuais erros de seu representante;
6. A aprovação dos candidatos no presente Concurso Público cria direitos à nomeação, até o número de vagas colocadas no certame. Durante o período de validade do certame, a FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade financeira e com o número de vagas existentes;

7. A nomeação dos candidatos obedecerá a ordem de classificação, devendo iniciar-se pela lista de pontuação geral, seguida da lista reservada aos portadores de deficiência, observando-se a partir de então sucessiva alternância entre ambas, até o esgotamento das vagas reservadas;
8. A convocação será feita por meio de ligação telefônica, e-mail ou carta registrada e o candidato deverá apresentar-se à FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO nas datas estabelecidas pela mesma;
9. As vagas serão destinadas para o local de trabalho que melhor convier à FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO;
10. A lotação e a fixação do horário de trabalho para os cargos em concurso serão estabelecidas pela FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO, em escala que atendam suas necessidades;
11. O candidato aprovado fica obrigado a submeter-se a perícia médica, que confirme a capacidade física e mental do mesmo para a posse e exercício do cargo de provimento específico a que se submeteu em Concurso Público;
12. O não comparecimento do candidato para apresentação dos documentos na FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO no prazo fixado no item 8 eliminará o candidato do Concurso Público, perdendo este o direito a vaga;
13. O prazo de validade de concurso será de 02 (dois) anos, a contar da data da homologação, podendo ser prorrogado por igual período;
14. O resultado final do concurso será homologado pelo Sr. Diretor da FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO, publicado nos sites da MOURA MELO CONCURSOS www.mouramelo.com.br, da FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO <http://www.direitosbc.br>, e publicados no Jornal Oficial Notícias do Município;
15. O candidato deverá manter atualizado o seu endereço na empresa MOURA MELO CONCURSOS enquanto estiver participando do concurso. Após a homologação, o candidato deverá informar a atualização de endereço, e-mail e telefone, diretamente na FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO;
16. Serão de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço, e-mail e telefones;
17. A FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO e a empresa MOURA MELO CONSULTORIA EM RECURSOS HUMANOS LTDA., não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrente de:
 - a) Endereço não atualizado;
 - b) Endereço de difícil acesso;
 - c) Correspondência devolvida pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT por razões de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
 - d) Correspondência recebida por terceiros.
18. A FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO e a empresa MOURA MELO CONSULTORIA EM RECURSOS HUMANOS LTDA. não arcarão com quaisquer despesas de deslocamento e hospedagem de candidatos para realização da prova e/ou mudança de candidato para a investidura no cargo;
19. A FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO e a empresa MOURA MELO CONSULTORIA EM RECURSOS HUMANOS LTDA., não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público e no que tange ao conteúdo programático;
20. Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas deste Concurso Público;
21. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital só poderão ser feitas por meio de outro Edital;
22. Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções das penas cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros relativos ao Concurso Público, nos comunicados, nas instruções aos candidatos e/ou nas instruções constantes da Prova, bem como, o tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas, 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) Não apresentar o documento que bem o identifique;
 - d) Ausentar-se da sala de aula sem o acompanhamento do fiscal;
 - e) Ausentar-se do local antes de decorrida meia hora antes do início das provas;
 - f) Ausentar-se da sala de provas levando folha de respostas ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
 - g) Desobedecer qualquer das regras estabelecidas neste Edital ou nos demais Editais a serem divulgados;
 - h) Perturbar de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
23. A inexistência das afirmativas ou irregularidades de documentos ou outras constatadas no decorrer do processo, verificadas a qualquer tempo, acarretará a nulidade da inscrição, prova ou admissão do candidato, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, cível ou criminal cabíveis;
24. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO e a empresa MOURA MELO CONSULTORIA EM RECURSOS HUMANOS LTDA., no que tange à realização deste Concurso Público;
25. A FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO reserva-se o direito de anular o Concurso Público, bem como o de adotar providências que se fizerem necessárias para garantir a correção dos procedimentos a ele relativos ou dele decorrentes;

26. E para que chegue ao conhecimento de todos e que ninguém possa alegar ignorância, faz baixar o presente EDITAL que será publicado no site da FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO <http://www.direitosbc.br>, e no site da MOURA MELO CONCURSOS www.mouramelo.com.br.
27. O presente Edital entra em vigor na data de sua publicação.

