

**CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2019**  
**REPUBLICAÇÃO EDITAL Nº 41/2019 DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES**

A Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque, no uso de suas atribuições legais, TORNA PÚBLICO que será realizado, por meio da Fundação VUNESP, Concurso Público para provimento de cargos do quadro permanente dos Servidores Públicos do Município de São Roque, instituídos pela Resolução nº 2-L, de 25/02/2019 e Lei nº 4.941, de 15/03/2019 e seus anexos, publicada no Jornal Oficial do Município, bem como suas Alterações, Legislações Complementares e/ou Regulamentadoras, para seu quadro de pessoal, observados os termos da legislação vigente.

O Concurso Público reger-se-á pelas disposições contidas nas Instruções Especiais, que ficam fazendo parte integrante deste Edital e seus anexos.

## **INSTRUÇÕES ESPECIAIS**

### **CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1. O Concurso Público destina-se ao provimento de cargos atualmente vagos, dos que vagarem e forem necessários à Câmara Municipal de São Roque, durante seu prazo de validade nos termos da Constituição Federal, artigo 37, inciso III.

1.1. Todas as informações do processo de execução, sobre o presente Concurso Público, até a publicação da classificação final, serão prestadas pela Fundação VUNESP, por meio do Disque VUNESP, nos dias úteis, das 08 às 18 horas, e pela internet, no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), sendo que, após a competente homologação, as informações pertinentes passarão ser de responsabilidade da Câmara Municipal de São Roque.

1.2. Os Editais de Abertura, Classificação Final e Homologação serão publicados na sua íntegra no jornal responsável pela publicação dos Atos Oficiais do Poder Legislativo do Município de São Roque e pelo site [www.camarasaoroque.sp.gov.br](http://www.camarasaoroque.sp.gov.br).

1.2.1. As etapas correspondentes às demais fases desse certame serão publicadas por meio de comunicado resumido no Jornal Oficial do Município e a integralidade das informações estarão disponíveis no site da Câmara Municipal de São Roque [www.camarasaoroque.sp.gov.br](http://www.camarasaoroque.sp.gov.br) e da Fundação VUNESP [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br) sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento destas publicações, não sendo aceita a alegação de desconhecimento das normas do certame.

1.3. Os candidatos aprovados e empossados submeter-se-ão ao Regime Jurídico Único do Município de São Roque, Lei nº 2.209, de 01/02/1994.

1.3.1. Os candidatos aprovados que vierem a ingressar no quadro permanente dos Servidores Públicos do Município de São Roque pertencerão ao Regime Jurídico

Estatutário, Lei nº 2.209, de 01/02/1994.

1.4. Os cargos, os requisitos mínimos exigidos e as vagas são os estabelecidos na Tabela I e a Remuneração e carga horária semanal, na Tabela II:

**TABELA I**

**DOS CARGOS, REQUISITOS MÍNIMOS E VAGAS:**

<b>CARGOS</b>	<b>REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS</b>	<b>VAGAS DA LISTA GERAL</b>	<b>VAGA RESERVADA CANDIDATO DEFICIENTE</b>	<b>TOTAL DE VAGAS</b>
Agente de Operações II	Ensino Médio Completo	2	0	2
Assistente de Comissões	Ensino Superior Completo	3	1	4
Oficial Legislativo	Ensino Superior Completo	3	0	3
Assistente de Licitações, Compras e Contratos	Ensino Superior Completo	1	0	1
Procurador Jurídico	Ensino Superior Inscrito na OAB	2	0	2

**TABELA II**

**DA REMUNERAÇÃO E CARGA HORÁRIA:**

<b>Agente de Operações II</b>	<b>Remuneração</b>	<b>Carga Horária</b>
Salário-Base inicial:	R\$ 2.283,34	40
Vale Alimentação	R\$ 318,78	
Total Bruto	R\$ 2.602,12	

<b>Assistente de Comissões</b>	<b>Remuneração</b>	<b>Carga Horária</b>
Salário-Base inicial:	R\$ 3.300,00	40
Vale Alimentação	R\$ 318,78	
Total Bruto	R\$ 3.618,78	

<b>Oficial Legislativo</b>	<b>Remuneração</b>	<b>Carga Horária</b>
Salário-Base inicial:	R\$ 3.300,00	40
Vale Alimentação	R\$ 318,78	
Total Bruto	R\$ 3.618,78	

<b>Assistente de Licitações, Compras e Contratos</b>	<b>Remuneração</b>	<b>Carga Horária</b>
Salário-Base inicial:	R\$ 3.300,00	40
Vale Alimentação	R\$ 318,78	
Total Bruto	R\$ 3.618,78	

<b>Procurador Jurídico</b>	<b>Remuneração</b>	<b>Carga Horária</b>
Salário-Base inicial:	R\$ 6.569,07	40
Vale Alimentação	R\$ 318,78	
Total Bruto	R\$ 6.887,85	

## **DAS ATRIBUIÇÕES**

### **Agente de Operações II**

Descrição: Executa as tarefas operacionais de manutenção inerentes à Câmara Municipal;

Recepciona qualquer pessoa que venha às dependências da Câmara Municipal, dando as devidas orientações e encaminhamento ao setor competente;

Recebe todo e qualquer documento e ou correspondência endereçada à Câmara, salvo determinação em contrário e as encaminha aos setores competentes e ou responsáveis;

Auxilia na fiscalização da entrada e saída de objetos;

Identifica e registra no controle competente a entrada de pessoas, que não sejam servidores, nas dependências do Prédio Legislativo;

Comunica, de imediato, toda e qualquer irregularidade que ocorra dentro do recinto da Câmara;

Fiscaliza as áreas de uso comum;

Verifica o funcionamento das instalações elétricas e hidráulicas do edifício, assim como os aparelhos de uso comum, inclusive os de informática;

Realiza pequenos reparos de manutenção predial a critério do seu superior hierárquico;

Distribui correspondências;

Zela pelo sossego e pela observância da disciplina no edifício, de acordo com o seu regimento interno ou com as normas afixadas na portaria e nos corredores;

Atende o visitante, indagando suas pretensões, para informá-lo conforme seus pedidos;

Atende chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos, para prestar informações e anotar recados;

Registra as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais ou comerciais do cliente ou visitante, de modo a possibilitar o controle dos atendimentos diários;

Preenche e marca reuniões, entrevistas em formulários e fichas próprias e específicas;

Organiza a triagem dos que buscam o atendimento;

Mantém em ordem todo o serviço de forma organizada e de fácil uso, mantém cordialidade, bom trato;

Mantém e organiza arquivos documentos e outros;

Recebe, armazena e controla o estoque de produtos de uso geral da Câmara;

Executa tarefas em equipamentos de fotocópia, scanner e similares;

Opera software inerentes à atividade legislativa e administrativa;

### **Assistente de Comissões**

Executa atividades diversas de apoio às Comissões Permanentes e Temporárias no desenvolvimento dos trabalhos legislativos;

Elabora ofícios, intimações, editais e atas das Comissões Permanentes e Temporárias;

Auxilia na redação dos pareceres;

Pesquisa, levanta necessidades, redige, digita, sugere soluções e submete à aprovação das Comissões;

Agenda datas de uso do plenário para comissões permanentes e temporárias que se reúnem para tratar de assuntos pertinentes, participa das reuniões, realiza anotações;

Organiza documentos, registra o teor das discussões;

Prepara o roteiro e pauta das reuniões das Comissões e auxiliam os Presidentes das Comissões na direção dos trabalhos;

Reproduz material e organiza os processos;

Arquiva documentos e processos relacionados aos trabalhos das Comissões;

Desenvolve, em auxílio a outros servidores, atividades de sessões solenes da Câmara, observadas as regras do cerimonial estabelecidas para eventos e sessões legislativas;

Executa outras tarefas correlatas quando solicitadas pelo superior.

### **Oficial Legislativo**

Executa serviços de escritórios que envolvam raciocínio, interpretação de Leis e normas administrativas em especial;

Elabora, orienta e executa planos de trabalho, referente ao setor que está designado, respondendo para a gerência ou coordenação a que está subordinado;

Executa ou auxilia tarefas ou trabalhos relacionados com as atividades meio e fim do Legislativo, nas áreas destinadas;

Revisa os textos das proposições que integram o processo legislativo e alimenta os sistemas legislativos da Casa;

Auxilia na elaboração de atas das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes;

Controla a presença dos vereadores e votação dos projetos, nas sessões da Câmara;

Controla o painel eletrônico de tempo;

Colhe assinaturas de documentos diversos dos vereadores em sessão ou fora dela;

Faz levantamento de dados e presta informações quando necessário;

Efetua o protocolo de proposições junto ao sistema informatizado, organiza e mantém o arquivo do departamento, para a guarda de documentos e facilidade de consulta.

Executa outras atividades correlatas, por ordem de seus superiores.

### **Assistente de Licitações, Compras e Contratos**

Descrição: Executa as atividades rotineiras ligadas ao Setor de Licitações, Compras e Contratos;

Realiza orçamentos, pesquisas e cotações de preços para aquisição de bens, obras, serviços ou locações;

Pesquisa certidões de regularidade e outras informações cadastrais de fornecedores;

Promove andamento nos processos administrativos que demandem processos licitatórios, dispensa e/ou inexigibilidade de licitação;

Emite os pedidos de compras e encaminha aos fornecedores, bem como aos demais setores;

Acompanha o fluxo de entrega das compras efetuadas junto ao recebimento e almoxarifado, através de sistema manual ou de sistema integrado;

Elabora relatórios e planilhas de trabalho, conforme orientação e supervisão do responsável pelo Setor;

Promove a geração, a organização, manutenção e conservação, física e/ou eletrônica, dos documentos pertencentes ao Setor de Licitações, Compras e Contratos, especialmente no que se refere ao sistema AUDESP (Auditoria Eletrônica);

Formaliza os recebimentos e conferência das compras efetuadas;

Atender as orientações e solicitações que lhe forem conferidas pelo superior imediato, pela Presidência ou Mesa Diretora, no que se refere ao atendimento das recomendações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, especialmente no que se refere ao sistema AUDESP (Auditoria Eletrônica);

Executa quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação;

Acompanha o estoque de bens necessários ao desenvolvimento das funções da Câmara Municipal, providenciando a reposição dos mesmos;

Verifica se há realização de inventário anual dos bens de consumo e permanentes existentes em almoxarifado;

Verifica se toda movimentação de material (entrada e saída) está sendo registrada de modo a evidenciar saldos atualizados e correspondentes às existências físicas;

Executa outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.

### **Procurador Jurídico**

Descrição: Presta assessoria jurídica em todas as áreas de atividade da Câmara Municipal, judicial e extrajudicialmente, sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Casa Legislativa;

Acompanha todos os processos administrativos e judiciais de interesse da Câmara Municipal, tomando as providências necessárias para bem curar os interesses daquele;

Postula em juízo, quando legítima, em nome da Câmara Municipal, com a propositura de ações e apresentação de contestação;

Avaliar provas documentais e orais, realiza audiências e realiza atos em todas as instâncias e em todas as esferas, onde a Câmara Municipal for ré, autora, assistente, oponente ou interessada de qualquer outra forma;

Acompanha processos administrativos externos em tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público e Secretarias de Estado quando haja interesse da Câmara Municipal;

Analisa os contratos firmados pela Câmara Municipal, avaliando os riscos neles envolvidos, com vistas a garantir segurança jurídica e lisura em todas as relações jurídicas travadas entre o ente público e terceiros;

Recomenda procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades da Câmara Municipal afinadas com os princípios que regem a Administração Pública - princípio da legalidade, da publicidade, da impessoalidade, da moralidade e da eficiência;

Acompanha os procedimentos licitatórios;

Auxilia na elaboração de contratos administrativos;

Elabora pareceres em todas as proposições legislativas ou, quando solicitado, a documentos encartados em processos administrativos, escrituras, processos administrativo-disciplinares, na possibilidade de contratação direta;

Contratos administrativos em andamento, requerimentos de funcionários etc.;

Redige correspondências e ofícios que envolvam aspectos jurídicos relevantes;

Presta assessoramento e apoio aos órgãos e unidades administrativas em matéria de natureza técnica e jurídica;

Planeja, executa e controla as atividades e tarefas inerentes à Procuradoria Jurídica;

Presta orientação jurídica e assistência interna corporis, respondendo a consultas,

Executa outras atividades afins.

## **CAPÍTULO II – DOS REQUISITOS**

2. Os requisitos básicos para investidura no cargo são os especificados a seguir:

2.1. cumprir na íntegra as determinações previstas no Edital de Abertura de Inscrições do Concurso Público;

2.1.1. ter sido classificado no Concurso Público;

2.1.2. ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, amparada pelo Estatuto da Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, conforme disposto nos termos do parágrafo 1º, artigo 12, da Constituição Federal, e do Decreto Federal nº 72.436/1972;

2.1.3. ter, na data de nomeação, idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;

2.1.4. no caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar;

2.1.5. estar quite com a Justiça Eleitoral;

2.1.6. ter aptidão física e mental para o exercício do cargo;

2.1.7. atender às condições especiais previstas em Lei;

2.1.8. estar com o CPF regularizado;

2.1.9. possuir os REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS para o cargo pretendido, conforme especificado na TABELA I, constante do CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES, deste Edital;

2.1.10. Não registrar antecedentes criminais e estar em gozo dos direitos civis, políticos e eleitorais, bem como nada ter que o desabone e o torne incompatível para o desempenho de suas funções.

### **CAPÍTULO III – DAS INSCRIÇÕES**

3. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, às quais não poderá ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

3.1. O deferimento da inscrição dar-se-á mediante o total e correto preenchimento da ficha de inscrição (pela internet) e o correspondente pagamento da respectiva taxa.

