



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL ARCANJO

Prédio “Casa de Leis Vereador José Ramos”

CONCURSO PÚBLICO N° 001/2019

EDITAL DE RERRATIFICAÇÃO AO EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES (EAI)

A Câmara Municipal de São Miguel Arcanjo **TORNA PÚBLICO** o edital de rerratificação ao Edital de Abertura de Inscrições sob organização e aplicação da Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho” – Fundação VUNESP.

1 - Leia-se como segue e não como foi publicado:

Cargos	Cód.	Vagas		Remuneração	Jornada Semanal	Escolaridade	Demais Requisitos
		AC*	DEF				
Assistente de Comunicação	003	01	-	R\$2.720,19	30h	Ensino Superior Completo	Ensino Superior em Comunicação Social, Relações Públicas ou Jornalismo.

2 - Ficam ratificadas as demais disposições constantes do Edital de Abertura de Inscrição nº 001/2019, publicado no dia 10 de Setembro de 2019.

São Miguel Arcanjo, 17 de Setembro de 2019.

Marcelo Ribeiro Aguiar

Presidente da Câmara Municipal de São Miguel Arcanjo



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL ARCANJO

Prédio “Casa de Leis Vereador José Ramos”

CONCURSO PÚBLICO N° 001/2019

EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES (EAI)

A Câmara Municipal de São Miguel Arcanjo **TORNA PÚBLICO** a abertura de Concurso Público, regido pelas Instruções Especiais, parte integrante deste Edital, para provimento dos cargos constantes do item 1.2. do Capítulo I – DOS CARGOS, sob organização e aplicação da Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho” – Fundação VUNESP.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

I – DOS CARGOS

1.1. O Concurso Público destina-se ao preenchimento, mediante contratação, dos cargos relacionados no item 1.2., deste Edital, com vagas existentes e das que vierem a existir dentro do prazo de sua validade.

1.2. Os cargos, os códigos dos cargos, conforme consta da ficha de inscrição; o número de vagas da lista geral; o número de vagas para candidato com deficiência; a remuneração; as jornadas de trabalho; as escolaridades e os demais requisitos exigidos são os estabelecidos na tabela que segue:

Cargos	Cód.	Vagas		Remuneração	Jornada Semanal	Escolaridade	Demais Requisitos
		AC*	DEF				
Agente de Transporte e Apoio	001	CR	-	R\$1.548,01	30h	Ensino Médio Completo	CNH categoria B
Escriturário	002	CR	-				-,-
Assistente de Comunicação	003	01	-	R\$2.270,19	30h	Ensino Superior Completo	Ensino Superior em Comunicação Social, Relações Públicas ou Jornalismo.
Auxiliar de Diretoria	004	02	-	R\$2.267,32	30h		-,-
Contador	005	01	-	R\$3.203,33	30h		Ensino superior completo em Ciências Contábeis e registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC)
Procurador Legislativo	006	01	-	R\$3.203,33	20h		Ensino superior completo em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB)

- **AC: Ampla Concorrência**
- **CR: Cadastro Reserva**



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL ARCANJO

Prédio “Casa de Leis Vereador José Ramos”

1.3. Os salários e as atribuições dos cargos têm como base as **Lei Municipal n.º 3.712/2016 e Resolução Legislativa n.º 288/2017**.

1.4. O funcionário prestará serviços dentro do horário estabelecido pela Câmara Municipal de São Miguel Arcanjo, podendo ser diurno e/ou noturno, em dias de semana, sábados, domingos e/ou feriados, obedecida à carga horária semanal de trabalho.

1.5. As atribuições a serem exercidas pelo candidato contratado encontram-se no Anexo I deste Edital.

1.6. O regime de trabalho será regido pela **Consolidação das Leis de Trabalho – CLT, DECRETO-LEI Nº 5.452, DE 1º DE MAIO DE 1943**.

1.7. Os vencimentos constantes na tabela anterior estão atualizados até a data de publicação deste Edital.

1.8. Além do vencimento acima, a Câmara Municipal oferece o valor de **R\$ 207,50 (duzentos e sete reais e cinquenta centavos)** a título de auxílio alimentação, **concedido pela Lei Municipal 3.712/2016 e regulamentado pela Resolução nº 290, de 15 de maio de 2018**.

II – DAS INSCRIÇÕES

2.1. A inscrição implicará o completo conhecimento e a tácita aceitação das normas legais pertinentes e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, bem como em eventuais alterações e às condições previstas em Lei, sobre os quais não poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.

2.2. Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá orientar-se de modo a recolher o valor da taxa de inscrição **somente** após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o cargo pretendido.

2.3. No caso de inscrição para **mais de um cargo** e desde que as respectivas provas objetivas e prova prático-profissional seja realizada em data e horário concomitante, o candidato será considerado ausente naquela prova em que não comparecer, sendo eliminado deste Concurso Público nesse respectivo cargo.

2.4. Para se inscrever, o candidato deverá atender as condições para preenchimento do cargo e comprovar, no ato da posse:

2.4.1. ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições de lei, no caso de estrangeiro, ou cidadão português a quem tenha sido deferida a igualdade nas condições previstas pelo Decreto Federal nº 70.436, de 18 de abril de 1972; e

2.4.2. atender as condições para preenchimento do cargo conforme disposto neste Edital.

2.4.3. ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;

2.4.4. estar quite com as obrigações eleitorais;

2.4.5. estar quite com as obrigações militares (quando do sexo masculino);

2.4.6. estar com o CPF regularizado;

2.4.7. possuir os requisitos exigidos para o exercício do cargo;

2.4.8. gozar de boa saúde física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada por avaliação médica oficial realizada por profissionais designados pela Câmara Municipal de São Miguel Arcanjo;

2.4.9. não registrar antecedentes criminais, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos; e

2.4.10. não ter sido demitido ou exonerado de serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo (por justa causa ou a bem do serviço público).

2.4.11. **Não possuir vínculo com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que impossibilite a acumulação de cargos, empregos ou funções, ressalvados os casos contidos nas alíneas "b" e "c", inc. XVI, do art. 37, da Constituição Federal.**



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL ARCANJO

Prédio “Casa de Leis Vereador José Ramos”

2.5. A entrega dos documentos comprobatórios das condições exigidas no item 2.4. a 2.4.11., deste Edital deverá ser feita quando da contratação, em data a ser fixada em publicação oficial, após a homologação deste Concurso Público.

2.6. São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da lei, as informações fornecidas na ficha de inscrição. O candidato que não satisfizer a todas as condições estabelecidas neste Edital não será nomeado, sendo excluído do Concurso Público.

2.7. A inscrição deverá ser efetuada **das 10 horas de 17 de SETEMBRO de 2019 às 23h59min de 28 de OUTUBRO de 2019 (horário oficial de Brasília)**, exclusivamente pela internet, no site www.vunesp.com.br.

2.8. Para **inscrever-se**, o candidato deverá, **durante o período das inscrições**:

a) acessar o site www.vunesp.com.br;

b) localizar, no site, o “link” correlato a este Concurso Público;

c) ler, **na íntegra e atentamente**, este Edital;

d) preencher, **total e corretamente**, a ficha de inscrição;

d.1. optar pelo cargo que deseja concorrer, conforme consta do item 1.2., deste Edital;

e) transmitir os dados da inscrição, clicando no botão “Enviar Solicitação”;

f) imprimir o boleto bancário; e,

g) efetuar o pagamento correspondente da taxa de inscrição, **até a data-limite de 29 de OUTUBRO de 2019**, em qualquer agência bancária, atentando para o horário bancário, conforme tabela a seguir:

Escolaridade	Valor (R\$) da Taxa de Inscrição
Ensino Médio	R\$ 57,00
Ensino Superior	R\$ 83,00

2.9. O correspondente pagamento da importância do valor da taxa de inscrição poderá ser efetuado, em dinheiro ou em cheque, em qualquer agência bancária.

2.9.1. Se, por qualquer razão, o cheque for devolvido ou houver pagamento a menos do respectivo valor, a inscrição do candidato será automaticamente cancelada.

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

2.9.2.1. O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação dentro do período de inscrição.

2.9.3. Para o correspondente pagamento da taxa de inscrição, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado no ato da inscrição, até a data-limite para o encerramento das inscrições.

2.9.3.1. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago **antecipadamente**.

2.9.4. Não haverá devolução de 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 desde que atendido o disposto no item 2.10, deste Edital.

2.10. A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Concurso Público não se realizar.

2.11. Às **23h59 min de 28 de OUTUBRO de 2019**, a ficha de inscrição não estará mais disponibilizados no site.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL ARCANJO

Prédio “Casa de Leis Vereador José Ramos”

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

2.12.1. O descumprimento das instruções para inscrição implicará a não efetivação da inscrição.

2.13. O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão e pelas informações prestadas na ficha, respondendo civil e criminalmente pelo teor das afirmativas. A afirmação falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, impedindo sua contratação.

2.14. A efetivação da inscrição somente ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do correspondente pagamento do boleto referente à taxa de inscrição.

2.14.1. Efetivada a inscrição, **não será permitida alteração do cargo** apontado na ficha de inscrição, seja qual for o motivo alegado.

2.15. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita no site www.vunesp.com.br, na página deste Concurso Público, na área do candidato.

2.15.1. Caso seja detectada como inscrição não efetivada ou falta de informação, o candidato deverá entrar em contato com o Disque VUNESP, pelo telefone (11) 3874 6300, de segunda-feira a sábado, nos dias úteis, das 8 às 18 horas, ou solicitá-la por meio do link “Fale conosco” no site www.vunesp.com.br, para verificar o ocorrido.

2.16. O candidato **que não seja pessoa com deficiência** que necessitar de ajuda(s) ou de condição(ões) específica(s) para a realização da(s) prova(s) deverá requerê-la(s) por meio de requerimento contendo sua qualificação completa, bem como discriminação detalhada da(s) ajuda(s) e/ou da(s) condição(ões) específica(s) que necessita, acompanhado de documento médico (original ou cópia autenticada) que comprove e justifique a(s) referida(s) ajuda(s) e/ou condição(ões).

2.16.1. O encaminhamento do requerimento e do documento médico referidos no item 2.16., deste Edital deverá ser feito por UPLOAD na Área do Candidato – **até o último dia do período de inscrições.**

2.16.2. O candidato que não o fizer até a data do **último dia do período de inscrições**, não terá a condição atendida, seja qual for o motivo alegado.

2.16.3. O atendimento à(s) ajuda(s) e/ou à(s) condição(ões) solicitada(s) ficará sujeito à análise da legalidade, viabilidade e razoabilidade do pedido.

2.16.4. Para efeito dos prazos estipulados neste Edital, será considerada a data do protocolo firmado pela Fundação VUNESP.

2.16.5. O **candidato com deficiência** que desejar participar das vagas reservadas deverá **observar e cumprir** o Capítulo III deste Edital.

III – DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA

3.1. A participação de candidatos com deficiência neste Concurso Público será assegurada nos termos do artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, do Decreto Federal nº 9.508/2018.

