



DIÁRIO OFICIAL

PODER LEGISLATIVO

SANTA BÁRBARA D'OESTE | ESTADO DE SÃO PAULO

Instituído pela Resolução nº 04, de 23 de maio de 2017.

www.camarasantabarbara.sp.gov.br

Sexta-feira, 24 de março de 2023

Ano VI | Edição Extraordinária nº 19

Página | 1 de 31

MISSÃO

O Diário Oficial do Poder Legislativo foi criado com o intuito de dar publicidade e maior transparência aos atos oficiais da Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste. Publicado exclusivamente no portal www.camarasantabarbara.sp.gov.br, é uma ferramenta totalmente eletrônica e sustentável, que respeita o Meio Ambiente e os recursos públicos, otimizando a comunicação entre o Poder Legislativo e a população.

MESA DIRETORA

PRESIDENTE

Paulo César Monaro

VICE-PRESIDENTE

Celso Luis de Ávila Bueno

1º SECRETÁRIO

Valdenor de Jesus Gonçalves Fonseca

2º SECRETÁRIO

Reinaldo Oliveira Casimiro

JORNALISTA RESPONSÁVEL

Fernando de Faria e Souza Campos

MTB: 39.684

CONCURSOS PÚBLICOS

Edital

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BARBARA D'OESTE

EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2023

A Câmara Municipal de SANTA BARBARA D'OESTE FAZ SABER que estarão abertas as inscrições para Concurso Público, regido pelas presentes Instruções Especiais, parte integrante deste Edital, para provimento dos cargos constantes do item 1.2., do Capítulo I, 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. Este Concurso Público destina-se ao provimento dos cargos constantes do item 1.2., deste Capítulo, deste Edital, para cadastro de reserva para preenchimento das vagas que vierem a existir dentro do prazo de sua validade.

1.2. Os cargos; os vencimentos; os requisitos exigidos e a jornada semanal de trabalho são os estabelecidos na tabela que segue:



Cargos	Total de vagas	Vagas para deficiente (5%)	Vencimentos (R\$)	Requisitos Exigidos	Jornada Semanal de Trabalho (horas)
Agente Administrativo	CR	CR	3.003,81	Ensino médio completo	30
Assistente legislativo	CR	CR	3.003,81	Ensino médio completo	30
Técnico Administrativo	CR	CR	4.720,28	Ensino Médio Profissionalizante (curso técnico) em Administração, Contabilidade, Finanças, Logística, Qualidade, Recursos Humanos, Secretariado, ou Serviços Públicos.	30
Técnico de informática	CR	CR	4.720,28	Ensino Médio Profissionalizante (curso Técnico) em informática, Informática para Internet, Manutenção e Suporte em Informática ou Redes de Computadores	30
Analista de sistemas	CR	CR	6.865,89	Nível Superior em Tecnologia em Processamento de Dados, Análise de Sistemas e Tecnologia da Informação, Ciência da Computação, Engenharia de Software/Computação, Tecnologia em Sistemas para Internet e Análise e Desenvolvimento de Sistemas	30
Biblioteconomista	CR	CR	6.865,89	Nível Superior em Biblioteconomia	30
Contador	CR	CR	6.865,89	Nível Superior em Ciências Contábeis e Registro no CRC	30
Jornalista	CR	CR	6.865,89	Nível Superior	25
Procurador Legislativo	CR	CR	13.946,29	Nível Superior em Direito e Registro na OAB	20

1.2.1. Os vencimentos dos cargos têm como base o mês de **fevereiro de 2023**.

1.3. A Câmara Municipal de Santa Barbara D'Oeste oferecerá os benefícios de: vale alimentação e vale transporte

1.4. O candidato nomeado prestará serviços nos equipamentos e unidades administrativas da Câmara Municipal de Santa Barbara D'Oeste, dentro do horário estabelecido pela Administração, podendo ser diurno e/ou noturno, em dias de semana, sábados, domingos e/ou feriados em escala de plantão.

1.5. O regime jurídico será a CLT, conforme disposto na Consolidação das Leis trabalhistas e no Regime Geral da Previdência.

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

II – DAS INSCRIÇÕES

2.1. A inscrição deverá ser efetuada, das **10 horas de 03.04.2023 às 23h59min de 11.05.2023**, exclusivamente pela internet no site www.vunesp.com.br.

2.1.1. Não será permitida inscrição por meio bancário, pelos Correios, fac-símile, condicional ou fora do prazo estabelecido.

2.2. A inscrição implicará a completa ciência e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e nas demais normas legais pertinentes, sobre as quais o candidato não poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.

2.3. Para se inscrever, o candidato deverá atender a todos os requisitos do respectivo cargo.

2.3.1. Para a comprovação de todos os requisitos de inscrição, o candidato deverá:

**2.3.1.1. entregar – na data da posse para todos os cargos em concurso – documentos que comprovem:**

- a) ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis;
- b) ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos de idade, completos, quando da nomeação;
- c) quando do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;
- d) ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
- e) estar com o CPF regularizado;
- f) possuir todos os requisitos exigidos para o exercício das atribuições do respectivo cargo, conforme item 1.2. do Capítulo I – DOS CARGOS;
- g) não registrar antecedentes criminais;
- h) ter aptidão física, mental e psicológica para o exercício das atribuições do respectivo cargo, comprovada em avaliação médica;
- i) outros documentos que a Câmara Municipal de Santa Barbara D'Oeste julgar necessários.

2.3.2. Não será permitida, em hipótese alguma, troca do cargo pretendido, após a efetivação da inscrição.

2.3.3. O candidato que se inscrever para mais de 1 (um) cargo, será considerado ausente naquele em que não comparecer na prova objetiva, sendo eliminado deste Concurso nesse respectivo cargo.

2.3.4. Os requisitos estabelecidos no item 1.2. do Capítulo I, deverão ser comprovados, na data da nomeação, sob pena de eliminação do candidato do Concurso Público.

O correspondente pagamento da importância do valor da taxa de inscrição poderá ser efetuado, em dinheiro ou em cheque, em qualquer agência bancária, **até o dia 12.05.2023.**

Cargos	Valor da Taxa de Inscrição (R\$)
Agente Administrativo Assistente Legislativo Técnico Administrativo Técnico de Informática	67,90

Analista de Sistema Biblioteconomista Contador Jornalista Procurador Legislativo	98,80
--	-------

2.4. Se, por qualquer razão, o cheque for devolvido ou efetuado pagamento em valor menor ao da correspondente taxa de inscrição, a inscrição do candidato será automaticamente cancelada.

2.5. Não será aceito pagamento de taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou realizado após o dia **12.05.2023** ou por qualquer outro meio que não o especificado neste Edital.

2.6.1. O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação até o dia **12.05.2023.**

2.6.2. O não atendimento aos procedimentos estabelecidos neste Edital implicará o cancelamento da inscrição do candidato desde que verificada a irregularidade a qualquer tempo.

2.6.3. Para o pagamento da taxa de inscrição, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado até o último dia do período de inscrições.

2.6.3.1. O boleto bancário poderá ser pago até o dia **12.05.2023.**

2.6.3.2. Em caso de evento que resulte em fechamento das agências bancárias, a taxa de inscrição deverá ser paga antecipadamente.

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

2.6.4.1. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita no site www.vunesp.com.br, na página deste Concurso Público, durante e após o período de inscrições.

2.6.4.2. Caso seja detectada falta de informação, o candidato deverá entrar em contato com o Disque VUNESP, para verificar o ocorrido.

2.6.5. Não haverá devolução de importância paga, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, nem isenção total ou parcial de pagamento do correspondente valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.



2.6.5.1. O valor pago a título de taxa de inscrição não poderá ser transferido para terceiro, nem para outros concursos.

2.6. A devolução da importância paga somente ocorrerá se este Concurso Público não se realizar.

2.7. O candidato será responsável por qualquer erro, omissão e pelas informações prestadas na ficha de inscrição.

2.8.1. O candidato que prestar declaração falsa, inexata ou, ainda, que não satisfaça a todas as condições e requisitos estabelecidos neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado e que o fato seja constatado posteriormente.

2.8.2. Realizada a inscrição, o candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, deverá acessar a “Área do Candidato > Meu Cadastro”, no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), clicar no link deste Concurso Público, digitar o CPF e a senha, e efetuar a correção necessária, ou entrar em contato com o Disque VUNESP, devendo ser observado o item 2.8.3., deste Capítulo.

2.8.3. Para efeito de critério de desempate serão consideradas as correções cadastrais realizadas até o 2º dia útil contado a partir da data de realização da prova objetiva.

2.8.4. O candidato que não atender aos termos dos itens 2.8.2. e 2.8.3., deste Capítulo, deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

2.8. As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à Câmara Municipal de Santa Barbara D'Oeste e/ou à Fundação VUNESP o direito de excluir deste Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos ou que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

2.9. Não deverá ser enviada à Câmara Municipal de Santa Barbara D'Oeste ou à Fundação VUNESP qualquer cópia de documento de identidade.

2.10. Para inscrever-se, o candidato – durante o período de inscrições – deverá:

- a)** acessar o site www.vunesp.com.br;
- b)** localizar, no site, o “link” correlato a este Concurso Público;

c) ler, na íntegra, este Edital e preencher total e corretamente a ficha de inscrição;

d) transmitir os dados da inscrição;

e) imprimir o boleto bancário;

f) efetuar o correspondente pagamento da taxa de inscrição, de acordo com o item 2.4., deste Capítulo.

2.11. O candidato poderá utilizar, para fins de inscrição, o PROGRAMA ACESSA SÃO PAULO, que disponibiliza postos (locais públicos para acesso à internet), em várias cidades do Estado de São Paulo. Esse programa é completamente gratuito e permitido a todo cidadão.

2.12.1. Para utilizar o equipamento, basta fazer cadastro e apresentar o RG nos próprios Postos do ACESSA SP.

DA ISENÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO

2.12. Em conformidade com as leis nº 3.072 de 27 de março de 2009; Lei nº 4.041 de 22 de agosto de 2018 e a Lei nº 4.042 de 27 de agosto de 2018, são isentos do pagamento da taxa de inscrição em concursos públicos para provimento de emprego efetivo ou permanente em órgãos ou entidades da administração Pública direta e indireta de qualquer dos poderes do município o candidato:

- a)** doador de sangue às instituições públicas municipais ou conveniadas à cidade de Santa Bárbara D'Oeste;
- b)** pertencentes a família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico), do Governo Federal, cuja renda familiar mensal per capita seja inferior e/ou igual a meio salário-mínimo nacional;
- c)** doadores de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde e,
- d)** que prestem serviço à Justiça Eleitoral.