São Bernardo do Campo, 28 de abril de 2015.

PROF. DR. MARCELO JOSÉ LADEIRA MAUAD
DIRETOR DA FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

LÍDER DE SERVIÇOS GERAIS

CONHECIMENTOS BÁSICOS

LÍNGUA PORTUGUESA: Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classe de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

MATEMÁTICA: Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juros simples. Equação do 1° e 2° graus. Sistema de equações do 1° grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistema de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, Teorema de Pitágoras. Resolução de situações-problemas. Raciocínio Lógico: estruturas lógicas, lógicas de argumentação, diagramas lógicos e sequências.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA: MS-WINDOWS 7: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-OFFICE 2010. MS-WORD 2010: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-EXCEL 2010: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-POWERPOINT 2010: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. CORREIO ELETRÔNICO: uso do correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. INTERNET: Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, buscas e impressão de páginas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Noções de higiene e limpeza. Destinação do lixo. Conservação, uso e guarda de materiais de limpeza e de produtos alimentícios. Noções de segurança individual, coletiva e de instalações. Principais unidades de medida: metro, litro, quilograma, graus Celsius (temperatura). Produtos e ferramentas para higiene e limpeza. Material de limpeza e copa. Manuseio de alimentos. Conhecimento de equipamentos e normas de segurança e higiene. Conhecimento em liderança. Conhecimento sobre escala de trabalho, organização de equipe de trabalho. Ética e cidadania, Educação Ambiental, Comunicação e Relações Humanas no Trabalho, Reciclagem de lixo, Elaboração de Programas de Trabalho, Limpezas Periódicas e Controle de Qualidade na Limpeza.

OFICIAL ADMINISTRATIVO I

CONHECIMENTOS BÁSICOS

LÍNGUA PORTUGUESA: Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classe de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

MATEMÁTICA: Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juros simples. Equação do 1° e 2° graus. Sistema de equações do 1° grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistema de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, Teorema de Pitágoras. Resolução de situações-problemas. Raciocínio Lógico: estruturas lógicas, lógicas de argumentação, diagramas lógicos e sequências.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA: MS-WINDOWS 7: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-OFFICE 2010. MS-WORD 2010: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-EXCEL 2010: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-POWERPOINT 2010: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. CORREIO ELETRÔNICO: uso do correio eletrônico,

preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. INTERNET: Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, buscas e impressão de páginas.

ASSISTENTE JURÍDICO

CONHECIMENTOS BÁSICOS:

LÍNGUA PORTUGUESA: Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Flexão nominal e verbal. Pronomes: empregos, formas de tratamento e colocação. Emprego de tempo e modos verbais. Vozes do verbo. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Ocorrência de crase. Pontuação. Sintaxe. Redação (confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas). Intelecção de texto.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA: MS-WINDOWS 7: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-OFFICE 2010. MS-WORD 2010: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-EXCEL 2010: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-POWERPOINT 2010: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. CORREIO ELETRÔNICO: uso do correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. INTERNET: Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, buscas e impressão de páginas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Direito Constitucional: 1. Da Administração Pública; 2. Do Processo Legislativo; 3. Do Poder Judiciário; 4. Das Funções Essenciais à Justiça; 5. Controle de Constitucionalidade; 6. Do Sistema Tributário Nacional; 7. Da Política Urbana; 8. Da Seguridade Social; 9. Da Educação, da Cultura e do Desporto.

Direito do Trabalho: 1. Da identificação Profissional; 2. Do Salário Mínimo; 3. Da Proteção do Trabalho do menor; 4. Do contrato Individual do Trabalho; 4.1. Da Remuneração; 4.2. Da Alteração; 4.3. Da Suspensão e da Interrupção; 4.4. Da Rescisão; 4.5. Do Aviso Prévio; 4.6. Da Estabilidade; 4.7. Da Força Maior; 5. Lei 8036/90 – FGTS; 6. Lei 8213/91 – Benefícios Previdenciários.

Direito Processual Civil: 1. Do Processo de Conhecimento; 2. Do Processo de Execução; 3. Do Processo Cautelar; 4. Dos Procedimentos Especiais; 5. Lei 9099/95 – Juizados Especiais.