3.1.1. Serão consideradas deficiências aquelas conceituadas pela medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e legislação aplicável à espécie, e que constituam inferioridade que implique em grau acentuado de dificuldade para integração social (Decreto Federal nº 9.508/2018).

3.2. O candidato – **antes de se inscrever** – deverá verificar se as atribuições do cargo especificadas no Anexo I deste Edital, são compatíveis com a(s) sua(s) deficiência(s).

3.3. O candidato com deficiência participará deste Certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao conteúdo e à avaliação das etapas/provas e quanto à data, ao horário e o local de aplicação.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL ARCANJO

Prédio “Casa de Leis Vereador José Ramos”

3.3.1. O tempo para a realização da prova objetiva a que os candidatos com deficiência serão submetidos poderá, desde que requerido justificadamente, ser diferente daquele previsto para os demais candidatos, levando-se em conta o grau de dificuldade apresentado em decorrência da deficiência (artigo 40, § 2º, do Decreto Federal nº 9.508/2018).

3.4. No **momento da inscrição**, o candidato deverá:

a) especificar – **na ficha de inscrição** – o tipo de deficiência que possui, observado o disposto no Decreto Federal nº 9.508/2018;

b) se necessitar de condições especiais para a realização da prova objetiva, informar – **na ficha de inscrição** – os recursos necessários para sua realização; **e**

c) encaminhar via UPLOAD – até o **último dia do período de inscrições** o **requerimento** destinado a esta finalidade (gerado pela internet no momento da inscrição); o **relatório médico** (cópia simples) atestando a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova, e a **solicitação de tempo adicional** para execução da(s) provas(s), conforme disposto no item 3.5., deste Edital.

3.5. A solicitação de tempo adicional deverá ser feita com justificativa devidamente acompanhada de parecer emitido por especialista da área da(s) deficiência(s).

3.6. O atendimento à(s) ajuda(s) e/ou à(s) condição(ões) solicitada(s) ficará sujeito à análise da viabilidade e razoabilidade do pedido.

3.6.1. O candidato que não o fizer até a data do **último dia do período de inscrições**, não terá a ajuda e/ou condição solicitada atendida, seja qual for o motivo alegado.

3.6.2. O candidato com deficiência visual deverá indicar, obrigatoriamente, em sua ficha de inscrição, o tipo de prova especial de que necessitará.

3.6.3. Aos deficientes visuais (cegos) que solicitarem prova especial em braile serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas serão transcritas para a folha de respostas original por um fiscal designado para tal finalidade.

3.6.4. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo utilizar-se de soroban.

3.6.5. Aos candidatos com deficiência visual (baixa visão) que pedirem prova especial ampliada serão oferecidas provas confeccionadas de acordo com o solicitado no ato de sua inscrição.

3.6.6. O candidato deverá indicar, no momento da inscrição, o tamanho da fonte de sua prova ampliada.

3.6.7. O candidato que não indicar o tamanho da fonte da prova ampliada, terá sua prova confeccionada com fonte 24.

3.6.8. Aos candidatos com deficiência visual (cegos ou baixa visão), que solicitarem prova especial por meio da utilização de software, serão oferecidos computador/notebook, com o software NVDA disponível para uso dos candidatos durante a realização de sua prova.

3.6.9. Na hipótese de serem verificados problemas técnicos no computador e/ou software mencionados no subitem 3.6.8. deste Capítulo será disponibilizado ao candidato fiscal leitor para leitura de sua prova.

3.6.10. Candidato com deficiência auditiva deverá indicar, obrigatoriamente, em sua ficha de inscrição, se necessitará de:

a) intérprete de LIBRAS;

b) autorização para utilização de aparelho auricular.

3.6.11. Candidato com deficiência física deverá indicar, obrigatoriamente, em sua ficha de inscrição, se necessitará de:

a) mobiliário adequado e qual adaptação;

b) auxílio no manuseio da prova e transcrição de respostas.

3.7. Para efeito dos prazos estipulados neste Edital, será considerada a data do protocolo firmado pela Fundação VUNESP.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL ARCANJO

Prédio “Casa de Leis Vereador José Ramos”

3.8. O candidato que – **no ato da inscrição** – não se declarar com deficiência ou aquele que se declarar e não atender ao solicitado nos itens 3.1. até 3.6., deste Edital, não será considerado candidato com deficiência para fins deste Concurso Público, não terá as condições especiais atendidas e não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

3.9. Após o prazo de inscrição, fica proibida qualquer inclusão ou exclusão de candidato da lista especial de candidatos com deficiência.

3.10. O candidato inscrito com deficiência que atender ao disposto nos itens 3.1. até 3.6., deste Edital, será convocado para perícia médica antes da contratação, pela Câmara Municipal de São Miguel Arcanjo, a fim de verificar a configuração da(s) deficiência(s), bem como a compatibilidade da(s) deficiência(s) com o exercício das atribuições do cargo, por especialista na área de deficiência de cada candidato, devendo o laudo ser proferido no prazo de 5 dias corridos contados do respectivo exame.

3.11. Quando a perícia concluir pela inaptidão do candidato – desde que requerido a Câmara Municipal de São Miguel Arcanjo – constituir-se-á, no prazo de 5 dias corridos, contados da data da divulgação do resultado do respectivo exame, junta médica para nova inspeção, da qual poderá participar profissional indicado pelo interessado.

3.12. A junta médica deverá apresentar conclusão no prazo de 5 dias corridos, contados da data da realização do exame.

3.13. Não caberá qualquer recurso da decisão proferida pela junta médica.

3.14. Não ocorrendo inscrição neste Concurso Público ou aprovação de candidatos com deficiência, será elaborada somente a Lista de Classificação Definitiva Geral.

3.15. Após o ingresso do candidato com deficiência, essa não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do cargo ou para solicitação de aposentadoria por invalidez.

3.16. Para efeito dos prazos estipulados neste Edital, será considerada, a data do protocolo firmado pela Fundação VUNESP.

3.17. Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital serão desconsiderados.

IV – DAS FASES E DAS PROVAS

4.1. O Concurso Público constará das seguintes fases e provas:

CARGOS (na ordem da ficha de inscrição)	CÓDIGOS (ficha de inscrição)	ETAPAS / PROVAS	Nº DE QUESTÕES	DURAÇÃO
Agente de Transporte e Apoio	001	<u>Conhecimentos Gerais</u> Língua Portuguesa Matemática Noções de Informática <u>Conhecimentos Específicos</u> Conhecimentos Específicos Prova Prática	15 10 5 20 --	3hs

**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL ARCANJO**

Prédio "Casa de Leis Vereador José Ramos"

Escriturário	002	<u>Conhecimentos Gerais</u> Língua Portuguesa 15 Matemática 15 Legislação 10 Noções de Informática 10		3hs
Assistente de Comunicação	003	<u>Conhecimentos Gerais</u> Língua Portuguesa 10 Atualidades 10 Legislação 5 Noções de Informática 5 <u>Conhecimentos Específicos</u> Conhecimentos Específicos 30		3h30
Auxiliar de Diretoria	004	<u>Conhecimentos Gerais</u> Língua Portuguesa 10 Matemática 10 Legislação 5 Noções de Informática 5 <u>Conhecimentos Específicos</u> Conhecimentos Específicos 30		3h30
Contador	005	<u>Conhecimentos Gerais</u> Língua Portuguesa 10 Matemática 10 Legislação 5 Noções de Informática 5 <u>Conhecimentos Específicos</u> Conhecimentos Específicos 30		3h30



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL ARCANJO

Prédio “Casa de Leis Vereador José Ramos”

Procurador Legislativo	006	<u>Conhecimentos</u> <u>Específicos</u> Conhecimentos Específicos	60	3h30
		Peça Processual	01	2hs

4.2. A prova objetiva – de caráter eliminatório e classificatório – avaliará o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário ao desempenho do cargo, de acordo com o conteúdo programático constante do Anexo II, deste Edital, e será composta de questões de múltipla escolha com 5 alternativas cada uma.

4.3. A Prova Prático-Profissional somente para o cargo 006 (Procurador Legislativo) (Peça Processual) – de caráter eliminatório e classificatório – destina-se a avaliar o domínio do conhecimento jurídico e da prática processual, o desenvolvimento do tema na estrutura proposta, a adequação da linguagem, a articulação do raciocínio jurídico, a capacidade de argumentação e o uso da norma padrão, de acordo com o conteúdo programático constante do Anexo II deste Edital

4.3.1. A prova prático-profissional terá duração de 2 horas e será aplicada no período inverso ao da prova objetiva.

4.4. A prova prática para o **cargo 001 (Agente de Transporte e Apoio)** visa avaliar, por meio de demonstração prática o conhecimento e as habilidades do candidato para as atividades do cargo a que concorre. As atividades práticas serão elaboradas considerando o ANEXO I – Das Atribuições dos Cargos e ANEXO II – Conteúdos Programáticos.

4.4.1. A prova prática para o **cargo 001 (Agente de Transporte e Apoio)** será realizada em data posterior à realização da prova objetiva e será aplicada para os 10 (dez) candidatos mais bem habilitados para o cargo em questão.

V – DA PRESTAÇÃO DAS FASES/PROVAS

5.1. As provas deste Concurso Público serão realizadas no município de São Miguel Arcanjo – S.P.

5.1.1. Caso haja impossibilidade de aplicação das provas no município de São Miguel Arcanjo – S.P., por qualquer que seja o motivo, a Fundação VUNESP ou a Câmara Municipal de São Miguel Arcanjo, poderão aplicá-las em municípios vizinhos.

5.2. O candidato somente poderá realizar as fases/provas na data, no horário/turma e no local constante do respectivo Edital de Convocação.

5.2.1. Toda convocação oficial – para realização de todas as provas e até a homologação deste Concurso Público – será feita por meio de Edital de Convocação a ser publicado na imprensa escrita ou eletrônica do município de São Miguel Arcanjo, sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as publicações, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento para justificar a sua ausência ou atraso para realização das fases.

5.2.1.1. A consulta extraoficial aos editais poderá ser realizada pela internet, nos sites da Câmara Municipal de São Miguel Arcanjo (www.camarma.sp.gov.br) e no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br).

5.3. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da fase/prova, constante do Edital de Convocação, com antecedência mínima de 60 minutos do horário previsto para seu início, munido de:

a) original de um dos seguintes documentos de identificação: Cédula de Identidade (RG) ou Carteira de Identidade expedida pelas Forças Armadas, Polícia Militar, Corpo de Bombeiro da Polícia Militar ou Carteira de Órgão ou Conselho de Classe ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou Certificado Militar (quando for o caso) ou Carteira Nacional de Habilitação, expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503/1997 ou Passaporte e que permita, com clareza, a sua identificação;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL ARCANJO

Prédio “Casa de Leis Vereador José Ramos”

b) caneta esferográfica de tinta de cor preta, para a prova objetiva;

5.3.1. Somente será admitido na sala ou local de prova o candidato que apresentar um dos documentos discriminados na alínea “a”, do item 5.3. deste Edital.