2.13. A solicitação da Isenção da Taxa de Inscrição será concedida somente para os candidatos que se enquadram no item 2.13. A Isenção da Taxa de Inscrição é condicionada ao deferimento ou não da solicitação.

2.14. Os candidatos que preencherem as condições para isenção estabelecidos nas legislações conforme item 2.13 deverão realizar a solicitação da Isenção da Taxa de Inscrição e enviar os documentos comprobatórios, **das 10 horas de 03.04.2023 às 23h59min de 04.04.2023**, obedecendo aos seguintes procedimentos:

2.15.1. No ato do preenchimento do formulário de inscrição o candidato deverá solicitar a isenção da taxa



de inscrição, conforme disponibilidade no formulário de inscrição;

2.15. Só serão deferidas as inscrições dos candidatos solicitantes de isenção de taxa aqueles que enviarem a documentação conforme solicitada abaixo:

2.16.1. Para isenção do candidato doador de sangue: Para o doador de sangue ter direito à isenção, terá que comprovar a doação através da apresentação de documento expedido pela entidade coletora, que deverá ser juntado no ato da inscrição, ao passo que a doação não poderá ser inferior a 3 (três) vezes em um período de 12 (doze) meses antes da data final das inscrições.

2.16.2. Para isenção com CadÚnico: Preencher corretamente todos os dados solicitados no formulário e indicar no campo “Pedido de Isenção de Taxa de Inscrição” à condição CADÚNICO, vindo a preencher o número do NIS (Número de Identificação Social) e confirmar a pré-inscrição.

2.16.3. Para isenção aos doadores de medula óssea: comprovar cadastramento perante o Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea – REDOME, mediante o envio de cópia digitalizada e autenticada por órgão competente, do documento oficial (carteira de doador e/ou declaração de inscrição).

2.16.4. Para isenção do candidato que presta serviço à Justiça Eleitoral: Para ter direito à isenção o cidadão convocado deve comprovar o serviço prestado à Justiça Eleitoral por, no mínimo, duas eleições oficiais, consecutivas ou não. A comprovação do serviço prestado será efetuada através da apresentação da declaração ou diploma, expedido pela Justiça Eleitoral, contendo o nome completo do cidadão, a função desempenhada, a data e o turno da eleição, do plebiscito ou do referendo, cuja cópia autenticada deverá ser anexada no ato de inscrição.

2.16.4.1 O benefício concedido ao cidadão que prestou serviços junto à Justiça Eleitoral terá a validade de quatro anos a contar da data da segunda eleição oficial, incluindo o plebiscito ou o referendo, para o qual o cidadão prestou serviços.

2.16.5. A documentação deverá ser digitalizada com tamanho de até 500 KB e em uma das seguintes extensões: “PDF” ou “PNG” ou “JPG” ou “JPEG”.

2.16. Não será concedida isenção do valor da taxa de inscrição ao candidato que deixar de solicitar a isenção e/ou não enviar os documentos comprobatórios nos termos indicados neste capítulo deste Edital.

2.17. Não será (ão) avaliado (s) documento (s) ilegível (is) e/ou com rasura (s) ou proveniente (s) de arquivo corrompido.

2.18. A divulgação do resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição está prevista para **28.04.2023**, somente no site da Fundação Vunesp.

2.19. O candidato que tiver o pedido de isenção do valor da taxa de inscrição indeferido, poderá interpor recurso conforme dispõe o Capítulo X – DOS RECURSOS.

2.20. A divulgação do resultado do recurso contra o indeferimento do pedido de isenção do valor da taxa de inscrição está prevista para **10.05.2023**.

2.21. O candidato com isenção concedida terá a inscrição automaticamente efetivada.

2.22. O candidato que tiver a solicitação de isenção indeferida e desejar participar do certame deverá acessar novamente o site da Fundação Vunesp, imprimir a 2ª via do boleto com valor da taxa de inscrição e efetuar o pagamento até o dia **12.05.2023**.

2.23. Não será aceita a solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição via fax, correio eletrônico ou correios.

2.24. A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no Art. 2º da Lei Municipal nº 4.041 de 22 de agosto de 2018.

2.25. Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato como isento será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes, assegurado o contraditório e a ampla defesa

DA CONDIÇÃO ESPECIAL

2.26. O candidato que não se declarar deficiente, mas que necessitar de condição especial para a realização da(s) prova(s), deverá no período de inscrições:

a) acessar o link próprio deste Concurso Público, no site da Fundação VUNESP;

b) durante o preenchimento da ficha de inscrição, no campo “Condição Especial”, especificar os recursos/condições especiais de que necessita, seguindo as instruções ali indicadas.

2.13.1. Para o envio do laudo médico, caso necessário, o candidato – durante o período de inscrições – deverá:

a) acessar o link próprio deste Concurso Público, no site da Fundação VUNESP;



b) após o preenchimento da ficha de inscrição, acessar a Área do Candidato, selecionar o link “Envio de Documentos” e realizar o envio do laudo médico, por meio digital (upload).

b1) o laudo médico deverá ser digitalizado com tamanho de até 500 KB e em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.

2.13.1.1. O laudo médico encaminhado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.

2.13.1.2. Não será(ão) avaliado(s) documento(s) ilegível(is) e/ou com rasura(s) ou proveniente(s) de arquivo corrompido.

2.13.1.3. Não serão considerados documentos contendo solicitação de condição especial enviados pelos Correios, por e-mail ou por quaisquer outras formas diferentes da única especificada neste Edital.

2.13.2. O candidato que não atender ao estabelecido no subitem 2.27. e suas alíneas e no subitem 2.27.1. e suas alíneas, deste Capítulo, durante o período de inscrições, não terá a sua prova especial preparada ou as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.

2.13.3. O atendimento às condições especiais pleiteadas para a realização da(s) prova(s) ficará sujeito à análise da razoabilidade e viabilidade do solicitado.

2.13.4. Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados neste item não serão conhecidos.

2.27. A divulgação da relação de deferimento e de indeferimento de solicitações relativas à condição especial para a realização da(s) prova(s) está prevista para **23.05.2023**. A relação será divulgada no Diário Oficial Eletrônico da Câmara Municipal de Santa Barbara d'Oeste - <https://www.camarasantabarbara.sp.gov.br/Download/Listar/591>, disponibilizada como subsídio no site da Fundação VUNESP e os extratos resumidos serão publicados no Diário Oficial do Estado de São Paulo, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

2.14.1. O candidato que tiver sua solicitação de condição especial para a realização das provas indeferida, poderá interpor recurso, conforme dispõe o Capítulo X – DOS RECURSOS.

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

2.14.1.3. A relação definitiva de candidatos que tiveram deferidas ou indeferidas as solicitações relativas à condição especial para a realização da(s) prova(s), tem previsão para sua divulgação em **02.06.2023**. Após esta data fica proibida qualquer inclusão ou exclusão relativa à condição especial para a realização da(s) prova(s).

DAS INSTRUÇÕES GENÉRICAS RELATIVAS AO PERÍODO DE INSCRIÇÕES

2.28. Às 23h59min do último dia do período de inscrições, a ficha de inscrição e o boleto bancário não estarão mais disponibilizados no site da Fundação VUNESP.

2.29. O descumprimento das instruções para inscrição pela internet implicará a não efetivação da inscrição.

2.30. A Fundação VUNESP e a Câmara Municipal de Santa Barbara D'Oeste não se responsabilizam por solicitação de inscrição 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.

2.31. As informações prestadas pelo requerente são de sua inteira responsabilidade, podendo a Câmara Municipal de Santa Barbara D'Oeste e a Fundação VUNESP utilizá-las em qualquer época no amparo de seus direitos, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

2.18.1. Informações inverídicas, mesmo que detectadas após a realização deste Certame, acarretarão a eliminação do candidato deste Concurso Público, importando em anulação da inscrição e dos demais atos praticados pelo candidato, sem prejuízo das ações criminais cabíveis.

III – DA CANDIDATA LACTANTE

3.1. Em caso de necessidade de amamentação durante a realização da prova objetiva, a candidata lactante deverá levar um acompanhante, maior de idade, devidamente documentado, que ficará em local reservado para tal finalidade e que será responsável pela criança.



3.1.1. O acompanhante adulto ficará em sala reservada e será o responsável pela guarda da criança. Este estará submetido a todas as normas constantes deste Edital, bem como no tocante à apresentação de documento oficial e original de identificação e ao uso de equipamentos eletrônicos.

3.1.2. A candidata que não levar o acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança no local de realização da prova objetiva.

3.2. A Câmara Municipal de Santa Barbara D'Oeste e a Fundação VUNESP não disponibilizarão em hipótese alguma acompanhante para a guarda da criança.

3.3. A candidata lactante deverá – no momento da realização da inscrição – solicitar a necessidade da amamentação durante a realização da prova objetiva.

3.4. No momento da amamentação, a candidata será acompanhada por uma fiscal sem a presença do responsável pela criança e sem o material da prova.

3.5. Não haverá compensação do tempo de amamentação ao período de duração da prova objetiva dessa candidata.

3.6. Excetuada a situação prevista neste Capítulo, não será permitida a permanência de criança ou de adulto de qualquer idade nas dependências do local de realização da prova objetiva, podendo ocasionar inclusive a não participação da candidata neste Concurso Público.

IV – DA PARTICIPAÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA

4.1. Será assegurada aos candidatos com deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pela Constituição Federal, artigo 37, inciso VIII, pelo Parágrafo 2º do Artigo 151 da Lei Orgânica do Município de Santa Barbara D'Oeste, pelo Decreto Federal nº 3.298/99 e Decreto Federal nº 9.508/2018 e suas alterações, a reserva de vaga neste Concurso Público, a reserva de vaga neste concurso público, na proporção de 5% (cinco por cento) das vagas que vierem a existir dentro do prazo de validade deste Concurso Público.

4.1.1. O candidato, antes de se inscrever, deverá verificar se as atribuições do cargo, especificadas no Anexo I são compatíveis com a deficiência declarada.

4.2. O candidato que se julgar amparado pelo disposto no Decreto Federal nº 3.298/1999, e suas

alterações, concorrerá, sob sua inteira responsabilidade, às vagas que vierem a surgir durante o prazo de validade deste Concurso Público.

4.3. Os candidatos com deficiência participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

4.3.1. O tempo para a realização da prova, a que o candidato com deficiência será submetido, poderá, desde que requerido justificadamente, ser diferente daquele previsto para os demais candidatos, levando-se em consideração o grau de dificuldade apresentado em decorrência da deficiência.

