

## CÂMARA MUNICIPAL DE POTIM

### CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2021 – VÁRIOS EMPREGOS EDITAL Nº 01/2021 DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES

A Câmara Municipal de Potim, de acordo com o Processo Administrativo nº 009/2021, torna pública a realização de Concurso Público para provimento de empregos efetivos de **AGENTE LEGISLATIVO**; de **DIRETOR ADMINISTRATIVO**; de **ESCRITURÁRIO** e de **PROCURADOR JURÍDICO**, regido pelo presente Edital, sob a responsabilidade da Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho” – Fundação VUNESP.

#### INSTRUÇÕES ESPECIAIS

##### I – DOS EMPREGOS, DAS VAGAS E DOS REQUISITOS EXIGIDOS

- 1.1. Este Concurso Público destina-se ao provimento de empregos que estejam vagos ou os que vagarem ou os que forem criados durante o seu prazo de validade.
- 1.2. Os empregos, o total de vagas, as vagas para ampla concorrência, as vagas para pessoas com deficiência, os vencimentos, as jornadas semanais de trabalho e os requisitos exigidos são os estabelecidos na tabela a seguir:

Empregos	Total de Vagas	Vagas para Ampla Concorrência	Vagas para Pessoas com Deficiência (PCDs)	Vencimentos (R\$)	Jornadas Semanais de Trabalho	Requisitos Exigidos
Agente Legislativo	01	01	00	2.454,40	30	Ensino Médio Completo
Escriturário	01	01	00	1.321,59	30	Ensino Médio Completo
Diretor Administrativo	01	01	00	4.816,66	30	Curso Superior Completo em Direito ou Administração ou áreas relacionadas.
Procurador Jurídico	01	01	00	4.334,99	20	Curso Superior Completo em Direito, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB, e experiência comprovada de 03 (três) anos como advogado militante.

- 1.3. A Câmara Municipal de Potim e a Fundação VUNESP não fornecerão informações por telefone e/ou pessoalmente relativamente aos requisitos exigidos neste Edital.
  - 1.3.1. Quando da nomeação e posse – para efeito de comprovação – somente serão aceitos o(s) respectivo(s) curso(s) descrito(s) na tabela do **item 1.2.** deste Edital.
- 1.4. Os vencimentos dos empregos têm como base o mês de fevereiro/2020. A Câmara oferece como benefício vale alimentação no valor mensal de R\$ 200,00 (duzentos reais) e vale-transporte conforme o disposto na Lei Complementar nº 79/2019, de 02 de janeiro de 2021.
- 1.5. Os candidatos admitidos estarão sujeitos ao regime estatutário e demais normas aplicáveis.
- 1.6. Todo candidato empossado deverá prestar serviços dentro do horário estabelecido pela Câmara Municipal de Potim, podendo ser diurno e/ou noturno, em dias da semana, sábados, domingos e feriados, obedecida a carga horário semanal. Estará sujeito, ainda, ao cumprimento do estágio probatório.
- 1.7. É de responsabilidade da Câmara Municipal de Potim a convocação dos candidatos classificados neste Concurso, em número estritamente necessário, de acordo com as suas necessidades e disponibilidade orçamentária, não havendo a obrigatoriedade de aproveitamento de todos os candidatos aprovados.
- 1.8. As atribuições a serem exercidas em cada um dos empregos em Concurso encontram-se no **Anexo I** deste Edital.

##### II – DAS INSCRIÇÕES

- 2.1. A inscrição implicará o completo conhecimento e a tácita aceitação das normas legais pertinentes e condições estabelecidas neste Edital e as condições previstas em lei, sobre os quais não poderá

- alegar desconhecimento.
- 2.2.** Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá orientar-se de modo a recolher o correspondente valor da taxa de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o emprego pretendido.
- 2.3.** São **condições para inscrição** (a ser comprovada por **ocasião do ato da posse**): ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições de Lei, no caso de estrangeiro, ou cidadão português a quem tenha sido deferida a igualdade nas condições previstas pelo Decreto nº 70.436, de 18 de abril de 1972.
- 2.4.** São **requisitos para posse** a comprovação, nessa mesma data, de:
- 2.4.1.** ter idade mínima de 18 (dezoito) anos ou conforme os requisitos estabelecidos no item **1.2.** deste Edital;
- 2.4.2.** encontrar-se no gozo dos direitos políticos;
- 2.4.3.** encontrar-se em dia no cumprimento das obrigações militares e eleitorais;
- 2.4.4.** não registrar antecedentes criminais oriundos de sentença transitada em julgado ou demonstrar o cumprimento integral das penas que lhe tenham sido cominadas ou que as penas estejam prescritas;
- 2.4.5.** demonstrar, em exame de saúde admissional, aptidão exigida para o exercício do respectivo emprego, comprovada por avaliação médica oficial realizada por profissionais designados pela Câmara Municipal de Potim;
- 2.4.6.** possuir:
- a)** a respectiva escolaridade exigida, a ser comprovada por diploma ou certificado de conclusão, acompanhado do respectivo histórico escolar, com comprovada colação de grau, ou a habilitação profissional formal para o exercício das atribuições inerentes ao emprego;
- b)** o registro profissional ativo no respectivo órgão de classe a ser comprovado por meio de documento expedido por esse órgão;
- c)** documentos que comprovem a experiência exigida no **item 1.2.** deste Edital (unicamente no que se refere ao emprego de **Procurador Jurídico**);
- 2.4.7.** não ter sido demitido ou exonerado de serviço público (federal, estadual ou municipal) em virtude de aplicação de sanção disciplinar oriunda de regular processo administrativo disciplinar ou de sentença transitada em julgado, nos últimos 08 (oito) anos;
- 2.4.8.** não incidir nas hipóteses de inelegibilidade previstas na legislação federal; e
- 2.4.9.** não estar em gozo de licença maternidade, paternidade ou adotante.
- 2.5.** A entrega dos documentos comprobatórios dos requisitos e das condições exigidas nos **itens 1.2. e 2.3. até 2.4.9.** deste Edital deverá ser realizada **quando da posse**, em data a ser fixada em publicação oficial, após a homologação deste Concurso Público.
- 2.6.** São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da lei, as informações fornecidas na ficha de inscrição. O candidato que não satisfizer a todas as condições estabelecidas neste Edital estará impedido de tomar posse do respectivo emprego.
- 2.7.** Neste Concurso o candidato deverá se inscrever para um emprego, uma vez que as provas objetivas estão previstas para serem aplicadas na mesma data.
- 2.7.1.** No caso de inscrição para mais de 1 (um) emprego o candidato será considerado ausente naquela prova em que não comparecer, sendo eliminado deste Concurso Público nesse respectivo emprego.
- 2.7.2.** Portanto, caso seja efetuada mais de uma inscrição, será considerada, para efeito deste Concurso Público, aquela em que o candidato estiver presente na prova objetiva, ficando eliminado na(s) outra(s) inscrição(ões).
- 2.7.3.** Após a efetivação da inscrição (pagamento do boleto referente a taxa de inscrição) não será admitida troca de opção de emprego, em hipótese alguma.
- 2.8.** A inscrição deverá ser efetuada das **10 horas de 09 de junho de 2021 às 23h59min de 08 de julho de 2021**, exclusivamente pela internet, no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), excetuada a do candidato que se sentir amparado pela Lei Federal nº 13.656/2018, que deverá observar o disposto no **Capítulo III** deste Edital.
- 2.9.** Para **inscrever-se**, o candidato – **durante o período de inscrições** – deverá:
- a)** acessar o site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br));
- b)** localizar, no site, o *link* correlato a este Concurso Público (CMPO2101);
- c)** ler, na íntegra, este Edital e preencher total e corretamente a ficha de inscrição;
- d)** cadastrar senha pessoal (e intransferível) a ser utilizada sempre que for preciso alterar os dados cadastrais e/ou consultar o desempenho. São de inteira responsabilidade do candidato manter o

- sigilo e usar adequadamente a senha cadastrada;
- e) preencher total e corretamente os dados solicitados no requerimento de solicitação de inscrição e os referentes à realização da função de jurado (conforme previsto no artigo 440 do Código de Processo Penal), atentando para a veracidade de todas as informações;
- f) transmitir os dados da inscrição;
- g) imprimir o boleto bancário;
- h) efetuar – **até a data de vencimento do boleto bancário** – o correspondente pagamento do valor da taxa de inscrição, em dinheiro ou em cheque, conforme consta a seguir:

Emprego	Escolaridades	Valores da taxa de inscrição
Agente Legislativo Escriturário	Ensino Médio Completo	R\$ 60,00
Diretor Administrativo Procurador Jurídico	Ensino Superior Completo	R\$ 80,00

**2.9.1.** 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, não sendo permitida complementação em hipótese alguma.

**2.9.1.1.** A inscrição por pagamento em cheque somente será considerada efetivada após a respectiva compensação.

**2.9.2.** Para o correspondente pagamento do valor da taxa de inscrição, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado até às **18 horas de 12 de julho de 2021**.

**2.9.2.1.** O boleto bancário deverá ser pago **até o dia 12 de julho de 2021**.

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

**2.9.3.** Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, transferência, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou realizado **após o dia 12 de julho de 2021** ou por qualquer outro meio que não o especificado neste Edital.

**2.9.3.1.** O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação **até o dia 12 de julho de 2021**.

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

**2.9.4.1.** A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), na “Área do Candidato”, durante e após o período de inscrições.

**2.9.4.2.** Caso seja detectada como inscrição não efetivada ou falta de informação, o candidato deverá entrar em contato com o Disque VUNESP por meio do telefone (11) 3874-6300, de segunda-feira a sábado, nos dias úteis, das 8 às 18 horas ou no *link* “Área do Candidato” – “FALE CONOSCO” no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), para verificar o ocorrido.

**2.9.5.** Não haverá devolução de importância paga, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, nem redução ou isenção de pagamento do correspondente valor da taxa de inscrição, **exceto** ao candidato amparado pela Lei Federal nº 13.656/2018, estando os procedimentos descritos no **Capítulo III** deste Edital.