3.2. As inscrições deverão ser realizadas somente pela internet, pelo site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), no período das **10h de 12 de agosto de 2019 até as 23h59 de 12 de setembro de 2019** conforme segue:

- a) acessar o site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br);
- b) localizar no site o link correlato ao Concurso Público;
- c) ler total e atentamente o respectivo Edital;
- d) preencher total e corretamente a ficha de inscrição, nos moldes previstos neste Edital;
- e) transmitir os dados na ficha de inscrição;
- f) imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento do valor da taxa de inscrição conforme adiante:

- Ensino Médio: R\$ 56,50

- Ensino Superior: R\$ 82,20

3.3. Para o correspondente pagamento da taxa de inscrição, em qualquer agência bancária, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado no ato da inscrição, até o dia subsequente do encerramento do período das inscrições;

3.4. A efetivação da inscrição ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do correspondente pagamento referente à taxa;

3.5. Às 23h59 (horário oficial de Brasília) do último dia do período das inscrições, a ficha de inscrição não estará mais disponível no site.

3.6. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição deverá ser feita no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), na página do Concurso Público, a partir de 03 dias úteis contados do encerramento do período das inscrições. Caso seja detectada falta de informação, o candidato deverá entrar em contato com o Disque VUNESP, pelo telefone: (11) 3874-6300, em dias úteis das 8 às 18hs.

3.7. O agendamento do pagamento da taxa de inscrição somente será aceito se comprovada a sua efetivação até o último dia subsequente para pagamento da taxa da inscrição.

3.7.1. O não atendimento aos procedimentos estabelecidos nos itens anteriores implicará o cancelamento da inscrição do candidato, verificada a irregularidade a qualquer tempo.

3.8. O candidato deverá indicar, obrigatoriamente, na ficha de inscrição, se deseja concorrer as vagas de candidatos com deficiência e condições especiais (pessoas sem deficiência, para candidata lactante, para o exercício da função de jurado e para o uso de nome social), atentando-se à realização da prova objetiva, conforme consta do item 6 do CAPÍTULO VI – DA PROVA.



3.9. O pagamento da importância correspondente à inscrição poderá ser efetuado em qualquer agência bancária.

3.9.1. A inscrição por pagamento em cheque somente será considerada efetuada após a respectiva compensação e se, por qualquer razão, o cheque for devolvido ou efetuar pagamento de menor valor, a inscrição do candidato será automaticamente tornada sem efeito.

3.9.2. Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital.

3.10. Não haverá devolução da importância paga, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, nem isenção, total ou parcial de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado, exceto isenção conforme disposto no ITEM 3.22 DO CAPÍTULO III – que trata da SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DO VALOR DE INSCRIÇÃO.

3.11. O descumprimento das instruções para inscrição pela internet implicará o indeferimento da inscrição.

3.12. A Fundação VUNESP e a Câmara Municipal de São Roque não se responsabilizam por solicitação de inscrição pela internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

3.13. As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à Câmara Municipal de São Roque o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

3.14. A devolução da taxa de inscrição somente ocorrerá se o Concurso Público não se realizar.

3.15. O candidato poderá efetuar sua inscrição nos infocentros do Programa ACESSA São Paulo ([www.acessasaopaulo.sp.gov.br](http://www.acessasaopaulo.sp.gov.br)).

3.15.1. Este programa, além de oferecer facilidade para os candidatos que não têm acesso à internet, é completamente gratuito. Para utilizar os equipamentos, basta fazer cadastro apresentando o RG nos próprios Postos ACESSA São Paulo.

3.16. Informações complementares referentes à inscrição poderão ser obtidas no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), ou pelo Disque VUNESP, telefone (11) 3874-6300, em dias úteis, das 8 às 18 horas.

3.17. O atendimento às condições especiais pleiteadas ficará sujeito, por parte da Câmara Municipal de São Roque e da Fundação VUNESP, à análise da viabilidade e razoabilidade do solicitado.

3.18. O candidato será responsável por qualquer erro, omissão, bem como pelas informações prestadas na ficha de inscrição.

3.19. Não deverá ser enviada à Câmara Municipal de São Roque, ou à Fundação VUNESP, qualquer cópia de documento de identidade, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato, sob as penas da lei, os dados cadastrais informados no ato de inscrição.

3.20. O candidato que prestar qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda, que não atenda a todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado na prova e que o fato seja constatado posteriormente.

3.21. Para se inscrever, o candidato deverá preencher as condições para nomeação, especificadas no CAPÍTULO II – DOS REQUISITOS.

### **DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DO VALOR DE INSCRIÇÃO**

3.22. Não serão aceitos pedidos de isenção do pagamento do valor de inscrição, com exceção ao cidadão amparado pelo Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008, publicado no Diário Oficial da União em 03 de outubro de 2008, que comprove estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, com renda familiar mensal igual ou inferior a três salários mínimos ou renda familiar per capita de até meio salário mínimo mensal, conforme o referido Decreto e o disposto no Decreto nº 6.135, de 2007, e pelas regras das Leis Municipais nº 2.962, de 19/05/2006 e nº 3.465, de 09/06/2010.

3.23. A comprovação no Cadastro Único para Programas Sociais será feita pela indicação do Número de Identificação Social – NIS, além dos dados solicitados no Requerimento de Inscrição via Internet.

3.24. Considera-se renda familiar a soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família e renda familiar per capita, a divisão da renda familiar pelo total de indivíduos da família.

3.25. A veracidade das informações prestadas pelo candidato, no Requerimento de Isenção, será consultada junto ao órgão gestor do CadÚnico, vinculado ao Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome.

3.26. Considera-se doador de sangue o cidadão que comprove doação regular de sangue, não podendo ser inferior a três vezes para os homens e duas para as mulheres, em período de doze meses anteriores ao início ao período das inscrições.

3.26.1. Considera-se apto para usufruir do benefício da isenção somente os doadores de sangue que o fizerem em órgãos oficiais, pela União, Estado ou Município, ou entidade credenciada pela União.

3.26.2. A comprovação da qualidade de doador de sangue será efetuada por meio da apresentação de documento expedido pela entidade coletora durante o ato de inscrição, onde devem constar o número e a data em que foram realizadas as doações.

3.27. Para solicitar a isenção de pagamento, o candidato deverá efetuar a inscrição isenta de pagamento, conforme os procedimentos estabelecidos a seguir:

3.27.1. Acessar, a partir das **10 horas do dia 12 de agosto de 2019 até as 23h59 do dia 14 de agosto de 2019**, observando o horário de Brasília, o link referente ao Concurso Público, e preencher o Requerimento de Isenção;

3.27.2. Indicar o Número de Identificação Social – NIS, além dos dados solicitados no Requerimento de Isenção via Internet.

3.28. As informações prestadas no Requerimento de Inscrição com isenção de pagamento serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo civil e criminalmente pelo teor das afirmativas.

3.29. Não será concedida isenção de pagamento do valor de inscrição ao candidato que:

a) deixar de efetuar o Requerimento de Inscrição com isenção de pagamento pela Internet;

b) deixar de prestar informações verídicas ou omiti-las.

3.30. Declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto nº 83.936, de 06 de setembro de 1979.

3.30.1. A qualquer tempo poderão ser realizadas diligências relativas à situação declarada pelo candidato, deferindo-se ou não o seu pedido.

3.31. A partir **do dia 30 de agosto de 2019** os candidatos deverão verificar no endereço eletrônico [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br) os resultados da análise dos Requerimentos de Isenção de pagamento do valor da inscrição, observados os motivos de indeferimento.

3.32. O candidato que tiver seu Requerimento de Isenção de pagamento do valor da inscrição deferido terá sua inscrição validada, não gerando boleto para pagamento da inscrição.

3.32.1. Para as inscrições isentas de pagamento, será considerado, para fins de validação da última inscrição efetivada, o número do documento gerado no ato da inscrição.

3.32.2. O candidato que tiver seu pedido de isenção de pagamento do valor da inscrição indeferido poderá apresentar recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis, conforme procedimentos definidos no CAPÍTULO XII – DOS RECURSOS, deste Edital.

3.32.3. Após a análise dos recursos, será divulgada no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br) a relação dos requerimentos deferidos e indeferidos.

3.33. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos e/ou recurso julgado improcedente e que tiverem interesse em participar do certame deverão acessar o site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)) e realizar uma nova inscrição (**até 12 de setembro de 2019**), **gerar o boleto e efetuar o pagamento da inscrição, até a data limite de 13 de setembro de 2019.**

#### **CAPÍTULO IV – DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA**

4. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público, desde que as atribuições do cargo pretendido sejam compatíveis com a

deficiência que possuem, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelos Decretos Federais nº 5.296, de 02/12/2004 e nº 9.508 de 24/09/2018.

4.1. Os candidatos enquadrados legalmente serão avaliados por uma Comissão Permanente constituída para tanto, no que concerne à compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições inerentes ao cargo.

4.2. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelos Decretos Federais nº 5.296, de 02/12/2004 e nº 9.508 de 24/09/2018 e Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça.

4.3. No ato da inscrição, o candidato com deficiência que necessite de tratamento diferenciado nos dias da(s) prova(s) deverá requerê-lo, conforme disposto neste Edital, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização da(s) prova(s).

4.4. O candidato que deseja se inscrever como pessoa com deficiência – no período destinado às inscrições – deverá:

a) especificar, na ficha de inscrição, a(s) sua(s) deficiência(s), bem como se necessita de tempo adicional para a realização da(s) prova(s);

b) encaminhar – até o 1º dia útil subsequente ao do término das inscrições – à Fundação VUNESP (por meio digital “upload”, nas extensões “pdf”, “png”, “jpg” ou “jpeg”) cópia do laudo médico expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses anteriores à data da inscrição, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença–CID, contendo a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua(s) prova(s), e, se necessitar de tempo adicional para a realização da(s) prova(s), cópia da solicitação, por escrito, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

4.5. Não será aceito nenhum documento se entregue fora do período e/ou da forma indicada na alínea “b”, do item 4.4.

4.5.1. O candidato com DEFICIÊNCIA VISUAL, além do envio da documentação indicada na alínea “b”, do item 4.4., deverá solicitar, na ficha de inscrição – até o término das inscrições – a confecção de prova especial em braile ou ampliada, ou ainda, a necessidade da leitura de sua(s) prova(s) por (fiscal ledor), especificando o tipo de deficiência.

4.5.2. O candidato com DEFICIÊNCIA AUDITIVA, além do envio da documentação indicada na alínea “b”, do item 4.4 deverá solicitar, na ficha de inscrição, por escrito – até o término das inscrições – a necessidade de fiscal intérprete de LIBRAS, nos termos da Lei nº 12.319/2010, ou ainda, a autorização para utilização de aparelho auditivo. Esse aparelho estará sujeito à inspeção e à aprovação da Coordenação do local de realização da(s) prova(s), com a finalidade de garantir a lisura deste Concurso Público.

4.5.3. O candidato com DEFICIÊNCIA FÍSICA, além do envio da documentação indicada na alínea “b”, do item 4.4, deverá solicitar, na ficha de inscrição – até o término

das inscrições – a necessidade de fiscal transcritor para auxiliar no manuseio da(s) prova(s) e na transcrição das respostas, ou ainda, mobiliário adaptado e/ou facilidade de acesso às salas de provas, banheiros e demais instalações relacionadas a este Concurso Público.

4.5.4. O candidato com deficiência que **NECESSITAR DE TEMPO ADICIONAL PARA A REALIZAÇÃO DA(S) PROVA(S)**, além do envio da documentação indicada na alínea “b”, do item 4.4 deverá encaminhar cópia da solicitação, por escrito – até o término das inscrições – com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência contendo a necessidade desse tempo adicional.

4.6. Não serão considerados documentos encaminhados por fax, correio eletrônico ou por outro meio que não o estabelecido neste Edital.

4.6.1. Os documentos enviados para a inscrição como pessoa com deficiência terão validade somente para este Concurso Público e não serão devolvidos.

4.6.2. As informações prestadas na ficha de inscrição no que se refere à inscrição, inclusive como pessoa com deficiência, assim como a documentação anexada, serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo civil e criminalmente pelo teor das afirmativas.

4.7. Aos deficientes visuais (amblíopes) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas neste sistema, com tamanho de letra correspondente à fonte 16, ou 20, ou 24 ou 28, devendo o candidato assinalar – na ficha de inscrição – dentre esses tamanhos de letras o que melhor se adequa à sua necessidade.

4.7.1. O candidato que não indicar o tamanho da fonte terá sua(s) prova(s) elaborada(s) na fonte 24.

4.8. O atendimento às condições especiais solicitadas na forma deste Capítulo ficará sujeito à análise de viabilidade e da razoabilidade do pedido.

4.8.1. O candidato que não atender – dentro do período das inscrições – aos dispositivos mencionados neste Capítulo, não terá a condição especial atendida e não será considerada pessoa com deficiência, seja qual for o motivo alegado.

4.8.2. O candidato deverá, a partir das **14 horas de 30 de setembro de 2019**, acessar o site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), na página deste Concurso, para verificar os respectivos deferimentos e indeferimentos de inscrições como pessoa com deficiência e de solicitações de prova(s) e/ou condições especiais.

4.8.2.1. O candidato que desejar interpor recurso contra o indeferimento de inscrição para concorrer como pessoa com deficiência ou contra o indeferimento de solicitação de prova(s) e/ou condições especiais, poderá interpor recurso conforme previsto no Capítulo XII deste Edital. Não será permitida, no prazo de recurso, a complementação ou a substituição de documentos enviados quando da solicitação de inscrição para concorrer como pessoa com deficiência ou contra o indeferimento de solicitação de prova(s) e/ou condições especiais.