4.4. Para concorrer como candidato com deficiência, o candidato deverá especificar, na ficha de inscrição, o(s) tipo(s) de deficiência que apresenta e se necessita ou não de condição especial, observado o disposto no artigo 4º e incisos do Decreto Federal nº 3.298/99, e suas alterações, e na Lei Estadual nº 14.481, de 13.07.2011, e, no período de inscrições, enviar:

a) laudo médico (cópia simples ou autenticada), atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID;

b) solicitação, se necessário, requerendo tempo e/ou tratamento diferenciado para realização da(s) prova(s), especificando as condições técnicas e/ou prova especial que necessitará, conforme laudo médico encaminhado.

4.4.1. O candidato portador de deficiência visual: deverá solicitar na ficha de inscrição, a necessidade ou não de confecção de prova especial ou a necessidade de leitura de sua prova, inclusive de tempo adicional para sua realização.

4.4.1.1. Aos deficientes visuais:

a) ao deficiente visual (cego): serão oferecidas provas no sistema braile, desde que solicitadas dentro do prazo de inscrição. Suas respostas deverão ser transcritas em braile e, para a folha de respostas, por um fiscal designado para tal finalidade.

a1) o referido candidato deverá levar para esse fim, no dia da aplicação da prova objetiva, reglete e punção, podendo utilizar-se de soroban.

b) ao candidato com baixa visão: serão oferecidas provas ampliadas, desde que solicitadas dentro do



prazo de inscrição, que serão confeccionadas no tamanho de fonte informado na ficha de inscrição, que poderá ser 16, 20, 24 ou 28.

b1) o candidato que não indicar o tamanho da fonte da prova ampliada terá sua prova confeccionada com fonte 24.

b2) a ampliação oferecida é limitada à prova. A folha de resposta e outros documentos utilizados durante a aplicação não são ampliados.

c) ao candidato com deficiência visual (cegos ou baixa visão): serão oferecidos computador/notebook, com o software NVDA, disponível para uso durante a realização de sua prova, desde que solicitados dentro do prazo de inscrição.

c1) na hipótese de serem verificados problemas técnicos no computador e/ou software mencionados na alínea “c”, do item 4.4.1.1., deste Capítulo será disponibilizado ao candidato fiscal leitor para leitura de sua prova.

4.4.1.2. O candidato com deficiência auditiva deverá indicar, obrigatoriamente, em sua ficha de inscrição, se necessitará de:

- a) intérprete de LIBRAS - Língua Brasileira de Sinais;
- b) autorização para utilização de aparelho auricular.

4.4.1.2.1. Caso o candidato use aparelho auditivo, deverá constar essa utilização no parecer de médico especialista e informado na ficha de inscrição.

4.4.1.3. O candidato com deficiência física deverá indicar, obrigatoriamente, em sua ficha de inscrição, se necessitará de:

- a) mobiliário adaptado;
- b) auxílio no manuseio da prova e transcrição de respostas.

4.5. Para o envio da documentação referida no item 4.4., deste Capítulo, o candidato deverá:

- a) acessar o link próprio deste Concurso Público, no site www.vunesp.com.br;
- b) após o preenchimento do formulário de inscrição, acessar a Área do Candidato, selecionar o link “Envio de Documentos” e realizar o envio do laudo médico, por meio digital (upload);

b1) o laudo médico deverá ser enviado digitalizado com tamanho de até 500 KB e em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.

4.5.1. Não serão avaliados documentos ilegíveis e/ou com rasuras ou proveniente de arquivo corrompido.

4.5.1.1. Não serão considerados documentos enviados pelos Correios, por e-mail ou por quaisquer outras formas não especificadas neste Edital.

4.6. O candidato que não fizer as solicitações de provas e condições especiais na ficha, durante o período de inscrições, não será enquadrado como tal e não terá as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.

4.7. O atendimento às condições especiais solicitadas ficará sujeito à análise da razoabilidade e da viabilidade do pedido.

4.8. O candidato que, dentro do período de inscrições, não declarar ser deficiente ou aquele que se declarar, mas não atender aos dispositivos mencionados no item 4.4., alíneas “a” e “b”, deste Capítulo, não será considerado candidato com deficiência, para fins deste Concurso Público, não terá prova especial preparada e/ou a condição específica para realização da prova atendida.

4.9. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme disposto neste Capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua condição, seja qual for o motivo alegado.

4.10. A divulgação da relação de solicitações de inscrições deferidas e indeferidas para a concorrência neste Concurso Público como pessoa com deficiência está prevista para **23.05.2023**, e será divulgada no Diário Oficial Eletrônico da Câmara Municipal de Santa Barbara d'Oeste - <https://www.camarasantabarbara.sp.gov.br/Download/Listar/591>, disponibilizada como subsídio no site da Fundação VUNESP e os extratos resumidos serão publicados no Diário Oficial do Estado de São Paulo, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

4.10.1. O candidato cuja inscrição na condição de pessoa com deficiência tenha sido indeferida poderá interpor recurso, conforme Capítulo X – DOS RECURSOS.

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

4.10.3. A relação definitiva de candidatos que tiveram deferidas ou indeferidas as solicitações de inscrição na condição de pessoa com deficiência tem previsão para sua divulgação em **02.06.2023**. Após esta data fica



proibida qualquer inclusão ou exclusão de candidato da lista especial.

4.11. O candidato com deficiência classificado, além de figurar na Lista de Classificação Geral, terá seu nome constante da Lista de Classificação Especial.

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

4.13. Havendo o ingresso de candidato com deficiência, essa condição não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do cargo, licença por motivo de saúde e de aposentadoria por invalidez.

4.14. Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados neste Capítulo não serão conhecidos.

V- DAS PROVAS

5.1. Este Concurso Público constará das seguintes provas:

CARGOS	PROVAS	QUESTÕES
Agente Administrativo	Prova Objetiva: Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa	10
	Conhecimentos Específicos - Matemática	10
	Conhecimentos Específicos - Conhecimentos Específicos	20
Assistente Legislativo	Prova Objetiva: Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa	10
	Conhecimentos Específicos - Matemática	10
	Conhecimentos Específicos - Conhecimentos Específicos	20
Técnico Administrativo	Prova Objetiva: Conhecimentos Gerais - Língua	10

	Portuguesa - Matemática	10
	Conhecimentos Específicos - Conhecimentos Específicos	20
Técnico de Informática	Prova Objetiva: Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa	10
	Conhecimentos Específicos - Matemática	10
	Conhecimentos Específicos - Conhecimentos Específicos	20
Analista de Sistema	Prova Objetiva: Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa	10
	Conhecimentos Específicos - Matemática - Raciocínio lógico	10 5
	Conhecimentos Específicos - Conhecimentos Específicos	25
Biblioteconomista	Prova Objetiva: Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa	10
	Conhecimentos Específicos - Matemática - Noções de Informática	10 5
	Conhecimentos Específicos - Conhecimentos Específicos	25
Contador	Prova Objetiva: Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa	10



	- Matemática - Noções de Informática	10 05
	Conhecimentos Específicos - Conhecimentos Específicos	25
Jornalista	Prova Objetiva: Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa - Atualidades - Noções de Informática	10 10 05
	Conhecimentos Específicos - Conhecimentos Específicos	25
Procurador Legislativo	Prova Objetiva: Conhecimentos Específicos - Conhecimentos Específicos	50
	Prova Prático-Profissional: - Peça Processual	01

5.1.1. A **prova objetiva** – de caráter eliminatório e classificatório– visa avaliar o grau de conhecimento geral do candidato, bem como a capacidade de análise, entendimento e interpretação de informações, habilidade de trabalhar com estrutura lógica das relações, capacidade dedutiva e conhecimentos técnicos específicos do respectivo cargo.

5.1.1.1. A prova objetiva será composta de questões de múltipla escolha com 5 alternativas para todos os cargos, sendo apenas uma alternativa correta, e será elaborada de acordo com o conteúdo programático estabelecido no Anexo II deste Edital.

5.1.1.2. A prova objetiva terá a duração de 3 horas, com exceção do cargo de Procurador Legislativo que terá 5

horas para realizar a prova objetiva simultaneamente com a prova prático-profissional.

5.1.2. A **prova prático-profissional** – de caráter eliminatório e classificatório – visa avaliar o domínio do conhecimento jurídico e da prática processual, o desenvolvimento do tema na estrutura proposta, o domínio da norma-padrão, a adequação da linguagem, a articulação do raciocínio jurídico e a capacidade de argumentação, necessários ao desempenho do cargo.

5.1.2.1. A prova prático-profissional será realizada simultaneamente com a prova objetiva, conforme item 5.1.1.2. deste Capítulo.

VI – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVA E PRÁTICO-PROFISSIONAL

6.1. As provas serão aplicadas na cidade de Santa Barbara D'Oeste /SP.

6.1.1. Caso haja impossibilidade de aplicação das provas na cidade de Santa Barbara D'Oeste /SP, por qualquer que seja o motivo, a Fundação VUNESP poderá aplicá-las em municípios próximos, não assumindo qualquer tipo de responsabilidade quanto às eventuais despesas dos candidatos.

6.1.2. Se houver alteração das datas de realização das provas, por eventuais restrições estabelecidas por órgãos ou departamentos governamentais e/ou judiciais, a Câmara Municipal de Santa Barbara D'Oeste e a Fundação VUNESP não se responsabilizarão pelo ressarcimento de despesas dos candidatos

6.2. A convocação para a realização das provas deverá ser acompanhada pelo candidato por meio de Edital de Convocação a ser publicado oficialmente no Diário Oficial Eletrônico da Câmara Municipal de Santa Barbara d'Oeste - <https://www.camarasantabarbara.sp.gov.br/Download/Listar/591> , disponibilizada como subsídio no site da Fundação VUNESP e os extratos resumidos serão publicados no Diário Oficial do Estado de São Paulo, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

6.2.1. O candidato poderá, ainda:

- consultar o site www.vunesp.com.br; ou
- contatar o Disque VUNESP.

6.2.2. O candidato somente poderá realizar as provas na data, horário, turma, sala e local constantes do Edital de Convocação a ser publicado oficialmente no Diário Oficial Eletrônico da Câmara Municipal de Santa



Barbara d'Oeste -
<https://www.camarasantabarbara.sp.gov.br/Download/Listar/591>, disponibilizada como subsídio no site da Fundação VUNESP e os extratos resumidos serão publicados no Diário Oficial do Estado de São Paulo, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

6.3. O candidato deverá comparecer ao local designado para as provas, constante do Edital de Convocação, com antecedência mínima de 60 minutos do horário previsto para seu início, munido de:

a) caneta de tinta preta;

b) original de um dos seguintes documentos de identificação: Cédula de Identidade (RG), ou Registro de Identificação Civil (RIC), ou Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), ou Certificado de Alistamento Militar, ou Carteira Nacional de Habilitação expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503/97, ou Passaporte, ou Carteiras de Identidade expedidas pelas Forças Armadas, Polícias Militares e Corpos de Bombeiros Militares, ou Registro Nacional de Estrangeiro – RNE.

b2) aplicativo de um dos seguintes documentos digitais de identificação: Cédula de Identidade (RG), ou Carteira Nacional de Habilitação, ou Título Eleitoral Digital (e-Título). Neste caso, a conferência será feita exclusivamente por meio do acesso ao documento no aplicativo do órgão emissor.