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

**2.9.5.2.** O valor pago a título de taxa de inscrição não poderá ser transferido para terceiro(s), nem para outro(s) concurso(s).

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

## **2.10. DO CANDIDATO QUE TENHA EXERCIDO A FUNÇÃO DE JURADO (itens 2.10. até 2.10.12. deste Edital)**

**2.10.1.** O candidato que tenha exercido a função de jurado a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689/2008 **poderá solicitar** – na ficha de inscrição – esta opção para fins de critério de desempate.

**2.10.1.1.** O candidato, para fazer jus ao previsto no **item 2.10.1.** deste Edital, deverá comprovar ter

exercido a função de jurado no período entre a data da vigência da referida Lei e a data de término das inscrições deste Concurso Público.

- 2.10.2.** Para fins de critério de desempate, o candidato deverá – **de 09.06 até 12.07.2021** – enviar (**upload**) à Fundação VUNESP certidão, declaração, atestado ou outro documento público emitido pelo Poder Judiciário que comprove que exerceu a função de jurado.
- 2.10.3.** Para o **envio** do(s) documento(s) referido(s) no **item 2.10.2.** deste Edital, o candidato – **durante o período de inscrições** – deverá seguir as seguintes orientações:
- a)** acessar o site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br));
  - b)** após o preenchimento da ficha de inscrição informando a condição de jurado, fazer o *login*, inserindo o número do seu CPF e sua senha pessoal, para acessar “Área do Candidato”;
  - c)** localizar este Concurso Público – sigla CMPO2101;
  - d)** acessar o *link* “Envio de Documentos”, anexar e enviar – **por meio digital (upload)** – a(s) imagem(gens) do(s) documento(s) correspondente(s) para análise;
    - d1)** o(s) documento(s) deverá(rão) ser enviado(s) digitalizado(s), frente e verso, quando necessário, com tamanho de até 500 KB, por documento anexado, em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.
- 2.10.4.** Não será(ão) avaliado(s) documento(s) ilegível(is) e/ou com rasura(s) ou proveniente(s) de arquivo corrompido.
- 2.10.5.** Não será(rão) considerado(s) o(s) documento(s) enviado(s) pelo(s) Correios, por e-mail ou por quaisquer outras formas diferentes da única especificada neste Edital e nem a entrega condicional ou complementação de documentos ou a retirada de documentos após a data limite.
- 2.10.6.** O candidato que – **dentro do período de inscrições** – deixar de declarar a condição de jurado ou aquele que a declarar, mas não comprovar essa condição, conforme instruções dos **itens 2.10.2. até 2.10.3. e suas alíneas**, deste Edital, não será considerado jurado, para fins de uso no critério de desempate previsto neste Concurso Público.
- 2.10.7.** O(s) documento(s) encaminhado(s) terá(rão) validade somente para este Concurso Público.
- 2.10.8.** O(s) documento(s) encaminhado(s) fora da forma e do prazo estipulado **neste Edital** não será(rão) conhecido(s).
- 2.10.9.** A **relação prévia** de deferimento e de indeferimento de solicitações relativas à participação de candidatos com a condição de jurado **está prevista para 23 de julho de 2021**. Essa relação será **publicada única e oficialmente** no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)) na “Área do Candidato”, no *link* “Editais e Documentos”, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 2.10.10.** O candidato que tiver indeferida a sua solicitação na condição de jurado poderá interpor recurso **no período das 10 horas de 26 de julho de 2021 às 23h59min de 27 de julho de 2021**, no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), na “Área do Candidato”, no *link* “RECURSOS”, seguindo as instruções ali contidas.
- 2.10.11.** O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado no **item 2.10.10.** deste Edital será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.
- 2.10.11.1.** Não será permitida, no prazo de recurso, a entrega e/ou a complementação de documentos.
- 2.10.12.** A **relação definitiva** de candidatos que tiveram deferidas ou indeferidas as solicitações relativas à participação com a condição de jurado **tem previsão de 04.08.2021** para sua **publicação, única e oficialmente**, no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), na “Área do Candidato”, no *link* “Editais e Documentos”, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento. Após **esta data** fica proibida qualquer inclusão ou exclusão relativa à participação com a condição de jurado.
- 2.11.** O candidato será responsável por qualquer erro, omissão e pelas informações prestadas na ficha de inscrição.
- 2.12.** O candidato que prestar declaração falsa, inexata ou que não satisfaça a todas as condições e requisitos estabelecidos neste Edital, ainda que o fato seja constatado posteriormente terá cancelada sua inscrição pela Câmara Municipal de Potim ou a Fundação VUNESP e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado neste Concurso Público.
- 2.13.** 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](http://www.vunesp.com.br)), clicar no *link* deste Concurso Público, digitar o número do seu CPF e sua senha pessoal, e efetuar a correção necessária ou entrar em contato com o Disque VUNESP.
- 2.13.1.** 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 respectiva prova objetiva.

- 2.13.2.** O candidato que não atender aos termos dos **itens 2.13. e 2.13.1.** deste Edital arcará, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 2.14.** Não deverá ser enviada à Câmara Municipal de Potim ou à Fundação VUNESP qualquer cópia de documento de identidade, a não ser que esteja **EXPRESSAMENTE** determinado neste Edital.
- 2.15.** Serão **retirados do site** da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)):
- a)** às **23h59min de 08 de julho de 2021 (último dia do período de inscrições)**: a ficha de inscrição;
  - b)** às **18 horas de 12 de julho de 2021**: o boleto bancário.
- 2.16.** O descumprimento das instruções para inscrição pela internet implicará em não efetivação da inscrição.
- 2.17.** A Fundação VUNESP e a Câmara Municipal de Potim não se responsabilizam por solicitação(ções)/procedimento(s) realizado(s) pela internet que não for(em) recebido(s) 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.
- 2.18.** As informações prestadas pelo requerente são de sua inteira responsabilidade, podendo a Câmara Municipal de Potim e/ou a Fundação VUNESP, utilizá-las em qualquer época, no amparo de seus direitos, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 2.19.** A qualquer tempo poderão ser realizadas diligências relativas à situação declarada pelo candidato no momento da inscrição.

### **III – DA POSSIBILIDADE DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

- 3.1.** Com base na **Lei Federal nº 13.656/2018** será concedida isenção do valor da taxa de inscrição ao candidato:
- a)** que pertença a família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico), do Governo Federal, cuja renda familiar mensal per capita seja inferior ou igual a meio salário-mínimo nacional;
  - b)** doador de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde.
- 3.2. A comprovação:**
- a)** de **pertencer** a família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico), do Governo Federal, cuja renda familiar mensal per capita seja inferior ou igual a meio salário-mínimo nacional deverá ser efetuada por meio do fornecimento da informação – **no ato da inscrição** – do correspondente e correto CadÚnico;
  - b)** de **doador de medula óssea** por meio de documento expedido pela respectiva entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde.
    - b.1.** O documento de que trata a **alínea “b”**, do **item 3.2.** deste Edital, deverá estar impresso em papel timbrado da instituição, onde conste o nome do doador, a data da doação, a assinatura e o carimbo do responsável e a data da emissão do documento.
- 3.3.** O candidato que se sentir amparado para solicitação de isenção da taxa de inscrição, conforme descrito nos **itens 3.1. e 3.2. e alíneas**, deste Edital, poderá - durante o período **das 10 horas de 09 de junho de 2021 às 23h59min do dia 10 de junho de 2021** - solicitar obedecendo aos seguintes procedimentos:
- a)** acessar o *link* correlato ao presente Concurso Público, no endereço eletrônico [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br);
  - b)** localizar o Concurso Público da Câmara Municipal de Potim – sigla CMPO2101;
  - c)** ler, na íntegra e atentamente, este Edital de Abertura de Inscrições;
  - d)** clicar em “Inscreva-se”;
  - e)** informar o e-mail ou o número do CPF;
  - f)** cadastrar senha pessoal (e intransferível) a ser utilizada sempre que for preciso alterar os dados cadastrais e/ou consultar o desempenho. São de inteira responsabilidade do candidato manter o sigilo e usar adequadamente a senha cadastrada;
  - g)** preencher total e corretamente os dados solicitados no requerimento de solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição e os referentes à realização da função de jurado (conforme previsto no artigo 440 do Código de Processo Penal), atentando para a veracidade de todas as informações;
  - h)** enviar – **por meio digital (upload)** – o respectivo comprovante de doador de medula óssea conforme disposto no **item 3.2. e alíneas “b” e “b.1.”**, deste Edital;
  - i)** clicar em ‘Confirmar a Inscrição’;
  - j)** imprimir o comprovante/protocolo de requerimento de solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição, **até às 23h59min de 10 de junho de 2021.**
    - 3.3.1.** O documento deverá ser enviado digitalizado, frente e verso, quando necessário, com

tamanho de até 500 KB, por documento anexado, em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.

**3.3.2.** O documento encaminhado terá validade somente para este Concurso Público.

**3.3.3.** O candidato poderá, durante o período **das 10 horas de 09 de junho de 2021 às 23h59min do dia 11 de junho de 2021**, juntar nova documentação ou excluir documentação que tenha juntado para justificar/satisfazer a solicitação de isenção da taxa de inscrição. Essa providência somente deverá ser realizada no “link” próprio deste Concurso Público, no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)).

**3.4.** Após as **23h59min de 10 de junho de 2021** o requerimento de isenção do pagamento da taxa de inscrição não estará mais disponível no site.

**3.5.** Não será avaliado documento ilegível e/ou com rasura ou proveniente de arquivo corrompido.

**3.6.** Não será considerado o documento enviado pelos Correios, por e-mail ou por quaisquer outras formas diferentes da única especificada neste Edital e nem a entrega condicional ou complementação de documentos ou a retirada de documentos após a data limite.

**3.7.** O documento encaminhado fora da forma e do prazo estipulado **neste Edital** não será conhecido.

**3.8.** O candidato que – **das 10 horas de 09 de junho de 2021 às 23h59min de 10 de junho de 2021** – deixar de solicitar isenção do pagamento da taxa de inscrição ou aquele que a solicitar mas não comprovar a sua respectiva situação (conforme instruções do **item 3.2. e alíneas “b” e “b.1.”** deste Edital) terá sua solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferida.