4.9. Qualquer que seja o motivo alegado, o candidato que não preencher – na ficha de inscrição – os campos reservados a candidatos com deficiência e/ou não realizar sua

inscrição conforme as instruções constantes deste Capítulo:

- a) não concorrerá como pessoa com deficiência;
- b) perderá o direito a tratamento diferenciado no que se refere à(s) prova(s) e/ou condições especiais;
- c) não poderá interpor recurso(s) em razão de sua deficiência ou em favor de sua situação.

4.10. A não observância, pelo candidato, de quaisquer das disposições deste Capítulo, implicará a perda do direito a ser nomeado para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

4.11. Os documentos encaminhados fora da forma ou dos prazos estipulados neste Capítulo não serão aceitos.

4.12. As vagas que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Concurso Público ou por não enquadramento como pessoa com deficiência na avaliação médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.

4.13. Para assistir à Comissão Permanente, instituída pela Portaria nº 50, de 17/06/2019 publicada no jornal responsável pela divulgação dos Atos Oficiais do Poder Legislativo do Município de São Roque e pelo site [www.camarasaoroque.sp.gov.br](http://www.camarasaoroque.sp.gov.br), na análise dos cargos, inscrições e a compatibilidade para reserva legal de vagas aos candidatos com deficiência, será designada uma Comissão Multiprofissional.

4.14. A análise dos aspectos relativos ao potencial de trabalho do candidato com deficiência obedecerá ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004 e Decreto Federal nº 9.508, de 24/09/2018 e demais alterações correlatas.

4.15. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação de cargo ou de aposentadoria por invalidez.

## **CAPÍTULO V – DAS ORIENTAÇÕES GERAIS PARA CONDIÇÕES ESPECIAIS (PESSOAS SEM DEFICIÊNCIA, PARA CANDIDATA LACTANTE, PARA O CANDIDATO QUE TENHA EXERCIDO A FUNÇÃO DE JURADO, PARA USO DE NOME SOCIAL)**

### **PARA CONDIÇÕES ESPECIAIS (PESSOAS SEM DEFICIÊNCIA)**

5. A pessoa SEM deficiência que tenha necessidade de solicitar condição especial para a prestação/realização da(s) prova(s) – no período destinado às inscrições – deverá:

- a) especificar, na ficha de inscrição, a sua solicitação; e
- b) encaminhar – até o 1º dia útil subsequente ao do término das inscrições – à Fundação VUNESP (por meio digital “upload”, nas extensões “pdf”, “png”, “jpg” ou “jpeg”) a referida solicitação com os itens indicados neste Capítulo.

5.1. Não haverá alteração do local de realização da(s) prova(s) em decorrência do disposto neste Edital.

5.1.1. O atendimento às condições solicitadas na forma deste Capítulo ficará sujeito à análise da razoabilidade e da viabilidade do pedido.

5.1.2. O candidato que não atender integralmente ao estabelecido no item 5.1 e suas alíneas deste Edital não terá sua prova especial preparada e/ou as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.

5.1.3. A solicitação anexada terá validade somente para este Concurso e não será devolvida.

5.1.4. O candidato deverá, **a partir das 14 horas de 30 de setembro de 2019**, acessar o site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), na página deste Concurso, para verificar os respectivos deferimentos e indeferimentos da solicitação da necessidade/condição especial para a realização da(s) prova(s).

5.1.5. O candidato:

**a)** que tiver a solicitação DEFERIDA: terá preparada a necessidade/condição especial no dia da aplicação da(s) prova(s);

**b)** que tiver a solicitação INDEFERIDA: poderá interpor recurso conforme previsto no Capítulo de Recursos neste Edital.

5.1.6. Não será permitida, no prazo de recurso, a complementação ou a substituição de documentos enviados quando da solicitação da necessidade/condição especial para a realização da(s) prova(s).

5.1.7. Se o recurso relativo ao indeferimento da solicitação da necessidade/condição especial para a realização da(s) prova(s) for:

**a)** DEFERIDO: o candidato terá preparada a necessidade/condição especial no dia da aplicação da(s) prova(s);

**b)** INDEFERIDO: o candidato NÃO terá preparada a necessidade/condição especial no dia da aplicação da(s) prova(s).

5.1.8. A pessoa COM deficiência deverá observar e cumprir integralmente – no momento de sua inscrição – o disposto neste Capítulo.

5.1.9. No caso do candidato com deficiência, deverá ser observado também o previsto no CAPÍTULO IV – DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA, deste Edital.

### **PARA CANDIDATA LACTANTE**

5.2. Fica assegurada à mãe lactante o direito de participar deste Concurso nas condições estabelecidas no artigo 227 da Constituição Federal, no artigo 4º da Lei nº 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente) e nos artigos 1º e 2º da Lei nº 10.048/2000.

5.2.1. A candidata lactante deverá anexar requerimento contendo: o nome completo da candidata, o número do seu documento de identidade, o nome do responsável pela criança, o número do documento de identidade do responsável pela criança e o nome

da criança.

5.2.1.1. O responsável pela criança deverá ter idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos.

5.2.1.2. A candidata lactante que tenha necessidade de amamentar no dia da realização da(s) prova(s) – no período destinado às inscrições – deverá:

a) especificar, na ficha de inscrição, a sua solicitação; e

b) anexar – até o 1º dia útil subsequente ao do término das inscrições – à Fundação VUNESP (por meio digital “upload”, nas extensões “pdf”, “png”, “jpg” ou “jpeg”) a referida solicitação.

5.2.2. A solicitação anexada terá validade somente para este Concurso e não será devolvida.

5.2.3. A candidata deverá – quando da publicação da convocação para as provas – acessar o site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), na página deste Concurso, para verificar o resultado da solicitação de amamentação.

5.2.4. Nos horários previstos para amamentação, a mãe poderá retirar-se temporariamente, da sala/local em que estará realizando a prova, para atendimento ao seu bebê, em sala especial a ser reservada pela Coordenação.

5.2.4.1. A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada por fiscal da Fundação VUNESP, sem a presença do responsável pela guarda da criança, que garantirá a participação nos termos e condições deste Edital.

5.2.4.2. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

5.2.5. Para amamentação o bebê deverá permanecer no ambiente a ser determinado pela Coordenação.

5.2.5.1. O bebê deverá estar acompanhado de um adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata) e a permanência temporária desse adulto, no local das provas, será determinado pela Coordenação do Concurso.

5.2.5.2. O acompanhante receberá embalagem para guardar seus pertences eletrônicos, telefone celular, entre outros materiais eletrônicos. Essa embalagem deverá permanecer lacrada até a sua saída do prédio de aplicação de prova(s).

5.2.6. Excetuada a situação prevista no subitem 5.2.1 deste Capítulo, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante, inclusive criança, nas dependências do local de realização da(s) prova(s), podendo ocasionar a não participação do candidato no Concurso Público.

### **PARA O CANDIDATO QUE TENHA EXERCIDO A FUNÇÃO DE JURADO**

5.3. O candidato que tenha exercido a função de jurado a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689/2008 poderá - na ficha de inscrição informar essa condição. Essa condição poderá ser utilizada, neste Concurso, para fins de critério de desempate, desde que comprovadamente, tenha sido jurado nos termos do artigo 440 do Código do Processo Penal (Decreto Federal nº 3.689, de 03/10/1941).



5.3.1. O candidato, para fazer jus ao previsto no subitem 5.3. além de declarar essa condição, na ficha de inscrição – até o 1º dia subsequente ao do término das inscrições – deverá:

a) acessar o link próprio da página deste Concurso Público, no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br));

b) anexar a documentação comprobatória de ter exercido a função de jurado de acordo com este Capítulo (por meio digital “upload”, nas extensões “pdf”, “png”, “jpg” ou “jpeg”);

5.3.2. Para fins da comprovação mencionada nos itens 5.3 e subitem 5.3.1. serão aceitas, certidões, declarações, atestados e outros documentos públicos (original ou cópia autenticada em cartório) emitido pelos Juízes e Tribunais de Justiça Estaduais e Federal do País.

5.3.2.1 Para efeito estipulado no item 5.3.1, será considerada a data do envio por meio do sistema “upload”.

5.3.2.2. O documento anexado terá validade somente para este Concurso e não será devolvido.

5.3.3. O candidato deverá, **a partir das 14 horas de 30 de setembro de 2019**, acessar o site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), na página deste Concurso, para verificar o respectivo deferimento e indeferimento da solicitação para utilização da condição de jurado (ou seja, se a condição de jurado será ou não utilizada como critério de desempate no momento da classificação dos candidatos aprovados neste Concurso).

5.3.4. O candidato

a) que tiver o resultado DEFERIDO: participará deste Concurso com a condição de jurado (esse critério será utilizado no momento da classificação);

b) que tiver o resultado INDEFERIDO: poderá interpor recurso conforme previsto neste Edital.

5.3.4.1. Não será permitida, no prazo de recurso, a complementação ou a substituição de documentos enviados quando da solicitação de uso da condição de jurado.

5.3.5. Se o recurso relativo ao indeferimento da condição de jurado for:

a) DEFERIDO: o candidato participará deste Concurso com a condição de jurado (ou seja, a condição de jurado será utilizada como critério de desempate no momento da classificação dos candidatos aprovados neste Concurso);

b) INDEFERIDO: o candidato NÃO participará deste Concurso com a condição de jurado.

#### **PARA USO DE NOME SOCIAL**

5.4. Será assegurado, nos termos do Decreto Estadual nº 55.588, de 17 de março de 2010, o uso de nome social.

5.4.1. Para tanto, o candidato que pretenda utilizar o nome social no dia da(s) prova(s) – no período destinado às inscrições – deverá:

a) especificar, na ficha de inscrição, a sua solicitação; e

b) anexar – até o 1º dia útil subsequente ao do término das inscrições – à Fundação

VUNESP (por meio digital “upload”, nas extensões “pdf”, “png”, “jpg” ou “jpeg”) requerimento contendo: o nome civil completo do candidato, o número do seu documento de identidade e o nome social a ser utilizado (que deverá ser utilizado para tratamento).

5.4.2. O nome social (se deferido o requerimento) será utilizado apenas para fins de tratamento. O nome civil será utilizado em todas as publicações relativas a resultados deste Concurso.

5.4.3. O candidato que não atender integralmente ao estabelecido no item 5.4.1 e suas alíneas deste Edital não terá reconhecido o direito de utilização do uso de nome social.

5.4.3.1. O requerimento terá validade somente para este Concurso e não será devolvido.

5.4.3.2. O candidato deverá, a partir das **14 horas de 30 de setembro de 2019**, acessar o site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), na página deste Concurso, para verificar o resultado do requerimento relativo à solicitação de uso de nome social.

5.4.4. O candidato:

**a)** que tiver o requerimento DEFERIDO: terá reconhecido o direito de utilização de seu nome social para efeito de tratamento;

**b)** que tiver o requerimento INDEFERIDO: poderá interpor recurso conforme previsto no Capítulo XII – DOS RECURSOS deste Edital.

5.4.4.1. Não será permitida, no prazo de recurso, a complementação ou a substituição de documentos enviados quando da solicitação de uso de nome social.

5.4.4.2. Se o recurso relativo ao indeferimento do uso de nome social for:

**a)** DEFERIDO: o candidato terá reconhecido o direito de utilização de seu nome social para efeito de tratamento;

**b)** INDEFERIDO: o candidato **NÃO** terá reconhecido o direito de utilização de seu nome social para efeito de tratamento.

## **CAPÍTULO VI – DA PROVA**

6. O Concurso Público constará das seguintes provas:

<b>CARGO</b>	<b>PROVAS</b>	<b>Nº DE ITENS</b>
<b>AGENTE DE OPERAÇÕES II</b>	<b>FASE ÚNICA</b>	
	<b>Conhecimentos Gerais</b>	
	Língua Portuguesa	20
	Matemática	15
	Legislação	05
	Noções de Informática	05
	Atualidades	05

<b>ASSISTENTE DE COMISSÕES</b>	<b>FASE ÚNICA</b>	
	<b>Conhecimentos Gerais</b> Língua Portuguesa Matemática Legislação Noções de Informática Atualidades	20 05 05 05 05
<b>ASSISTENTE DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS</b>	<b>Conhecimentos Específicos</b> Conhecimentos Específicos	20
	<b>FASE ÚNICA</b>	
<b>ASSISTENTE DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS</b>	<b>Conhecimentos Gerais</b> Língua Portuguesa Matemática Legislação Noções de Informática Atualidades	10 10 05 05 05
	<b>Conhecimentos Específicos</b> Conhecimentos Específicos	25
<b>OFICIAL LEGISLATIVO</b>	<b>FASE ÚNICA</b>	
	<b>Conhecimentos Gerais</b> Língua Portuguesa Matemática Legislação Noções de Informática Atualidades	20 05 05 05 05
<b>OFICIAL LEGISLATIVO</b>	<b>Conhecimentos Específicos</b> Conhecimentos Específicos	20
	<b>1ª FASE</b>	
<b>PROCURADOR JURÍDICO</b>	<b>Conhecimentos Gerais</b> Atualidades	05
	<b>Conhecimentos Específicos</b> Conhecimentos Específicos	55
	<b>2ª FASE</b>	
	<b>Prova Prático-Profissional</b> <b>Peça Processual</b>	01

6.1. A Prova Objetiva visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário ao desempenho do cargo.

6.1.1. A duração da prova objetiva:

6.1.1.1. Para o cargo de Agente de Operações II será de 3 horas;

6.1.1.2. Para os cargos de Assistente de Comissões, Assistente de Licitações, Compras e Contatos, Oficial Legislativo e Procurador Jurídico será de 3h30m (três horas e trinta minutos).