6.3.1. Somente será admitido na sala ou local de prova(s) o candidato que apresentar um dos documentos discriminados na alínea “b”, do item 6.3., deste Capítulo, desde que permita, com clareza, a sua identificação.

6.3.2. O candidato que não apresentar documento, conforme disposto na alínea “b”, do item 6.3., deste Capítulo, não fará as provas, sendo considerado ausente e eliminado deste Concurso Público.

6.3.3. Não será aceito – para efeito de identificação, no dia das provas – protocolos, cópia dos documentos citados na alínea “b”, do item 6.3., deste Capítulo, ainda que autenticada, boletim de ocorrência ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.

6.4. Não será admitido na sala ou no local de prova(s) o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início.

6.5. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação de provas fora do local, sala, turma, data e horário preestabelecido.

6.6. O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de provas sem o acompanhamento de um fiscal.

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

6.8. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a realização de provas em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala ou local de provas.

6.9. São de responsabilidade do candidato, inclusive no que diz respeito aos seus dados pessoais, a verificação e a conferência do material entregue pela Fundação VUNESP, para a realização das provas.

6.10. Durante as provas, não serão permitidas quaisquer espécies de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa, utilização de outro material não fornecido pela Fundação VUNESP, utilização de protetor auricular, de boné, de gorro, de chapéu, de óculos de sol, de relógio (de qualquer tipo), de telefone celular ou de qualquer equipamento eletrônico de comunicação ou de gravação de imagem, de som, ou de imagem e som pelo candidato.

6.10.1. O candidato, que estiver de posse de qualquer equipamento eletrônico, deverá antes do início da respectiva prova:

a) desligá-lo;

b) retirar sua bateria (se possível);

c) acondicioná-lo em embalagem específica fornecida pela Fundação VUNESP, antes do início da respectiva prova, devendo lacrar a embalagem e mantê-la lacrada, embaixo da carteira, durante todo o tempo de realização da prova;

d) colocar, também, nessa embalagem, os eventuais pertences pessoais (bonés, gorros ou similares, relógio de qualquer tipo, protetor auricular etc);

e) esse material deverá permanecer durante todo o período de permanência do candidato no local de prova, dentro dessa embalagem, que deverá também permanecer lacrada e embaixo da carteira, até a saída do candidato do prédio de aplicação da respectiva prova;



f) os aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados e lacrados, bem como com seus alarmes desabilitados, até a saída do candidato do prédio de aplicação da respectiva prova.

6.11. A Fundação VUNESP – objetivando garantir a lisura e a idoneidade deste Concurso Público – o que é de interesse público e, em especial, dos próprios candidatos, bem como a sua autenticidade, poderá solicitar aos candidatos, a autenticação digital e a reprodução de uma frase na lista de presença, durante a realização das provas.

6.11.1. A autenticação digital, a reprodução da frase/assinatura do candidato visam, ainda, atender ao disposto no item 11.3., do Capítulo XI – DA NOMEAÇÃO.

6.11.2. A Fundação VUNESP poderá, no transcorrer da aplicação das provas, efetuar varredura, com detector de metal, em ambientes no local de sua aplicação.

6.12. Será excluído deste Concurso Público o candidato que:

a) não comparecer às provas, conforme convocação publicada oficialmente no Diário Oficial Eletrônico da Câmara Municipal de Santa Barbara d'Oeste - <https://www.camarasantabarbara.sp.gov.br/Download/Listar/591> disponibilizada como subsídio no site da Fundação VUNESP e com extratos resumidos serão publicados no Diário Oficial do Estado de São Paulo seja qual for o motivo alegado;

b) apresentar-se fora de local, sala, turma, data e/ou do horário estabelecidos no Edital de Convocação;

c) não apresentar o documento de identificação conforme previsto na alínea “b”, do item 6.3., deste Capítulo;

d) ausentar-se, durante o processo, da sala ou do local de prova sem o acompanhamento de um fiscal;

e) estiver, no local de prova, portando, após o seu início, qualquer equipamento eletrônico e/ou sonoro e/ou de comunicação ligados ou desligados, que não tenha atendido aos itens 6.10. e 6.10.1., e suas alíneas, deste Capítulo;

f) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente ou por escrito, bem como fazendo uso de material não permitido para a realização da respectiva prova;

g) fizer anotação de informações relativas às suas respostas, em qualquer material que não o fornecido pela Fundação VUNESP, ou copiar questões, em parte

ou completa, na folha de identificação de carteira/rascunho de gabarito da prova objetiva ou em outro papel;

h) lançar meios ilícitos para a realização da respectiva prova;

i) não devolver ao fiscal da sala a folha de respostas e/ou o caderno de questões da prova objetiva completo e/ou caderno da prova prático-profissional, ou qualquer outro material de aplicação de provas, fornecido pela Fundação VUNESP;

j) estiver portando armas de qualquer espécie, ainda que possua o respectivo porte ou autorização;

k) durante o processo, não atender a quaisquer das disposições estabelecidas neste Edital;

l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;

m) agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das provas;

n) retirar-se do local da prova objetiva e prático-profissional, se for o caso, antes de decorrido o tempo mínimo de 1 hora de permanência mínima permitida.

DA PROVA OBJETIVA

6.13. A prova objetiva tem data prevista para sua realização em **18.06.2023**, no período da tarde.

6.13.1. O candidato deverá observar, ainda, total e atentamente, o disposto nos itens 6.1. a 6.12., seus subitens e suas alíneas, deste Capítulo, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

6.14. A confirmação da data, horário e informação sobre o local e sala, para a realização da prova objetiva e prático-profissional, deverá ser acompanhada pelo candidato por meio de Edital de Convocação a ser publicado oficialmente no Diário Oficial Eletrônico da Câmara Municipal de Santa Barbara d'Oeste - <https://www.camarasantabarbara.sp.gov.br/Download/Listar/591> disponibilizada como subsídio no site da Fundação VUNESP e os extratos resumidos serão publicados no Diário Oficial do Estado de São Paulo, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

6.15. Nos 5 dias que antecederem à data prevista para a prova objetiva e prático-profissional, se for o caso, o candidato poderá ainda:

a) consultar o site www.vunesp.com.br; ou

b) contatar o Disque VUNESP.



6.15.1. Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o nome do candidato não constar do Edital de Convocação, esse deverá entrar em contato com a Fundação VUNESP, para verificar o ocorrido.

6.15.2. Ocorrendo o descrito no item 6.15.1., deste Capítulo, poderá o candidato participar deste Concurso Público e realizar a prova se apresentar/entregar o respectivo comprovante de pagamento da taxa de inscrição efetuado nos moldes previstos neste Edital, devendo, para tanto, preencher, datar e assinar, no dia da prova, formulário específico.

6.15.3. A inclusão de que trata o item 6.15.2., deste Capítulo, será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.

6.15.4. 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.

6.16. O horário de início da prova objetiva será definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos sobre sua aplicação.

6.16.1. O candidato somente poderá retirar-se da sala de aplicação depois de transcorrido o tempo de uma hora de sua duração, levando consigo somente o material fornecido para conferência da prova objetiva realizada.

6.17. No ato da realização da prova objetiva, o candidato receberá a folha de respostas e o caderno de questões, com exceção ao cargo de Procurador Legislativo que receberá, além deste material da prova objetiva, o material referente à prova prático-profissional.

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

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

6.17.3. A folha de respostas, de preenchimento exclusivo e de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica e deverá ser entregue, ao final da prova, ao fiscal de sala, juntamente com o caderno de questões completo.

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

6.17.4.1. Alerta-se que a eventual utilização de caneta de tinta de outra cor para o preenchimento das respostas poderá acarretar prejuízo ao candidato, uma vez que as marcações poderão não ser detectadas pelo software de reconhecimento de digitalização.

6.17.4.2. O candidato que tenha obtido da Fundação VUNESP autorização para utilização de fiscal transcritor deverá indicar os alvéolos a serem preenchidos por esse fiscal.

6.17.5. 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.

6.17.6. Na folha de respostas, não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura do candidato, sob pena de acarretar prejuízo ao desempenho do mesmo.

6.17.7. Para garantir a lisura do encerramento da prova, deverão permanecer em cada uma das salas de prova os 3 (três) últimos candidatos, até que o último deles entregue sua prova. Esses candidatos – após a assinatura do respectivo termo – deverão sair juntos da sala de prova.

6.17.7.1. Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo questão ou procedendo à transcrição para a folha de respostas e/ou para o rascunho de gabarito.

6.17.8. Um exemplar do caderno de questões da prova objetiva, em branco, será disponibilizado, única e exclusivamente, no site da Fundação VUNESP, na página deste Concurso Público, a partir das 10 horas do 1º (primeiro) dia útil subsequente ao de sua aplicação.

6.17.9. O gabarito oficial da prova objetiva está previsto para publicação oficial Diário Oficial Eletrônico da Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste - <https://www.camarasantabarbara.sp.gov.br/Download/Listar/591> disponibilizada como subsídio no site da Fundação VUNESP e os extratos resumidos serão publicados no Diário Oficial do Estado de São Paulo, a partir das 10 horas do 2º (segundo) dia útil subsequente ao da aplicação, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.



DA PROVA PRÁTICO-PROFISSIONAL

6.18. A prova prático-profissional para o cargo de Procurador Legislativo será aplicada no mesmo dia, local e horário da prova objetiva, devendo o candidato observar, total e atentamente o disposto nos itens 6.1. ao 6.12., e suas alíneas deste Capítulo, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

6.19. Para a realização da prova prático-profissional, o candidato não poderá fazer consulta de nenhuma espécie.

6.19.1. Na prova prático-profissional, o candidato deverá assinar única e exclusivamente no local destinado especificamente para essa finalidade.

6.19.2. Qualquer sinal, marca, desenho, rubrica, assinatura ou nome, feito pelo candidato, em qualquer local do caderno que não o estipulado pela Fundação VUNESP para a assinatura do candidato, que possa permitir sua identificação, acarretará a atribuição de nota zero à prova prático-profissional e a consequente eliminação do candidato deste Concurso Público.

6.19.3. 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 deste Concurso Público.

6.19.4. A prova prático-profissional deverá ser manuscrita, em letra legível, com caneta de tinta preta.

6.19.4.1. Alerta-se que a eventual utilização de caneta de tinta de outra cor para o preenchimento das respostas poderá acarretar prejuízo ao candidato, uma vez que a nitidez do texto poderá ficar prejudicada ao se digitalizar a resposta para a correção.