**3.9.** A **relação prévia** de deferimento e de indeferimento de solicitações relativas à isenção de pagamento da taxa de inscrição tem como previsão de **publicação oficial**, no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), **a partir das 10 horas de 25 de junho de 2021**, na “Área do Candidato”, no *link* “Editais e Documentos”, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

**3.9.1.** O candidato que tiver a solicitação de isenção de pagamento da taxa de inscrição **deferida** terá automaticamente sua inscrição efetivada, não havendo necessidade de qualquer outro procedimento.

**3.9.2.** O candidato que tiver a solicitação de isenção de pagamento da taxa de inscrição **indeferida** poderá interpor recurso **das 10 horas de 28 de junho de 2021 às 23h59min de 29 de junho de 2021**, no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), na “Área do Candidato”, no *link* “RECURSOS”, seguindo as instruções ali contidas.

**3.9.2.1.** Não será permitida, no prazo de recurso, a entrega e/ou a complementação de documentos.

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

**3.10.** O resultado da análise de recurso interposto ao indeferimento da solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será **divulgado única e oficialmente** no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), na “Área do Candidato”, no *link* “Editais e Documentos”, com **data prevista para 06 de julho de 2021**.

**3.11.** O candidato que tiver **indeferido** o recurso interposto com base no **item 3.9.2.** deste Edital e queira participar deste Certame, deverá acessar novamente a “Área do Candidato”, no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)); imprimir o boleto bancário **até às 18 horas do dia 12 de julho de 2021**, bem como proceder ao pagamento do correspondente valor da taxa de inscrição **nesse mesmo dia**, devendo observar o disposto na **alínea “h”, do item 2.9.**, deste Edital.

**3.11.1.** O candidato que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição mediante o recolhimento do valor correspondente, não terá sua inscrição efetivada.

**3.12.** Todas as informações prestadas na solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição e nas declarações firmadas são de inteira responsabilidade do candidato, assim como a idoneidade dos documentos enviados.

**3.12.1.** Sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que prestar informação falsa com o intuito de usufruir da isenção de que tratam especificamente os dispositivos **dos itens 3.1. até 3.12.** deste Edital, estará sujeito a:

- a)** cancelamento da inscrição e exclusão deste Concurso, se a falsidade for constatada antes da homologação deste Certame;
- b)** exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constatada após a homologação deste Concurso e antes da nomeação para o respectivo emprego;
- c)** declaração de nulidade do ato de nomeação, se a falsidade for constatada após a correspondente publicação.

**3.13.** A Fundação VUNESP e a Câmara Municipal de Potim não se responsabilizam por solicitação de

isenção de pagamento da taxa de inscrição ou de inscrição efetuado pela internet não recebidos 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.

**3.14.** Em caso de falsificação de declaração da respectiva condição especificada em qualquer dos itens constantes dos **itens 3.1. até 3.13.** deste Edital, para obtenção do respectivo benefício (isenção), o candidato será eliminado deste Concurso Público, poderá responder penal e administrativamente na forma da lei, na forma descrita no **item 3.12.1.** e suas alíneas deste Edital.

**3.15.** A qualquer tempo poderão ser realizadas diligências relativas à situação declarada pelo candidato no momento da solicitação de isenção de pagamento da correspondente taxa de inscrição.

#### **IV – DO CANDIDATO QUE NÃO SEJA PESSOA COM DEFICIÊNCIA, MAS QUE NECESSITE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA(S) PROVA(S)**

**4.1.** O candidato que **não** se declarar pessoa com deficiência, mas que necessitar de condição especial para realização da(s) prova(s) – **durante o período de inscrições** – deverá:

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

**4.2.** Para o envio do laudo médico, o candidato – **de 09.06 até 12.07.2021** – deverá:

- a)** acessar o *link* próprio deste Concurso Público, no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br));
- 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 enviado digitalizado, frente e verso, quando necessário, com tamanho de até 500 KB, por documento anexado, em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.

**4.3.** O laudo médico encaminhado terá validade somente para este Concurso Público.

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

**4.5.** Não será(rão) considerado(s) o(s) documento(s) contendo solicitação de condição especial enviado(s) pelo(s) Correios, por e-mail ou por quaisquer outras formas diferentes da única especificada neste Edital e nem a entrega condicional ou a complementação de documentos ou a retirada de documentos após a data limite.

**4.6.** O candidato que não atender – **durante o período de inscrições** – ao estabelecido no **item 4.1. e suas alíneas** e/ou no **item 4.2. e suas alíneas**, deste Edital, não terá a sua prova especial preparada ou as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.

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

**4.8.** Os documentos encaminhados fora da forma e do prazo conforme estipulado no **item 4.2. e suas alíneas**, deste Edital, não serão conhecidos.

**4.9.** A **relação prévia** de deferimento e de indeferimento de solicitações relativas à condição especial para realização da(s) prova(s) **está prevista para 23 de julho de 2021**. A relação será **publicada única e oficialmente** no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

**4.9.1.** O candidato que tiver **indeferida** a sua solicitação de condição especial para a realização da(s) prova(s) poderá interpor recurso no período **das 10 horas de 26 de julho de 2021 às 23h59min de 27 de julho de 2021**, no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), na “Área do Candidato”, no *link* “RECURSOS”, seguindo as instruções ali contidas.

**4.9.2.** O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado no **item 4.9.1.** deste Edital será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

**4.9.3.** O resultado da análise de recurso interposto ao indeferimento da solicitação de condição especial para realização da(s) prova(s) será **divulgado, única e oficialmente**, no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), na “Área do Candidato”, no *link* “Editais e Documentos”, com **data prevista de 04 de agosto de 2021**.

**4.10.** Qualquer solicitação que tenha que ser realizada pelo candidato após o período de inscrições, este deverá entrar em contato com a Fundação VUNESP, por meio do telefone (11) 3874-6300, de segunda-feira a sábado, nos dias úteis, das 8 às 18 horas, para cientificar-se dos detalhes relativos ao atendimento especial.

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

## **V – DA CANDIDATA LACTANTE**

- 5.1.** Em caso de necessidade de amamentação durante a realização da(s) prova(s), 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. O acompanhante deverá comparecer e permanecer no local de prova(s) fazendo uso de máscara de proteção facial, com cobertura total de nariz e boca, devendo cumprir todas as regras relativas à prevenção do contágio do COVID-19. Não será permitida a entrada, nem a permanência no local de prova(s), de acompanhante que estiver sem a máscara (Decreto Estadual nº 64.959, de 04 de maio de 2020 e Decreto Municipal nº 1.711, de 10 de maio de 2021).
- 5.1.1.** O acompanhante adulto ficará em sala reservada e será o responsável pela guarda da criança. Este estará submetido a todas as normas constantes neste Edital, inclusive no tocante ao horário de apresentação no local da(s) prova(s), à apresentação **do original de documento oficial de identidade**, à proibição de uso de equipamentos eletrônicos e celulares etc.
- 5.1.2.** A candidata que não levar o acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança no local de realização da(s) prova(s).
- 5.1.2.1.** A Câmara Municipal de Potim e a Fundação VUNESP não disponibilizarão, em hipótese alguma, acompanhante para guarda da criança.
- 5.2.** A candidata lactante deverá – **até a semana que antecede a data de realização da(s) prova(s)** – entrar em contato com a Fundação VUNESP, por meio do telefone (11) 3874-6300, de segunda-feira a sábado, nos dias úteis, das 8 às 18 horas, para cientificar-se dos detalhes desse tipo de atendimento especial ou por meio do *link* “Área do Candidato” – “FALE CONOSCO” no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), onde fará a solicitação.
- 5.3.** No momento da amamentação, a candidata será acompanhada por uma fiscal, sem a presença do responsável pela criança e sem o(s) material(is) da(s) prova(s).
- 5.4.** Não haverá compensação do tempo de amamentação ao período de duração da respectiva prova dessa candidata.
- 5.5.** 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 respectiva prova, podendo ocasionar inclusive a não participação do(a) candidato(a) neste Concurso Público.

## **VI – DA PARTICIPAÇÃO/INSCRIÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA**

- 6.1.** O candidato, **antes de se inscrever**, deverá verificar se as atribuições do respectivo emprego especificadas no **Anexo I** deste Edital são compatíveis com a(s) sua(s) deficiência(s).
- 6.2.** O candidato que se julgar amparado pelo disposto no artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, na Lei Federal nº 7.853/1989, regulamentada pelo Decreto Federal nº 3.298/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 9.508/2018 e suas alterações, na Lei Complementar Estadual nº 683/1992, no Decreto nº 59.591/2013, com redação dada pelo Decreto nº 60.449/2014, concorrerá como pessoas com deficiência – **sob sua inteira responsabilidade** – à(s) vaga(s) que vierem a existir dentro do prazo de validade deste Concurso Público.
- 6.3.** Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias especificadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ, na Lei Federal nº 12.764/2012, no Decreto Federal nº 8.368/2014 e Decreto Estadual nº 59.591/2013.
- 6.3.1.** Considerando as vagas que vierem a surgir e de acordo com o Decreto nº 59.591/13, com a redação dada pelo Decreto nº 60.449/14, os candidatos com deficiência serão convocados a ocupar a 5ª (quinta), a 30ª (trigésima), a 50ª (quincuagésima) e a 70ª (septuagésima) vagas deste Concurso Público, e assim sucessivamente, a cada intervalo de 20 vagas liberadas.
- 6.4.** As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 9.508/2018, participarão deste Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo da(s) prova(s), à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, ao horário e ao local de aplicação da(s) prova(s) e à nota mínima exigida para aprovação.
- 6.5.** Para concorrer como pessoa com deficiência, o candidato – **durante o período de inscrições** – deverá em sua ficha de inscrição:
- a)** especificar **o(s) tipo(s) de deficiência(s) que possui**, observado o disposto no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 9.508/2018 e suas alterações e no Decreto nº 5.296/2004;
- b)** informar **se deseja concorrer às vagas que forem criadas para pessoa com deficiência**;

c) enviar – no período de **09.06 até 12.07.2021** -:

**c1)** laudo médico, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do início das inscrições deste Concurso. O laudo médico deverá conter: o nome completo do candidato, o número do documento de identidade (RG) do candidato, o número do CPF do candidato, a assinatura e o CRM (legível) do profissional responsável pela emissão do laudo;

**c2)** solicitação de tempo adicional e/ou tratamento diferenciado para realização da(s) prova(s) e/ou prova especial, especificando as condições técnicas e/ou prova especial e/ou tempo adicional, devendo, obrigatoriamente, constar, do laudo médico, toda(s) essa(s) necessidade(s). O tempo adicional não ultrapassará 60 (sessenta minutos).