5.3.1.1. O candidato que não apresentar o documento conforme disposto na alínea “a”, do item 5.3., deste Edital, não fará a prova, sendo considerado ausente e eliminado deste Concurso Público.

5.3.2. Não serão aceitos protocolo, cópia dos documentos citados, ainda que autenticada ou quaisquer outros documentos não constantes, deste Edital, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.

5.3.2.1. Caso esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das fases/provas, **documento de identidade no original**, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser entregue documento (original ou cópia) que ateste o registro da ocorrência em órgão policial (B.O.), expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias anteriores à respectiva data de realização. Neste caso, o candidato poderá participar da prova/fase, sendo, então, submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

5.4. Não será admitido na sala ou local de prova/fase o candidato que se apresentar após o respectivo horário estabelecido para o seu início.

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

5.6. O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de prova/fase sem o acompanhamento de um fiscal.

5.6.1. É terminantemente proibida, sob qualquer alegação, a saída do candidato da sala da prova objetiva, antes de decorridos 75% do respectivo tempo de sua duração, a contar de seu efetivo início.

5.6.1.1. O horário do efetivo início da prova será definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos.

5.7. O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, no dia da prova/fase, deverá acessar a Área do Candidato no site www.vunesp.com.br. O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar a sala de coordenação no respectivo local em que estiver prestando a prova/fase.

5.7.1. O candidato que não atender aos termos do disposto no item 5.7., deste Edital, arcará, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

5.8. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova/fase em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala ou local de prova/fase.

5.9. Durante a realização das provas/fases, não serão permitidas qualquer espécie de consulta bibliográfica, a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa, utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, walkman, reproduzidor de áudio ou de qualquer material que não seja o fornecido pela Fundação VUNESP, uso de relógio ou qualquer equipamento eletrônico, protetor auricular, boné, gorro, chapéu e óculos de sol.

5.9.1. O telefone celular e similares e/ou qualquer outro equipamento eletrônico de comunicação, deverão permanecer desligados durante todo o tempo em que o candidato permanecer no local de realização da prova.

5.9.2. A Fundação VUNESP fornecerá, antes do início das provas, embalagem plástica, para o acondicionamento de objetos pessoais do candidato, inclusive de relógio e de telefone celular ou de qualquer outro equipamento eletrônico e/ou material de comunicação, que deverão permanecer desligados e com seus alarmes desabilitados.

5.9.3. A embalagem plástica, contendo os objetos pessoais eletrônicos desligados, deverá permanecer durante todo o concurso debaixo da carteira. Pertences pessoais dos candidatos como bolsas, sacolas, bonés, chapéus, gorros ou similares, óculos escuros e protetores auriculares serão acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala, onde deverão permanecer até o término da prova.

5.9.4. O candidato que for flagrado portando em seu bolso e/ou utilizando qualquer tipo de aparelho de comunicação, nas dependências do local onde estiver realizando a prova, durante o processo de aplicação das provas, será eliminado do Concurso.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL ARCANJO

Prédio “Casa de Leis Vereador José Ramos”

5.10. Excetuada a situação prevista no item 5.12., deste Edital, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização das provas/fases, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato neste Concurso Público.

5.11. A Fundação VUNESP e a Câmara Municipal de São Miguel Arcanjo não se responsabilizam por danos, perda e/ou extravio de documentos ou objetos, ocorridos no local das provas/fases;

5.12. Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas objetiva e tão somente nesses casos, a candidata deverá levar um acompanhante com mais de 18 anos de idade, devidamente comprovada mediante apresentação de original de documento hábil de identificação (com foto). Esse(a) acompanhante ficará em local reservado para tal finalidade e será responsável pela criança.

5.12.1. A candidata – até 3 dias antes da data da respectiva aplicação da prova objetiva – deverá contatar o Disque VUNESP, no telefone (11) 3874-6300, de segunda-feira a sábado, em dias úteis, das 8 às 18 horas – para informar-se sobre o procedimento a ser adotado.

5.12.2. No momento da amamentação, a candidata deverá ser acompanhada por uma fiscal.

5.12.3. Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da(s) prova(s) dessa candidata.

5.13. A Fundação VUNESP, durante a aplicação das provas/fases, poderá colher a impressão digital do candidato, sendo que, na impossibilidade de o candidato realizar referido procedimento, esse deverá registrar sua assinatura, em campo predeterminado, por três vezes.

5.13.1. A autenticação digital ou assinatura do candidato visa atender ao disposto no Capítulo X deste Edital.

5.14. No ato da realização das provas o candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais e do material entregue pela Fundação VUNESP, assim como pela leitura das instruções ali contidas. A Fundação VUNESP poderá, no transcorrer da aplicação das provas, efetuar varredura, com detector de metal, em ambientes no local de aplicação. Caso o candidato seja flagrado pelo detector de metal portando qualquer tipo de aparelho eletrônico, será excluído do Concurso.

5.15. Será excluído deste Concurso Público o candidato que, em todas as fases/provas:

- a) não comparecer às provas, ou quaisquer das etapas, conforme convocação oficial publicada na imprensa escrita ou eletrônica do município de São Miguel Arcanjo seja qual for o motivo alegado;
- b) apresentar-se fora de local, data e/ou do horário estabelecidos no Edital de Convocação;
- c) não apresentar documento de identificação conforme previsto na alínea “a”, do item 5.3., deste Edital;
- d) ausentar-se, durante o processo, da sala ou local de prova sem o acompanhamento de um fiscal;
- e) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente ou por escrito, ou fazendo uso de material não permitido para a realização da prova/fase ou de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
- f) estiver portando, após o início da prova, qualquer equipamento eletrônico e/ou sonoro e/ou de comunicação ligado ou desligado, que não tenha atendido ao disposto no item 5.9.2. até 5.9.3. deste Edital;
- g) lançar mão de meios ilícitos para a execução da prova/fase;
- h) não devolver ao fiscal/aplicador/avaliador qualquer material de aplicação e de correção da prova/fase;
- i) durante o processo, não atender a uma das disposições estabelecidas neste Edital;
- j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- k) agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova/fase;
- l) retirar-se do local de prova/fase antes de decorrido o tempo mínimo de permanência;

5.16. Da realização das provas:



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL ARCANJO

Prédio “Casa de Leis Vereador José Ramos”

5.16.1. As **provas objetivas para todos os cargos** têm data prevista para sua realização em **08 de DEZEMBRO de 2019**, conforme o quadro abaixo, devendo o candidato observar, total e atentamente, o disposto nos itens e subitens deste Capítulo, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

CARGOS	CÓD.	Período de Aplicação das Provas Objetivas
AGENTE DE TRANSPORTE E APOIO	001	Manhã – fechamento dos portões 9h00
ESCRITURÁRIO	002	
ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO	003	
AUXILIAR DE DIRETORIA	004	
CONTADOR	005	
PROCURADOR LEGISLATIVO	006	

5.16.2. A **prova prático-profissional (somente para o cargo de código 006 – PROCURADOR LEGISLATIVO)** tem data prevista para sua realização em **08 de DEZEMBRO de 2019, às 14h30min**, devendo o candidato observar, total e atentamente, o disposto nos itens e subitens deste Capítulo, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

5.16.3. A confirmação da data e do horário e as informações sobre o local e sala para a realização das provas/fases deverão ser acompanhadas pelo candidato por meio de Edital de Convocação a ser publicado na imprensa escrita ou eletrônica do município de São Miguel Arcanjo não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

5.16.4. Nos 5 (cinco) dias que antecederem à data prevista para a realização das provas, o candidato poderá ainda:

a) consultar os sites www.vunesp.com.br ou

b) contatar o Disque VUNESP, no telefone (11) 3874-6300, de segunda-feira a sábado, em dias úteis, das 8 às 18 horas.

5.16.5. Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o nome do candidato não constar do Edital de Convocação para a prova objetiva, esse deverá acessar o link “Fale conosco”, no site www.vunesp.com.br, relatando o ocorrido ou contatar o Disque VUNESP, no telefone (11) 3874-6300, de segunda-feira a sábado, nos dias úteis, das 8 às 17 horas, para verificar o ocorrido.

5.16.5.1. Ocorrendo o caso previsto no item 5.16.5., deste Edital, poderá o candidato participar deste Concurso Público e realizar a prova objetiva se apresentar o respectivo comprovante de pagamento da taxa de inscrição, efetuado nos moldes previstos neste Edital, devendo, para tanto, preencher, datar e assinar, no respectivo dia dessa(s) prova(s), formulário específico.

5.16.5.2. A inclusão de que trata o item 5.16.5. deste Edital será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.

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

5.16.6. Os portões serão fechados impreterivelmente no horário estabelecido para realização das provas. O horário de início da prova será definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos sobre sua aplicação.

5.16.6.1. O candidato deverá observar, total e atentamente, os termos das instruções contidas na folha de respostas, na capa do caderno de questões da prova objetiva, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

5.16.6.2. Após o término do respectivo prazo previsto para a duração das provas, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo questão objetiva ou procedendo à transcrição para a folha de respostas.

5.16.6.2.1. Ao final da **prova objetiva**, o candidato deverá entregar – ao fiscal da sala – a folha de respostas e o caderno de questões da prova objetiva completo.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL ARCANJO

Prédio “Casa de Leis Vereador José Ramos”

5.16.6.3. A partir das 10 horas do segundo dia útil subsequente ao da realização das provas objetivas, estarão disponíveis no site www.vunesp.com.br, no link “provas e gabaritos”, na página deste Concurso Público:

- a) um exemplar, em branco, de cada caderno de questões das provas objetivas (de todos os cargos em concurso);
- b) os gabaritos das provas objetivas (de todos os cargos em concurso).

5.16.6.3.1. O prazo para interposição de recurso relativo à aplicação da prova objetiva e ao gabarito devem obedecer, respectivamente, ao disposto no Capítulo IX deste Edital.

5.17. No ato da realização das **provas objetivas** (para todos os cargos em Concurso), o candidato receberá a folha de respostas e o caderno de questões.

5.17.1. A folha de respostas, cujo preenchimento é responsabilidade exclusiva do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica e deverá ser entregue, no final da prova, ao fiscal de sala, juntamente com o caderno de questões.

5.17.2. O candidato deverá transcrever as respostas para a folha de respostas, com caneta de tinta preta, bem como assinar essa folha somente no campo apropriado.

5.17.3. Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.

5.17.4. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, sob pena de acarretar prejuízo ao desempenho do candidato. O candidato que tenha solicitado à Fundação VUNESP fiscal transcritor deverá indicar os alvéolos a serem preenchidos pelo fiscal, indicado pela Fundação VUNESP, designado para tal finalidade.

5.17.5. Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

5.18. Da realização da prova prático-profissional (somente para o cargo 006 PROCURADOR LEGISLATIVO):

5.18.1. O candidato receberá o caderno pré-identificado e deverá conferir seu nome, número do documento, cargo e assinar no local reservado.