6.19.5. Não será permitida a interferência e/ou participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado e obtido autorização da Fundação VUNESP para uso de 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.

6.19.6. 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.

6.19.7. Os campos reservados para as respostas definitivas serão os únicos válidos para a avaliação da prova.

6.19.7.1. Os campos reservados para rascunho são de preenchimento facultativo e não serão considerados para avaliação.

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

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

6.19.10. Para garantir a lisura do encerramento da prova, deverão permanecer em cada uma das salas de prova os 3 (três) últimos candidatos, até que o último deles entregue sua prova. Esses candidatos – após a assinatura do respectivo termo – deverão sair juntos da sala de prova.

6.19.11. Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo a peça ou procedendo à transcrição para a parte definitiva do caderno de prova.

6.19.12. Ao final da prova, o candidato deverá entregar o caderno completo ao fiscal da sala.

6.20. Um exemplar do caderno da prova prático-profissional, em branco, será disponibilizado, única e exclusivamente, no site da Fundação VUNESP, na página deste Concurso Público, a partir das 10 horas do 1º (primeiro) dia útil subsequente ao de sua aplicação.

VII – DO JULGAMENTO DAS PROVAS E HABILITAÇÃO

7.1. DA PROVA OBJETIVA

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

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

$$NP = Na \times 100 / Tq$$

Onde:

NP = Nota da prova

Na = Número de acertos do candidato

Tq = Total de questões da prova objetiva



7.1.3. Será considerado habilitado, na prova objetiva, o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50,00 e não zerar em nenhum dos componentes dessa prova.

7.1.4. Os candidatos ausentes e os não habilitados na prova objetiva, serão eliminados deste Concurso Público.

7.1.5. O resultado da prova objetiva será divulgado, por meio de edital, a ser publicado, oficialmente, no Diário Oficial Eletrônico da Câmara Municipal de Santa Barbara d'Oeste - <https://www.camarasantabarbara.sp.gov.br/Download/Listar/591> disponibilizada como subsídio no site da Fundação VUNESP e os extratos resumidos serão publicados no Diário Oficial do Estado de São Paulo.

7.2. PROVA PRÁTICO-PROFISSIONAL

7.2.1. Será corrigida a prova prático-profissional dos candidatos habilitados com melhor desempenho na prova objetiva, na seguinte proporção:

- a)** ampla concorrência: dos 28 (Vinte oito) primeiros candidatos;
- b)** lista especial – pessoas com deficiência: dos 2 (dois) primeiros candidatos.

7.2.1.1. Todos os candidatos empatados na última colocação das listas mencionadas nas alíneas “a” e “b” do item 7.2.1. terão sua prova prático-profissional corrigida.

7.2.2. A prova prático-profissional será avaliada na escala de 0 (zero) a 100,00 (cem) pontos.

7.2.3. Será considerado habilitado na prova prático-profissional, o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50,00 (cinquenta) pontos.

7.2.4. Na prova prático-profissional serão analisados o conhecimento técnico, a adequação de legislação, o raciocínio jurídico, a fundamentação e consistência, a capacidade de interpretação e a exposição técnica. Serão considerados, ainda, a capacidade em desenvolver a peça apresentada com clareza, coerência e objetividade, a organização do texto e o domínio da norma-padrão.

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

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

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

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

e) estiver faltando folhas;

f) estiver em branco;

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

h) apresentar letra ilegível e/ou incompreensível;

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

j) fizer simples cópia da proposta.

7.2.6. 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;

e) for escrito a lápis.

7.2.7. O candidato ausente, o não habilitado na prova prático-profissional ou aquele habilitado na prova objetiva, mas que não atingir a classificação mínima exigida para ter a sua prova prático-profissional corrigida, será eliminado deste Concurso Público.

VIII – DA PONTUAÇÃO FINAL

8.1. A pontuação final do candidato habilitado corresponderá:

8.1.1. para os cargos apenas com prova objetiva: a nota obtida na prova objetiva;

8.1.2. para o cargo com prova objetiva e prova prático-profissional: a somatória das notas obtidas nas provas objetiva e prático-profissional.

IX – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

9.1. Os candidatos aprovados serão classificados – por cargo – por ordem decrescente da pontuação final.

9.2. Na hipótese de igualdade na pontuação final, serão aplicados, sucessivamente, os critérios de desempate adiante definidos:



Para os cargos de Agente Administrativo, Assistente Administrativo, Técnico Administrativo e Técnico de Informática

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- 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) maior idade entre aqueles com idade inferior a 60 anos;

Para os cargos de Analista de sistema, Biblioteconomista e Contador

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- 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) maior idade entre aqueles com idade inferior a 60 anos;

Para o cargo de Jornalista

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- 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 Atualidades;
- e) maior idade entre aqueles com idade inferior a 60 anos;

Para o cargo de Procurador Legislativo

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais,

sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;

- b) que obtiver maior nota da prova prático-profissional;
- c) maior idade entre aqueles com idade inferior a 60 anos;

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

9.3. Os candidatos classificados serão enumerados – por cargo – em duas listas, a saber:

- a)** lista de classificação prévia geral: contendo todos os classificados, inclusive os candidatos que concorrem como pessoas com deficiência;
- b)** lista de classificação prévia especial: contendo os candidatos classificados que concorrem como pessoa com deficiência.

9.4. Não ocorrendo, neste Concurso Público, inscrição ou classificação de candidatos que concorrem como pessoa com deficiência, será elaborada somente a lista de classificação geral.

X – DOS RECURSOS

10.1. Caberá recurso contra:

- a)** o indeferimento do pedido de isenção do valor da taxa de inscrição;
- b)** o indeferimento de inscrição como pessoa com deficiência;
- c)** o indeferimento de concessão de prova especial e/ou condição especial para a realização das provas;
- d)** o gabarito da prova objetiva;
- e)** os resultados das provas;
- f)** à classificação prévia.

10.2. O prazo para interposição de recurso será de 2 dias úteis, contados a partir do 1º dia útil subsequente à data da publicação oficial ou do fato que lhe deu origem.

10.3. Quando o recurso se referir ao gabarito da prova objetiva, deverá ser elaborado e protocolado de forma individualizada, ou seja, 1 (um) recurso para cada questão e a decisão será tomada mediante parecer técnico da Banca Examinadora.

10.4. A matéria do recurso será restrita à alegação de irregularidade insanável ou de preterição de formalidade essencial e não terá efeito suspensivo.

10.5. O recurso deverá ser protocolado no site da Fundação VUNESP, na respectiva página deste Concurso Público – a partir das 10 horas – bem como conter, obrigatoriamente, o relato sucinto do fato



motivador do recurso, com o devido embasamento.

10.6. Para recorrer, o candidato deverá utilizar somente o site da Fundação VUNESP, na respectiva página deste Concurso, seguindo as instruções ali contidas.

10.7. Somente serão apreciados os recursos interpostos para a respectiva fase a que se referem e expressos em termos convenientes, que apontem circunstâncias que os justifiquem, assim como interpostos dentro do prazo e da forma prevista neste Edital.

10.7.1. Será liminarmente indeferido:

- a)** o recurso interposto em desacordo com os ditames deste Edital ou o que não atender às instruções constantes do link “Recursos” na página específica deste Concurso Público;
- b)** o recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital;
- c)** o recurso que não apresentar fundamentação e embasamento.

10.7.2. O candidato que não interpuser recurso no respectivo prazo e na forma mencionados neste Edital será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

10.8. A decisão do deferimento ou do indeferimento de recurso contra o resultado da condição de pessoa com deficiência, contra o resultado da concessão de prova especial e/ou condição especial para a realização das provas, contra o gabarito da prova objetiva, contra o resultado das provas e contra a classificação prévia deste Concurso Público será publicada, oficialmente, no Diário Oficial Eletrônico da Câmara Municipal de Santa Barbara d'Oeste -

<https://www.camarasantabarbara.sp.gov.br/Download/Listar/591> disponibilizada como subsídio no site da Fundação VUNESP e os extratos resumidos serão publicados no Diário Oficial do Estado de São Paulo.

10.8.1. O gabarito divulgado poderá ser alterado em função da análise dos recursos interpostos e, caso haja anulação ou alteração de gabarito, a prova objetiva será corrigida de acordo com o gabarito oficial definitivo.

10.8.2. A pontuação relativa à(s) questão(ões) anulada(s) será atribuída a todos os candidatos presentes na prova objetiva, independentemente de interposição de recurso.

10.8.3. No caso de recurso interposto dentro das especificações deste Edital, este poderá,

eventualmente, alterar a nota/classificação inicial obtida pelo(s) candidato(s) para uma nota/classificação superior ou inferior, ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do(s) candidato(s) que não obtiver(em) a nota mínima exigida para habilitação.

10.9. No caso de recurso em pendência à época da realização de alguma das etapas deste Concurso Público, o candidato poderá participar condicionalmente da etapa seguinte.

10.10. A Banca Examinadora constitui última instância para os recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

10.11. Quando da publicação do resultado das provas, serão disponibilizados os espelhos das folhas de respostas das provas escritas, bem como a grade de correção da prova prático-profissional.

10.12. Os espelhos das folhas de respostas das provas escritas ficarão disponibilizados durante o respectivo período destinado à interposição de recurso.

10.13. Não serão aceitos pedidos de revisão de recurso e/ou recurso de recurso e/ou pedido de reconsideração.

10.14. Somente serão considerados os recursos interpostos para a fase a que se referem e no prazo estipulado, não sendo aceito, portanto, recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso daquele em andamento.

10.15. Não será aceito e conhecido recurso interposto pelos Correios, por meio de fax, por e-mail ou por qualquer outro meio além do previsto neste Edital.

10.16. A interposição de recursos não obsta o regular andamento das demais fases deste Concurso Público.

XI – DA NOMEAÇÃO

11.1. A nomeação será efetuada por meio de Edital a ser publicado no Diário Oficial Eletrônico da Câmara Municipal de Santa Barbara d'Oeste - <https://www.camarasantabarbara.sp.gov.br/Download/Listar/591> e os extratos resumidos serão publicados no Diário Oficial do Estado de São Paulo e seguirá à ordem de classificação dos candidatos, de acordo com as necessidades da Câmara Municipal de Santa Barbara D'Oeste.

11.2. Por ocasião da nomeação, o candidato terá prazo de 30 (trinta) dias para a posse, devendo comprovar mediante entrega dos devidos documentos,



observados os termos dos itens 2.3., 2.3.1., 2.3.1.1. e suas alíneas, do Capítulo II - DAS INSCRIÇÕES:

- a) ter, na data da posse, os requisitos exigidos para o respectivo cargo, previstos na inscrição;
- b) firmar declaração de que não acumula remuneração proveniente de cargos públicos, conforme previsto na Constituição Federal de 1988;
- c) outras exigências que a Câmara Municipal de Santa Barbara D'Oeste julgar necessárias.