Direito Civil: 1. Das Pessoas; 2. Dos Bens; 3. Dos Fatos Jurídicos; 4. Do Direito das Obrigações; 5. Do Direito das Coisas; 6. Do Direito de Família; 7. Do Direito das Sucessões; 8. Lei 8078/90 – CDC; 9. Lei 6858/80 – Alvará Judicial; 10. Lei 9656/98 – Planos de Saúde; 11. Lei 6015/73 – Registros Públicos.

CONTADOR

CONHECIMENTOS BÁSICOS:

LÍNGUA PORTUGUESA: Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Flexão nominal e verbal. Pronomes: empregos, formas de tratamento e colocação. Emprego de tempo e modos verbais. Vozes do verbo. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Ocorrência de crase. Pontuação. Sintaxe. Redação (confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas). Intelecção de texto.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA: MS-WINDOWS 7: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-OFFICE 2010. MS-WORD 2010: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-EXCEL 2010: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-POWERPOINT 2010: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. CORREIO ELETRÔNICO: uso do correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. INTERNET: Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, buscas e impressão de páginas.

MATEMÁTICA FINANCEIRA: Regras de três simples e compostas. Porcentagem. Juros simples e compostos. Capitalização e desconto. Taxa de juros: nominal, efetiva e equivalente. Rendas Uniformes e variáveis. Plano de amortização de empréstimos

e financiamentos. Cálculo financeiro: custo efetivo de operações de financiamento, empréstimo e investimento. Avaliação de alternativas de investimento. Taxas de retorno: taxa interna de retorno.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

CONTABILIDADE GERAL: 1. Lei nº 6404/1976, alterações posteriores, legislação complementar e pronunciamentos de Comitês de Pronunciamentos Contábeis (CPC). 2. Princípios Fundamentais de Contabilidade (Resolução CFC nº 750/93, atualizada pela Resolução CFC nº 1282/2010). 3. Patrimônio: componentes patrimoniais (ativo, passivo e patrimônio líquido). 4. Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. 5. Contas patrimoniais e de resultado; apuração de resultados; plano de contas. 6. Funções e estrutura das contas. 7. Análise econômico-financeira. 7.1. Indicadores de liquidez. 7.2. Indicadores de rentabilidade. 7.3. Indicadores de lucratividade. 7.4. Análise vertical e horizontal. 8. Custos para avaliação de estoques. 9. Custos para tomada de decisões. 10. Sistemas de custos e informações gerenciais. 11. Elaboração de demonstrações contábeis pela legislação societária, pelos princípios fundamentais da contabilidade e pronunciamentos contábeis do Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC). 11.1. Demonstração do fluxo de caixa (métodos direto e indireto). 11.2. Balanço patrimonial. 11.3. Demonstração do resultado do exercício. 11.4. Demonstração do valor adicionado. 12. Retenções na fonte: imposto de renda, imposto sobre serviço e Contribuição Previdenciária; pessoas físicas e pessoas jurídicas sujeitas à retenção; alíquotas; obrigações acessórias; fato gerador; base de cálculo; listas de serviços (IR, ISS e contribuição previdenciária); serviços sujeitos à retenção; microempresas e empresas de pequeno porte optante pelo simples nacional.

ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA: 1. Orçamento público. 1.1. Conceitos, diretrizes e princípios orçamentários. 1.2. Métodos, técnicas e instrumento do orçamento público. 1.3. Ciclo orçamentário (elaboração, aprovação, execução e avaliação). 1.4. Processos de planejamento orçamentário (Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual). 2. Receita e despesa orçamentária. 2.1. Conceituação, classificação e estágios da receita e despesa orçamentária). 2.2. Ordenador de despesas. 2.3. Restos a pagar. 2.4. Despesas de exercícios anteriores. 3. Dívida flutuante e fundada. 4. Suprimentos de fundos. 5. Créditos adicionais (suplementares, especiais e extraordinários). 6. Dívida ativa. 7. Fonte e destinação de recursos. 8. Classificações Orçamentárias. 8.1. Classificação da despesa pública: institucional, funcional, programática, pela natureza. 8.2. Classificação da receita pública: institucional, por categorias econômicas, por fontes. 9. Programação de desembolso e mecanismos retificadores do orçamento. 10. Lei complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). LICITAÇÕES: 1. Modalidades de licitação, dispensa e inexigibilidade. 1.1. Lei nº 8666/1993 e alterações. 2. Administração de contratos. 2.1. Características do contrato administrativo. 2.2. Formalização e fiscalização do contrato. 2.3. Aspectos orçamentários e financeiros da execução do contrato. 2.4. Sanção administrativa. 2.5. Equilíbrio econômico-financeiro. 2.6. Garantia contratual. 2.7. Alteração do objeto – acréscimos e supressões. 2.8. Prorrogação do prazo de vigência de execução. 2.9. Contratos de terceirização – cautelas em relação à responsabilidade trabalhista.