5.18.2. Para a realização da prova prático-profissional, o candidato não poderá fazer uso de qualquer material de consulta que não o fornecido pela Vunesp.

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

5.18.4. A prova prático-profissional deverá ser manuscrita, em letra legível, com caneta esferográfica transparente de tinta de cor azul ou 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.

5.18.5. 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 pontuação, para o fiscal designado pela Fundação VUNESP.

5.18.6. 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.

5.18.7. 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.

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

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

5.18.10. Ao final da prova, o candidato deverá entregar o caderno completo ao fiscal da sala. Será atribuída nota zero à prova cujo caderno não estiver completo.

5.18.11. 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.

5.19. Para a **realização da prova prática para (somente para o cargo 001 Agente de Transporte e Apoio)**, o candidato deverá observar atentamente os termos constantes do item 5.3. deste Edital.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL ARCANJO

Prédio “Casa de Leis Vereador José Ramos”

5.19.1. Somente serão convocados para a **prova prática**, os **10 (dez) candidatos** mais bem classificados na prova objetiva, respeitada a tabela a seguir:

CARGO	CÓDIGO	Nº DE CAND.CONVOCADOS (LISTA GERAL)	Nº DE CAND.CONVOCADOS (LISTA ESPECIAL)
Agente de Transporte e Apoio	001	10	01

5.19.1.1. Havendo empate na última colocação, conforme previsto no item 5.19.1., os candidatos nesta condição também serão convocados.

5.19.1.2. O candidato somente poderá realizar a **prova prática** na data, horário/turma e local constantes do Edital de Convocação, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento para justificar o seu atraso ou a sua ausência ou a sua apresentação em dia, horário e/ou local diferentes dos estabelecidos no Edital de Convocação.

5.19.2. Para realização das **provas práticas**, o candidato convocado deverá:

5.19.2.1. **Comparecer** com, pelo menos, 60 (sessenta) minutos de antecedência do horário previsto, não sendo admitidos retardatários, sob pretexto algum, após o fechamento dos portões, e não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato;

5.19.2.2. **apresentar** documento de identidade original, conforme previsto na alínea “a”, do item 5.3., deste Edital;

5.19.2.3. **entregar** – uma cópia simples, **acompanhada do original**, da CNH – Carteira Nacional de Habilitação, na categoria exigida como requisito, conforme disposto no item 1.2., deste Edital, na seguinte conformidade:

- a) dentro do prazo de validade;
- b) não plastificada; e
- c) em perfeito estado de conservação, ou seja, não dilacerada.

5.19.3. O candidato que não cumprir qualquer dos itens 5.19.2. até o 5.19.2.3., deste Edital, não realizará a prova prática, sendo considerado ausente e eliminado deste Concurso Público;

5.20. A prova prática:

5.20.1. Além do previsto no item 4.4. deste edital, a prova prática para o cargo de **Agente de Transporte e Apoio**, também será composta por um percurso com duração de, aproximadamente, 20 (vinte) minutos. Esse percurso tem por finalidade aferir a experiência, adequação de atitudes, zelo com o veículo, postura e habilidades do candidato em dirigir, na cidade ou na estrada, de acordo com o itinerário preestabelecido.

5.20.2. Para a realização da **prova prática**, o candidato deverá comparecer trajado e calçado considerando o cumprimento das normas de segurança e de acordo para a execução das tarefas.

VI – DO JULGAMENTO DAS FASES E HABILITAÇÃO

6.1. DA PROVA OBJETIVA (para todos os cargos em concurso)

6.1.1. A prova objetiva – **de caráter eliminatório e classificatório** – será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

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

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

6.1.1.2. As abreviaturas correspondem à:

NP = Nota da prova

Na = Número de acertos

Tq = Total de questões da prova

6.1.2. Será considerado habilitado, na prova objetiva, o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta).



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL ARCANJO

Prédio “Casa de Leis Vereador José Ramos”

6.1.3. O candidato não habilitado, nos termos do disposto no item 6.1.2., deste Edital, será excluído deste Concurso Público.

6.2. DA PROVA PRÁTICO-PROFISSIONAL (somente para o cargo 006)

6.2.1. Somente terão corrigidas as provas prático-profissional:

- a)** os 50 (cinquenta) candidatos mais bem classificados na prova objetiva (que participam da lista geral);
- b)** os 03 (três) candidatos mais bem classificados na prova objetiva (que participam da lista especial);
- b)** todos os candidatos empatados na última colocação terão sua prova prático-profissional corrigida.

6.2.1.2. Os candidatos que não atingirem o limite estabelecido no item 6.2.1. e alíneas deste Edital serão excluídos deste Concurso Público.

6.2.2. A prova prático-profissional – de caráter eliminatório e classificatório – será avaliada na escala de 0 (zero) a 60 (sessenta) pontos. Na correção serão analisados o conhecimento técnico e a capacidade teórico-prática do candidato em desenvolver a peça apresentada, com clareza, coerência e objetividade. Serão avaliadas, ainda, a organização, a análise e a síntese dos fatos examinados, assim como a correção gramatical.

6.2.3. Será atribuída nota 0 (zero) à prova prático-profissional do candidato que:

- a)** fugir ou tangenciar ao tema proposto;
- b)** elaborar peça jurídica inadequada ao tema ou ao caso proposto;
- c)** fizer o incorreto endereçamento;
- d)** fizer uso de simples cópia do texto-base apresentado (no todo ou em partes) ou trazer fatos estranhos às informações fornecidas na proposta.
- e)** apuser – na peça processual – nome, rubrica, assinatura, sinal, marca ou informação não pertinente ao solicitado, que possa permitir a identificação do candidato;
- f)** conter sinais de uso de corretor de texto ou de caneta marca-texto;
- g)** estiver faltando folhas;
- h)** estiver em branco;
- i)** contiver textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou em versos)
- j)** não estiver redigida em língua portuguesa;
- k)** for escrita a lápis ou com caneta de tinta de cor diferente de preta, em parte ou em sua totalidade;
- l)** estiver em letra ilegível e/ou incompreensível;
- m)** apresentar o texto definitivo fora do espaço reservado para tal.

6.2.4. Será considerado como não-escrito o texto ou 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.

6.2.5. Será considerado habilitado na prova prático-profissional o candidato que obtiver nota igual ou superior a 30 (trinta).

6.2.6. O candidato não habilitado na prova prático-profissional nos termos do disposto no item 6.2.5., deste Edital, será excluído deste Concurso Público.

6.3. DA PROVA PRÁTICA (somente para o cargo 001)

6.3.1. A prova prática será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

6.3.2. Será considerado habilitado na prova prática o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

6.3.3. O candidato não habilitado na prova prática ou aquele habilitado na prova objetiva, mas não convocado para a prova prática, será excluído do Concurso Público.

VII – DA PONTUAÇÃO FINAL

7.1. A pontuação final corresponderá:



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL ARCANJO

Prédio “Casa de Leis Vereador José Ramos”

- 7.1.1. a somatória da nota da prova objetiva para os **cargos 002, 003, 004 e 005**;
- 7.1.2. a somatória da nota da prova objetiva com a nota da prova prática para o **cargo 001**;
- 7.1.3. a somatória da nota da prova objetiva com a nota da prova prática profissional para o **cargo 006**.

VIII – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

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

8.1.1. para o cargo de **Agente de Transporte e Apoio (001)**:

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada. Será considerada para tal fim a data da aplicação da prova objetiva.
- b) que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior número de acertos nas questões de Matemática;
- e) que obtiver a maior nota na prova prática;
- f) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos. Será considerada para tal fim a data da aplicação da prova objetiva.

8.1.2. para o cargo de **Escriturário (002)**:

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada. Será considerada para tal fim a data da aplicação da prova objetiva;
- b) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
- c) que obtiver maior número de acertos nas questões de Matemática;
- d) que obtiver maior número de acertos nas questões de Legislação;
- e) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos. Será considerada para tal fim a data da aplicação da prova objetiva.

8.1.3. para os cargos de **Assistente de Comunicação (003); Auxiliar de Diretoria (004) e Contador (005)**:

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada. Será considerada para tal fim a data da aplicação da prova objetiva.
- b) que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver a maior número de acertos nas questões de Legislação;
- e) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos. Será considerada para tal fim a data da aplicação da prova objetiva.

8.1.4. para o cargo de **Procurador Jurídico (006)**:

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada. Será considerada para tal fim a data da aplicação da prova objetiva.
- b) que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior nota na prova prática-profissional;
- d) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos. Será considerada para tal fim a data da aplicação da prova objetiva.

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

8.3. Os candidatos classificados serão enumerados em duas listas, sendo uma geral (todos os candidatos aprovados), outra especial (candidatos com deficiência aprovados).

IX – DO RECURSO

9.1. O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis, contados do 1º dia útil imediatamente seguinte ao da publicação ou do fato que lhe deu origem.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL ARCANJO

Prédio “Casa de Leis Vereador José Ramos”

9.2. A forma para interposição de recurso obedecerá ao seguinte procedimento:

9.2.1. o candidato deverá utilizar o campo próprio para interposição de recursos, no endereço www.vunesp.com.br, na página deste Concurso Público, no *link* “recursos”, e seguir as instruções ali contidas, se se referir:

- a)** à solicitação de condição especial para realização da prova (candidato participante ou não como deficiente);
- b)** aos gabaritos das provas objetivas;
- b.1.** Quando o recurso se referir ao gabarito, deverá ser elaborado de forma individualizada, ou seja, 1 (um) recurso para cada questão e a decisão será tomada mediante parecer técnico da Banca Examinadora.
- c)** ao resultado das provas objetivas;
- d)** ao resultado da prova prático-profissional;
- e)** à classificação prévia deste Concurso Público.

9.3. Na eventualidade de haver questão(ões) anulada(s), a pontuação a essa(s) questão(ões) será atribuída a todos os candidatos presentes na prova objetiva.

9.3.1. O gabarito divulgado poderá ser alterado em função da análise dos recursos interpostos e, caso haja anulação ou alteração desse gabarito, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.

9.4. No caso de provimento de recurso interposto dentro das especificações, deste Edital, poderá haver, eventualmente, alteração da nota, habilitação e/ou classificação inicial obtida pelos candidatos para uma nota e/ou classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá ocorrer a habilitação ou a desclassificação de candidatos.

9.5. A decisão do deferimento ou do indeferimento do recurso será dada a conhecer coletivamente, por meio de publicação na imprensa escrita ou eletrônica do município de São Miguel Arcanjo e disponibilizada no site www.vunesp.com.br.

9.6. Somente serão considerados os recursos interpostos para a fase a que se referem e no prazo estipulado neste Edital, não sendo aceitos recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso daquele em andamento.

9.7. A interposição de recurso não obsta o regular andamento do cronograma deste Concurso Público.

9.8. Não será reconhecido como recurso:

- 9.8.1.** o interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital;
- 9.8.2.** o que não atenda às instruções constantes do *link* “recursos” na página específica deste Concurso Público;
- 9.8.3.** o interposto por meio de fax, e-mail ou por qualquer outro meio além do previsto neste Edital;
- 9.8.4.** o que não contenha fundamentação e embasamento.