11.3. A Câmara Municipal de Santa Barbara D'Oeste, no momento do recebimento dos documentos, poderá coletar a impressão digital e/ou frase de segurança na Folha de Identificação do Candidato – FIC, para confirmação da digital e/ou assinatura, coletados no dia da realização das provas.

11.4. O não comparecimento para a posse dentro do prazo estipulado ou a manifestação por escrito de desistência implicará a exclusão definitiva do candidato deste Concurso Público, sem qualquer alegação de direitos futuros.

XII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a aceitação tácita das condições deste Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, das quais não poderá alegar desconhecimento.

12.1.1. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar as publicações de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, que venham a ser feitas Diário Oficial Eletrônico da Câmara Municipal de Santa Barbara d'Oeste - <https://www.camarasantabarbara.sp.gov.br/Download/Listar/591> disponibilizada como subsídio no site da Fundação VUNESP e os extratos resumidos serão publicados no Diário Oficial do Estado de São Paulo, não sendo aceita a alegação de desconhecimento das normas deste Certame.

12.1.2. A Fundação VUNESP e a Câmara Municipal de Santa Barbara D'Oeste 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.

12.2. Motivarão a eliminação do candidato deste 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.

12.3. A inexatidão das informações e/ou irregularidades e/ou falsidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da posse, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

12.4. Comprovada a inexatidão ou irregularidades, descritas no item 12.3., deste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por falsidade ideológica de acordo com o artigo 299 do Código Penal.

12.5. Caberá à Câmara do Município de Santa Barbara D'Oeste a homologação deste Concurso Público.

12.6. O prazo de validade deste Concurso será de 2 (dois) anos, contado da data da publicação da homologação, prorrogável por uma única vez e por igual período, a critério da Administração.

12.7. As informações sobre o presente Concurso Público:

- a) até a publicação da classificação definitiva: serão prestadas pela Fundação VUNESP, por meio do Disque VUNESP, e pela internet, no site www.vunesp.com.br;
- b) após a publicação da classificação definitiva: serão de responsabilidade da Câmara Municipal de Santa Barbara D'Oeste.

12.8. Para fins deste Concurso Público, o candidato deverá manter atualizado seu endereço, desde a inscrição até a publicação da classificação definitiva, na Fundação VUNESP e, após esse período, na Câmara Municipal de Santa Barbara D'Oeste.

12.9. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais retificações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito ou circunstância que será mencionada em edital ou aviso a ser publicado no Diário Oficial Eletrônico da Câmara Municipal de Santa Barbara d'Oeste

- <https://www.camarasantabarbara.sp.gov.br/Download/Listar/591> disponibilizada como subsídio no site da



Fundação VUNESP e os extratos resumidos serão publicados no Diário Oficial do Estado de São Paulo.

12.10. A Câmara Municipal de Santa Barbara D'Oeste e a Fundação VUNESP se eximem de despesas decorrentes de viagens e estadas dos candidatos para comparecimento a qualquer das fases deste Concurso Público, bem como da responsabilidade sobre material e/ou documento eventualmente esquecidos nos locais das provas.

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

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

12.13. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a Fundação VUNESP e a Câmara Municipal de Santa Barbara D'Oeste poderão anular a inscrição, prova ou nomeação de candidato, se verificadas falsidades de declaração ou irregularidade neste Certame.

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

12.15. A Câmara Municipal de Santa Barbara D'Oeste e a Fundação VUNESP não emitirão Declaração de Aprovação neste Concurso Público, sendo a própria publicação Diário Oficial Eletrônico da Câmara Municipal de Santa Barbara d'Oeste - <https://www.camarasantabarbara.sp.gov.br/Download/Listar/591> disponibilizada como subsídio no site da Fundação VUNESP e os extratos resumidos serão publicados no Diário Oficial do Estado de São Paulo, documento hábil para fins de comprovação da aprovação.

12.16. Todas as convocações, avisos e resultados oficiais referentes à realização deste Concurso Público, serão publicados no Diário Oficial Eletrônico da Câmara Municipal de Santa Barbara d'Oeste - <https://www.camarasantabarbara.sp.gov.br/Download/Listar/591>, sendo de inteira responsabilidade do candidato

o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

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

12.18. Durante a realização das provas 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 deste Concurso Público, caberá à Fundação VUNESP e, somente a ela, a realização, o uso e a guarda de todo e qualquer material produzido.

12.19. Salvo a exceção prevista no Capítulo III, durante a realização das provas e/ou procedimento deste Concurso Público não será permitida a permanência de acompanhantes, terceiros ou candidatos que realizaram ou realizarão prova/fase nos locais de aplicação, seja qual for o motivo alegado.

12.20. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pela Câmara Municipal de Santa Barbara D'Oeste e pela Fundação VUNESP, no que a cada uma couber.

12.21. Fazem parte deste Edital:

- a)** o Anexo I (Atribuições dos Cargos);
- b)** o Anexo II (Conteúdo Programático);
- c)** o Anexo III (Cronograma previsto);
- d)** o Anexo IV (Endereços da Fundação VUNESP e da Câmara Municipal de Santa Barbara D'Oeste).

ANEXO I – DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Agente Administrativo: planejar e executar atividades de suporte à gestão dos processos administrativos conforme exigências das diferentes áreas de atuação, atendimento à população e orientações condizentes à sua atividade e monitorar informações.

Assistente Legislativo: dar apoio ao processo legislativo, executando as atividades de suporte técnico e administrativo Pertinentes.



Técnico Administrativo: planejar, avaliar e executar processos referentes às atividades da Câmara, em especial as de protocolo e arquivo, confecção e expedição de documentos administrativos e controle de estoques, de gestão de pessoas e de contabilidade, operar sistemas de informações gerenciais de pessoal e material.

Técnico de Informática: planejar, avaliar e executar processos referentes à tecnologia da informação e comunicação e processamento de dados e informações, em especial ações de concepção, desenvolvimento, implantação, operação, avaliação e manutenção de sistemas e tecnologias relacionadas à informática e telecomunicações.

Analista de Sistemas: planejar, avaliar, desenvolver, coordenar e executar atividades de sistemas de informação, em especial no desenvolvimento de softwares, administração de bancos de dados, administração de redes e suporte aos usuários.

Biblioteconomista: executar atividades de gestão, armazenamento e processamento técnico das informações para sua disseminação e elabora pesquisas.

Contador: executar atividades relacionadas ao controle, acompanhamento e avaliação da contabilidade da Câmara Municipal; prestar orientação e assessoria à Presidência e à Mesa Diretoria quanto à execução do orçamento do Poder Legislativo; acompanhar, orientar e executar os procedimentos de auditoria, fiscalização e avaliação de gestão financeiros da Câmara Municipal; emitir os empenhos; examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente no âmbito do Poder Legislativo; prestar consultoria e assessoria quanto aos assuntos contábeis no âmbito das Comissões Permanentes ou Temporárias da Câmara Municipal; emitir pareceres acerca da contabilidade, orçamento e finanças da Câmara Municipal quando requisitado; executar, coordenar e orientar a preparação de balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para a Câmara por outras esferas de governo; executar, coordenar e orientar as atividades de elaboração do fluxo de caixa, nos termos da legislação vigente; desempenhar outras atividades relacionadas à contabilidade da Câmara.

Jornalista: Prestar assessoria jornalística à Presidência nas ações protocolares; prestar assessoria jornalística à Mesa Diretora e aos vereadores durante as sessões ordinárias, audiências públicas e demais eventos oficiais da Câmara; prestar assessoria e orientação jornalísticas aos vereadores no contato com a imprensa e na organização de entrevistas coletivas e

individuais; planejar e coordenar a produção e a edição de publicações e programas na mídia impressa e eletrônica; coordenar a produção de material gráfico de apoio a eventos e campanhas institucionais; coordenar e orientar a publicidade e divulgação das atividades do Legislativo Municipal pelos diferentes meios de comunicação; coordenar os serviços de transmissão de áudio e vídeo que tratam das atividades legislativas; desempenhar outras atividades relacionadas à comunicação jornalística institucional da Câmara Municipal.

Procurador Legislativo: prestar consultoria e assessoramento jurídico-legislativo à Mesa da Câmara Municipal, às Comissões Permanentes e Temporárias, bem como aos Vereadores, em sua função legislativa, parlamentar e fiscalizadora; prestar esclarecimentos jurídico-legislativos atinentes ao exercício das funções constitucionais e legais da Câmara Municipal em matéria de planos, orçamentos públicos, fiscalização e controle; assessorar os trabalhos e elaborar relatórios conclusivos de comissões legislativas, quando estes exijam fundamentação jurídica; elaborar, quando solicitado, a redação dos pareceres emitidos pela Comissão de Justiça e Redação; prestar esclarecimentos técnicos atinentes ao exercício das funções legais e constitucionais da Câmara Municipal quanto à constitucionalidade, juridicidade, técnica legislativa, regimentalidade e mérito das proposições; elaborar estudos técnicos opinativos sobre matérias de interesse institucional da Câmara Municipal; prestar orientação, verbal ou escrita, sobre a aplicação da Lei Orgânica do Município e do Regimento Interno da Câmara Municipal no processo legislativo; prestar consultoria jurídica especializada aos setores administrativos da Câmara Municipal, quando solicitado; integrar a coordenação de grupos ou equipes de trabalho no que tange ao assessoramento jurídico-legislativo; atuar na representação judicial da Câmara nas matérias atinentes às prerrogativas dos vereadores e à independência do Poder Legislativo; prestar informações, juntamente com a presidência da Câmara, em ações de controle de constitucionalidade; propiciar a unificação de pareceres sobre questões jurídicas, sugerindo revisões na legislação e formulando, independentemente de designação específica, arguição de inconstitucionalidade, quando for o caso; elaboração, proposição e acompanhamento de arguição de inconstitucionalidade de quaisquer normas municipais, quando determinado pela Mesa Diretora da Câmara; outras atividades correlatas à consultoria jurídico-legislativa da Câmara Municipal.