**6.5.1.** O tempo diferenciado de que trata a **alínea “c2”, do item 6.5.**, deste Edital, deverá ter justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista na área de deficiência do candidato.

**6.6.** A pessoa com deficiência deverá, obrigatoriamente, solicitar em sua **na ficha de inscrição** a necessidade de confecção de prova especial ou a necessidade de leitura e/ou transcrição de sua(s) prova(s), inclusive de tempo adicional para sua realização, de acordo com a **alínea “c2”, do item 6.5.**, deste Edital.

**6.6.1. Aos deficientes visuais:**

**a)** ao **candidato cego**: será oferecida prova objetiva (e, se for o caso, prova prático-profissional) no sistema braile, desde que solicitada(s) dentro do período de inscrições. Suas respostas deverão ser transcritas em braile e, para a folha de respostas (e, se for o caso, para a parte definitiva do caderno da prova prático-profissional), por um fiscal designado para tal finalidade.

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

**b)** ao **candidato com baixa visão**: será oferecida prova objetiva (e, se for o caso, prova prático-profissional) ampliada, desde que solicitada(s) dentro do período de inscrições. A prova objetiva (e, se for o caso, a prova prático-profissional) será(ão) confeccionada(s) 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(s) prova(s) ampliada(s) terá sua(s) prova(s) confeccionada(s) com fonte 24.

**c)** ao **candidato com deficiência visual (cego ou baixa visão)**: serão oferecidos computador/notebook, com o software NVDA disponível para uso durante a realização de sua prova objetiva (e, se for o caso, de sua prova prático-profissional), desde que solicitado(s) dentro do período de inscrições.

**c1)** na hipótese de serem verificados problemas técnicos no computador e/ou software mencionados na **alínea “c”, do item 6.6.1.**, deste Edital, será disponibilizado ao candidato fiscal leitor para leitura de sua(s) prova(s).

**6.6.2.** O **deficiente auditivo** deverá, obrigatoriamente, solicitar **na ficha de inscrição** se necessitará de:

**a)** intérprete de LIBRAS – Língua Brasileira de Sinais;

**b)** autorização para utilização de aparelho auditivo. Neste caso, deverá constar, **expressamente**, a utilização de uso de aparelho auditivo no parecer do médico especialista, bem como informado na ficha de inscrição.

**6.6.3.** O **deficiente físico** deverá, obrigatoriamente, solicitar **na ficha de inscrição** se necessitará de:

**a)** mobiliário adaptado;

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

**6.7.** Para o envio da documentação referida no **item 6.5.**, **alíneas “c”, “c1” e “c2”,** deste Edital, o candidato – **de 09.06 até 12.07.2021** – deverá:

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

**b)** após o preenchimento da ficha de inscrição, acessar a “Área do Candidato”, selecionar o *link* “Envio de Documentos” no *link* próprio de “Requerimento para Inscrição como Deficiente” e realizar o envio do(s) respectivo(s) laudo(s) médico(s), **por meio digital (upload)**;

**b1)** o(s) respectivo(s) laudo(s) médico(s) deverá(rão) ser enviado(s) digitalizado(s), frente e verso, quando necessário, com tamanho de até 500 KB, por documento anexado, em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.

**6.7.1.** O(s) laudo(s) médico(s) encaminhado(s) terá(rão) validade somente para este Concurso Público.

**6.7.2.** Não será(ão) avaliado(s) documento(s) ilegível(is) e/ou com rasura(s) ou proveniente(s) de

arquivo(s) corrompido(s).

**6.7.3.** Não serão considerados os documentos enviados pelos Correios, por e-mail ou por quaisquer outras formas que não a especificada neste Edital.

**6.7.4.** Não será(rão) considerado(s) o(s) documento(s) contendo solicitação de prova especial e/ou de condição especial para a realização da(s) prova(s) enviado(s) pelo(s) Correios, por e-mail ou por quaisquer outras formas diferentes da única especificada neste Edital e nem a entrega condicional ou complementação de documentos ou a retirada de documentos após a data limite.

**6.8.** O candidato que – **durante o período de inscrições** – não declarar que quer concorrer como pessoa com deficiência ou aquele que se declarar, mas não atender aos dispositivos mencionados neste **Capítulo**, não será considerado candidato com deficiência para fins deste Certame e/ou não terá a respectiva prova especial preparada e/ou a condição específica para realização da(s) prova(s) atendida.

**6.8.1.** O candidato com deficiência que desejar se inscrever em mais de um emprego previsto no presente Edital deverá atender **ao** disposto neste **Capítulo** em cada uma das inscrições realizadas, bem como as disposições contidas nos **itens 2.7. até 2.7.2.** deste Edital.

**6.8.2.** 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.

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

**6.9.** Os documentos encaminhados fora da forma e do prazo estipulados no **item 6.7. e suas alíneas**, deste Edital, não serão conhecidos.

**6.10.** A divulgação da relação de solicitações contendo o deferimento e o indeferimento de inscrições para concorrer, neste Certame, como pessoa com deficiência, de solicitação de prova objetiva especial (e, se for o caso, de prova prático-profissional especial) e/ou de solicitação de condição(ções) especial(ciais) para a realização da prova objetiva (e, se for o caso, prova prático-profissional) e/ou de solicitação de horário adicional para a realização da prova objetiva (e, se for o caso, da prova prático-profissional) será **publicada única e oficialmente** na data prevista de **23 de julho de 2021**, no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)) na “Área do Candidato”, no *link* “Editais e Documentos”, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

**6.10.1.** O candidato que tiver **indeferida** a inscrição como pessoa com deficiência e/ou a solicitação de prova objetiva especial (e, se for o caso, de prova prático-profissional especial) e/ou a solicitação de condição(ções) especial(ciais) para realização da prova objetiva (e, se for o caso, da prova prático-profissional) e/ou a solicitação de horário adicional para a realização da prova objetiva (e, se for o caso, da prova prático-profissional) poderá interpor recurso no prazo das **10 horas de 26 de julho de 2021 às 23h59min de 27 de julho de 2021**, no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), na “Área do Candidato”, no *link* “RECURSOS”, seguindo as instruções ali contidas.

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

**6.10.3.** O resultado da análise de recurso(s) interposto(s) ao indeferimento de solicitação de inscrição como pessoa com deficiência e/ou de solicitação de prova objetiva especial (e, se for o caso, de prova prático-profissional especial) e/ou de solicitação de condição(ções) especial(ciais) para a realização da prova objetiva (e, se for o caso, da prova prático-profissional) e/ou de solicitação de horário adicional para a realização da prova objetiva (e, se for o caso, da prova prático-profissional) tem **previsão** para sua **divulgação única e oficialmente** em **04 de agosto de 2021**, no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), na “Área do Candidato”, no *link* “Editais e Documentos”.

**6.10.3.1.** Após esta data fica proibida qualquer inclusão ou exclusão de candidato na lista de contendo a(s) pessoa(s) com deficiência e/ou para realização de prova objetiva especial (e, se for o caso, da prova prático-profissional especial) e/ou para condição(ções) especial(ciais) para a realização da prova objetiva (e, se for o caso, da prova prático-profissional) e/ou de horário adicional para a realização da prova objetiva (e, se for o caso, da prova prático-profissional).

**6.11.** O candidato com deficiência, classificado, além de figurar na Lista Prévia de Classificação Geral, terá seu nome constante na Lista Prévia de Classificação Especial – Pessoas com Deficiência.

**6.12.** Não ocorrendo, neste Concurso Público, inscrição ou aprovação de candidato que concorre como pessoa com deficiência, será elaborada somente a Lista Definitiva Geral de Classificação, ficando a(s) vaga(s) reservada(s) liberada(s) para os candidatos não-deficientes aprovados.

**6.13.** O candidato constante da Lista Prévia de Classificação Especial – Pessoas com Deficiência, submeter-se-á à perícia médica objetivando verificar se a deficiência declarada no momento da inscrição se enquadra na previsão do artigo 4º, do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, ou

na Súmula 377 do STJ, bem como candidato possui a(s) deficiência(s) declarada(s) no momento da inscrição, e, ainda, se há compatibilidade ou não dessa(s) deficiência(s) com as atribuições do respectivo emprego a ser ocupado, a ser realizada sob a responsabilidade do órgão médico oficial da Câmara Municipal de Potim.

**6.13.1.** O candidato com deficiência deverá comparecer à perícia e à junta médica, se for o caso, munido de:

- a) original de um documento de identificação (conforme previsto na **alínea “b”, do item 8.4.**, deste Edital);
- b) laudo médico (original ou cópia autenticada) circunstanciado que ateste a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID);
- c) demais documentos e exames que comprovem a(s) sua(s) deficiência(s) e/ou outros documentos estabelecidos no edital de convocação para a realização da perícia médica e/ou para a realização da junta médica.

**6.13.2.** Os candidatos serão convocados para realização da perícia médica e da junta médica, quando for o caso, por meio de Edital, **publicado** no Diário Oficial do Estado - DOE ([www.imprensaoficial.com.br](http://www.imprensaoficial.com.br)) e/ou disponibilizado no site da Câmara Municipal de Potim (<https://potim.sp.leg.br/>), e/ou **disponibilizado**, como subsídio, no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), na “Área do Candidato”, no *link* “Editais e Documentos”.