9.9. Não será aceito pedido de revisão de recurso e/ou recurso de recurso.

9.10. A banca examinadora constitui última instância para análise do recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

9.11. O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

9.12. Quando da publicação do resultado das provas, serão disponibilizados os espelhos das folhas definitivas de respostas das provas escritas e das planilhas de avaliação das provas práticas, bem como a grade de correção da prova prático-profissional.

X – DA CONTRATAÇÃO

10.1. A contratação será precedida de convocação a ser divulgada por meio de Edital de Convocação na imprensa escrita ou eletrônica do município de São Miguel Arcanjo.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL ARCANJO

Prédio “Casa de Leis Vereador José Ramos”

10.1.1. A convocação obedecerá à ordem de classificação dos candidatos, de acordo com as necessidades da Câmara Municipal de São Miguel Arcanjo.

10.2. Por ocasião da contratação, o candidato deverá:

a) comprovar, que – na data da contratação possui todos os requisitos exigidos para o respectivo cargo, conforme disposto no item 2.4., deste Edital;

b) entregar declaração de que não acumula remuneração proveniente de cargo(s) público(s), conforme previsto na Constituição Federal;

c) entregar outros documentos que a Câmara Municipal de São Miguel Arcanjo julgar necessários.

10.2.1. A Câmara Municipal de São Miguel Arcanjo no momento do recebimento dos documentos para a contratação – poderá confirmar o procedimento de digital coletado no dia da realização da(s) prova(s).

10.2.1.1. Para tanto, solicitará 1 (uma) fotografia atualizada, no tamanho 3x4 cm do candidato, para afixação na Ficha de Identificação do Candidato – FIC.

10.3. A inexatidão e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da contratação, acarretará a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.

10.4. O não atendimento à convocação dentro do prazo estipulado ou a manifestação por escrito de desistência, implicará a exclusão definitiva do candidato deste Concurso Público.

XI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. A inscrição implicará a completa ciência e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e das demais normas legais pertinentes, sobre as quais não poderá o candidato alegar qualquer espécie de desconhecimento. A Fundação VUNESP e A Câmara Municipal de São Miguel Arcanjo não se responsabilizam por qualquer procedimento, efetuado pela internet, não recebido por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados. Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou nas instruções constantes nas provas, bem como o tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.

11.2. A aprovação e a classificação definitiva geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à contratação.

11.3. O prazo de validade deste Concurso Público será de 2 (dois) anos, contado da data da sua homologação, podendo ser prorrogado, a critério da Administração, uma única vez e por igual período.

11.4. Caberá a Câmara Municipal de São Miguel Arcanjo homologação deste Concurso Público.

11.4.1. A homologação do resultado final poderá ocorrer em sua íntegra, englobando todos os cargos em concurso ou parcialmente para cada cargo em Concurso, ou seja, a homologação poderá ser em uma única data para todos os cargos em Concurso ou em datas diferenciadas (para cada um dos cargos em concurso).

11.5. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado na imprensa escrita ou eletrônica do município de São Miguel Arcanjo.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL ARCANJO

Prédio “Casa de Leis Vereador José Ramos”

11.6. A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital e alterações posteriores não serão objeto de avaliação da(s) prova(s) deste Concurso Público.

11.7. As informações sobre o presente Concurso serão prestadas:

a) até a publicação da classificação final: pela Fundação VUNESP, por meio do Disque VUNESP, no telefone (011) 3874-6300, nos dias úteis compreendidos entre segunda-feira a sábado, das 8 às 18 horas, ou pela internet, no site (www.vunesp.com.br), na respectiva página deste Concurso; e

b) após a homologação deste Concurso e durante o seu prazo de validade: pela Câmara Municipal de São Miguel Arcanjo, podendo ser obtidas por meio do telefone (015) 3279 - 1483, em dias úteis, no horário das 9h00 às 11h00 e das 13h00 às 17h00, ou pessoalmente, na Rua Manoel Fogaça, 805 – São Miguel Arcanjo – S.P.

11.8. Em caso de necessidade de alteração **unicamente** dos dados cadastrais relativos ao **endereço e/ou telefone e/ou e-mail**, o candidato deverá requerer essa(s) atualização(ões):

a) até a publicação da classificação final: para a Fundação VUNESP, por carta assinada pelo candidato (vide endereço no Anexo III deste Edital), ou por fax assinado pelo candidato a ser enviado em número a ser informado no telefone (011) 3874-6300, nos dias úteis compreendidos entre segunda-feira a sábado, das 8 às 18 horas;

b) após a homologação e durante o prazo de validade deste Concurso: para a Câmara Municipal de São Miguel Arcanjo, em dias úteis, por meio do telefone (015) 3279 - 1483, no horário das 9h00 às 11h00 e das 13h00 às 17h00.

11.9. A Câmara Municipal de São Miguel Arcanjo a Fundação VUNESP se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadas dos candidatos para comparecimento a qualquer fase deste Concurso Público e da responsabilidade de documentos e/ou objetos esquecidos ou danificados no local ou sala de aplicação de prova.

11.10. A Câmara Municipal de São Miguel Arcanjo a Fundação VUNESP não emitirão Declaração de Aprovação neste Concurso Público, sendo a própria publicação na imprensa escrita ou eletrônica do município de São Miguel Arcanjo, documento hábil para fins de comprovação de sua aprovação.

11.11. Todas as convocações, avisos e resultados oficiais – **referentes à realização deste Concurso Público** – serão publicados na imprensa escrita ou eletrônica do município de São Miguel Arcanjo, sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

11.12. Durante a realização de qualquer fase/etapa e/ou procedimento deste Concurso Público não será permitida a utilização de qualquer tipo de aparelho que realize a gravação de imagem, de som, ou de imagem e som pelo candidato, pelos seus familiares ou por quaisquer outros estranhos a este Concurso Público. Caso haja qualquer necessidade de realização de uma ou mais modalidades de gravação aqui citada, com vistas à produção do conhecimento a ser avaliado pela banca examinadora da organizadora do Concurso Público, caberá à Fundação VUNESP e, somente a ela, a realização, o uso e a guarda de todo e qualquer material produzido.

11.13. Salvo as exceções previstas neste Edital, durante a realização de qualquer fase/etapa e/ou procedimento não será permitida a permanência de acompanhantes, terceiros ou candidatos que realizaram ou realizarão a fase/etapa e/ou procedimento nos locais de aplicação, seja qual for o motivo alegado.

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

11.15. Os questionamentos relativos a casos omissos ou duvidosos serão julgados pela Câmara Municipal de São Miguel Arcanjo.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL ARCANJO

Prédio “Casa de Leis Vereador José Ramos”

11.16. Decorridos 5 (cinco) anos da data da homologação deste Concurso e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração da(s) prova(s) e dos demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade deste Concurso Público, os registros eletrônicos.

11.17. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, A Câmara Municipal de São Miguel Arcanjo poderá anular a inscrição, prova ou contratação do candidato, se verificadas falsidades de declaração ou irregularidade neste Certame.

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

11.19. Fazem parte deste Edital:

- a)** o Anexo I (Atribuições de todos os cargos em concurso);
- b)** o Anexo II (Conteúdos Programáticos);
- c)** o Anexo III (endereços da Fundação VUNESP e da Câmara Municipal de São Miguel Arcanjo);
- d)** o Anexo IV (cronograma previsto).

São Miguel Arcanjo, 09 de Setembro de 2019.

Marcelo Ribeiro Aguiar
Presidente da Câmara Municipal de São Miguel Arcanjo



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL ARCANJO

Prédio “Casa de Leis Vereador José Ramos” ANEXO I – DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM CONCURSO (em ordem de código de cargo)

AGENTE DE TRANSPORTE E APOIO

Transportar vereadores, autoridades, servidores e materiais, utilizando veículo leve e/ou furgões, conforme habilitação específica para condução desses; registrar entrada e saída do veículo, quilometragem e percurso; realizar manutenção de operação do veículo, verificando níveis de abastecimento de combustível, lubrificação, condições dos pneus e outras, informando necessidades de manutenções e promovendo respectivos abastecimentos. Entregar e/ou protocolar documentos, retirar ou receber documentos em geral. Executar serviços de apoio em outros setores do Poder Legislativo e demais atividades correlatas, mediante designação superior.

Ensino Médio e Carteira Nacional de Habilitação na Categoria “B”.

ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO

Planejar, coordenar e executar a política de comunicação social da Câmara Municipal, de acordo com as diretrizes definidas pela Mesa Diretora; zelar pela transparência na transmissão das informações de caráter público, promovendo a divulgação de projetos apresentados e aprovados pelos Vereadores; efetivar o trabalho de relacionamento com os meios de comunicação e com a população em geral; produzir e acompanhar a produção de material jornalístico, para o site da Câmara Municipal e meios de comunicação; acompanhar as Sessões da Câmara Municipal, prestando todo o apoio técnico necessário durante a sua realização; promover a realização das atividades de divulgação, imprensa e relações públicas da Câmara Municipal, dirigindo e supervisionando o sistema de informações acerca dos serviços do Legislativo municipal; providenciar a cobertura jornalística das atividades e atos de caráter público da Câmara Municipal; assessorar a programação de solenidades, expedição de convites e providências que se façam necessárias ao fiel cumprimento dos programas dos eventos realizados pela Câmara Municipal. Realizar a política de comunicação social do Poder Legislativo; praticar os demais atos que lhes forem atribuídos por seus superiores hierárquicos. elaborar sinopses, resenhas e noticiário geral do Poder Legislativo, Mesa Diretora e Vereadores, destinado à publicação interna e divulgação pela imprensa; elaborar diariamente a coletânea de sinopses e resenhas de matérias do noticiário veiculado pela mídia com assuntos de interesse do Poder Legislativo; organizar o arquivo de notícias e de publicações de interesse do Poder Legislativo; Informar, divulgar e promover esclarecimentos de orientação da opinião pública quanto às atividades desenvolvidas pelo Poder Legislativo, Mesa Diretora e Vereadores; executar outras tarefas correlatas que lhes forem determinadas, para o bom andamento da administração da Câmara Municipal; executar trabalhos de cobertura jornalística das atividades dos legisladores municipais; participar dos serviços plenários, efetuando as devidas anotações das deliberações, visando dar publicidade as votações e resultados do Plenário, e realização da cobertura das sessões solenes, ordinárias e extraordinárias; executar os serviços de apresentações públicas em solenidades formais e informais de interesse da administração, inclusive em audiências públicas realizadas pelo Poder Legislativo; gravar textos para publicidade e divulgação nos meios de comunicação dos trabalhos do Poder Legislativo, revestidos de interesse público;

Ensino Superior em Comunicação Social, Relações Públicas ou Jornalismo.