ANEXO II – DOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

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

ENSINO MÉDIO COMPLETO

- PARA OS CARGOS DE **AGENTE ADMINISTRATIVO, ASSISTENTE LEGISLATIVO, TÉCNICO ADMINISTRATIVO E TÉCNICO DE INFORMÁTICA.**

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 1.º 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).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE ADMINISTRATIVO

Conhecimentos Específicos: Rotina Administrativa: Conhecimentos básicos de Administração Pública:

Princípios Constitucionais da Administração Pública; Princípios explícitos e implícitos; Ética na Administração Pública; Organização administrativa. Organização de arquivos: conceitos fundamentais da arquivologia. Gestão de documentos. Protocolo. Tipos de arquivo. Organização do trabalho na repartição pública: utilização da agenda, uso e manutenção preventiva de equipamentos, economia de suprimentos. Comunicação interpessoal e solução de conflitos. Relações pessoais no ambiente de trabalho: hierarquia. Excelência no atendimento ao cidadão; o enfoque na qualidade; o atendimento presencial e por telefone. Redação Oficial: Documentos oficiais, tipos, composição e estrutura. Aspectos gerais da redação oficial. Correspondência oficial: definição, formalidade e padronização; impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais (ofício, e-mail, mensagem), concisão e clareza, editoração de textos (Manual de Redação da Presidência da República – 3ª edição, revista, atualizada e ampliada). Legislação Local: LOM – Lei Orgânica do Município de Santa Bárbara d'Oeste <https://santabarbara.siscam.com.br/arquivo?Id=223690> Regime Interno da Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste (Resolução n.º 08 de 29 de junho de 1992) <https://santabarbara.siscam.com.br/arquivo?Id=229763> Resolução n.º 04/2022 <https://santabarbara.siscam.com.br/arquivo?Id=224243> e Resolução n.º 05/2022 <https://santabarbara.siscam.com.br/arquivo?Id=224242>

ASSISTENTE LEGISLATIVO

Conhecimentos Específicos: Rotina legislativa: Ética no serviço público. Disciplina hierárquica. Atendimento com qualidade (público interno e externo). Comunicação interna e externa. Noções de Direito Administrativo e de Administração Pública: disposições gerais. Administração Pública Direta e Indireta. Transparência da Administração Pública. Cidadania e controle social. Atividade administrativa: conceito; natureza e fins, princípios básicos, deveres do administrador público, o uso e o abuso de poder. Agentes Públicos: servidores públicos, Lei Complementar Municipal nº 01, de 01 de junho de 1992; organização do serviço público. Atos Administrativos: conceitos, classificação, requisitos, atributos, efeitos e invalidação. Noções básicas sobre funcionamento de uma câmara municipal: composição, atribuições, subsídios, incompatibilidades, responsabilidades; fiscalização do município. Lei nº 8.429/92 atualizada (Lei de Improbidade Administrativa).



Noções de Direito Constitucional: Processo Legislativo. Tipos e Espécies. Procedimento. Fases. Iniciativa. Discussão e Aprovação. Execução. Espécies Normativas. Emenda Constitucional. Leis Complementares, Ordinárias e Delegadas, Medida Provisória, Decreto Legislativo e Resoluções. Processo Legislativo Municipal e suas particularidades. **Redação Oficial:** Documentos oficiais, tipos, composição e estrutura. Aspectos gerais da redação oficial. Correspondência oficial: definição, formalidade e padronização; impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais (ofício, e-mail, mensagem), concisão e clareza, editoração de textos (Manual de Redação da Presidência da República – 3ª edição, revista, atualizada e ampliada). Legislação Local: LOM – Lei Orgânica do Município de Santa Bárbara d'Oeste <https://santabarbara.siscam.com.br/arquivo?Id=223690> Regime Interno da Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste (Resolução n.º 08 de 29 de junho de 1992) <https://santabarbara.siscam.com.br/arquivo?Id=229763> Resolução n.º 04/2022 <https://santabarbara.siscam.com.br/arquivo?Id=224243> e Resolução n.º 05/2022 <https://santabarbara.siscam.com.br/arquivo?Id=224242>

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Conhecimentos Específicos: Comunicação interna e externa. Relacionamento interpessoal e trabalho em equipe. Ética no Serviço Público. Disciplina hierárquica. Atendimento com qualidade (público interno e externo). Noções sobre correspondência oficial e comercial: tipos de documentos, abreviações e formas de tratamento. Noções de Direito Administrativo e de Administração Pública: Disposições gerais. Administração Pública Direta. Noções de Administração burocrática e Administração gerencial. Transparência da Administração Pública. Cidadania e controle social. Excelência nos serviços públicos. Atividade administrativa: conceito; natureza e fins, princípios básicos, deveres do administrador público, o uso e o abuso de poder. Agentes Públicos: servidores públicos; organização do serviço público. Atos Administrativos: conceitos, classificação, requisitos, atributos, efeitos e invalidação. Lei nº 8.666/93 e atualizações – Licitações: conceito, princípios e objeto; obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; modalidades; procedimento, revogação e anulação; Lei nº 8.429/92 atualizada (Lei de Improbidade Administrativa). Lei nº 10.520/2002 e atualizações (Lei do Pregão). Legislação Local: LOM –

Lei Orgânica do Município de Santa Bárbara d'Oeste <https://santabarbara.siscam.com.br/arquivo?Id=223690>, Regime Interno da Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste (Resolução n.º 08 de 29 de junho de 1992) <https://santabarbara.siscam.com.br/arquivo?Id=229763> Resolução n.º 04/2022 <https://santabarbara.siscam.com.br/arquivo?Id=224243> e Resolução n.º 05/2022 <https://santabarbara.siscam.com.br/arquivo?Id=224242>

TÉCNICO DE INFORMÁTICA

Conhecimentos Específicos: Fundamentos de computação: organização e arquitetura de computadores; componentes de um computador (hardware e software); sistemas de entrada, saída e armazenamento. Sistemas operacionais: conceitos; multiprogramação; programação concorrente; gerência do processador; entrada e saída; gerência de memória; memória virtual; sistema de arquivos; segurança; Linux Slackware/Debian/Ubuntu; Windows XP e 7. Manutenção e configuração de equipamentos de informática: reconhecimento, configuração e forma correta de conexão de componentes; instalação de periféricos, tais como: kit multimídia, impressora, scanner, webcam, pen drive, entre outros; formatação e particionamento do disco rígido para a instalação e configuração dos sistemas operacionais Windows e Linux. Conhecimentos básicos de aplicativos: edição de textos; planilha eletrônica; editor de apresentação; pacotes Microsoft Office e Br Office. Redes de computadores: fundamentos de comunicação de dados; meios físicos de transmissão; elementos de interconexão de redes de computadores (gateways, switches e roteadores); tecnologias de redes locais e de longa distância; topologia de redes; cabeamento estruturado (norma EIA/TIA 568); arquitetura OSI e TCP/IP; protocolos e serviços de redes de comunicação; conceitos de internet e intranet; noções de segurança de redes: firewall; sistemas de detecção de intrusão; certificação digital; criptografia.

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

- PARA O CARGO DE **ANALISTA DE SISTEMAS.**

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 1.º 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).

Raciocínio Lógico: Estruturas lógicas, lógicas de argumentação, diagramas lógicos, sequências.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ANALISTA DE SISTEMAS

Conhecimentos Específicos: Engenharia de Software: ciclo de vida do software; gerenciamento de processos de negócio; modelagem de processos; técnicas de análise de processo; desenho e melhoria de processos; integração de processos; Engenharia de requisitos: técnicas de licitação de requisitos, gerenciamento de requisitos, especificação de requisitos, técnicas de validação de requisitos; Engenharia de usabilidade: conceitos básicos e aplicações, critérios, recomendações e guias de estilo, análise de requisitos de usabilidade, métodos para avaliação de usabilidade; metodologias de desenvolvimento de software: padrões de projeto, processo unificado, metodologias ágeis; métricas e estimativas de software; qualidade de software; análise por pontos de função; análise e projeto orientados a objetos; UML 2.2: visão geral, modelos e diagramas.

Bancos de dados: conceitos gerais; sistema gerenciador de banco de dados (SGBD): MySQL, PostgreSQL e SQL Server 2008 R2, técnicas de análise de desempenho e otimização de consultas SQL.

Gestão e Governança de TI: gerenciamento de projetos – PMBOK 4ª edição: projetos e a organização, escritórios de projetos: modelos e características, processos, grupos de processos e áreas de conhecimento; Gerenciamento de serviços – ITIL v3: conceitos básicos e objetivos, processos e funções de estratégia, desenho, transição e operação de serviços; governança de TI – COBIT 4.1: conceitos básicos e objetivos, requisitos da informação, recursos de tecnologia da informação, domínios, processos e objetivos de controle; qualidade de software – CMMI 1.2: conceitos básicos e objetivos, disciplinas e formas de representação, níveis de capacidade e maturidade, processos e categorias de processos.

Desenvolvimento de Sistemas: arquitetura e padrões de projeto JEE v6; desenvolvimento web em Java, Servlets, JSP e Ajax; Framework: JSF 2.0 e Hibernate 3.5; interoperabilidade de sistemas: SOA e Web Services; Padrões: XML, XSLT, UDDI, WSDL e Soap; segurança no desenvolvimento; práticas de programação segura e revisão de código; controles e testes de segurança para aplicações web; controles e testes de segurança para Web Services.

• PARA OS CARGOS DE **BIBLIOTECONOMISTA 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 1.º 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 2016. MS-Word 2016: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2016: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, 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 2016: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

BIBLIOTECOMISTA

Conhecimentos Específicos: Documentação e Informação. Conceito, desenvolvimento e estrutura da documentação geral e jurídica. Fontes institucionais: centros, serviços e sistemas de documentação. Instrumentos da documentação: tipos de documentos. Processos e técnicas: seleção, tratamento (análise, armazenagem e recuperação) e disseminação. Normalização de linguagens documentárias: técnicas de elaboração de descritores, cabeçalhos de assuntos, vocabulário controlado. Automação de serviços bibliotecários em principais sistemas de informação automatizados: nacionais e internacionais. Organização e Administração de Bibliotecas: princípios básicos e planejamento bibliotecário. Processamento Técnico de Informação: Classificação Decimal Universal (CDU): histórico, estrutura, sinais e símbolos, tabelas auxiliares. Catalogação: AACR 2: autoria individual e múltipla, entidades coletivas, publicações periódicas, documentos legais (legislação e jurisprudência). Indexação e Resumos. ABNT: NBR 6023/agosto 2000. Referências bibliográficas: Referenciação de livros e

publicações no todo e em parte (números especiais, suplementos) e de artigos de periódicos. Apresentação de livros. Serviço de referência: conceituação, atendimento a pesquisas e consultas, estudo do usuário, intercâmbio, técnicas de busca e utilização de fontes gerais e jurídicas (de informação, enciclopédia, dicionários, ementários, bibliografias, diretórios e base de dados). Serviços de alerta e disseminação da informação. Legislação, ética e organismos de classe. Sistemas de automação (soft – programas de bibliotecas).