CONTABILIDADE GOVERNAMENTAL: 1. Princípios de contabilidade sob a perspectiva do setor público (aprovados pela Resolução CFC nº 1111/2007 e alterações posteriores). 2. Normas Brasileiras De Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC-T-16 - nº 16.1 a 16.11 - emitidas pelo Conselho Federal de Contabilidade). 3. Composição do patrimônio público. 4. Estrutura do Sistema Contábil. 5. Variações patrimoniais. 6. Registro Contábil. 7. Avaliação e mensuração de ativos e passivos. 8. Ativo imobilizado. 9. Ativo intangível. 10. Reavaliação, redução ao valor recuperável, depreciação, amortização e exaustão. 11. Provisões, passivos contingentes e ativos contingentes. 12. Plano de contas aplicado ao setor público. 13. Demonstrações contábeis aplicado ao setor público. 13.1. Balanço patrimonial. 13.2. Demonstrações das variações patrimoniais. 13.3. Balanço financeiro. 13.4. Balanço orçamentário. 13.5. Demonstração do fluxo de caixa. 13.6. Demonstração dos resultados econômicos. 13.7. Notas explicativas às demonstrações contábeis. 14. Legislações básicas e suas alterações. 14.1. Constituição Federal art. 70 a 75. 14.2. Lei Federal nº 4320/1964 e alterações. 14.3. Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). 15. Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público. 16. Manual de Demonstrativos Fiscais. 17. Controle Interno e Externo. 18. Tomada e prestação de contas.

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ASSISTENTE JURÍDICO

- Triar e prestar atendimento jurídico aos munícipes carentes que ocorram ao Serviço de Assistência Judiciária, dando-lhes a devida orientação.
- Sugerir aos atendidos as medidas judiciais cabíveis, estudando e propondo as ações pertinentes, acompanhando-as até a decisão final.
- Promover a defesa dos atendidos nas ações que lhes forem propostas, praticando todos os atos judiciais necessários, até o final da demanda.
- Acompanhar o andamento dos feitos, manifestando-se nos processos, e juntando os documentos, sempre que o caso assim exigir.
- Atender, no prazo, as publicações do Poder Judiciário.
- Comparecer às audiências, apresentando memoriais e participando de debates orais.
- Manter as pastas de acompanhamento das ações devidamente atualizadas com o andamento judicial.
- Orientar os estagiários no atendimento ao público, nos acompanhamentos dos processos judiciais e na elaboração de petições, subscrevendo-as conjuntamente.

CONTADOR

- Coordenar a elaboração de Plano de Contas.
- Supervisionar a escrituração de livros contábeis.
- Realizar levantamentos para elaboração de balancetes patrimoniais, econômicos e financeiros.
- Orientar na organização de processos de tomada e prestação de contas.
- Assinar balanços e balancetes.
- Acompanhar a execução orçamentária.
- Examinar processos e emitir pareceres conclusivos.
- Preparar o material a ser enviado ao Tribunal de Contas.
- Preparar relatórios informativos ou fornecer dados estatísticos sobre a situação econômico-financeira da Faculdade de Direito de São Bernardo do Campo.
- Exercer outras atividades correlatas e próprias da profissão de contador.