AUXILIAR DE DIRETORIA

Auxiliar no planejamento, na organização, na análise e no controle dos serviços administrativos; redigir informações e outros textos oficiais, de acordo com os padrões existentes; organizar, condensar e interpretar dados e documentos para preenchimento de fichas, guias, formulários, relatórios, instrução de processos, entre outros; elaborar quadros, gráficos e outros demonstrativos, de acordo com as especificidades; organizar e manter atualizados fichários, arquivos, documentação legislação e normas relacionadas com as atividades da área de atuação; elaborar levantamentos estatísticos, de acordo com normas e sistemas preestabelecidos; digitar, datilografar e revisar, de acordo com as exigências formais e legais; atender ao público, orientando ou prestando as informações necessárias; dar suporte administrativo na realização de eventos, reuniões e outras atividades específicas; realizar procedimentos licitatórios; receber, registrar e controlar a distribuição de documentos, processos, correspondências e outros, de acordo com as normas estabelecidas; arquivar documentos e processos, conferindo, separando e classificando; requisitar, receber e controlar a distribuição do material de consumo necessário ao trabalho; operar microcomputador e/ou outros equipamentos necessários à execução das tarefas; operar máquinas e equipamentos necessários à execução de tarefas; manter o superior



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL ARCANJO

Prédio “Casa de Leis Vereador José Ramos”

imediate/mediate informado sobre o desenvolvimento/fase dos trabalhos e resultados alcançados; zelar pela guarda, conservação e limpeza dos locais, das máquinas, equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao trabalho; executar outras atividades correlatas; exercer quaisquer atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

Ensino Superior Completo

CONTADOR

Executar funções contábeis complexas; executar os serviços de natureza econômica, financeira e contábil; elaboração da proposta orçamentária, efetuar empenhos, registros contábeis, balancetes, balanços; acompanhar a execução do orçamento, das dotações orçamentárias; emitir pareceres técnicos sobre projetos que tramitam nas comissões técnicas legislativas; reunir informações para decisões em matéria de contabilidade; elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade; escriturar ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; fazer levantamentos e organizar balanços e balancetes patrimoniais e financeiros; fazer revisão de balanço; participar de trabalhos de tomadas de contas dos responsáveis por bens ou valores do Município; assinar balanços e balancetes; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial das repartições; orientar do ponto de vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais da Câmara; realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras de contabilidade da Câmara Municipal; elaborar os relatórios de gestão fiscal e de execução orçamentárias e outros exigidos pelos órgãos federais e estaduais; - zelar pela aplicação das normas Contábeis, especialmente: Lei 4.320/64, Lei de Responsabilidade Fiscal (LC 101/2000), determinações do TCE/SP; elaborar projeções e análises sobre a capacidade de pagamento e endividamento da Câmara Municipal; prestar assessoria em procedimentos relativos a prestações de contas; controlar retenções, receitas e despesas; registrar a movimentação de recursos financeiros da administração, de pessoal e de material; executar tarefas afins.

Ensino Superior em Contabilidade com registro no Conselho Regional competente.

ESCRITURÁRIO

Redigir, sob supervisão, ofícios, ordens de serviço e/ou outros; executar trabalhos de digitação; preencher fichas, formulários, talões, mapas e/ou outros, encaminhando-os aos órgãos específicos; auxiliar na preparação de documentação para admissão e rescisão de contrato de trabalho, verificando as anotações na carteira profissional e auxiliar na distribuição de identidade funcional; auxiliar na elaboração da folha de pagamento de pessoal, efetuando cálculos para preenchimento das guias relativas às obrigações sociais; auxiliar a Comissão de Licitação e Pregoeiro na organização de documentos e realização do certame; arquivar documentos públicos; auxiliar no controle, sob supervisão, da frequência dos servidores municipais e auxiliando no acompanhamento da escala de férias; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência; escriturar e controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros para assegurar a correção das operações contábeis; auxiliar na elaboração e conferência de balancetes e balanços, organizando demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias; elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados, com base em informações de arquivo, fichários e outros; elaborar documentos de interesse para a contabilidade, efetuando cálculos, folhas de pagamento, transcrevendo dados e/ou informações; efetuar pagamentos e recebimentos, de acordo com a programação financeira; atendimento ao público e telefônico; controlar o acesso de visitantes nas dependências administrativas e dos gabinetes; registrar os visitantes atendidos, anotando dados pessoais para possibilitar o controle dos atendimentos diários; acompanhar os visitantes ou autoridades pelas dependências da Câmara e solenidades, quando necessário; realizar atividades de protocolo e distribuição de documentos e correspondências recebidas pela Câmara; operar a fotocopidora e organizar os documentos reproduzidos, conforme orientações repassadas, encaminhando-os aos interessados; auxiliar os serviços administrativos e as sessões legislativas em suas tarefas, quando determinado pela chefia; executar outras atividades correlatas.

Ensino Médio Completo

PROCURADOR LEGISLATIVO

Assessorar o Presidente, a Mesa Diretora e os Vereadores; exarar parecer nos processos de licitação, processos legislativos e processos administrativos; elaborar projeto de lei, de resolução, decreto, portaria, e atos a pedido do Presidente, da Mesa Diretora, do Diretor Jurídico ou do Diretor Geral; acompanhar os projetos de lei remetidos pelo Poder Executivo; minutar emendas a pedido dos Vereadores; representar o Poder Legislativo ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, em todas as instâncias e foros,



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL ARCANJO

Prédio “Casa de Leis Vereador José Ramos”

acompanhando processos, redigindo petições e atuando em audiências; prestar assistência jurídica e técnica as Comissões Permanentes e Especiais, desde que não faça parte destas comissões; elaborar e minutar contratos administrativos, editais, pareceres jurídicos sobre licitação, concurso público, e demais assuntos pertinentes à administração da Câmara Municipal; vistar os contratos, convênios e aditivos em que for parte a Câmara Municipal; atender e apoiar as Comissões de Sindicância, de Licitação, de Estágio Probatório, o responsável pelo Controle Interno e assuntos afins; responder a consultas jurídicas solicitadas pelos setores administrativo, jurídico e legislativo; participar de eventos e cursos na área jurídica; apresentar defesa e acompanhar os processos junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; representar a Câmara nas audiências públicas; responder pelas demais funções correlatas ou assemelhadas ao seu cargo e designadas pelo Presidente, Mesa Diretora, Vereadores e Diretor Jurídico.

Ensino Superior em Direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL ARCANJO

Prédio “Casa de Leis Vereador José Ramos”

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

A legislação, para todos os cargos, deve ser considerada com as alterações e atualizações vigentes até a data da publicação do edital. Legislação com entrada em vigor após a publicação do edital poderá ser utilizada, quando superveniente ou complementar 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 expressas no conteúdo programático.

ENSINO MÉDIO COMPLETO

– Para o cargo de **AGENTE DE TRANSPORTE E APOIO**:

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, 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.

Noções de Informática: MS-Windows 10: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 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 na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE DE TRANSPORTE E APOIO

Conhecimentos Específicos: Legislação de trânsito de acordo com as atualizações do CONTRAN: Código de Trânsito Brasileiro, abrangendo os seguintes tópicos: do sistema nacional de trânsito, regras gerais para circulação e conduta, dos pedestres e condutores de veículos não motorizados, da educação para o trânsito, da sinalização de trânsito, os sinais de trânsito, da engenharia de tráfego, da operação, da fiscalização e do policiamento ostensivo de trânsito, dos veículos, registro e licenciamento de veículos, da condução de escolares, da habilitação, das infrações, das penalidades, das medidas administrativas, do processo administrativa, dos crimes de trânsito, anexo I e Resoluções do Contran que alteram os artigos do CTB. Mecânica Básica de Veículo: conhecimentos elementares do funcionamento de motor, regulagem e revisão de freios, verificação da bomba d'água, troca e regulagem de tensão nas correias, análise e regulagem da embreagem, troca de óleo, suspensão. Serviços corriqueiros de eletricidade automotiva: troca de fusíveis, lâmpadas, acessórios simples, etc. Direção defensiva: distância de segurança, regras para evitar colisão com o veículo da frente, de trás, veículo em sentido contrário, no cruzamento, em ultrapassagem, nas curvas. Noções de primeiros socorros. Proteção ao meio ambiente. Conhecimentos sobre conduta, manutenção, limpeza e conservação de veículos.

– Para o cargo de **ESCRITURÁRIO**:

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, 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 Municipal nº 1.625/90 (Lei Orgânica Municipal). Resolução nº 171/89 (Regimento Interno).



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL ARCANJO

Prédio “Casa de Leis Vereador José Ramos”

Noções de Informática: MS-Windows 10: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 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 na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

– Para o cargo de **ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO**:

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, 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.

Atualidades: Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir de 1º de janeiro de 2019, divulgados na mídia local e/ou nacional.

Legislação: Lei Municipal nº 1.625/90 (Lei Orgânica Municipal). Resolução nº 171/89 (Regimento Interno).

Noções de Informática: MS-Windows 10: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 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 na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO

Conhecimentos Específicos: Teoria da comunicação. A questão da imparcialidade e da objetividade. Ética. Papel social da comunicação. Comunicação, conceitos, paradigmas, principais teorias. Novas tecnologias e a globalização da informação. Massificação versus segmentação dos públicos. Interatividade na comunicação. História da imprensa, do rádio e da televisão no Brasil. Legislação em comunicação social. Ética em comunicação social. Regulamentação versus desregulamentação: tendências nacionais e internacionais. Comunicação pública. Opinião pública: pesquisa, estudo e análise em busca de canais de interação com cada público específico. Atividades de divulgação e relações públicas. Assessoria de Imprensa. Propriedade cruzada dos meios de comunicação. Princípios gerais da pauta. Gêneros de redação: definição e elaboração de notícia, reportagem, entrevista, editorial, crônica, coluna, pauta, informativo, release. Técnicas de redação jornalística: lead, sub-lead, pirâmide invertida. Critérios de seleção, redação e edição. Produtos audiovisuais: elaboração de originais e roteiros. Técnicas de adaptação de originais de terceiros. Técnicas de redação, produção e execução de produtos audiovisuais de conteúdo informativo, educativo e de mobilização social. Noções sobre cores na comunicação impressa e digital. Princípios de planejamento, orçamento, produção e gravação de programas audiovisuais. Noções de arquitetura da informação na comunicação digital. Diagramação. Técnicas e elementos para captação, edição e emissão de imagens e sons. Técnicas de adaptação de roteiros para veiculação em diferentes suportes. Infografia. Técnicas de planejamento, criação e direção de programas para rádio e televisão. Técnicas de planejamento, criação e direção de produtos para comunicação digital como CD, DVD e mídias digitais. Linguagem das mídias digitais. A linguagem adaptada aos diferentes públicos. Fotojornalismo. Noções básicas de cerimoniais: eventos, solenidades, protocolos, formalidades.

– Para os cargos de **AUXILIAR DE DIRETORIA** e **CONTADOR**:

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, 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



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL ARCANJO

Prédio “Casa de Leis Vereador José Ramos”

ou gráfico; Tratamento da informação – média aritmética simples; Noções de Geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume, Teoremas de Pitágoras ou de Tales.