CONTADOR

Conhecimentos Específicos:

1. CONTABILIDADE GERAL: Conceituação, objetivos, campo de atuação e usuários da informação contábil.
2. Estrutura Conceitual da Contabilidade.
3. Componentes do patrimônio: Ativo, passivo e patrimônio líquido. - Conceitos, forma de avaliação e evidenciação.
4. Variação do patrimônio líquido: Receita, despesa, ganhos e perdas. Apuração dos resultados. Conceitos, forma de avaliação e evidenciação.
5. Escrituração contábil: Método das partidas dobradas; Contas patrimoniais e de resultado; Lançamentos contábeis.
6. Balanço patrimonial. Estrutura, forma de evidenciação, critérios de elaboração e principais grupamentos
7. Ativo circulante. Estrutura, evidenciação, conceitos, formas e métodos de avaliação. Tratamento contábil das contas redutoras.
8. Ativo Não Circulante-Ativo realizável a longo prazo. Composição, classificação das contas, critérios de avaliação, aderência aos princípios e normas contábeis e tratamento das contas redutoras.
9. Ativo Não Circulante-Investimentos. Formação, classificação das contas, métodos de avaliação, tratamento contábil específico das participações societárias permanentes.
10. Ativo Não Circulante Imobilizado. Itens componentes, métodos de avaliação, tratamento contábil, processo de avaliação a valor justo, tratamento das baixas e alienações.
11. Ativo Não Circulante-Intangível. Tratamento contábil, itens componentes e critérios de avaliação.
12. Passivo Circulante: Composição, classificação das contas, critérios de avaliação, aderência aos princípios e normas contábeis e tratamento das provisões.
13. Passivo Não Circulante. Estrutura, evidenciação, conceitos, formas e métodos de avaliação.
14. Tratamento contábil das provisões.
15. Patrimônio líquido: Itens componentes, evidenciação, métodos de



avaliação, tratamento contábil, classificação, formas de evidenciação, distribuição dos resultados, constituição e reversões de reservas, ações em tesouraria. Mudança no tratamento dado à contabilização de prêmios na emissão de debêntures e subvenções e doações para investimento. 16. Demonstração do Resultado do Exercício. Receita de Vendas. Tributos sobre Vendas na sistemática cumulativa e não cumulativa. Custo das mercadorias vendidas, dos produtos vendidos ou dos serviços prestados. Despesas de vendas, gerais e administrativas. Receitas e Despesas financeiras. Tributos sobre a Renda. Lucro líquido do Exercício. 17. Demonstração do Resultado Abrangente. Definição de Resultado Abrangente e Outros Resultados Abrangentes. 18. Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido: Conteúdo, itens evidenciáveis e forma de apresentação. 19. Demonstração dos Fluxos de Caixa: Conceitos, principais componentes, formas de apresentação, critérios e métodos de elaboração. 20. Lei nº 6.404/76 atualizada e Normas Brasileiras de Contabilidade aprovadas pelos Pronunciamentos Técnicos do CPC e Resoluções do Conselho Federal de Contabilidade (NBC TGs). 21. CONTABILIDADE DE CUSTOS. 22. Principais sistemas de custeio: Absorção, Variável e Padrão. 23. Apuração do Custo dos Produtos Vendidos no Custeio por Absorção. Material Direto, Mão de Obra Direta e Custos Indiretos de Fabricação. 24. Custeio variável: margem de contribuição unitária, e análise das relações custo-volume-lucro. Tomada de decisões gerenciais com base no Custeio Variável. 25. Custeio Padrão. Apuração das variações favoráveis e desfavoráveis. 26. AUDITORIA INTERNA E EXTERNA. 27. Planejamento da Auditoria. 28. Risco de Auditoria. 29. Papéis de trabalho. 30. Evidência em Auditoria. 31. Normas de execução dos trabalhos de auditoria. 32. Estudo e avaliação do sistema contábil e de controles internos. 33. Aplicação dos procedimentos de auditoria. 34. Documentação de auditoria. 35. Amostragem Estatística. 36. Relatório do auditor. Sem ressalva, com ressalva, com parágrafo de ênfase e com abstenção de opinião. 37. Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas à auditoria (NBC TAs). CONTABILIDADE PÚBLICA E LEI DA RESPONSABILIDADE FISCAL. 1. CONTABILIDADE PÚBLICA. 2. Princípios Orçamentários. 3. Receita Orçamentária. Conceito. 4. Classificação e Etapas da Receita Orçamentária. 5. Ingressos Extraorçamentários. 6. Despesa Orçamentária. Conceito. 7. Classificação e Etapas da Despesa Orçamentária. 8. Pagamentos

Extraorçamentários. 9. Restos a Pagar processados e não processados. 10. Despesas de Exercícios Anteriores. 11. Suprimentos de fundos e Cartão Corporativo. 12. Variações Patrimoniais quantitativas (efetivas) e qualitativas. 13. Demonstrações Contábeis do Setor Público: Balanço orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais. 14. Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (MCASP). Lei nº 4.320/1964. 15. LEI DA RESPONSABILIDADE FISCAL. 16. Elaboração Orçamentária: Plano Plurianual de Investimentos, Lei das Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual. 17. Receita Corrente Líquida dos entes federados. 18. Renúncias de Receita. 19. Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado. 20. Limites e controles com Despesa de Pessoal. 21. Destinação de Recursos para o Setor Privado. 22. Dívida e Endividamento. Limites. Recondução da Dívida para os seus limites. 23. Operações de Crédito. Condições e Vedações. 24. Restos a Pagar no último ano de mandato do chefe do Poder Executivo. 25. Gestão Patrimonial. Transparência da Gestão Fiscal. Relatório Resumido da Execução Orçamentária. Relatório de Gestão Fiscal. 26. Licitações. 27. Lei Complementar nº 101/2000 e Lei nº 14.133/21. Legislação Local: LOM – Lei Orgânica do Município de Santa Bárbara d'Oeste
<https://santabarbara.siscam.com.br/arquivo?Id=223690>
Regime Interno da Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste (Resolução n.º 08 de 29 de junho de 1992)
<https://santabarbara.siscam.com.br/arquivo?Id=229763>
Resolução n.º 04/2022
<https://santabarbara.siscam.com.br/arquivo?Id=224243>
e Resolução n.º 05/2022
<https://santabarbara.siscam.com.br/arquivo?Id=224242>
Código Tributário do Município de Santa Bárbara d'Oeste - Lei Complementar n. 54º/2009.
<https://santabarbara.siscam.com.br/arquivo?Id=217113>

• PARA OS CARGO DE **JORNALISTA**.

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 outubro de 2023**, divulgados na mídia local e/ou nacional.

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 2016. MS-Word 2016: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2016: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, 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 2016: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

JORNALISTA

Conhecimentos Específicos: Teoria da comunicação. Teoria do Jornalismo. 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. Código de Ética do Jornalista, Regulamentação da profissão de jornalista. 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. 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 e mídias digitais. Linguagem das mídias digitais. A linguagem adaptada aos diferentes públicos. Fotojornalismo. Lei de acesso à informação. Lei Geral de Proteção de Dados.

• PARA O CARGO DE **PROCURADOR LEGISLATIVO**.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

PROCURADOR LEGISLATIVO

Conhecimentos Específicos:

DIREITO CONSTITUCIONAL. 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. 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 14.133/21. 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 acautelatórias. 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. 17. Responsabilidade Extracontratual do Estado. Indenização e ressarcimento. Responsabilidade estatal por atos lícitos e ilícitos. Responsabilidade estatal comissiva e omissiva. Excludentes de nexo 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 supressão e do comportamento contraditório (venire contra factum proprium). 11. Atos unilaterais: pagamento indevido e enriquecimento sem causa. 12. Responsabilidade civil de indenizar (extracontratual, précontratual, contratual e pós-contratual). Teoria da



responsabilidade civil objetiva. 13. 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 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; requisitório 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).

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 PENAL E LEGISLAÇÃO PENAL ESPECIAL

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). Legislação Local: LOM – Lei Orgânica do Município de Santa Bárbara d'Oeste <https://santabarbara.siscam.com.br/arquivo?Id=223690> Regime Interno da Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste (Resolução n.º 08 de 29 de junho de 1992) <https://santabarbara.siscam.com.br/arquivo?Id=229763> Resolução n.º 04/2022 <https://santabarbara.siscam.com.br/arquivo?Id=224243> e Resolução n.º 05/2022 <https://santabarbara.siscam.com.br/arquivo?Id=224242>

ANEXO III – CRONOGRAMA PREVISTO

ETAPAS	DATAS
Período de inscrições	03.04 a 11.05.2023
Vencimento do boleto bancário	12.05.2023
Prazo para enviar a documentação referente: - Solicitação de isenção da taxa de inscrição	03 e 04.04.2023
Divulgação do resultado referente: - Solicitação de isenção da taxa de inscrição	28.04.2023
Período de interposição de recurso contra o indeferimento: - Solicitação de isenção da taxa de inscrição	02 e 03.05.2023
Resultado da análise de recurso contra o indeferimento: - Solicitação de isenção da taxa de inscrição	10.05.2023

ETAPAS	DATAS
Prazo para o candidato se inscrever e enviar documentação referente: - candidato deficiente; - condições especiais para a realização da prova;	03.04 a 11.05.2023
Divulgação do resultado referente: - candidato deficiente; - condições especiais para a realização da prova;	23.05.2023
Período de interposição de recurso contra o resultado: - candidato deficiente; - condições especiais para a realização da prova;	24 e 25.05.2023
Divulgação da análise de recurso contra o resultado: - candidato deficiente; - condições especiais para a realização da prova;	02.06.2023
Aplicação da Prova Objetiva e Prático-Profissional	18.06.2023
Divulgação do gabarito da prova objetiva	20.06.2023
Período de interposição de recurso contra o gabarito	21 e 22.06.2023
DEMAIS DATAS SERÃO INFORMADAS OPORTUNAMENTE	

ANEXO IV – DOS ENDEREÇOS

1) da Câmara Municipal de Santa Barbara D'Oeste
Rodovia Luiz Ometto, 1001, Santa Barbara D'Oeste – SP – CEP: 13451-902
Horário: dias úteis – das 08:00 às 17:00
Telefone: (19)3459-8900
Site: <https://www.camarasantabarbara.sp.gov.br/>

2) da Fundação VUNESP
Rua Dona GermaineBurchard, 515 – Água Branca/Perdizes – São Paulo/SP – CEP 05002-062



Horário: dias úteis – das 8 às 12 horas e das 14 às 17 horas

Disque VUNESP: fone (11) 3874-6300 – de segunda-feira a sábado, das 8 às 18 horas

Site: www.vunesp.com.br

E, para que chegue ao conhecimento de todos, é expedido o presente Edital.

Santa Barbara D'Oeste, 24 de março de 2023.

Câmara Municipal de Santa Barbara D'Oeste

Paulo Cesar Monaro
Presidente