6.2. A Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, será composta de questões de múltipla escolha, com 5 alternativas cada uma, sendo considerada apenas uma alternativa correta.

6.3. A Prova Objetiva versará sobre os conteúdos programáticos constantes do Anexo I.

6.4. A Prova Prático-Profissional terá duração de 2 horas.

6.5. A peça processual, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada somente para os candidatos habilitados na prova objetiva, com o fulcro de verificar seu nível de conhecimento sobre as matérias constantes do respectivo programa do presente Edital.

## **CAPÍTULO VII – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS**

7. A prova objetiva com data prevista para **17 de novembro de 2019** será aplicada na cidade de São Roque, no período da tarde.

7.1. Caso haja impossibilidade de aplicação da prova em São Roque, a Fundação VUNESP poderá aplicá-la em municípios próximos.

7.2. A confirmação da data e as informações sobre o local, horário e sala para a realização da prova deverão ser acompanhadas pelo candidato por meio de Edital de Convocação a ser publicado no jornal responsável pela publicação dos Atos Oficiais do Poder Legislativo do Município de São Roque ou pelo site [www.camarasaoroque.sp.gov.br](http://www.camarasaoroque.sp.gov.br) não podendo alegar qualquer espécie de desconhecimento para justificar sua ausência ou atraso.

7.3. O candidato deverá acompanhar a publicação no Edital de Convocação a ser publicado no jornal de circulação local responsável pela publicação dos Atos Oficiais do Poder Legislativo do Município de São Roque, e ainda, deverá obrigatoriamente consultar o site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br) para verificar seu local de provas, por meio de busca individual, devendo, para tanto, informar os dados solicitados.

7.3.1. Recomenda-se ao candidato que acesse diariamente o site mencionado.

7.4. Nos 3 dias que antecederem à data prevista para a realização da(s) prova(s), o candidato poderá contatar o Disque VUNESP (0xx11) 3874-6300, em dias úteis, das 8 às 18 horas.

7.5. Somente será permitida a participação do candidato na prova na respectiva data, horário, local e sala constantes do Edital de Convocação.

7.6. O candidato receberá o Cartão Informativo por e-mail, no endereço eletrônico informado no ato da inscrição, sendo de sua exclusiva responsabilidade a manutenção/atualização de seu correio eletrônico.

7.6.1. Não serão encaminhados Cartões Informativos aos candidatos cujos endereços eletrônicos informados no ato da inscrição estejam incompletos ou incorretos.

7.6.2. A Fundação VUNESP e a Câmara Municipal de São Roque não se responsabilizam por informações incorretas, incompletas ou por falha na entrega de

mensagens eletrônicas causada por endereço eletrônico incorreto ou por problemas de provedor de acesso do candidato tais como: caixa de correio eletrônico cheia, filtros anti-spam, eventuais truncamentos ou qualquer outro problema de ordem técnica, sendo aconselhável sempre consultar o site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)).

7.6.3. A informação sobre o local de prova obtida no site da Fundação VUNESP tem caráter de mero auxílio ao candidato, não sendo aceita a alegação como justificativa para a ausência ou o comparecimento em data, local, sala ou horários incorretos, uma vez que a comunicação oficial é aquela feita no Jornal Oficial do Município.

7.7. Se, por qualquer motivo, o nome do candidato não constar do Edital de Convocação para a prova objetiva deverá ser contatado o Disque VUNESP, de segunda a sexta, em dias úteis, das 8 às 18 horas, pelo telefone (0xx11) 3874-6300, para verificar o ocorrido.

7.7.1. Ocorrendo o caso constante do subitem 7.7, poderá o candidato realizar a prova se apresentar o respectivo comprovante de pagamento efetuado nos moldes previstos neste Edital, devendo, para tanto, preencher e assinar, no dia da prova, formulário fornecido pela Fundação VUNESP.

7.7.2. A inclusão de que trata o subitem 7.7 será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.

7.7.3. Constatada eventual irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

7.7.4. O candidato somente poderá realizar as provas no local divulgado no Edital de Convocação para as provas.

7.8. O candidato deverá comparecer ao local designado para a respectiva prova, constante do Edital de Convocação, com antecedência mínima de uma hora, munido de um dos documentos de identificação com fotografia, no original:

7.8.1. Cédula de Identidade (RG), ou Registro de Identidade Civil (RIC), Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Carteira Nacional de Habilitação com foto, Passaporte, Identidade Funcional expedida pela Polícia Federal, Polícia Civil, Polícia Militar, inclusive aquelas expedidas aos Soldados PM Temporários, ou Certificado de Reservista ou outro documento de identificação com fé pública e fotografia;

7.8.2. Comprovante de pagamento da taxa de inscrição (no caso de o nome não constar no Edital de Convocação);

7.8.3. Caneta esferográfica fabricada em material transparente de tinta preta.

7.9. Somente será admitido na sala de prova o candidato que apresentar um dos documentos de identificação descritos no subitem 7.8.1 deste Capítulo, desde que permita, com clareza, a sua identificação.

7.10. Não serão aceitos protocolos ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital.

7.11. Não será admitido no local de prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido no Edital de Convocação para o início da prova.

7.12. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação da prova fora do local, sala, data e horário preestabelecidos.

7.12.1. O horário de início da prova, propriamente dito, será definido em cada sala de aplicação.

7.12.2. Durante a realização da prova objetiva, não serão permitidos qualquer espécie de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações ou outro tipo de pesquisa, utilização de outro material não fornecido pela Fundação VUNESP, máquina e relógio de qualquer natureza, agenda eletrônica ou similar, aparelhos sonoros, telefone celular, tablet, ipod, palmtop, pendrive, mp3 player, gravador, controle de alarme de carro ou qualquer tipo de receptor e emissor de mensagem, assim como o uso de boné, gorro, chapéu, óculos de sol e fones de ouvido.

7.12.3. O telefone celular e/ou qualquer equipamento eletrônico deverá ser desligado antes de ingressar na sala e permanecer obrigatoriamente desligados durante a aplicação da(s) prova(s), e dentro da embalagem plástica, com todos os aplicativos, funções e sistemas desativados e desligados, incluindo alarmes. O candidato será eliminado do concurso caso o seu telefone celular ou qualquer equipamento ou dispositivo eletrônico entre em funcionamento, mesmo sem a sua interferência direta, durante a realização das provas.

7.12.4. A Fundação VUNESP poderá fornecer embalagem plástica não transparente, para a guarda de objetos pessoais do candidato, inclusive de relógio de qualquer natureza, telefone celular ou de qualquer outro material de comunicação.

7.12.4.1. A referida embalagem plástica do item anterior, contendo os objetos pessoais do candidato, deverá permanecer lacrada e debaixo e/ou ao lado da carteira durante todo o período de aplicação do concurso e somente poderá ser deslacrada fora do ambiente de provas.

7.12.5. A Fundação Vunesp não ficará responsável pela guarda de quaisquer dos materiais supracitados, bem como não se responsabilizará por perdas ou extravios de materiais ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas nem por danos neles causados.

7.12.6. No dia de realização das provas, a Fundação Vunesp poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal nas salas, corredores e banheiros, a fim de impedir a prática de fraude e de verificar se o candidato está portando material não permitido.

7.12.6.1. O detector de metal irá fazer varredura superficial por toda extensão do corpo, da cabeça aos pés do candidato, incluindo a parte inferior dos pés, a fim de verificar algum material eletrônico ou metal não permitido.

7.13. O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, por erro de digitação constante do Edital de Convocação, deverá efetuar a correção somente por meio do site e após 2 (dois) dias da data da aplicação da Prova Objetiva.

7.14. O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar a sala de coordenação no local em que estiver prestando a prova.

7.15. Durante a aplicação das provas, objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público – o que é de interesse público e, em especial, dos próprios candidatos – bem como sua autenticidade, solicitará aos candidatos a autenticação digital e a reprodução de uma frase, na lista de presença.

7.16. No ato da realização da prova objetiva, o candidato receberá o caderno de questões e a folha de respostas, na qual deverá conferir os seus dados pessoais e registrar seu nome por extenso no campo apropriado, não podendo alegar qualquer tipo de desconhecimento.

7.17. É de responsabilidade do candidato, inclusive no que diz respeito aos seus dados pessoais, a verificação e a conferência do material entregue pela Fundação VUNESP, para a realização da prova, incluindo as orientações contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas.

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

7.19. Distribuídos os cadernos de questões e, na hipótese de verificarem falhas de impressão, o candidato deverá informar ao fiscal da sala.

7.19.1. Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de provas, em razão de falha de impressão ou de equívoco na distribuição de prova/material, a Fundação Vunesp tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado no Termo de Responsabilidade do Fiscal da sala e no Relatório do Coordenador.

7.20. O candidato deverá transcrever as respostas para a folha de respostas com caneta de tinta preta.

7.21. A eventual utilização de caneta de tinta de outra cor para preenchimento das respostas poderá acarretar prejuízo ao candidato, uma vez que as marcações poderão não ser detectadas pelos equipamentos de leitura ótica.

7.22. A folha de respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica e deverá ser entregue no final da prova ao fiscal de sala, sem emendas ou rasuras.

7.23. Não serão computadas questões não respondidas nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis.

7.24. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras ópticas, prejudicando o desempenho do candidato.

7.25. Não haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

7.26. O candidato somente poderá retirar-se do local de aplicação da prova depois de decorrido o prazo de 75% (setenta e cinco por cento) do tempo de sua duração, não podendo levar o caderno de questões e a folha de respostas.

7.27. Terá suas provas anuladas e será automaticamente eliminado do concurso público o candidato que durante a realização das provas:

- a) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;
- b) utilizar-se de livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos ou que se comunicar com outro candidato;
- c) for surpreendido portando aparelhos eletrônicos ou outros objetos, tais como os listados nos subitens 7.12.2 e 7.28 alínea “a” e “b” deste edital;
- d) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- e) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio que não os permitidos;
- f) não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- g) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- h) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas ou a folha/caderno de texto definitivo(s);
- i) descumprir as instruções contidas no caderno de questões, na folha de respostas e/ou na folha/caderno da prova prático-profissional;
- j) perturbar e desrespeitar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, comportando-se indevidamente;
- k) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros em qualquer etapa do concurso público;
- l) não permitir a coleta de sua assinatura e/ou dado biométrico;
- m) for surpreendido portando caneta fabricada em material não transparente;
- n) for surpreendido portando anotações em papéis que não os permitidos;
- o) recusar-se a ser submetido ao detector de metal;
- p) deixar de transcrever ou recusar-se a transcrever, para posterior exame grafológico, a frase contida no material de prova que lhe for entregue;

7.28. Será eliminado do concurso o candidato que, durante a realização das provas, for surpreendido portando:

- a) aparelhos eletrônicos, tais como: máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, smartphones, tablets, ipod, gravadores, pendrive, mp3 player ou similar, qualquer receptor ou transmissor de dados e mensagens, bipe, notebook, palmtop, walkman, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc.;
- b) relógio de qualquer espécie, óculos escuros, protetor auricular, lápis, lapiseira/grafite, marca-texto e(ou) borracha;
- c) quaisquer acessórios de chapelaria, tais como: chapéu, boné, gorro etc.;
- d) qualquer recipiente ou embalagem, tais como: garrafa de água, suco, refrigerante e embalagem de alimentos (biscoitos, barras de cereais, chocolate, balas etc.), que não seja fabricado com material transparente.



7.29. No ambiente de provas, ou seja, nas dependências físicas em que serão realizadas as provas, não será permitido o uso pelo candidato de quaisquer objetos relacionados no subitem 7.28 deste edital.

7.30. Por medida de segurança, lisura e evitar fraudes, os candidatos deverão:

a) deixar as orelhas totalmente descobertas, à observação dos Fiscais e da Coordenação do certame durante a realização da prova;

b) não portar lápis, canetas ou qualquer tipo de material ao sair da sala durante a realização da prova para deslocar-se ao sanitário.

7.31. Deverão permanecer em cada uma das salas de prova os 03 (três) últimos candidatos, até que o último deles entregue sua prova, assinando termo respectivo.

7.32. 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.

7.33. Um exemplar, em branco, do caderno de questões da prova estará disponível no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br) no link Prova na página do Concurso Público, e o gabarito estará disponível a partir da publicação no jornal responsável pela publicação dos Atos Oficiais do Poder Legislativo do Município de São Roque e pelo site [www.camarasaoroque.sp.gov.br](http://www.camarasaoroque.sp.gov.br).

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

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

7.35. O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, deverá fazê-lo em formulário específico, devidamente datado e assinado, quando estiver prestando a prova, entregando-o ao fiscal da sala. Caso queira fazer alguma reclamação ou sugestão o candidato deverá procurar a sala de coordenação.

7.35.1. O candidato que não solicitar a correção nos termos deste item deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

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

7.37. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do concurso público.

7.38. O descumprimento de quaisquer das instruções supracitadas constituirá tentativa de fraude e implicará a eliminação do candidato.

## **DA PROVA PRÁTICO-PROFISSIONAL**

7.39. A prova prático-profissional (peça processual) será aplicada em época posterior a ser divulgada, e somente para os candidatos habilitados na prova objetiva, devendo o

candidato observar, total e atentamente, todos os itens no que couber, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

7.39.1. Somente serão convocados os candidatos habilitados na prova objetiva de acordo com o item 8.6.

7.39.2. A confirmação da data e as informações sobre o local, horário e sala para a realização da prova deverão ser acompanhadas pelo candidato por meio de Edital de Convocação a ser publicado no jornal responsável pela publicação dos Atos Oficiais do Poder Legislativo do Município de São Roque e pelo site [www.camarasaoroque.sp.gov.br](http://www.camarasaoroque.sp.gov.br), não podendo alegar qualquer espécie de desconhecimento para justificar sua ausência ou atraso.