Legislação: Lei Municipal nº 1.625/90 (Lei Orgânica Municipal). Resolução nº 171/89 (Regimento Interno).

Noções de Informática: MS-Windows 10: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 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 na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AUXILIAR DE DIRETORIA

Conhecimentos Específicos: Execução de rotina administrativa: planejamento, organização, análise e controle dos serviços administrativos. Gerenciamento de rotinas com eficácia; trinômio qualidade-tempo-custo; gestão da informação: filtro de informações eletrônicas. Organização do trabalho na repartição pública: utilização da agenda, uso e manutenção preventiva de equipamentos, economia de suprimentos. Requisição, recebimento e controle do material de consumo necessário ao trabalho. Organização de reuniões. Organização do local de trabalho: Programa 5S; ergonomia. Conhecimentos básicos de procedimentos licitatórios. Gestão de arquivos: impressos e eletrônicos; conceitos fundamentais da arquivologia. Gestão de documentos. Protocolo. Tipos de arquivo. Documentos oficiais, tipos, composição e estrutura. Comunicação e relações interpessoais na repartição pública, interação com a estrutura administrativa e funcional da repartição. Comunicação interpessoal e solução de conflitos. Trabalho em equipe. Relações pessoais no ambiente de trabalho: hierarquia. Excelência no atendimento ao cidadão; o enfoque na qualidade; o atendimento presencial e por telefone. Conhecimentos básicos de administração pública. Aspectos gerais da redação oficial/ Correspondência oficial: definição, formalidade e padronização; impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais (atas, memorandos, relatórios, ofícios etc.), concisão e clareza, editoração de textos. (Manual de Redação da Presidência da República – 3ª edição, revista, atualizada e ampliada). Noções da Lei Federal nº 8.666/93 e da Lei Federal nº 10.520/02.

CONTADOR

Conhecimentos Específicos: Contabilidade. Escrituração: contábil e conciliação de contas, conceitos básicos de ativo, passivo, receita, despesa, investimento. Política fiscal e tributária: noções básicas de legislação tributária. Políticas governamentais de estabilização econômica. Princípios de estatísticas. Sistema de Análise de Apuração de Custos. Conceitos básicos de custo. Desenvolvimento econômico e político industrial. Contabilidade geral. Estrutura conceitual básica da contabilidade. Plano de contas. Procedimentos básicos de escrituração. Livros obrigatórios e auxiliares. Procedimentos contábeis diversos. Depreciação. Amortização. Apuração de resultado. Demonstrações contábeis. Determinação de índices e quocientes e interpretação. Conciliação e análise de contas patrimoniais e de resultado. Estrutura e conceitos básicos de contabilidade de custo. Legislação tributária/fiscal. Tributos fiscais. Tributos sobre o faturamento, base de cálculo, alíquotas e escrituração fiscal. Regulamento de Imposto de Renda – Decreto nº 3.000/1999 – Pessoa jurídica. Princípios gerais de economia. Noções básicas de estatística. Patrimônio e suas variações – depreciação. Contabilidade Pública: características e legislação básica (Lei nº 4.320/64, Instrução Normativa nº 08 de 05/11/93 e Decreto nº 93.872/86). Receitas e Despesas Orçamentárias e Extraorçamentárias: interferências e mutações. Registros Extrapatrimoniais. Apuração de Resultado e de Demonstrativos Contábeis. Demonstrações contábeis segundo a Lei nº 4.320/64, balanço patrimonial, balanço financeiro, balanço orçamentário e demonstração das variações patrimoniais. Auditoria no Setor Público: Princípios, Normas Técnicas, Procedimentos, Avaliação de Controles Internos, Papéis de Trabalho: Relatórios e Pareceres. Lei Complementar nº 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Lei Federal nº 8.666/93, com as alterações introduzidas pela Lei nº 8.883/94 (Licitações e Contratos da Administração Pública). Lei nº 10.028/00 (Lei de Crimes Fiscais). Lei Federal nº 10.520/02.

– Para o cargo de **PROCURADOR LEGISLATIVO:**

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Direito Constitucional

1. CONCEITO, sentido e classificação das Constituições. Poder constituinte. Poder reformador e suas limitações; emendas à Constituição. Mutações constitucionais.
2. ESTADO. Origem. Formação. Conceito e elementos.
3. DIREITO PROCESSUAL CONSTITUCIONAL. Constituição e processo. Direito constitucional processual. 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.
4. EFICÁCIA E APLICABILIDADE DAS NORMAS CONSTITUCIONAIS.
5. ORGANIZAÇÃO DO ESTADO E DO PODER. Federação Brasileira. União. Competência da União. Estados-membros. Competência dos Estados-membros. Regiões Metropolitanas, aglomerações urbanas e microrregiões. Municípios. Formação dos Municípios. Competência dos Municípios. Repartição das Competências. Intervenção. Intervenção Federal. Intervenção Estadual.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL ARCANJO

Prédio “Casa de Leis Vereador José Ramos”

6. PODER LEGISLATIVO. Estrutura do Poder Legislativo. Das reuniões das Casas Legislativas. Sessão Legislativa. Das comissões.
7. PROCESSO LEGISLATIVO. Tipos e Espécies. Função fiscalizatória exercida pelo Legislativo e pelo Tribunal de Contas. Poderes dos Tribunais de Contas. Composição, características e atribuições dos Tribunais de Contas. Tribunais de Contas Municipais. Ministério Público de Contas.
8. PODER EXECUTIVO. O exercício do Poder Executivo no âmbito estadual e municipal. Atribuições. Posse e Mandato. Vacância e impedimentos dos cargos. Ministros de Estado. Crimes de Responsabilidade. Crimes Comuns. Prisão. Imunidade Formal.
9. DIREITOS E GARANTIAS FUNDAMENTAIS. Evolução. Características. 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. Direitos Políticos. Inelegibilidades. Ficha Limpa. Partidos Políticos. Os mecanismos de participação do cidadão, do povo e da sociedade na vida política e administrativa brasileira.
10. ORDEM SOCIAL. Seguridade Social. Educação. Cultura. Desporto. Ciência e Tecnologia. Comunicação Social. Meio Ambiente. Família, Criança, Adolescente e Idoso. Direito à Proteção Especial. Índios.
11. ORDEM ECONÔMICA E FINANCEIRA. Princípios da Ordem Econômica. Sistema Financeiro Nacional. Intervenção do Estado. Da política urbana. Da política agrícola.
12. DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. Princípios constitucionais. Servidor Público. Licitação. Improbidade Administrativa. Servidor público e mandato eletivo. Sistema Remuneratório. Previdência e estabilidade do servidor público.
13. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

Direito Administrativo

1. Conceito de 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 expressos e implícitos.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Servidores públicos: Conceito, classificação e regime jurídico. Remuneração dos servidores públicos. Acessibilidade aos cargos públicos. Concurso público. Processo seletivo público. Contratação temporária. Terceirização. Direito de greve e sindicalização dos servidores públicos. Cargos públicos. Estágio probatório. Estabilidade. Provimento. Remoção. Cessão de servidores. Enquadramento. Redistribuição. Direitos dos servidores municipais. 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, processo sumário, procedimento sumário, inquérito administrativo, inquérito administrativo especial, exoneração de servidor em estágio probatório. Responsabilidade civil dos servidores públicos.
6. 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.
7. Processo administrativo: conceito, requisitos, objetivos, fases, espécies, princípios do processo administrativo. Audiências e consultas públicas. Coisa julgada administrativa. Lei Federal nº 9.784/99.
8. 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 10.520/02. Processo licitatório. Registros cadastrais. Registro de preços.
9. 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. Administração pública locadora e locatária. Convênios administrativos.
10. 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.
11. 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. Regimes de empreitada. Responsabilidade do construtor e da Administração.
12. Intervenção do Estado no domínio econômico. Infrações administrativas à ordem econômica. Regulação administrativa. Exploração de atividade econômica pelo Estado. Atividades privadas sob regime especial.
13. Infrações e sanções administrativas. Providências acatelasórias. Multas administrativas. Poder de polícia. Ordenação administrativa. Relação geral e especial de sujeição. Responsabilidade das pessoas jurídicas. Lei Federal nº 12.846/13.
14. Função social da posse e da propriedade. Desapropriação. Declaração de utilidade pública. Processo de desapropriação. Desapropriação indireta. Retrocessão. Desapropriação de bens públicos. Perdimento de bens. Requisição. Servidão administrativa. Tombamento.
15. Bens públicos. Conceito, classificação, afetação e desafetação, regime jurídico. Gestão de bens públicos. Alienação de bens públicos.
16. 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL ARCANJO

Prédio “Casa de Leis Vereador José Ramos”

17. 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.
18. Improbidade Administrativa – Lei Federal nº 8.429/92.
19. Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei Complementar nº 101/00.
20. Lei de Acesso à Informação – Lei Federal nº 12.527/11.
21. Responsabilidade dos Prefeitos – Decreto-Lei nº 201/67.
22. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

Direito Civil

1. Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro: vigência, aplicação, interpretação e integração das leis; conflito das leis no tempo; eficácia da lei no espaço.
2. Lei Complementar nº 95/98.
3. Capacidade civil e direitos inerentes à personalidade.
4. Teorias e aplicação do fato, ato e negócio jurídico, inclusive elementos incidentais, defeitos e invalidade do negócio jurídico. Nulidade e anulabilidade do negócio jurídico.
5. Atos jurídicos lícitos e ilícitos. Teorias sobre o dano moral, dano estético, dano coletivo e dano social.
6. Prescrição e decadência.
7. Prova: teoria geral e meios de prova.
8. Direito das obrigações.
9. Contratos: disposições gerais do Código Civil de 2002, extinção do contrato. Classificação dos contratos. Contratos preliminares e definitivos. 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.
10. Institutos da *supressio* e do comportamento contraditório (*venire contra factum proprium*).
11. Atos unilaterais: pagamento indevido e enriquecimento sem causa.
12. Responsabilidade civil de indenizar (extracontratual, pré-contratual, contratual e pós-contratual). Teoria da responsabilidade civil objetiva.
13. Direitos reais de superfície, servidões, usufruto, uso, penhor, hipoteca, concessão de uso especial para fins de moradia e concessão de direito real de uso.
14. Propriedade. Função social da propriedade.
15. Parcelamento do solo urbano.
16. Loteamento.
17. Condomínios – Lei nº 4.591/64.
18. Registros públicos e registros de imóveis. Lei nº 6.015/73. Lei nº 8.245/91.
19. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

Direito Processual Civil

1. Princípios gerais do processo civil. Fontes. Lei processual civil. Eficácia. Aplicação. Direito Processual Intertemporal.
2. Processo: noções gerais. Pressupostos Processuais. Processo e procedimento. Espécies de processos e de procedimentos. Objeto do processo. Mérito. Questão principal, questões preliminares e prejudiciais.
3. Fatos e atos processuais. Forma. Tempo. Lugar. Prazos. Comunicações. Nulidades.
4. 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.
5. Resposta do Réu. Contestação. Exceções. Reconvenção. Ação declaratória incidental. Incidentes processuais.
6. 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.
7. Tutela provisória. Tutela de urgência: Do procedimento da tutela antecipada requerida em caráter antecedente. Da tutela da evidência. Poder Geral de Cautela. Incidente de desconsideração da personalidade jurídica.
8. Medidas de contracautela. 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.
9. Sentença. Conceito. Classificações. Requisitos. Efeitos. Publicação, intimação, correção e integração da sentença. Execução provisória. Coisa julgada. Conceito. Espécies. Limites.
10. Remessa Oficial. Meios de impugnação à sentença. Ação rescisória. Recursos. Disposições Gerais. Apelação. Agravos. Embargos de Declaração. Embargos Infringentes. Recurso Ordinário. Recurso Especial. Recurso Extraordinário. Recursos nos Tribunais Superiores. Reclamação e correição.
11. Ação Popular. Ação Civil Pública. Aspectos processuais.
12. Mandado de Segurança. Mandado de Injunção. Mandado de Segurança Coletivo. *Habeas Data*.
13. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

Direito Tributário

1. 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.
2. 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



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL ARCANJO

Prédio “Casa de Leis Vereador José Ramos”

crédito tributário – modalidades; exclusão do crédito tributário – modalidades. Garantias e Privilégios do Crédito Tributário, preferências. Administração Tributária: Fiscalização; Dívida Ativa; Certidões negativas e positivas.