OFICIAL ADMINISTRATIVO

- Digitar ou datilografar serviços rotineiros, utilizando-se impressos padronizados relativamente simples, correspondência interna e externa, relatórios, memorandos, etc., com base em minutas.
- Atender ao expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, registros, distribuição, apensamento, despensamento de processos, correspondência interna e externa e respectivos protocolos.
- Efetuar controles simples de arquivos, elaborar índices simples e remissivos.
- Redigir relatórios, minutas de ofícios, memorandos, declarações, circulares, ordens de serviços e similares, que envolvam interpretações de elementos analíticos complexos.
- Efetuar controles relativamente complexos envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais tipos de informações: conferências de cálculos de licitações, apreciação em processos de compras, previsão orçamentaria, controle contábil, controle de subvenções, controle de fundos, controle de férias, seguros e empréstimos e/ou outros tipos similares de controle.
- Efetuar cálculos simples referentes a preços públicos e similares.
- Efetuar controles simples, que não envolvam interpretação e comparação de informações: controle de materiais, de quilometragem, de horas trabalhadas, cartões de ponto e/ou controle similares.
- Dar atendimento ao público, fornecendo informações relativamente complexas: informações sobre concorrências, editais, processos e normas internas.
- Efetuar cálculos relativamente complexos, utilizando-se de fórmulas e envolvendo dados comparativos, cálculos de áreas, cálculo de licença prêmio, cálculo de juros de mora, correção monetária e/ou semelhantes.
- Dar atendimento no balcão, fornecendo informações gerais simples, atinentes ao serviço da unidade.
- Redigir memorandos, cartas, relatórios e/ou mensagens simples, ofícios, cotas em processo e termos de juntada de documentos em expedientes.
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.

LÍDER DE SERVIÇOS GERAIS

- Organizar e supervisionar as atividades de limpeza da Autarquia.
- Solicitar a aquisição dos produtos necessários à completa execução dos serviços de limpeza;
- Elaborar e controlar escalas de trabalho, organizando equipes para a correta execução dos serviços de limpeza.
- Instruir, coordenar e comandar o pessoal sob suas ordens.
- Acompanhar o cumprimento do contrato de prestação de serviço de limpeza.

- Propor treinamentos e reciclagem para a equipe sob seu comando.
- Resolver e propor soluções para problemas surgidos na sua área de atuação, comunicando a Chefia da Seção de Administração.
- Zelar pelo cumprimento das normas relacionadas com a higiene e com a segurança do trabalho.
- Executar outras atividades correlatas.

ANEXO III – MODELO DE FORMULÁRIO PARA REQUERIMENTO DE RECURSO

FORMULÁRIO PARA REQUERIMENTO DE RECURSO



FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO
AUTARQUIA MUNICIPAL
CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULO
EDITAL Nº 01/2015



NOME DO (A) CANDIDATO(A):

NÚMERO DA INSCRIÇÃO:

--	--	--	--	--	--

RG: _____

CARGO: _____

SOLICITAÇÃO:

De acordo com as especificações constantes no verso desta página solicito revisão de:

- () Indeferimento de Inscrição.
- () Gabarito ou conteúdo de questão de prova objetiva.
- () Resultado Parcial.
- () Resultado Prova Prática.
- () Resultado Final.
- () _____.

São Bernardo do Campo, _____ de _____ de 2015

Assinatura do (a) Candidato (a)

OBSERVAÇÕES:

O recurso deverá ser preenchido de forma legível e conter:

- a) Nome e número de inscrição do candidato, bem como indicação do cargo a que está concorrendo;
- b) Indicação do número da questão, da resposta marcada pelo candidato e da resposta divulgada no gabarito, quando se tratar de recurso contra gabarito ou conteúdo de questão de prova objetiva;
- c) Argumentação lógica e consistente.

No caso de recurso contra gabarito indique:

NÚMERO DE QUESTÃO OBJETO DE RECURSO: _____

GABARITO DIVULGADO PELA MOURA MELO CONCURSOS: _____

GABARITO DO CANDIDATO: _____

ANEXO IV – CRONOGRAMA

CRONOGRAMA	
INSCRIÇÕES	4 de Maio a 18 de Maio
PROVA OBJETIVA	31 de Maio
RECURSOS SOBRE PROVA OBJETIVA	1 e 2 de Junho
GABARITOS	3 de Junho
RECURSOS SOBRE GABARITOS	8 e 9 de Junho
RESULTADO PARCIAL	19 de Junho
RECURSOS SOBRE RESULTADO PARCIAL	22e 23 de Junho
PROVA PRÁTICA	28 de Junho
RECURSOS SOBRE PROVA PRÁTICA	29 e 30 de Junho
RESULTADO FINAL	10 de Julho