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

7.40. O candidato deverá comparecer ao local designado para a respectiva prova, constante do Edital de Convocação, com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos, munido de:

7.40.1. Um dos seguintes documentos de identificação com fotografia, no original: Cédula de Identidade (RG), ou Registro de Identidade Civil (RIC), Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Carteira Nacional de Habilitação com foto, Passaporte, Identidade Funcional expedida pela Polícia Federal, Polícia Civil, Polícia Militar, inclusive aquelas expedidas aos Soldados PM Temporários, ou Certificado de Reservista ou outro documento de identificação com fé pública e fotografia;

7.40.2 Caneta esferográfica fabricada em material transparente de tinta preta.

7.41. Somente será admitido na sala de prova o candidato que apresentar um dos documentos de identificação descritos no subitem 7.40.1 deste Capítulo, desde que permita, com clareza, a sua identificação.

7.42. Não serão aceitos protocolos ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital.

7.43. Não será admitido no local de prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido no Edital de Convocação para o início da prova.

7.44. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação da prova fora do local, sala, data e horário preestabelecidos.

7.45. O telefone celular e/ou qualquer equipamento eletrônico deverá ser desligado antes de ingressar na sala e permanecer obrigatoriamente desligados durante a aplicação da(s) prova(s), e dentro da embalagem plástica, com todos os aplicativos, funções e sistemas desativados e desligados, incluindo alarmes. O candidato será eliminado do concurso caso o seu telefone celular ou qualquer equipamento ou dispositivo eletrônico entre em funcionamento, mesmo sem a sua interferência direta, durante a realização das provas.

7.45.1. A Fundação VUNESP poderá fornecer embalagem plástica não transparente, para a guarda de objetos pessoais do candidato, inclusive de relógio de qualquer natureza, telefone celular ou de qualquer outro material de comunicação.

7.45.1.1. A referida embalagem plástica do item anterior, contendo os objetos pessoais do candidato, deverá permanecer lacrada e debaixo e/ou ao lado da carteira durante todo o período de aplicação do concurso e somente poderá ser deslacrada fora do ambiente de provas.

7.45.2. A Fundação Vunesp não ficará responsável pela guarda de quaisquer dos materiais supracitados, bem como não se responsabilizará por perdas ou extravios de materiais ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas nem por danos neles causados.

7.46. No dia de realização das provas, a Fundação Vunesp poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal nas salas, corredores e banheiros, a fim de impedir a prática de fraude e de verificar se o candidato está portando material não permitido.

7.46.1. O detector de metal irá fazer varredura superficial por toda extensão do corpo, da cabeça aos pés do candidato, incluindo a parte inferior dos pés, a fim de verificar algum material eletrônico ou metal não permitido.

7.47. Durante a aplicação das provas, objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público – o que é de interesse público e, em especial, dos próprios candidatos – bem como sua autenticidade, solicitará aos candidatos a autenticação digital e a reprodução de uma frase, na lista de presença.

7.48. É de responsabilidade do candidato, inclusive no que diz respeito aos seus dados pessoais, a verificação e a conferência do material entregue pela Fundação VUNESP, para a realização da prova, incluindo as orientações contidas na capa do caderno de questões.

7.48.1. O candidato receberá o caderno pré-identificado, bem como, deverá conferir seu nome, seu número do documento de identidade, e assinar no local reservado.

7.48.2. Distribuídos os cadernos de questões e, na hipótese de verificarem falhas de impressão, o candidato deverá informar ao fiscal da sala.

7.48.3. Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de provas, em razão de falha de impressão ou de equívoco na distribuição de prova/material, a Fundação Vunesp tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado no Termo de Responsabilidade do Fiscal da sala e no Relatório do Coordenador.

7.49. Na prova prático-profissional será permitida a consulta à legislação, desacompanhada de anotação, rasura, grifo ou comentário, sendo vedada a consulta a obras doutrinárias, súmulas e orientação jurisprudencial, a utilização de obras que contenham formulários, questões sob a forma de perguntas e respostas, modelos de peças processuais, apostilas mesmo editadas sob a forma de livro, códigos comentados, anotados ou comparados; anotações pessoais (transcritas, manuscritas ou

impressas), súmulas, enunciados, jurisprudências e orientações jurisprudenciais, livros e revistas de doutrina, bem como informativos de tribunais; cópias reprográficas (xerox ou similares); livros, apostilas, anotações, materiais e/ou quaisquer obras que contenham modelos de petições, roteiros/rotinas ou fluxogramas de petições e afins; dicionário e/ou qualquer outro material de consulta que contenham conteúdo similar aos indicados anteriormente, além de separadores, marcadores ou qualquer outro meio que possa configurar benefício na elaboração da peça processual, sob pena de desclassificação do candidato e nulidade de sua prova.

7.49.1. Não será permitido o empréstimo de material para consulta entre candidatos, nem utilização de Folhas de Respostas adicionais.

7.49.2. Durante a realização de quaisquer das provas deste Concurso, não será permitido o uso de máquinas calculadoras, paggers, qualquer aparelho eletrônico ou de comunicação (bip, telefone celular, relógios digitais, walkman, fones de ouvido, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, smartphones, tablets, blackberry, Iphone, Ipad ou outros equipamentos similares), sob pena de desclassificação do candidato e nulidade de sua prova.

7.50. É vedado o uso de corretor de texto, de caneta marca-texto ou de qualquer outro material que possa identificar essa prova sob pena de atribuição de nota zero à prova prático-profissional e a consequente eliminação do candidato deste Concurso.

7.51. A prova prático-profissional deverá ser manuscrita, em letra legível, com caneta esferográfica transparente de tinta de cor preta. O uso de caneta de tinta de outra cor ou de lápis no espaço destinado ao texto definitivo acarretará a atribuição de nota zero à prova prático-profissional.

7.52. Não será permitida a interferência e/ou participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado fiscal transcritor. Nesse caso, o candidato deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de acentuação e de pontuação, para o fiscal designado pela Fundação VUNESP.

7.53. Não será admitido o uso de qualquer outra folha de papel (para rascunho ou como parte ou resposta definitiva) diversa das existentes no caderno. Para tanto, o candidato deverá atentar para os espaços específicos destinados para rascunho e para resposta definitiva, a fim de que não seja prejudicado.

7.54. Os campos reservados para as respostas definitivas serão os únicos válidos para a avaliação da prova. Os campos reservados para rascunho são de preenchimento facultativo e não serão considerados para avaliação.

7.54.1. Em hipótese alguma, haverá substituição do caderno de prova por erro do candidato.

7.55. O candidato deverá observar, atentamente, os termos das instruções contidas na capa do caderno, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

7.56. Ao final da prova, o candidato deverá entregar o caderno de prova completo ao fiscal da sala. Será atribuída nota zero ao candidato que não apresentar o caderno completo.

7.56.1. Após o término do prazo previsto para a duração das provas, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar procedendo a transcrição da resposta.

7.57. O candidato somente poderá retirar-se da sala de aplicação da prova depois de transcorrido o tempo de 75% da duração da prova prático-profissional, não podendo levar o material fornecido pela Fundação VUNESP.

7.58. Deverão permanecer em cada uma das salas de provas os 3 (três) últimos candidatos, até que o último deles entregue sua prova, assinando termo respectivo.

## **CAPÍTULO VIII – DAS PROVAS**

### **DA PROVA OBJETIVA**

8. A prova objetiva será avaliada na escala de 0 a 100 pontos.

8.1. A nota da prova objetiva será obtida pela fórmula:

$$NP = \frac{Na \times 100}{Nq}$$

Onde:

NP = nota da prova

Na = número de acertos

Nq = número de questões

8.2. Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota da prova (NP) igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

8.3. O cartão resposta das questões objetivas será zerado quando o candidato:

a) entregar o cartão resposta das questões objetivas em branco.

8.4. O candidato não habilitado será eliminado do Concurso Público.

8.5. O candidato habilitado e não convocado para realização da Prova-Prático Profissional, será excluído do Concurso.

### **DA PROVA PRÁTICO-PROFISSIONAL**

8.6. Na correção da Prova Prático-Profissional serão analisados o conhecimento técnico e a capacidade teórico-prática do candidato em desenvolver a peça apresentada de forma precisa, com clareza, coerência, objetividade e domínio da atividade processual e legal. Serão avaliados, ainda, a organização do texto, a análise e síntese dos fatos examinados, a adequação de legislação, a correção gramatical, o raciocínio jurídico, a fundamentação e a sua consistência, a capacidade de interpretação e exposição e a técnica profissional demonstrada.

8.7. Serão corrigidas as provas prático-profissional dos candidatos 100 (cem) mais bem classificados na prova objetiva, os demais serão excluídos do concurso.:

8.8. Os demais candidatos serão excluídos deste Concurso.

8.9. O valor da prova prático-profissional (peça processual) será de 60 (sessenta) pontos, onde a pontuação mínima necessária para aprovação será de 30 (trinta) pontos, sendo que o candidato que não obtiver a pontuação mínima necessária será excluído do Concurso.

8.10. Será atribuída nota 0 (zero) à prova que:

a) apresentar peça jurídica inadequada ao tema ou ao caso proposto, ainda que possível, mas que não se coadune de forma imediata ao rito processual ou à proposta apresentada

b) fizer o incorreto endereçamento;

c) apresentar nome, rubrica, assinatura, sinal, marca ou informação não pertinente ao solicitado na proposta da peça processual que possa permitir a identificação do candidato;

d) apresentar sinais de uso de corretor de texto ou de caneta marca-texto;

e) estiver faltando folhas;

f) estiver em branco;

g) apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou em versos) ou não for redigida em língua portuguesa;

h) for escrita a lápis ou com caneta de tinta de cor diferente de preta, em parte ou em sua totalidade;

i) apresentar letra ilegível e/ou incompreensível;

j) apresentar o texto definitivo fora do espaço reservado para tal;

k) fizer uso de simples cópia do texto base apresentado ou trazer fatos estranhos às informações fornecidas na proposta.

8.11. Será considerado como não-escrito o texto ou o trecho de texto que:

a) estiver rasurado;

b) for ilegível ou incompreensível;

c) for escrito em língua diferente da portuguesa;

d) for escrito fora do espaço destinado ao texto definitivo.

## **CAPÍTULO IX – DA CLASSIFICAÇÃO PRÉVIA**

9. Após o julgamento das provas e procedido o desempate de notas, serão elaboradas e publicadas por edital, duas listas prévias, a saber: Lista Prévia Geral por Cargo e Lista Prévia Especial de Pessoas com Deficiência, em ordem de classificação e alfabética.

9.1. Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente da nota final.

## **DOS CANDIDATOS CLASSIFICADOS NA CONDIÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA**

9.2. Os candidatos classificados na Lista Prévia Especial de Pessoas com Deficiência serão posteriormente convocados para avaliação pela Comissão Multiprofissional, conforme especificado no item 4.13 deste edital, a ser realizada em local divulgado oportunamente, para verificação do enquadramento da deficiência nas categorias referidas no CAPÍTULO IV – DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA, com ênfase no que trata sobre a compatibilidade com o exercício das atribuições do cargo.

9.3. A conclusão da avaliação será publicada no Diário Oficial do Município, por meio de edital.

9.4. O candidato deverá acompanhar a publicação do edital de convocação, a ser divulgado pelo Setor de Recursos Humanos, no jornal responsável pela publicação dos Atos Oficiais do Poder Legislativo do Município de São Roque e pelo site [www.camarasaoroque.sp.gov.br](http://www.camarasaoroque.sp.gov.br), para comparecimento à avaliação a ser realizada pela Comissão Multiprofissional, descrita no Item 4.13 deste Edital, para análise dos cargos, inscrições e a compatibilidade para reserva legal de vagas aos candidatos com deficiência, atentando-se para as orientações nele constantes, em data posterior a realização da prova objetiva.

9.5. A Comissão deverá apresentar conclusão no prazo de 05 (cinco) dias contados da avaliação, de cuja decisão, que será publicada por edital, não caberá qualquer recurso.

9.5.1. Se a Comissão Multiprofissional concluir pela inexistência da deficiência, o candidato será classificado em igualdade de condições com os demais candidatos da Lista Geral, desde que a sua nota final o habilite a integrá-la.

9.5.2. Se a Comissão Multiprofissional concluir pela incompatibilidade da limitação apresentada pelo candidato com o exercício das atribuições inerentes ao cargo, o candidato será excluído do concurso.

9.6. Caberá recurso à Comissão de Concurso, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados do dia seguinte da publicação da conclusão da avaliação.

## **CAPÍTULO X – DA PONTUAÇÃO FINAL**

10. Para os Cargos de Agente de Operações II, Assistente de Comissões, Oficial Legislativo e Assistente de Licitações, Compras e Contratos, a pontuação final será a somatória da nota obtida na Prova Objetiva.

10.1 Para o cargo de Procurador Jurídico a pontuação final será a somatória da nota obtida na Prova Objetiva mais a nota da Prova Prático-Profissional.