3. 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.

4. Crimes contra a ordem tributária.

5. Impostos dos municípios: imposto sobre a propriedade predial e territorial urbana; imposto sobre transmissão *inter vivos*, a qualquer título, por ato oneroso, de bens imóveis, por natureza ou acessão física, e de direitos reais sobre imóveis, exceto os de garantia, bem como cessão de direitos a sua aquisição; imposto sobre serviços de qualquer natureza.

6. Lei Federal nº 6.830/80: Dispõe sobre a cobrança judicial da Dívida Ativa da Fazenda Pública, e dá outras providências.

7. Lei Federal nº 12.153/2009: Juizados Especiais da Fazenda Pública no âmbito dos Estados, do Distrito Federal, dos Territórios e dos Municípios.

8. Súmulas e Jurisprudências em matéria tributária.

Direito Financeiro

1. 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.

2. Orçamento público. Conceito. Tipos. Orçamento-programa. Princípios orçamentários.

3. Leis orçamentárias. Plano Plurianual. Lei de Diretrizes Orçamentárias. Lei Orçamentária anual. Ciclo orçamentário. Processo legislativo.

4. Vedações constitucionais.

5. 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.

6. Receita Pública: Renúncia de receita. Disponibilidade de caixa.

7. Transferências voluntárias. Destinação de recursos públicos para o setor privado. Sistema financeiro nacional.

8. Regime de adiantamento.

9. Precatórios. Conceito. Histórico. Parcelamento do art. 33 do ADCT. Intervenção Federal. Precatório alimentar: Súmula 655 do STF. Emenda Constitucional nº 30: débitos de natureza alimentícia; atualização monetária; requisito de pequeno valor; Emenda constitucional nº 37: vedação de fracionamento. Parcelamento do art. 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 art. 97 do ADCT. Dois sistemas de parcelamento. Resolução 115 do CNJ. Acordos. Sequestro. Decisões do Supremo Tribunal Federal. Precatório na lei de responsabilidade fiscal.

10. Empréstimos públicos. Conceito, natureza, classificação, princípios, regime constitucional. Limitações impostas pela Lei Complementar nº 101/00. Operações de crédito. Antecipação de receita.

11. Controle financeiro interno. Controle financeiro externo. Controle pelo Tribunal de Contas. Controle jurisdicional do orçamento. Orçamento e reserva do possível.

12. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

Direitos Difusos e Coletivos

1. Direitos ou interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos. Conceito e formas de tutela.

2. Instrumentos de resolução extrajudicial de conflitos de natureza coletiva. Inquérito civil. Termo de ajustamento de conduta (TAC). Fundos.

3. Tutela de outros direitos metaindividuais. Saúde (Lei nº 8.080/90). Igualdade Racial (Lei nº 12.288/2010). Necessidades Especiais (Lei nº 7.853/89, Lei nº 10.098/2000, Lei nº 10.216/2001, Decreto Legislativo nº 186/2008, Decreto nº 6.949/2009). Educação (Lei nº 9.394/96). Saneamento Básico (Lei nº 11.445/2007, Decreto nº 7.217/2010). Idoso (Lei nº 10.741/2003). Ação Popular/Patrimônio Público (Lei nº 4.717/65). Mulher (Lei nº 11.340/2006). Investidor (Lei nº 7.913/89). Ação Civil Pública (Lei nº 7.347/85). Meio Ambiente (Lei nº 9.795/99, 9.605/98, 12.651/2012). Urbanismo (Lei nº 6.766/79, Lei nº 10.257/01).

4. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

Direito Eleitoral

1. Conceito e fundamentos. Sufrágio. Plebiscito e Referendo.

2. Justiça Eleitoral e o controle da legalidade das eleições.

3. Alistamento eleitoral. Elegibilidade. Do Sistema Eleitoral. Da Propaganda Partidária.

4. Partidos Políticos. Filiação e fidelidade partidária. Financiamento dos partidos políticos. Controle de arrecadação e prestação de contas.

5. Contenção ao poder econômico e ao desvio e abuso do poder político.

6. Condutas vedadas aos agentes públicos em campanhas eleitorais.

7. Crimes eleitorais.

8. Direitos fundamentais e direitos políticos. Privação dos direitos políticos.

9. Súmulas do TSE.

Direito da Criança e do Adolescente

1. Estatuto da Criança e do Adolescente.

2. CF art. 7º, XXXIII.

3. Convenção sobre os Direitos das Crianças.

4. Lei nº 10.097/2000.

5. Lei nº 12.594/12.

6. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

Direito Penal e Legislação Penal Especial



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL ARCANJO

Prédio “Casa de Leis Vereador José Ramos”

1. Código Penal (Decreto-lei nº 2.848/40):

Parte Especial: Dos crimes contra a Administração Pública (arts. 312 a 359-H e disposições finais – arts. 360 a 361).

2. Lei nº 1.079/50 (crimes de responsabilidade) e Decreto-Lei nº 201/67 (Prefeitos e Vereadores).

Legislação Processual Penal Especial

1. Lei nº 1.079/50 (crimes de responsabilidade) e Decreto-Lei nº 201/67 (Prefeitos e Vereadores).

2. Lei nº 8.666/93 (arts. 100 a 126).

Legislação Municipal

1. Lei Municipal nº 1.625/90 (Lei Orgânica Municipal).

2. Resolução nº 171/89 (Regimento Interno).



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL ARCANJO

Prédio “Casa de Leis Vereador José Ramos”

ANEXO III

ENDEREÇOS (DA FUNDAÇÃO VUNESP E DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL ARCANJO)

1. da Fundação VUNESP:

- a) Endereço completo: Rua Dona Germaine Burchard, 515 – Água Branca – São Paulo/SP (CEP 05002-062)
- b) Telefone: (011) 3874-6300 (nos dias úteis compreendidos entre segunda-feira a sábado, das 8 às 18 horas)
- c) Site: www.vunesp.com.br

2. da Câmara Municipal de São Miguel Arcanjo:

- a) Endereço completo: Rua Manoel Fogaça, 805 – Centro - São Miguel Arcanjo/SP (CEP 18230-000)
- b) Telefones: (015) 3279 - 1483 (nos dias úteis compreendidos entre segunda-feira a sexta feira)
- c) Site: www.camarama.sp.gov.br

**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL ARCANJO****Prédio “Casa de Leis Vereador José Ramos”
ANEXO IV – CRONOGRAMA PREVISTO**

ATIVIDADES	DATAS PREVISTAS
Início das inscrições	17/09/2019
Término das inscrições	28/10/2019
Vencimento do Boleto Bancário	29/10/2019
Publicação da lista de solicitações de condições especiais para realização da prova	08/11/2019
Período para interposição de recurso referente ao indeferimento de solicitações de condições especiais para a realização da prova	De 9 a 10/11/2019
Divulgação do resultado – somente no site www.vunesp.com.br , a partir das 14 horas – da análise de recurso(s) referente(s) ao indeferimento de solicitações de condições especiais para a realização da prova	21/11/2019
Publicação: - da lista de candidatos inscritos com deficiência; - da convocação para as provas objetivas (todos os cargos em concurso)	29/11/2019
Aplicação: - das provas objetivas (todos os cargos em concurso)	08/12/2019
Disponibilização (no site www.vunesp.com.br , a partir das 10 horas): - de caderno de questões de cada uma das provas objetivas (todos os cargos em concurso)	10/12/2019
Nas publicações oficiais do Município de São Miguel Arcanjo, de Edital de Divulgação de Gabaritos (das provas objetivas de todos os cargos em concurso)	
Período para interposição de recurso referente ao gabarito das provas objetivas (todos os cargos em concurso)	De 11 a 12/12/2019
Nas publicações oficiais do Município de São Miguel Arcanjo, de Edital de divulgação: - de análise de recurso(s) referente(s) aos gabaritos das provas objetivas; - de resultado das provas objetivas; - de classificação prévia (cargos com fase única), contendo a lista de classificação prévia geral e a lista de classificação prévia especial; - de lista de candidatos habilitados que terão a prova prático-profissional corrigida (cargo de Procurador Legislativo)	13/01/2020
Período para interposição de recurso referente: - ao resultado das provas objetivas (todos os cargos em concurso); - da classificação prévia (cargos com fase única), contendo a lista de classificação prévia geral e a lista de classificação prévia especial;	De 14 a 15/01/2020
Vista da Prova Objetiva	A partir de 13/01/2020
Nas publicações oficiais do Município de São Miguel Arcanjo, de Edital de divulgação: - da análise de recurso(s) referente(s) ao resultado das provas objetivas - da análise de recurso(s) referente(s) à classificação prévia; - da lista de classificação final (cargos com fase única), contendo a lista de classificação final geral e a lista de classificação final especial; - do resultado da nota da prova prático-profissional; - da classificação prévia para o cargo de Procurador Legislativo.	27/01/2020
Período para interposição de recurso referente: - do resultado das prova prático profissional; - da classificação prévia, contendo a lista de classificação prévia geral e a lista de classificação prévia especial);	De 28 a 29/01/2020
Vista da Prova Prático-Profissional	A partir de 27/01/2020
Nas publicações oficiais do Município de São Miguel Arcanjo, de Edital de divulgação: - da análise de recurso(s) referente(s) ao resultado da prova prático profissional - da análise de recurso(s) referente(s) à classificação prévia; - da lista de classificação final, contendo a lista de classificação final geral e a lista de classificação final especial.	17/02/2020
Convocação para Prova Prática – somente para o cargo 001	A definir
Homologação	A definir