**6.13.2.1.** Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do candidato na perícia médica ou na junta médica.

**6.13.3.** Os respectivos resultados da perícia médica e da junta médica, serão **publicados** no Diário Oficial do Estado - DOE ([www.imprensaoficial.com.br](http://www.imprensaoficial.com.br)) e/ou disponibilizado no site da Câmara Municipal de Potim (<https://potim.sp.leg.br/>), e/ou **disponibilizado**, como subsídio, no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), na “Área do Candidato” no *link* “Editais e Documentos”, por meio de editais distintos e em datas distintas.

**6.14.** Verificada a incompatibilidade entre a(s) deficiência(s) do candidato e as atribuições do respectivo emprego, na perícia médica e na junta médica (caso seja requerida), o candidato será eliminado deste Certame.

**6.15.** Será eliminado da **Lista Definitiva de Classificação Especial - Pessoas com Deficiência** o candidato, em que a(s) deficiência(s) assinalada(s) na ficha de inscrição não se fizer(em) constatada(s) na forma do artigo 4º e seus incisos do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, ou na Súmula 377 do STJ, ou aquele que não comparecer na perícia médica ou na junta médica (se requerida), devendo, no entanto, permanecer na **Lista Definitiva de Classificação Geral, desde que tenha obtido classificação nos termos deste Edital.**

**6.15.1.** O candidato será eliminado deste Certame, na hipótese de não ter sido classificado conforme estabelece este Edital.

**6.16.** Havendo a contratação do candidato que conste da **Lista de Classificação Especial – Pessoas com Deficiência**, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de restrição funcional, licença por motivo de saúde ou aposentadoria por invalidez.

## VII – DAS PROVAS

**7.1.** Este Concurso constará das seguintes provas:

EMPREGOS	PROVAS	Nº DE ITENS
Agente Legislativo Escriturário	<b>Prova Objetiva</b>	
	<b>Conhecimentos Gerais</b>	
	- Língua Portuguesa	15
	- Matemática	05
	- Noções de Informática	05
	<b>Conhecimentos Específicos</b>	
	- <b>Conhecimentos Específicos</b>	15

Diretor Administrativo	<b>Prova Objetiva</b>	
	<b>Conhecimentos Gerais</b>	
	- Língua Portuguesa	10
	- Matemática	10
	- Legislação	10
Procurador Jurídico	- Noções de Informática	10
	<b>Conhecimentos Específicos</b>	
	- Conhecimentos Específicos	20
	<b>Prova de Títulos</b>	-
	<b>Prova Objetiva</b>	
<b>Conhecimentos Específicos</b>		
- Conhecimentos Específicos	60	
<b>Prova Prático-Profissional</b>		
- Peça Processual	01	
<b>Prova de Títulos</b>	-	

**7.2. A prova objetiva para todos os empregos em concurso** – 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 emprego.

**7.2.1.** A prova objetiva será elaborada de acordo com o conteúdo programático estabelecido no **Anexo II** deste Edital e composta de questões de múltipla escolha, com 5 alternativas cada, sendo apenas uma alternativa a correta.

**7.3. A prova prático-profissional**, para o emprego de **Procurador Jurídico** – de caráter eliminatório e classificatório – destina-se a avaliar o domínio do conhecimento jurídico e da prática processual, o desenvolvimento do tema na estrutura proposta, a adequação da linguagem, a articulação do raciocínio jurídico e a capacidade de argumentação teórico-prática, de acordo com o conteúdo programático constante do **Anexo II** deste Edital.

**7.3.1.** A prova prático-profissional será elaborada nos termos do disposto no **Anexo II** deste Edital.

**7.4. A prova de títulos**, para os empregos de **Diretor Administrativo** e de **Procurador Jurídico** – de caráter eminentemente classificatório – será realizada e avaliada nos termos do disposto nos **itens 8.19. até 8.19.20** deste Edital.

## **VIII – DA PRESTAÇÃO DA(S) PROVA(S)**

**8.1.** A(s) prova(s) será(rão) aplicada(s) na cidade de Potim/SP.

**8.1.1.** Caso haja impossibilidade de aplicação da(s) prova(s) na cidade de Potim/SP, por qualquer que seja o motivo, a Fundação VUNESP poderá aplicá-la(s) em municípios vizinhos, não assumindo qualquer tipo de responsabilidade quanto às eventuais despesas dos candidatos.

**8.1.2.** Se houver alteração da data de prova(s) por eventuais restrições decorrentes da pandemia do Coronavírus (Covid-19), estabelecidas por órgãos ou departamentos governamentais e/ou judiciais, a Fundação VUNESP e a Câmara Municipal de Potim não se responsabilizarão pelo ressarcimento de despesas aos candidatos.

**8.2.** A convocação para realização da(s) prova(s) deverá ser acompanhada pelo candidato por meio de Edital de Convocação a ser **publicado** no Diário Oficial do Estado - DOE ([www.imprensaoficial.com.br](http://www.imprensaoficial.com.br)) e/ou disponibilizado no site da Câmara (<https://potim.sp.leg.br/>), e/ou **disponibilizado**, como subsídio, no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), na “Área do Candidato”, no *link* “Local de Prova”, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

**8.2.1.** O candidato somente poderá realizar a(s) prova(s) na data, horário, sala e local constantes do Edital de Convocação.

**8.3.** Considerando as recomendações e medidas dos centros e departamentos governamentais do Estado de São Paulo, com vistas à prevenção do contágio e ao combate do novo Coronavírus (COVID-19), serão observados os cuidados de distanciamento social e higienização relativos à prevenção do contágio do COVID-19, devendo o candidato que estiver com sintomas de COVID-19 ou que teve contato com alguém doente ou com suspeita de COVID-19, não comparecer ao local de prova(s).

**8.3.1.** O horário de chegada ocorrerá em grupos com intervalo de 30 minutos para evitar aglomerações na entrada.

**8.3.2.** O candidato, ao entrar no prédio, deve dirigir-se imediatamente à sala de prova, sendo proibida a permanência em saguões, corredores, áreas externas etc.

- 8.3.3.** Será obrigatório o uso de máscara de proteção facial com cobertura total de nariz e boca, durante todo o período de realização da prova, para uso pessoal, conforme previsto no Decreto Estadual nº 64.959 de 04 de maio de 2020 e no Decreto Municipal nº 1.711, de 10 de maio de 2021.
- 8.3.4.** Não será permitida a entrada, nem a permanência no prédio de aplicação de prova sem máscara.
- 8.3.5.** Poderá ser dispensado de utilizar a máscara o candidato com transtorno do espectro autista, com deficiência intelectual, com deficiência sensorial ou com quaisquer outras deficiências que o impeça de fazer o uso adequado de máscara de proteção facial, desde que apresente, no dia da realização da prova, ao Coordenador do Prédio de Aplicação de Prova, declaração médica específica.
- 8.3.6.** O candidato será responsável pelo acondicionamento e/ou descarte de seu material de proteção utilizado (máscaras, luvas etc.), seguindo as recomendações dos órgãos de saúde.
- 8.3.7.** Se houver dúvida em relação à fisionomia/identidade do candidato no momento da identificação, poderá ser exigida a retirada da máscara, mantido o distanciamento recomendado, e sua imediata recolocação após a identificação, podendo, ainda, ser exigido o exame da máscara e/ou máscara reserva.
- 8.3.8.** Recomenda-se que o candidato leve máscaras adicionais, de acordo com o período de duração de sua prova, considerando as recomendações dos órgãos de saúde; além de álcool em gel (70°) para uso pessoal durante o período de realização da prova; e garrafa e/ou utensílio para acondicionamento de água, pois os bebedouros somente poderão ser acionados para enchimento dessa(e) garrafa/utensílio.
- 8.4.** O candidato deverá comparecer ao local designado para a respectiva prova que consta do Edital de Convocação, no horário previsto para sua apresentação, munido de:
- caneta esferográfica de tinta de cor preta, lápis preto e borracha macia;
  - original** de um dos seguintes documentos de identificação: Cédula de Identidade (RG), ou Registro de Identificação Civil (RIC), ou Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), ou Certificado de Alistamento Militar, ou Carteira Nacional de Habilitação expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503/1997, ou Passaporte, ou Carteira de Identidade expedida pelas Forças Armadas, Polícias Militares e Corpos de Bombeiros Militares, ou Registro Nacional de Estrangeiro - RNE;
  - comprovante do pagamento da taxa de inscrição impresso (na prova objetiva ou prova prático-profissional, quando for o caso), somente se o nome do candidato não constar do banco de inscritos deste Concurso Público; e
  - máscaras de proteção facial, com cobertura total de nariz e boca, para uso pessoal, álcool em gel a (70°) para higienização das mãos e, se quiser, luva plástica transparente.
- 8.4.1.** Somente será admitido na sala ou local de prova o candidato que apresentar um dos documentos discriminados na **alínea “b”**, do **item 8.4.**, deste Edital, desde que permita, com clareza, a sua identificação e que estiver usando máscara de proteção facial, com cobertura total de nariz e boca, nos moldes indicados na alínea **“d”**, do **item 8.4.**, deste Edital.
- 8.4.2.** O candidato que não apresentar documento (conforme disposto na **alínea “b”**, do **item 8.4.**, deste Edital) ou aquele que estiver sem máscara (conforme disposto na **alínea “d”**, do **item 8.4.**, deste Edital) não realizará a respectiva prova, sendo considerado ausente e eliminado deste Concurso Público.
- 8.4.3.** Não serão aceitos – para efeito de identificação, no dia da prova – protocolos, cópia (ainda que autenticada) dos documentos citados na **alínea “b”**, do **item 8.4.**, deste Edital, ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada e/ou documentos digitais.
- 8.5.** Não será admitido no local de prova o candidato que chegar após o fechamento dos portões.
- 8.5.1.** Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação da prova fora do local, data e horário preestabelecidos.
- 8.6.** O candidato não poderá ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento de um fiscal.
- 8.7.** O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar a sala de coordenação no local em que estiver prestando a prova.
- 8.8.** Não haverá prorrogação do tempo previsto para a realização da prova em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala ou local de prova.
- 8.9.** 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 da prova.
- 8.10.** Durante a prova, 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 máquina calculadora, de telefone celular ou de qualquer equipamento eletrônico de comunicação ou de gravação de imagem, de som, ou de imagem e som pelo candidato.