## **CAPÍTULO XI – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL**

11. Em caso de igualdade da pontuação final, serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

11.1. com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos no término das inscrições, 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;

11.1.1. que obtiver maior número de acertos na disciplina de Conhecimentos Específicos;

11.1.2. que obtiver maior número de acertos na disciplina de Conhecimentos Gerais – Língua Portuguesa;

11.1.3. que obtiver maior número de acertos na disciplina de Conhecimentos Gerais – Matemática;

11.1.4. que obtiver maior número de acertos na disciplina de Conhecimentos Gerais – Legislação;

11.1.5. que obtiver maior número de acertos na disciplina de Conhecimentos Gerais – Noções de Informática;

11.1.6. que obtiver maior número de acertos na disciplina de Conhecimentos Gerais – Atualidades;

11.1.7. que obtiver maior número de acertos Prova Prático-Profissional;

11.1.8. mais idoso entre os candidatos com idade inferior a 60 (sessenta) anos no término das inscrições.

11.1.9. ter o candidato, comprovadamente, sido jurado, nos termos do disposto no artigo 440 do Código de Processo Penal (Decreto-Lei nº 3.689, de 3 de outubro de 1941), introduzido pela Lei nº 11.689, de 9 de junho de 2008.

11.1.10. Persistindo, ainda, o empate, poderá haver sorteio na presença dos candidatos envolvidos.

11.2. Os candidatos aprovados serão classificados, por ordem decrescente da pontuação final.

11.3. Os candidatos classificados serão enumerados em duas listas, sendo uma geral (todos os candidatos aprovados), e outra especial (candidatos com deficiência aprovados), que serão publicadas no Jornal Oficial do Município de São Roque.

## **CAPÍTULO XII – DOS RECURSOS**

12. Caberá recurso relativamente:

a) ao indeferimento de solicitação de isenção do pagamento do valor de inscrição;

b) ao indeferimento de inscrição como pessoa com deficiência;

c) ao indeferimento de concessão de prova especial;

d) ao indeferimento de condição especial para a realização da(s) prova(s);

e) ao indeferimento de concessão de tempo adicional para a realização da(s) prova(s);

f) ao indeferimento da condição de jurado;

g) ao indeferimento de autorização para candidata lactante amamentar;

h) ao indeferimento de uso de nome social;

i) à aplicação da prova objetiva;

j) à aplicação da prova prático-profissional;

k) ao gabarito da prova objetiva;

l) ao resultado/nota atribuída à prova objetiva;



- m) ao resultado/nota atribuída à prova prático-profissional;
- n) ao resultado da avaliação sobre a avaliação aos candidatos com deficiência;
- o) à classificação prévia.
- 12.1. O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis, contados da data da divulgação ou do fato que lhe deu origem.
- 12.2. Para recorrer, o candidato deverá utilizar o endereço eletrônico [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), na página do Concurso Público, seguindo as instruções ali contidas.
- 12.3. Admitir-se-á um único recurso para cada questão da prova, desde que devidamente fundamentado.
- 12.4. Quando o recurso se referir ao gabarito da prova objetiva, deverá ser elaborado de forma individualizada, ou seja, 01 (um) recurso para cada questão e a decisão será tomada mediante parecer técnico da Banca Examinadora.
- 12.5. O gabarito divulgado poderá ser alterado em função da análise dos recursos interpostos e, caso haja anulação ou alteração do gabarito, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.
- 12.6. A pontuação relativa à(s) questão(ões) anulada(s) será atribuída a todos os candidatos presentes na prova.
- 12.6.1. No caso do recurso interposto dentro das especificações, esse poderá, eventualmente, alterar a nota/classificação inicial obtida pelo candidato para uma nota/classificação superior ou inferior, ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para habilitação.
- 12.6.2. A decisão do deferimento ou indeferimento de recurso será publicada no jornal responsável pela publicação dos Atos Oficiais do Poder Legislativo do Município de São Roque e disponibilizada como subsídio nos sites [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br) e [www.camarasaoroque.sp.gov.br](http://www.camarasaoroque.sp.gov.br).
- 12.6.3. Somente serão considerados os recursos interpostos para a fase a que se referem e no prazo estipulado, não sendo aceitos, portanto, recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso daquele em andamento.
- 12.6.4. O recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital não será conhecido, bem como não será conhecido aquele que não apresentar fundamentação e embasamento, ou aquele que não atender às instruções constantes do link Recursos na página específica do Concurso Público.
- 12.7. Não será aceito e conhecido recurso interposto pelos Correios, por meio de fax, e-mail ou por qualquer outro meio além do previsto neste Capítulo.
- 12.8. O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.
- 12.9. Não será aceito pedido de revisão de recurso e/ou recurso de recurso.
- 12.10. A Banca Examinadora constitui última instância para os recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 12.11. A interposição de recurso não obsta o regular andamento do cronograma do

Concurso Público.

12.12. No caso de recurso em pendência à época da realização de algumas das etapas do Concurso Público, o candidato poderá participar condicionalmente da etapa seguinte.

12.13. Quando da publicação do resultado das provas, serão disponibilizados os espelhos das folhas de respostas das provas escritas, bem como a grade de correção da Prova Prático-Profissional.

12.13.1. Encerrados os respectivos períodos de interposição de recurso, esses espelhos não estarão mais acessíveis.

### **CAPÍTULO XIII – DA CONVOCAÇÃO PARA NOMEAÇÃO**

13. Os candidatos aprovados serão convocados obedecendo à ordem classificatória, observada a necessidade e conveniência da Câmara Municipal de São Roque, para o preenchimento das vagas existentes.

13.1. A convocação mencionada no item 13 ocorrerá por publicação no jornal responsável pela publicação dos Atos Oficiais do Poder Legislativo do Município de São Roque e pelo site [www.camarasaoroque.sp.gov.br](http://www.camarasaoroque.sp.gov.br) e poderá, também, a critério da Câmara Municipal de São Roque, ser informada por meio de mensagem eletrônica (e-mail).

13.2. A informação da convocação, por meio de correspondência direta, referida no subitem 13.1, deste Capítulo, terá CARÁTER MERAMENTE INFORMATIVO E NÃO SERÁ OFICIAL, devendo o candidato acompanhar a publicação no jornal responsável pela publicação dos Atos Oficiais do Poder Legislativo do Município de São Roque e pelo site [www.camarasaoroque.sp.gov.br](http://www.camarasaoroque.sp.gov.br).

13.3. Os candidatos aprovados, conforme disponibilidade de vagas, terão sua nomeação publicada no jornal responsável pela publicação dos Atos Oficiais do Poder Legislativo do Município de São Roque e pelo site [www.camarasaoroque.sp.gov.br](http://www.camarasaoroque.sp.gov.br).

13.4. No caso de o candidato necessitar de deslocamento de sua moradia, para posse, o ônus correspondente às despesas de deslocamento e sua manutenção será de exclusiva responsabilidade do candidato.

### **CAPÍTULO XIV – DA POSSE**

14. Além das disposições constantes do CAPÍTULO II – DOS REQUISITOS, o candidato deverá atender às seguintes condições, quando de sua posse:

- a) submeter-se ao Exame Médico Admissional;
- b) providenciar, a cargo da Câmara Municipal de São Roque, os exames complementares que se fizerem necessários à realização do Exame Médico Admissional (a relação dos exames será fornecida pela Câmara Municipal de São Roque);
- c) atender aos dispositivos referentes aos requisitos básicos para investidura em Cargo Público.

14.1. Será vedada a posse de ex-servidor público demitido ou destituído de cargo, nas situações previstas no Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de São Roque ou legislação correlata.

14.2. O candidato deverá apresentar, necessariamente, no ato da posse, os seguintes documentos originais e entregar respectivas cópias legíveis, que ficarão retidas:

- a) Comprovante de inscrição no PIS/PASEP, se já for cadastrado;
- b) Cadastro de Pessoa Física – CPF regularizado;
- c) Cédula de Identidade - RG;
- d) Título de Eleitor com o comprovante de estar quite com a justiça eleitoral;
- e) Comprovante de quitação com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- f) Certidão de Nascimento, se solteiro, Certidão de Casamento ou Escritura Pública de União Estável;
- g) Certidão de Nascimento dos filhos;
- h) Caderneta de Vacinação dos filhos com até 05 (cinco) anos de idade;
- i) Diploma de conclusão da formação exigida no requisito mínimo, devidamente registrado pelo Ministério da Educação ou por outro órgão com delegação para tal. O documento de escolaridade que for representado por declaração, certidão, atestado e outros documentos que não tenham o cunho definitivo de conclusão de curso deverá ser acompanhado, OBRIGATORIAMENTE, do respectivo histórico escolar. A declaração e o histórico escolar deverão ser expedidos por Instituição Oficial ou reconhecida, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da Instituição e do responsável pela expedição do documento.
- j) Cópia da Declaração de Bens encaminhada à Receita Federal, relativa ao último exercício fiscal;
- k) 1 foto 3x4 atual e colorida;
- l) comprovante de residência;
- m) registro no respectivo Conselho de Classe (se houver);
- n) certidão de Distribuição Criminal.

14.3. Caso haja necessidade, a Câmara Municipal de São Roque poderá solicitar outros documentos complementares.

14.4. Não serão aceitos, para o ato da posse, protocolos ou cópias dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original, para fins de conferência pelo órgão competente.

14.5. O candidato aprovado e classificado para as vagas existentes, obedecendo à ordem de classificação, será convocado para ser submetido a Exame Médico Admissional, de caráter eliminatório, para avaliação de sua saúde física e mental, oportunidade em que poderá ser detectada incapacidade ou enfermidade impeditiva para o desempenho das tarefas do Cargo Público, podendo, nestes casos, serem solicitados exames complementares.

14.6. As decisões da Perícia Médica da Câmara Municipal de São Roque terão caráter eliminatório para efeito de posse, serão soberanas e delas não caberá qualquer recurso.

14.7. O candidato convocado, que não se apresentar no local e nos prazos estabelecidos, será considerado desistente, implicando sua eliminação definitiva e convocação do candidato subsequente, imediatamente classificado.

14.8. O não atendimento aos itens requeridos impedirá a posse no cargo e servirá de base para que a nomeação seja tornada sem efeito, não cabendo qualquer direito ao candidato.

## **CAPÍTULO XV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

15. O prazo de validade do Concurso Público é de dois anos, a contar da data da publicação da homologação, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período, a critério da Câmara Municipal de São Roque.

15.1. O período de validade do Concurso não gera para a Câmara Municipal de São Roque a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos aprovados.

15.2. A aprovação e a classificação definitiva geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à contratação e à preferência na nomeação.

15.3. A Câmara Municipal de São Roque reserva-se o direito de, durante a vigência do presente concurso, mediante necessidade, interesse público e disponibilidade orçamentária, convocar candidatos aprovados, respeitando-se incondicionalmente, a ordem de classificação para o provimento de cargos que vagarem e/ou forem criados.

15.4. A inscrição do candidato no Concurso implicará a completa ciência das normas e condições estabelecidas neste Edital, e das normas legais pertinentes, sobre as quais não poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento, bem como importará na sua expressa aceitação.

15.5. A inveracidade/inautenticidade nos documentos, mesmo que verificada a qualquer tempo, em especial por ocasião da admissão, acarretará a nulidade da inscrição com todas as suas consequências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal cabíveis.

15.6. Caberá ao Presidente da Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque a homologação do resultado deste Concurso Público.

15.7. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será divulgada em Edital ou Aviso publicado.

15.8. As informações sobre o presente Concurso Público, até a publicação da classificação final, serão prestadas pela Fundação VUNESP, por meio do Disque VUNESP, nos dias úteis, das 08 às 18 horas, e pela internet, no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), sendo que, após a competente homologação, as informações pertinentes passam a ser de responsabilidade da Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque.

15.9. Em caso de necessidade de alteração, atualização ou correção de algum dado cadastral, até a emissão da classificação final, o candidato deverá solicitá-la à Fundação VUNESP, por meio do site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br). Após a homologação e durante o prazo

de validade deste Concurso Público, eventual alteração de endereço deverá ser encaminhada, mediante carta, assinada pelo candidato aprovado, com Aviso de Recebimento, endereçada ao Setor de Recursos Humanos da Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque. É de responsabilidade do candidato manter seu endereço, e-mail e telefone atualizados para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando for convocado, perder o prazo para admissão, caso não seja localizado.

15.10. A Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque e a Fundação VUNESP se eximem de quaisquer despesas assumidas pelos candidatos em razão deste Concurso, notadamente as decorrentes de viagens e estadas dos candidatos.

15.11. A Fundação VUNESP e a Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque não emitirão Declaração de Aprovação no Certame, pois a própria publicação no jornal responsável pela publicação dos Atos Oficiais do Poder Legislativo do Município de São Roque é documento hábil para fins de comprovação da aprovação. Não serão fornecidos atestado, cópia de documentos, certificado ou certidão relativos à situação do candidato reprovado no Concurso.

15.12. A Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque e a Fundação VUNESP não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

- a) endereço eletrônico inexistente, com erros ou não atualizado;
- b) mensagem eletrônica não visualizada ou deletada;
- c) mensagem eletrônica devolvida por limite de cota e/ou tempo de entrega excedidos;

15.13. O candidato será considerado desistente e excluído tacitamente do Concurso Público quando não comparecer às convocações na data estabelecida ou manifestar sua desistência por escrito.

15.14. Os questionamentos relativos a casos omissos ou duvidosos serão julgados pela Comissão de Concursos da Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque.

15.15. Decorridos 90 (noventa) dias da homologação e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a eliminação das provas e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos.

15.16. As convocações, avisos e resultados serão publicados no jornal responsável pela publicação dos Atos Oficiais do Poder Legislativo do Município de São Roque, e pelo site [www.camarasaoroque.sp.gov.br](http://www.camarasaoroque.sp.gov.br), onde também ficarão disponíveis para consultas e visualizações.

15.17. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque poderá anular a inscrição, prova ou nomeação do candidato, desde que sejam verificadas falsidades de declaração ou irregularidade no Certame.

15.18. A critério da Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque, a homologação/prorrogação deste concurso poderá ser feita em etapas (por cargo).