- 8.11.** O candidato, que estiver de posse de qualquer equipamento eletrônico – **antes do início da prova** – deverá:
- a)** desligá-lo;
  - b)** retirar sua bateria (se possível);
  - c)** acondicioná-lo em embalagem específica fornecida pela Fundação VUNESP, antes do início da prova, devendo lacrar a embalagem e mantê-la lacrada, embaixo de sua 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 de sua carteira, até a saída do candidato do prédio de aplicação de 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 de prova.
- 8.12.** 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 reprodução de uma frase na lista de presença, durante a realização da prova.
- 8.13.** A reprodução da frase e assinatura do candidato visam, ainda, atender ao disposto no **Capítulo XV** deste Edital.
- 8.14.** A Fundação VUNESP poderá, no transcorrer da aplicação da prova, efetuar varredura, com detector de metal, em ambientes no(s) local(loais) de aplicação.
- 8.15.** Será excluído deste Concurso Público o candidato que:
- a)** não comparecer à prova, conforme convocação **publicada** no Diário Oficial do Estado - DOE ([www.imprensaoficial.com.br](http://www.imprensaoficial.com.br)) e/ou disponibilizada no site da Câmara (<https://potim.sp.leg.br/>), e/ou **disponibilizada**, como subsídio, no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), na “Área do Candidato”, no link “Locais de Prova”, seja qual for o motivo alegado;
    - a1)** a não participação do candidato na prova de títulos não o excluirá deste Concurso à vista do caráter eminentemente classificatório desta prova;
  - b)** apresentar-se fora de local, sala, data e/ou do horário estabelecidos no Edital de Convocação;
  - c)** não apresentar o documento de identificação conforme previsto na **alínea “b”, do item 8.4.**, deste Edital;
  - d)** ausentar-se, durante a aplicação, da sala ou do local de prova sem o acompanhamento de um fiscal e/ou portando folha de respostas e/ou caderno de prova e/ou outros materiais não permitidos e/ou portando algum(ns) de seus pertences pessoais;
  - 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 8.10. e 8.11. e suas alíneas**, deste Edital;
  - f)** for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente ou por escrito ou fazendo uso de material não permitido para a realização da prova e/ou fazendo uso ou portando qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
  - 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 prova;
  - i)** não devolver ao fiscal de sala a folha de respostas, e/ou o caderno de questões da prova objetiva completo (todos os empregos), e o caderno da prova prático-profissional completo (emprego de **Procurador Jurídico**), ou qualquer outro material de aplicação de prova, 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 da prova;

- n) retirar-se do local de aplicação de prova, antes de decorrido o tempo mínimo de 60 minutos de permanência (no que se refere à aplicação da **prova objetiva** e da prova **prático-profissional**);
- o) comparecer e/ou permanecer no local de prova sem o uso de máscara de proteção facial, com cobertura total de nariz e boca, conforme previsto na **alínea “d”** do item **8.4** do Edital, e/ou aquele que não atender às regras e orientações relativas ao distanciamento e à prevenção do contágio do COVID-19;
- p) fotografar, filmar ou, de alguma forma, registrar e/ou divulgar imagens e informações acerca do local de prova, da prova e/ou de seus participantes.

## **8.16. DA CONVOCAÇÃO E DA APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA (TODOS OS EMPREGOS) E DA PROVA PRÁTICO-PROFISSIONAL (EMPREGO DE PROCURADOR JURÍDICO)**

**8.16.1.** A aplicação da **prova objetiva** e da **prova prático-profissional** (quando for o caso) estão previstas para **29 de agosto de 2021**:

**a) no período da manhã:** prova prático-profissional para o emprego de Procurador Jurídico.

**b) no período da tarde:** prova objetiva para todos os empregos.

**8.16.2.** O candidato deverá observar, ainda, total e atentamente, bem como cumprir o disposto nos **itens 8.1. ao 8.15., e suas alíneas**, deste Edital, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

**8.16.3.** A confirmação da data, horário e informação sobre o local e sala, para a realização das provas objetiva e prático-profissional, conforme o caso, deverá ser acompanhada pelo candidato por meio de Edital de Convocação a ser **publicado** no Diário Oficial do Estado - DOE ([www.imprensaoficial.com.br](http://www.imprensaoficial.com.br)) e/ou disponibilizado no site da Câmara (<https://potim.sp.leg.br/>), e/ou **disponibilizado**, como subsídio, no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), na “Área do Candidato”, no *link* “Local de Provas”, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

**8.16.4.** Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o nome do candidato não constar do Edital de Convocação para as provas objetiva e prático-profissional, quando for o caso, esse deverá entrar em contato com a Fundação VUNESP para verificar o ocorrido.

**8.16.5.** Ocorrendo o descrito no **item 8.16.4.**, deste Edital, poderá o candidato participar deste Concurso Público e realizar a(s) prova(s) objetiva e a prova prático-profissional, quando for o caso, se entregar o respectivo comprovante de pagamento, efetuado nos moldes previstos neste Edital, devendo, para tanto, preencher, datar e assinar, no dia dessa(s) prova(s), formulário específico.

**8.16.6.** A **inclusão** de que trata o **item 8.16.5.** deste Edital será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.

**8.16.7.** Constatada 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.

**8.16.8.** O horário efetivo de início das provas objetiva e da prova prático-profissional, quando for o caso, será definido em cada sala, após os devidos esclarecimentos sobre sua aplicação.

**8.16.9.** O candidato somente poderá retirar-se definitivamente da sala de aplicação da prova objetiva e da prova prático-profissional, quando for o caso, depois de transcorrido o tempo de 60 minutos, com base no horário de início da(s) prova(s), ou ao seu final, levando consigo somente o rascunho de gabarito da prova objetiva, fornecido pela Fundação VUNESP, para conferência.

**8.16.9.1.** A duração:

**a)** das provas objetivas, para os empregos de **Agente Legislativo** e **Escriturário**, 3 (três) horas.

**b)** da prova objetiva, para os empregos de **Diretor Administrativo** e **Procurador Jurídico**, será de 3 (três) horas e 30 (trinta) minutos.

**c)** da prova prático-profissional, para o emprego de **Procurador Jurídico**, será de 2 (duas) horas.

**8.16.9.2.** Ao final da aplicação:

**a) da prova prático-profissional**, para o emprego de **Procurador Jurídico**, o candidato deverá entregar, ao fiscal da sala, o caderno de prova completo;

**b) da prova objetiva**, para todos os empregos, o candidato deverá entregar, ao fiscal da sala, a folha de respostas e o caderno de questões completo.

**8.16.9.3.** Após o término do respectivo prazo previsto para a duração da prova objetiva e da prova prático-profissional, conforme o caso, conforme previsto no item **8.16.9.1.**, e **suas alíneas**, deste Edital, 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 e/ou para a parte definitiva do caderno da prova prático-profissional.

**8.16.10.** Para garantir a lisura do encerramento da(s) prova(s) objetiva(s) e da prova prático-profissional, quando for o caso, deverão permanecer em cada uma das salas de aplicação dessas

provas **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.

**8.16.11.** Um exemplar de cada um dos cadernos de questões da prova objetiva e da prova prático-profissional será **disponibilizado**, única e exclusivamente, no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), na “Área do Candidato”, no link “Provas e Gabaritos”, na página deste Concurso Público, a partir das 14 horas do 1º (primeiro) dia útil subsequente ao de sua aplicação, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

**8.16.12.** O gabarito oficial da prova objetiva será **publicado** no Diário Oficial do Estado - DOE ([www.imprensaoficial.com.br](http://www.imprensaoficial.com.br)) e/ou disponibilizado no site da Câmara (<https://potim.sp.leg.br/>), e/ou **disponibilizado**, como subsídio, no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), na “Área do Candidato”, no link “Editais e Documentos”, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

#### **8.17. DA APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA (para todos os empregos em concurso)**

**8.17.1.** No ato da realização da **prova objetiva**, o candidato receberá sua folha de respostas e o seu caderno de questões.

**8.17.2.** 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.

**8.17.3.** 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 objetiva, ao fiscal de sala, juntamente com o caderno de questões completo.

**8.17.4.** O candidato que tenha solicitado e obtido autorização da Fundação VUNESP de uso de fiscal transcritor deverá indicar os alvéolos a serem preenchidos por esse fiscal.

**8.17.5.** O candidato deverá transcrever as respostas para a folha de respostas, com caneta de tinta de cor preta, bem como assinar única e exclusivamente no campo apropriado.

**8.17.5.1.** 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 digitalização.

**8.17.6.** 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.

**8.17.7.** 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 candidato.

#### **8.18. DA APLICAÇÃO DA PROVA PRÁTICO-PROFISSIONAL (para o emprego de Procurador Jurídico)**

**8.18.1.** No ato da realização da **prova prático-profissional** o candidato receberá o caderno dessa prova.

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

**8.18.3.** Em hipótese alguma, haverá substituição do caderno da prova prático-profissional por erro do candidato.

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

**8.18.5.** A prova prático-profissional deverá ser manuscrita, em letra legível, com caneta esferográfica de tinta de cor preta. Alerta-se que a eventual utilização de caneta de tinta de outra cor para o preenchimento do campo para a resposta definitiva poderá acarretar prejuízo ao candidato, uma vez que a nitidez do texto poderá ficar prejudicada ao se digitalizar a resposta para a correção.

**8.18.5.1.** 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, para o fiscal designado pela Fundação VUNESP, o texto, especificando oralmente a grafia das palavras, assim como os sinais gráficos de acentuação e de pontuação.