15.19. A nomeação do candidato implica sua aceitação da Legislação em vigor, inclusive do Estatuto dos Servidores Municipais da Câmara Municipal de São Roque.

15.20. A prática de falsidade ideológica em prova documental acarretará cancelamento da inscrição do candidato, sua eliminação do respectivo Concurso Público e anulação de todos os atos com respeito a ele praticados pela Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque ainda que já tenha sido publicado.

15.21. Toda a menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília.

## **ANEXO I**

### **CONTEÚDOS PROGRAMÁTICO**

Toda legislação e jurisprudência devem ser consideradas com as alterações e atualizações vigentes até a data da publicação do Edital de Abertura de Inscrições. Legislação ou decisões com entrada em vigor após a publicação do Edital de Abertura de Inscrições poderão ser utilizadas, quando supervenientes ou complementares a algum tópico já previsto ou indispensável à avaliação para o cargo. Todos os temas englobam também a legislação que lhes é pertinente, ainda que não expressa no conteúdo programático.

#### **Ensino Médio Completo**

#### **Agente de Operações II**

##### **Conhecimentos Gerais**

##### **Língua Portuguesa:**

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, artigo, 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:**

Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal; Mínimo múltiplo comum; Máximo divisor comum; Porcentagem; Razão e proporção; Regra de três simples ou composta; Equações do 1º ou do 2º grau; Sistema de equações do 1º grau; Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa; Relação entre grandezas – tabela ou gráfico; Tratamento da informação – média aritmética simples; Noções de Geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume, Teoremas de Pitágoras ou de Tales.

##### **Legislação:**

Lei Orgânica: <https://www.legislacaodigital.com.br/SaoRoque-SP/LeisOrdinarias/1801-1990>

Regimento Interno: <https://www.legislacaodigital.com.br/SaoRoque-SP/Resolucoes/13-1991>

#### 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 de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. **Internet:** Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

#### Atualidades:

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais relacionados ao município, ocorridos a partir do primeiro semestre de 2019, divulgados na mídia local.

## **Ensino Superior Completo**

### **Assistente de Comissões e Oficial Legislativo**

#### **Conhecimentos Gerais**

##### Língua Portuguesa:

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, artigo, 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:

Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal; Mínimo múltiplo comum; Máximo divisor comum; Porcentagem; Razão e proporção; Regra de três simples ou composta; Equações do 1º ou do 2º

graus; Sistema de equações do 1º grau; Grandezas e Medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa; Relação entre grandezas – tabela ou gráfico; Tratamento da informação – média aritmética simples; Noções de Geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume, Teoremas de Pitágoras ou de Tales.

#### Legislação:

Lei Orgânica: <https://www.legislacaodigital.com.br/SaoRoque-SP/LeisOrdinarias/1801-1990>

Regimento Interno: <https://www.legislacaodigital.com.br/SaoRoque-SP/Resolucoes/13-1991>

#### 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 de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. **Internet:** Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

#### Atualidades:

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais relacionados ao município, ocorridos a partir do primeiro semestre de 2019, divulgados na mídia local.

#### **Conhecimentos Específicos para Assistente de Comissões**

Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro (Decreto-Lei nº 4.657/1942). Elaboração, redação, alteração e consolidação das leis (Lei Complementar nº 95/1998). Administração Pública Direta: espécies de órgãos públicos. Administração Pública Indireta: autarquias, fundações públicas, sociedades de economia mista e empresas públicas. Concessionárias e permissionárias. Agências Executivas e Reguladoras. Princípios que regem a Administração Pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, interesse público, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, dignidade da pessoa humana, boa-fé, igualdade, continuidade do serviço público e segurança jurídica. Atos Administrativos: noção, atributos, elementos, classificação, perfeição, eficácia e validade. Espécies. Extinção. Controle judicial dos atos administrativos. Competência regulamentar. Decreto executivo. Regulamentos de



execução; regulamentos de complementação técnica; regulamentos impróprios. Outros veículos introdutórios de normas abstratas: resoluções, regimentos, portarias, instruções. Processo Administrativo. Agentes públicos e a improbidade administrativa, Lei nº 8.429/92. Direitos e Garantias Fundamentais: Constituição da República, artigos 5º a 17. Organização do Estado: Constituição da República, artigos 18 a 31. Processo Legislativo. A Constituição como referência para a atividade legislativa. Controle preventivo de constitucionalidade. Direitos Difusos e Coletivos: Instrumentos de resolução extrajudicial de conflitos de natureza coletiva. Inquérito civil. Termo de ajustamento de conduta (TAC). Tutela de direitos metaindividuais – leis e interpretação: Saúde (Lei nº 8.080/90). Igualdade Racial (Lei nº 12.288/2010). Necessidades Especiais (Lei nº 7.853/1989, Lei nº 10.098/2000, Lei nº 10.216/2001, Lei nº 13.146/2015). Educação (Lei nº 9.394/1996). Saneamento Básico (Lei nº 11.445/2007, Decreto nº 7.217/2010). Idoso (Lei nº 10.741/2003). Mulher (Lei nº 11.340/2006). Investidor (Lei nº 7.913/1989). Mandado de Segurança (Lei nº 12.016/2009). Meio Ambiente (Lei nº 9.795/99, 9.605/1998, 12.651/2012). Urbanismo (Lei nº 6.766/79, Lei nº 10.257/01). Lei de Acesso à Informação - Lei Federal nº 12.527/2011. Redação Oficial. Manual de Redação da Presidência da República. Elaboração de requerimentos, ofícios, cartas, memorandos e e-mails.

### **Conhecimentos Específicos para Oficial Legislativo**

Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro (Decreto-Lei nº 4.657/1942). Elaboração, redação, alteração e consolidação das leis (Lei Complementar nº 95/1998). Administração Pública Direta: espécies de órgãos públicos. Administração Pública Indireta: autarquias, fundações públicas, sociedades de economia mista e empresas públicas. Concessionárias e permissionárias. Agências Executivas e Reguladoras. Princípios que regem a Administração Pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, interesse público, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, dignidade da pessoa humana, boa-fé, igualdade, continuidade do serviço público e segurança jurídica. Atos Administrativos: noção, atributos, elementos, classificação, perfeição, eficácia e validade. Espécies. Extinção. Controle judicial dos atos administrativos. Competência regulamentar. Decreto executivo. Regulamentos de execução; regulamentos de complementação técnica; regulamentos impróprios. Outros veículos introdutórios de normas abstratas: resoluções, regimentos, portarias, instruções. Processo Administrativo. Agentes públicos e a improbidade administrativa, Lei nº 8.429/92. Direitos e Garantias Fundamentais: Constituição da República, artigos 5º a 17. Organização do Estado: Constituição da República, artigos 18 a 31. Estrutura do Poder Legislativo. Das reuniões das Casas Legislativas. Sessão Legislativa. Das comissões. Processo Legislativo. Tipos e Espécies. Procedimento. Fases. Iniciativa. Discussão e Aprovação. Execução. Espécies Normativas. Emenda Constitucional. Leis Complementares, Ordinárias e Delegadas, Medida Provisória, Decreto Legislativo e Resoluções. Função fiscalizatória exercida pelo Legislativo e pelo Tribunal de Contas.

Poderes dos Tribunais de Contas. Controle preventivo de constitucionalidade. Direito Eleitoral e Partidário. Princípios do Direito Eleitoral. Direitos Políticos. Partidos Políticos. Sistemas Eleitorais. Inelegibilidades. Crimes eleitorais. Direito Municipal. Municipalismo. Criação e extinção dos Municípios. Autonomia municipal. Câmara Municipal: composição, atribuições, subsídios, incompatibilidades, responsabilidades. Fiscalização do Município. Lei de Acesso à Informação - Lei Federal nº 12.527/2011.

## **Assistente de Licitações, Compras e Contratos**

### **Conhecimentos Gerais**

#### Língua Portuguesa:

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, artigo, 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:

Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal; Mínimo múltiplo comum; Máximo divisor comum; Porcentagem; Razão e proporção; Regra de três simples ou composta; Equações do 1º ou do 2º grau; Sistema de equações do 1º grau; Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa; Relação entre grandezas – tabela ou gráfico; Tratamento da informação – média aritmética simples; Noções de Geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume, Teoremas de Pitágoras ou de Tales.

#### Legislação:

Lei Orgânica: <https://www.legislacaodigital.com.br/SaoRoque-SP/LeisOrdinarias/1801-1990>

Regimento Interno: <https://www.legislacaodigital.com.br/SaoRoque-SP/Resolucoes/13-1991>

#### 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 de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. **Internet**: Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

### **Conhecimentos Específicos**

Rotina de Compras: Lei nº 8.666/93 e correlatas – modalidades: dispensa, inexigibilidade, tomada de preços, convite, concorrência; Lei nº 10.520/02 - pregão e procedimentos. Sistema de Registro de Preços. Técnicas de negociação e Compras. Técnicas Administrativas. Práticas de execução de compras públicas nas diversas modalidades licitatórias. Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014. Lei Complementar nº 101/2000 (e suas alterações) – Lei de Responsabilidade Fiscal: seus princípios, e sua observância nos procedimentos de compras. Noções de Contabilidade aplicada ao setor público. Custos de mercadorias. Lei nº 4.320/64. Noções de Direito Administrativo: Conceito de Administração Pública. Diferenças entre Governo e Administração. Administração Pública Indireta: autarquias, fundações públicas, sociedades de economia mista e empresas públicas. Concessionárias e permissionárias. Agências Executivas e Reguladoras. Parcerias (PPP). Supremacia do Interesse Público. Princípios Básicos da Administração Pública. Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Aplicação dos princípios constitucionais e dos demais princípios norteadores da Administração Pública. Atos Administrativos: conceito, requisitos, atributos, discricionariedade e vinculação; classificação; espécies, motivação, anulação, revogação e extinção. Agentes públicos. Regime jurídico-constitucional, artigos 37 a 41 da Constituição Federal. Processo administrativo: conceito, requisitos, objetivos, fases, espécies, princípios do processo administrativo. Licitação e contratos administrativos. Improbidade Administrativa. Lei Federal nº 8.429/92 das sanções aplicáveis a agentes públicos. Súmulas e Jurisprudência do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

#### Atualidades:

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais relacionados ao município, ocorridos a partir do primeiro semestre de 2019, divulgados na mídia local.

## **Procurador Jurídico**

### **Conhecimentos Gerais**

#### Atualidades:

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais relacionados ao município, ocorridos a partir do primeiro semestre de 2019, divulgados na mídia local.

### **Conhecimentos Específicos**

#### **Direito Constitucional:**

Direito Processual Constitucional. Sistema Jurídico. Supremacia Constitucional. Nulidade. Conceito de Constitucionalidade. Controle de Constitucionalidade. Conceito, Requisitos e Espécies de Controle de Constitucionalidade. Controle Difuso. Incidente de Arguição de Inconstitucionalidade. Súmula Vinculante. Repercussão Geral. Controle Concentrado. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação declaratória de constitucionalidade. Ação declaratória de inconstitucionalidade por omissão. Ação direta de inconstitucionalidade interventiva. Arguição de descumprimento de preceito fundamental. Controle de Constitucionalidade no âmbito estadual. Writs Constitucionais: Habeas corpus. Habeas data. Mandado de injunção. Mandado de segurança. Ações Constitucionais. Organização do Estado e do Poder. Federação. Características. União. Competência. Estados-membros. Competência. Regiões Metropolitanas, aglomerações urbanas e microrregiões. Municípios. Competência. Repartição das Competências. Intervenção. Intervenção Federal. Intervenção Estadual. Tribunais de Contas. Poderes dos Tribunais de Contas. Características e atribuições dos Tribunais de Contas. Tribunal de Contas da União. Tribunais de Contas Estaduais. Ministério Público de Contas. Direitos e Garantias Fundamentais. Aplicabilidade. Direitos Humanos. Direitos Fundamentais explícitos e implícitos. Convenções e Tratados Internacionais sobre Direitos Humanos. Conflito entre Direitos Fundamentais. Direitos Individuais e Coletivos. Direitos Sociais. Direitos da Nacionalidade. Os mecanismos de participação do cidadão, do povo e da sociedade na vida política e administrativa brasileira. Ordem Social. Seguridade Social. Educação. Cultura. Desporto. Ciência e Tecnologia. Comunicação Social. Meio Ambiente. Criança e Adolescente. Idoso. Direito à Proteção Especial. Ordem Econômica e Financeira. Princípios da Ordem Econômica. Sistema Financeiro Nacional. Intervenção do Estado. Da Administração Pública. Princípios constitucionais. Servidor Público. Licitação. Improbidade Administrativa. Servidor público e mandato eletivo. Sistema Remuneratório. Previdência e estabilidade do servidor público. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