**8.18.6.** É vedado ao candidato, o que poderá ocasionar atribuição de nota zero à prova prático-profissional e a conseqüente eliminação do candidato deste Concurso:

**a)** a utilização de material de consulta;

**b)** de corretor de texto, de caneta marca-texto ou de qualquer outro material que possa identificar a prova;

**c) inserir no corpo da prova:**

**c1) o seu nome, a sua rubrica, a sua assinatura em locais diferentes ao especificado;**

**c2) qualquer anotação, marca, sinal ou informação que possa identificá-lo;**

**c3) acrescentar/juntar (ou inserir folhas adicionais à prova) ou excluir/tirar folha do corpo da prova, seja para rascunho ou como parte ou resposta definitiva. Para que o candidato não seja prejudicado deverá atentar para os **espaços específicos** destinados à elaboração do rascunho e do texto definitivo;**

**c4) substituir folhas de textos definitivos por erro do candidato.**

**8.18.7.** Os campos reservados para a resposta definitiva serão os **únicos** válidos para a avaliação da prova prático-profissional. Os campos reservados para rascunho são de preenchimento facultativo e não serão considerados para avaliação.

**8.18.8.** Após o término do prazo previsto para a duração da prova prático-profissional, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar elaborando a peça processual ou procedendo a transcrição da resposta definitiva.

**8.18.9.** Ao final da prova prático-profissional, o candidato deverá entregar o caderno completo ao fiscal da sala. Será atribuída nota zero à prova se o caderno estiver incompleto.

## **8.19. DA CONVOCAÇÃO E DA APLICAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS (para os empregos de Diretor Administrativo e Procurador Jurídico)**

**8.19.1.** Participarão da prova de títulos os candidatos mais bem classificados na prova objetiva e/ou habilitado na prova prático-profissional, quando for o caso, respeitada a tabela a seguir:

<b>EMPREGOS (em ordem alfabética)</b>	<b>Nº DE CANDIDATOS (LISTA GERAL)</b>	<b>Nº DE CANDIDATOS (LISTA ESPECIAL - PCD)</b>
<b>Diretor Administrativo</b>	<b>Todos os candidatos habilitados na prova objetiva</b>	<b>Todos os candidatos habilitados na prova objetiva</b>
<b>Procurador Jurídico</b>	<b>Todos os candidatos habilitados na prova prático-profissional</b>	<b>Todos os candidatos habilitados na prova prático-profissional</b>

**8.19.2.** O envio dos títulos é de inteira responsabilidade do candidato.

**8.19.2.1.** Os títulos estabelecidos na tabela do **item 9.3.2., e suas alíneas**, deste Edital **NÃO** tem seu envio obrigatório.

**8.19.2.2.** O candidato que não enviar títulos não será eliminado deste Concurso à vista do caráter **eminente classificatório** desta prova.

**8.19.3.** Previamente ao envio dos títulos, o candidato convocado à prova de títulos deverá:

**a)** digitalizar os originais de todos os documentos que enviará como comprovante de títulos e salvá-los em arquivos no formato “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “gif” com até 500 KB de tamanho cada um;

**a1)** os documentos que possuam frente e verso devem ser digitalizados em ambos os lados, podendo cada lado ser gravado em um arquivo;

**b)** identificar (nomear) o arquivo com a imagem de cada documento, explicitando o seu conteúdo;

**c)** conferir a qualidade da imagem digitalizada de todos os documentos;

**d)** verificar se a imagem está nítida, se está completa, se é possível realizar a leitura com clareza de todas as informações, se está orientada corretamente e/ou outros detalhes que possam comprometer a correta leitura de seu conteúdo.

**8.19.4.** O envio dos títulos deverá ser realizado por **meio digital (upload)**, no período previsto de **20 a 24 de setembro de 2021**.

**8.19.5.** Para o envio dos títulos/documentos o candidato deverá seguir as seguintes orientações:

**a)** acessar o site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br));

**b)** fazer o login, inserindo o número do CPF e a senha pessoal, para acessar “Área do Candidato”;

**c)** localizar este Concurso Público – CMPO2101;

**d)** acessar o link “Envio de Documentos”; anexar e enviar as imagens dos documentos correspondentes com a extensão “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg” com até 500 KB de tamanho, por documento;

**d1)** no “campo” denominado “**Doutorado**”: enviar **somente e unicamente** o(s) arquivos(s), devidamente identificado(s), contendo os títulos/documentos que correspondam a esse tipo de título, ou seja, “Doutorado”;

**d2)** no “campo” denominado “**Mestrado**”: enviar **somente e unicamente** o(s) arquivos(s), devidamente identificado(s), contendo os títulos/documentos que correspondam a esse tipo de título, ou seja, “Mestrado”;

**d3)** no “campo” denominado “**Especialização**”: enviar **somente e unicamente** o(s) arquivos(s), devidamente identificado(s), contendo os títulos/documentos que correspondam a esse tipo de

título, ou seja, “pós-graduação lato sensu em nível de especialização”;

**d4)** no “campo” denominado “**Alteração**”: enviar **somente e unicamente** o(s) arquivos(s), devidamente identificado(s), do documento que comprova a alteração de nome, caso tenha ocorrido;

**e)** cada documento, em seu respectivo arquivo, deverá ser enviado uma única vez.

**8.19.6.** Não será(ão) considerado(s)/avaliado(s) o(s) documento(s):

**a)** encaminhado(s) fora da forma e do campo estipulados neste Edital;

**b)** encaminhado(s) fora do prazo estipulado neste Edital;

**c)** ilegível(is) e/ou com rasura(s) ou proveniente(s) de arquivo corrompido;

**d)** que não atenda(m) as normas previstas neste Edital;

**e)** que não pertença(m) ao candidato(a);

**f)** enviado(s) pelo(s) Correios, por e-mail ou por quaisquer outras formas diferentes da única especificada neste Edital e nem a entrega condicional ou complementação de documentos ou a retirada de documentos após a data limite.

**8.19.7.** Será de inteira responsabilidade do candidato o envio dos títulos no período determinado para esta prova, arcando o candidato com as consequências de eventuais erros ou omissões.

**8.19.8.** Todos os títulos deverão ser comprovados por documentos que contenham as informações necessárias ao perfeito enquadramento e consequente valoração.

**8.19.9.** Quando o nome do candidato for diferente do constante do documento enviado, deverá ser anexado, também, comprovante de alteração do nome (por exemplo: certidão de casamento).

**8.19.10.** Os documentos referentes aos títulos enviados serão analisados/avaliados pela banca examinadora da Fundação VUNESP, sendo objeto de **publicação** no Diário Oficial do Estado - DOE ([www.imprensaoficial.com.br](http://www.imprensaoficial.com.br)) e/ou disponibilização no site da Câmara (<https://potim.sp.leg.br/>), e/ou **disponibilização**, como subsídio, no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), na “Área do Candidato”, no *link* “Editais e Documentos”, contendo os pontos atribuídos a cada tipo de título e a pontuação total na prova de títulos.

**8.19.11.** Se constatada qualquer tipo de falsidade nos documentos enviados para pontuação na prova de títulos, o candidato, além de ser excluído deste Certame, estará sujeito a responder por falsidade ideológica de acordo com o disposto no **item 16.19.** deste Edital.

**8.19.12.** Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade dos documentos enviados, a pontuação obtida pelo candidato na prova de títulos será anulada, mesmo após a homologação deste Certame.

**8.19.13.** Os documentos comprobatórios dos títulos deverão estar em papel timbrado da instituição, com nome, cargo/função/setor e assinatura do responsável, data do documento, de acordo com as legislações pertinentes, bem como:

**8.19.13.1.** no caso de declaração de conclusão de curso de doutorado ou de mestrado, deverá constar a data da homologação do respectivo título ou da homologação da ata de defesa;

**8.19.13.2.** no caso de declaração de conclusão de curso de pós-graduação lato sensu em nível de especialização, deverão constar o período de realização do curso e a carga horária total;

**8.19.13.3.** no histórico escolar, deverão constar o rol das disciplinas/atividades com as respectivas cargas horárias e as notas ou conceitos obtidos pelo aluno e o título do trabalho (tese, dissertação ou monografia), de acordo com as legislações pertinentes.

**8.19.14.** Quando o documento não comprovar explicitamente que o título se enquadra nas áreas exigidas na Tabela de Títulos (**item 9.3.2.** deste Edital), o candidato poderá entregar, também, de acordo com os itens deste **Capítulo**, o histórico escolar (quando não obrigatório) ou declaração da instituição que emitiu o documento, na qual declara a(s) área(s) de concentração e/ou programa(s) e/ou linha(s) de pesquisa(s) e/ou informações complementares que permitam o perfeito enquadramento do título.

**8.19.15.** Documentos originários de meio digital (obtidos via internet) apenas serão aceitos se atenderem a uma das seguintes condições:

**a)** se contiver o endereço eletrônico e o código de verificação de sua autenticidade e conter a informação de que o documento foi assinado digitalmente/eletronicamente, assim como a identificação do assinante;

**b)** se contiver o endereço eletrônico e o código de verificação de sua autenticidade e assinatura devidamente identificada do responsável por sua emissão

**c)** se contiver o endereço eletrônico e o código de verificação de sua autenticidade.

**8.19.16.** Não serão aceitos protocolos de documentos ou arquivos/fotos provenientes de fac-símile.

**8.19.17.** Os títulos equivalentes ao de Doutor e de Mestre obtidos no exterior deverão ser reconhecidos por universidades oficiais que mantenham cursos congêneres, credenciados nos órgãos competentes.

**8.19.18.** Os títulos obtidos no exterior não passíveis de reconhecimento ou não reconhecidos não serão considerados.

**8.19.19.** Somente serão avaliados os títulos obtidos até a data do encerramento do período de envio dos títulos, previsto no **item 8.19.4.** deste Edital, de acordo com o emprego a que concorre.

**8.19.20.** A pontuação referente ao curso somente será considerada se todos os critérios anteriores forem atendidos.

## **IX – DO JULGAMENTO DAS PROVAS**

### **9.1. Da prova objetiva (todos os empregos em concurso):**

**9.1.1.** A prova objetiva tem por finalidade selecionar os candidatos que serão considerados habilitados de acordo com a pontuação obtida.