### **Direito Administrativo:**

Regime jurídico administrativo. Função pública. Função administrativa. Função política ou de governo. Conceito de interesse público. Interesse primário e secundário. Regime jurídico-administrativo. Princípios constitucionais do direito administrativo. Organização administrativa. Órgãos públicos. Competências administrativas. Competências discricionárias e vinculadas: Conceito, fundamentos e limites da discricionariedade, mérito do ato administrativo, discricionariedade técnica, controle da discricionariedade. Centralização e descentralização administrativa. Desconcentração. Hierarquia administrativa. Delegação e avocação de competência. Administração indireta. Conceito. Controle da Administração indireta. Autarquias. Autarquias especiais. Agências executivas. Agências reguladoras. Fundações públicas. Fundações municipais. Empresas estatais: empresas públicas e sociedades de economia mista. Consórcios públicos. Contrato de rateio e de programa. Lei Federal nº 11.107/05 e Decreto Federal nº 6.017/07. Convênios entre entidades federativas. Acordos de cooperação. Terceiro setor. Conceito. Entes paraestatais. Serviços sociais autônomos. Organizações sociais. Contrato de gestão. Lei Federal nº 9.637/98. Organizações de

sociedade civil de interesse público. Termo de parceria. Lei Federal nº 9.790/99. OSCIPS. Lei Federal nº 13.019/14. Servidores públicos I. Conceito, classificação e regime jurídico. Remuneração dos servidores públicos. Acessibilidade aos cargos públicos. Concurso público. Processo seletivo público. Contratação temporária. Terceirização. Cargos públicos. Estágio probatório. Estabilidade. Provimento. Remoção. Enquadramento. Aposentadoria dos servidores públicos. Regime próprio e previdência complementar. Deveres e proibições dos servidores públicos. Regime disciplinar dos servidores públicos. Sanções disciplinares. Processo administrativo disciplinar: apuração preliminar, sindicância, exoneração de servidor em estágio probatório. Responsabilidade civil dos servidores públicos. Competência regulamentar. Decreto executivo. Regulamentos de execução; regulamentos de complementação técnica; regulamentos impróprios. Outros veículos introdutores de normas abstratas: resoluções, regimentos, portarias, instruções. Atos administrativos. Ato administrativo e fato administrativo. Conceito, classificação, espécies de ato administrativo. Licenças e autorizações administrativas. Existência, validade e eficácia do ato administrativo. Elementos e pressupostos. Abuso de poder, excesso de poder e desvio de poder. Atributos. Extinção e modificação do ato administrativo. Revogação. Retificação e invalidação. Convalidação. Efeitos dos vícios. Processo administrativo: conceito, requisitos, objetivos, fases, espécies, princípios do processo administrativo. Audiências e consultas públicas. Coisa julgada administrativa. Lei Federal nº 10.177/98. Licitações públicas. Lei Federal nº 8.666/93. Dever de licitar, inexigibilidade e dispensa de licitação. Princípios da licitação. Lei Federal nº 12.232/2010. Modalidades licitatórias. Pregão, Lei Federal nº 10.520/02. Processo licitatório. Registros cadastrais. Registro de preços. Contratos administrativos. Conceito, natureza jurídica. Peculiaridade e características dos contratos administrativos. Prazo e prorrogação do contrato. Formalidades, instrumento contratual. Eficácia. Extinção. Contratos administrativos e regime diferenciado de contratações (RDC). Diversas espécies de contratos administrativos. Serviços públicos. Conceito, pressupostos constitucionais, regime jurídico, princípios do serviço público, usuário, titularidade. Serviços de interesse local. Serviço público de educação. Lei Federal nº 9.394/96. Serviço de saúde e direito sanitário. Sistema único de saúde. Lei Federal nº 8.080/90. Concessão de serviço público. Conceito, natureza jurídica, remuneração do concessionário. Licitação das concessões. Contrato de concessão. Direitos, deveres e responsabilidade da concessionária e do poder concedente. Lei Federal nº 8.987/95. Permissão e Autorização de serviço público. Parcerias Público-Privadas. Concessão administrativa. Licitação das parcerias. Regime de garantias. Infrações e sanções administrativas. Providências acautelatórias. Multas administrativas. Poder de polícia. Ordenação administrativa. Relação geral e especial de sujeição. Responsabilidade das pessoas jurídicas. Lei Federal nº 12.846/13. Restrições, limitações e sacrifícios do direito de propriedade. Função social da posse e da propriedade. Desapropriação. Declaração de utilidade pública. Processo de desapropriação. Imissão provisória na posse. Justa indenização. Desistência da

desapropriação. Desapropriação indireta. Retrocessão. Desapropriação de bens públicos. Perdimento de bens. Requisição. Servidão administrativa. Tombamento. Bens públicos. Conceito, classificação, afetação e desafetação, regime jurídico. Gestão de bens públicos. Utilização pelos administrados: autorização, permissão e concessão de uso. Concessão de direito real de uso. Enfiteuse. Abandono. Coisas perdidas. Bens de pessoas ausentes. Herança jacente e vacante. Alienação de bens públicos. Controle da Administração. Controle interno e externo. Controle parlamentar. Controle do Tribunal de Contas. Sustação de atos e contratos administrativos. Controle jurisdicional. Controle pelo cidadão e pelo Ministério Público. Responsabilidade Extracontratual do Estado. Indenização e ressarcimento. Responsabilidade estatal por atos lícitos e ilícitos. Responsabilidade estatal comissiva e omissiva. Excludentes de nexos causal e de imputação. Dano indenizável. Responsabilidade civil pessoal dos agentes públicos. Responsabilização administrativa e jurisdicional. Improbidade Administrativa - Lei Federal nº 8.429/92. Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar nº 101/2000. Lei de Acesso à Informação - Lei Federal nº 12.527/2011. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

#### **Direito Civil:**

Capacidade civil e direitos inerentes à personalidade. Teorias e aplicação do fato, ato e negócio jurídico, inclusive elementos incidentais, defeitos e invalidade do negócio jurídico. Nulidade e anulabilidade do negócio jurídico. Atos jurídicos lícitos e ilícitos. Teorias sobre o dano moral, dano estético, dano coletivo e dano social. Prescrição e decadência. Prova: teoria geral e meios de prova. Direito das obrigações. Contratos: disposições gerais do Código Civil de 2002, extinção do contrato. Classificação dos contratos. Contratos preliminares e definitivos. Interpretação dos contratos. Contratos típicos dispostos no Código Civil de 2002: compra e venda, troca, contrato estimatório, doação, locação, comodato, prestação de serviços, empreitada, mandato, transporte, seguro, fiança, transação e compromisso. Atos unilaterais: pagamento indevido e enriquecimento sem causa. Responsabilidade civil de indenizar (extracontratual, pré-contratual, contratual e pós-contratual). Teoria da responsabilidade civil objetiva. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

#### **Direito Processual Civil:**

Prerrogativas processuais da Fazenda Pública e do advogado público. Processo: noções gerais. Espécies de processos e de procedimentos. Objeto do processo. Mérito. Questão principal, questões preliminares e prejudiciais. Valor da Causa. Fatos e atos processuais. Forma. Tempo. Lugar. Prazos. Comunicações. Nulidades. Tutela provisória. Tutela de urgência: Do procedimento da tutela antecipada requerida em caráter antecedente. Do procedimento da tutela requerida em caráter antecedente. Estabilização da tutela provisória de urgência antecipada antecedente. Da tutela da evidência. Tutela provisória de urgência: Antecedente e Incidental. Incidente de desconsideração da personalidade jurídica. Suspensão de segurança, de liminar e de

antecipação de tutela. Restrições legais à concessão de liminares e de antecipação de tutela contra o Poder Público. Procedimento Comum. Fases. Petição inicial. Requisitos. Indeferimento da petição inicial. Improcedência liminar do pedido. Resposta do réu. Impulso processual. Prazos e preclusão. Prescrição. Inércia processual: contumácia e revelia. Formação, suspensão e extinção do processo. Resposta do Réu. Contestação. Reconvenção. Incidentes processuais. Providências preliminares. Julgamento conforme o estado do processo. Provas. Objeto, fonte e meios. Prova atípica e prova ilícita. Ônus da prova. Provas em espécie e sua produção. Audiência de instrução e julgamento. Sentença. Conceito. Classificações. Requisitos. Efeitos. Publicação, intimação, correção e integração da sentença. Execução provisória. Coisa julgada. Conceito. Espécies. Limites. Remessa Necessária. Meios de impugnação à sentença. Ação rescisória. Recursos. Disposições Gerais. Apelação. Agravos. Embargos de Declaração. Recurso Ordinário. Recurso Especial. Recurso Extraordinário. Recursos nos Tribunais Superiores. Reclamação e correição. Cumprimento de sentença contra a Fazenda Pública e impugnação. Execução contra a Fazenda Pública e embargos à execução. Precatórios e obrigações de pequeno valor. Precedentes. Incidentes de resolução de demandas repetitivas. Assunção de competência. Recurso especial ou extraordinário repetitivo. Procedimentos Especiais. Juizado Especial da Fazenda Pública e Juizado Especial Federal. Mandado de Segurança. Mandado de Injunção. Mandado de Segurança Coletivo. Habeas Data. O Processo Civil nos sistemas de controle da constitucionalidade. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação Declaratória de Constitucionalidade. Tutelas. Declaração incidental de inconstitucionalidade. Ações Cíveis Constitucionais. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

### **Direito Tributário:**

Sistema Tributário Nacional: Titulares do Poder de Tributar. Princípios Gerais. Lei complementar em matéria tributária. Limitações ao Poder de Tributar (Princípios Jurídicos da Tributação). Imunidades Genéricas e Específicas. Competência Tributária: Impostos da União, Estados, Distrito Federal e Municípios. Empréstimos Compulsórios. Contribuições sociais e outras contribuições. Repartição das Receitas Tributárias. Código Tributário Nacional: conceito e natureza jurídica do tributo. Impostos, taxas, contribuições de melhoria. Normas Gerais de Direito Tributário: legislação tributária, fontes principais e secundárias do Direito Tributário, vigência da legislação tributária, aplicação da legislação tributária; interpretação e integração da legislação tributária. Obrigação Tributária: tipos e objetos, fato gerador, sujeito ativo, sujeito passivo, solidariedade, capacidade tributária, domicílio tributário; Responsabilidade Tributária, responsabilidade dos sucessores, responsabilidade de terceiros, responsabilidade por infrações. Crédito Tributário: lançamento tributário, modalidades de lançamentos; suspensão da exigibilidade do crédito tributário – modalidades; extinção da exigibilidade do crédito tributário – modalidades; exclusão do crédito tributário – modalidades.

Garantias e Privilégios do Crédito Tributário, preferências. Administração Tributária: Fiscalização; Dívida Ativa; Certidões negativas e positivas. Execução Fiscal. Medida Cautelar Fiscal. Ação Anulatória de Lançamento Tributário. Ação Declaratória de Inexistência de Relação Jurídico-tributária. Ação de Repetição de Indébito. Ação Consignatória em matéria tributária. Mandado de Segurança. Crimes contra a ordem tributária. Súmulas e Jurisprudências em matéria tributária.

### **Direito Financeiro:**

Direito financeiro: conceito e objeto. Atividade financeira do Estado. Fontes do Direito financeiro. Constituição Federal/88, Título VI, Cap. II. Lei Federal nº 4.320/64: A Lei do Orçamento. A Receita Pública – conceito e classificação. A Despesa Pública – conceito e classificação, proposta orçamentária, elaboração da Lei do Orçamento, exercício financeiro, créditos adicionais – suplementares, especiais e extraordinários, execução do orçamento. Fundos Especiais, controle da execução orçamentária, contabilidade, autarquias e outras entidades. Lei Complementar nº 101/00. Orçamento público. Conceito. Tipos. Orçamento-programa. Princípios orçamentários. Leis orçamentárias. Plano Plurianual. Lei de Diretrizes Orçamentárias. Lei Orçamentária anual. Ciclo orçamentário. Processo legislativo. Vedações constitucionais. Estágios da Despesa Pública. Empenho: conceito, tipos, nota de empenho. Restos a pagar. Despesas obrigatórias de caráter continuado. Despesas com pessoal. Despesas com seguridade social. Receita Pública: Renúncia de receita. Disponibilidade de caixa. Transferências voluntárias. Destinação de recursos públicos para o setor privado. Sistema financeiro nacional. Regime de adiantamento. Precatórios. Conceito. Histórico. Parcelamento do artigo 33 do ADCT. Intervenção Federal. Precatório alimentar: Súmula nº 655 do STF. Emenda Constitucional nº 30: débitos de natureza alimentícia; atualização monetária; requisitório de pequeno valor; Emenda constitucional nº 37: vedação de fracionamento. Parcelamento do artigo 78 do ADCT. Emenda Constitucional nº 62. Prioridade alimentar. Abatimento de débitos tributários. Compra de imóveis públicos. Atualização monetária. Juros de mora. Cessão de precatórios. Assunção de dívida. Parcelamento do artigo 97 do ADCT. Dois sistemas de parcelamento. Resolução nº 115 do CNJ. Acordos. Sequestro. Decisões do Supremo Tribunal Federal. Precatório na lei de responsabilidade fiscal. Empréstimos públicos. Conceito, natureza, classificação, princípios, regime constitucional. Limitações impostas pela Lei Complementar nº 101/00. Operações de crédito. Antecipação de receita. Controle financeiro interno. Controle financeiro externo. Controle pelo Tribunal de Contas. Controle jurisdicional do orçamento. Orçamento e reserva do possível. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

### **Direito Eleitoral:**

Conceito e fundamentos. Sufrágio. Plebiscito e Referendo. Justiça Eleitoral e o controle da legalidade das eleições. Alistamento eleitoral. Elegibilidade. Do Sistema Eleitoral. Da Propaganda Partidária. Partidos Políticos. Filiação e fidelidade partidária. Financiamento dos partidos políticos. Controle de arrecadação e prestação de contas. Contenção ao poder econômico e ao desvio e abuso do poder político. Condutas vedadas aos agentes públicos em campanhas eleitorais. Crimes eleitorais. Direitos fundamentais e direitos políticos. Privação dos direitos políticos. Súmulas do TSE.



**Legislação Municipal:**

Lei Orgânica: <https://www.legislacaodigital.com.br/SaoRoque-SP/LeisOrdinarias/1801-1990>

Regimento Interno: <https://www.legislacaodigital.com.br/SaoRoque-SP/Resolucoes/13-1991>

São Roque, 02 de agosto de 2019

**MAURO SALVADOR SGUEGLIA DE GÓES**  
Presidente