**9.1.2.** A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100,00 (cem) pontos.

**9.1.3.** A nota da prova objetiva será obtida pela fórmula:

$$NP = (Na \times 100) \div Tq$$

**9.1.4.** Legendas:

NP = Nota da prova

Na = Número de acertos do candidato

Tq = Total de questões da prova

**9.1.5.** Será considerado habilitado na prova objetiva o candidato que obtiver, no mínimo, nota igual ou superior a 50,00.

**9.1.6.** Será(rão) excluído(s) deste Concurso:

a) o candidato ausente na prova objetiva;

b) o candidato não habilitado na prova objetiva nos termos do disposto no **item 9.1.5.** deste Edital.

**9.1.7.** O resultado da prova objetiva será **publicado** no Diário Oficial do Estado - DOE ([www.imprensaoficial.com.br](http://www.imprensaoficial.com.br)) e/ou disponibilizado no site da Câmara (<https://potim.sp.leg.br/>), e/ou **disponibilizado**, como subsídio, no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), na “Área do Candidato”, no *link* “Editais e Documentos”, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

### **9.2. Da prova prático-profissional (para o emprego de Procurador Jurídico)**

**9.2.1.** Terá corrigida a prova prático-profissional os candidatos mais bem classificados na prova objetiva.

<b>Emprego</b>	<b>Nº DE CANDIDATOS (LISTA GERAL)</b>	<b>Nº DE CANDIDATOS (LISTA ESPECIAL - PCD)</b>
<b>Procurador Jurídico</b>	<b>50</b>	<b>3</b>

**9.2.1.1.** Em caso de candidatos empatados na última posição, na(s) respectiva(s) quantidade(s), constante(s) da tabela do **item 9.2.1.** deste Edital, serão aplicados os critérios de desempate previstos neste Edital.

**9.2.2.** Os candidatos que não atingirem o respectivo limite estabelecido na tabela constante do **item 9.2.1.**, deste Edital, serão excluídos deste Concurso Público.

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

**9.2.3.1.** Na sua correção serão analisados o conhecimento técnico e a capacidade teórico-prática do candidato em desenvolver a peça apresentada, com clareza, coerência e objetividade. Serão avaliadas, ainda, a organização, a análise e a síntese dos fatos examinados, assim como a correção gramatical. A Banca deverá considerar o conhecimento do candidato sobre o tema, a utilização correta do idioma oficial e a sua capacidade de exposição. Considerar-se-á, também, o conhecimento do vernáculo.

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

a) fugir ao tema proposto;

b) apresentar peça jurídica inadequada ao tema proposto;

c) apresentar nome, rubrica, assinatura, informações pessoais, sinal, marca ou informação não pertinente ao solicitado 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 ou não for redigida em português;
- h) apresentar letra ilegível e/ou incompreensível;
- g) apresentar o texto definitivo fora do espaço reservado para tal.

9.2.5. 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.

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

9.2.7. Serão excluídos deste Concurso:

- a) o candidato ausente na prova prático-profissional;
- b) o candidato não habilitado na prova prático-profissional, nos termos do disposto no **item 9.2.6.** deste Edital

9.2.8. O resultado da prova prático-profissional será **publicado** no Diário Oficial do Estado - DOE ([www.imprensaoficial.com.br](http://www.imprensaoficial.com.br)) e/ou disponibilizado no site da Câmara (<https://potim.sp.leg.br/>), e/ou **disponibilizado**, como subsídio, no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), na “Área do Candidato”, no *link* “Editais e Documentos”, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

### 9.3. Da prova de títulos.

9.3.1. A pontuação da prova de títulos estará limitada aos valores constantes na tabela de títulos constante do **item 9.3.2.**, deste Edital, observando-se os comprovantes, os valores unitário e máximo e a quantidade máxima de cada título.

9.3.2. Serão considerados títulos:

Tabela de Títulos				
Títulos	Comprovantes	Valo Unitário	Quant. Máxima	Valor Máximo
a) Doutor na área de formação prevista no requisito para posse no emprego	- Diploma devidamente registrado; ou - Certificado/Declaração de conclusão do curso com a data da homologação do título, acompanhado do respectivo histórico escolar	2,5	1	2,5
b) Mestre na área de formação prevista no requisito para posse no emprego		1,5	1	1,5
c) Especialista na área de formação prevista no requisito para posse no emprego	Certificado/Declaração de curso de pós-graduação <i>lato sensu</i> , em nível de especialização, com duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, acompanhado do respectivo histórico escolar	1,0	1	1,0
Pontuação Máxima		5,0 (cinco)		

9.3.3. Comprovada, em qualquer tempo, a irregularidade ou ilegalidade na obtenção do título, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a sua culpa, esse será eliminado deste Concurso Público.

## X – DA PONTUAÇÃO FINAL

10.1. A pontuação final do candidato corresponderá:

- a) para os empregos de **Agente Legislativo** e **Escriturário**: corresponderá à nota obtida na prova objetiva;
- b) para o emprego de **Diretor Administrativo**: corresponderá à somatória das notas da prova objetiva e da pontuação da prova de títulos;
- c) para o emprego de **Procurador Jurídico**: corresponderá à somatória das notas da prova objetiva, da prova prático-profissional e da pontuação da prova de títulos.

## **XI – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

**11.1.** Em caso de igualdade da pontuação final, serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate ao candidato:

**11.1.1.** para os empregos de **Agente Legislativo** e de **Escriturário**:

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- 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) mais idoso dentre aqueles com idade inferior a 60 (sessenta) anos;
- f) os que comprovarem (no momento da inscrição) ter exercido efetivamente a função de jurado, nos termos do artigo 440 do Código de Processo Penal, no período compreendido entre a data de entrada em vigor da Lei nº 11.689/2008 e a data de término das inscrições para este Concurso Público;
- g) persistindo o empate, será considerado o número menor de inscrição do candidato.

**11.1.2.** para o emprego de **Diretor Administrativo**:

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior pontuação na prova de títulos;
- c) que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
- d) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
- e) que obtiver maior número de acertos nas questões de Legislação;
- f) que obtiver maior número de acertos nas questões de Matemática;
- g) mais idoso dentre aqueles com idade inferior a 60 (sessenta) anos;
- h) os que comprovarem (no momento da inscrição) ter exercido efetivamente a função de jurado, nos termos do artigo 440 do Código de Processo Penal, no período compreendido entre a data de entrada em vigor da Lei nº 11.689/2008 e a data de término das inscrições para este Concurso Público;
- i) persistindo o empate, será considerado o número menor de inscrição do candidato.

**11.1.3.** para o emprego de **Procurador Jurídico**:

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior pontuação na prova de títulos;
- c) que obtiver maior nota na prova prático-profissional;
- d) que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
- e) mais idoso dentre aqueles com idade inferior a 60 (sessenta) anos;
- f) os que comprovarem (no momento da inscrição) ter exercido efetivamente a função de jurado, nos termos do artigo 440 do Código de Processo Penal, no período compreendido entre a data de entrada em vigor da Lei nº 11.689/2008 e a data de término das inscrições para este Concurso Público;
- g) persistindo o empate, será considerado o número menor de inscrição do candidato.

## **XII – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL**

**12.1.** Os candidatos aprovados serão classificados – por emprego - por ordem decrescente da pontuação final.

**12.2.** Os candidatos classificados serão enumerados em duas listas, sendo:

- a) uma Lista Geral: todos os candidatos habilitados, inclusive os que concorrem como pessoas com deficiência;
- b) uma Lista Especial: apenas com os candidatos habilitados que concorrem como pessoas com deficiência.

## **XIII – DOS RECURSOS**

**13.1.** Caberá recurso relativamente:

- a) ao indeferimento de solicitação de isenção de taxa de inscrição;
- b) ao indeferimento de solicitação de inscrição como pessoa com deficiência;
- c) ao indeferimento de solicitação de prova especial e/ou de solicitação de condições especiais para a realização da(s) prova(s);
- d) ao indeferimento de solicitação de participação com a condição de jurado;

- e) à aplicação da(s) prova(s);
  - f) ao gabarito da prova objetiva (vide determinação constante **do item 13.3.** deste Edital);
  - g) ao resultado da prova objetiva;
  - h) ao resultado da prova prático-profissional;
  - i) ao resultado da prova de títulos;
  - j) à classificação prévia.
- 13.2.** O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis, contados a partir do 1º dia útil subsequente à data da **publicação** no Diário Oficial do Estado - DOE ([www.imprensaoficial.com.br](http://www.imprensaoficial.com.br)) e/ou disponibilizado no site da Câmara (<https://potim.sp.leg.br/>) ou da data da publicação que ocorrer única e oficialmente no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)) **ou** do fato que lhe deu origem.
- 13.3.** 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.
- 13.4.** A matéria do recurso será restrita à alegação de irregularidade insanável ou de preterição de formalidade essencial e não terá efeito suspensivo.
- 13.5.** O recurso deverá ser protocolado no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), na respectiva página deste Concurso – **a partir das 10 horas** – bem como conter, obrigatoriamente, o relato sucinto do fato motivador do recurso, com o devido embasamento.
- 13.6.** Para recorrer, o candidato deverá utilizar somente o site da Fundação VUNESP, na respectiva página deste Concurso, seguindo as instruções ali contidas.
- 13.7.** 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.
- 13.7.1.** 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;
  - b) o recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital;
  - c) o recurso que não apresentar fundamentação e embasamento.
- 13.7.2.** O candidato que não interpuser recurso no respectivo prazo e na forma mencionados neste Edital será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.
- 13.8.** A decisão do deferimento ou do indeferimento dos recursos será **publicada** no Diário Oficial do Estado - DOE ([www.imprensaoficial.com.br](http://www.imprensaoficial.com.br)) e/ou disponibilizada no site da Câmara (<https://potim.sp.leg.br/>), e/ou **disponibilizada**, como subsídio, no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), na “Área do Candidato”, no *link* “Editais e Documentos”, na página deste Concurso Público, **exceção** aos resultados relativos ao indeferimento de solicitações a **seguir elencadas** que serão **divulgados única e oficialmente** no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)):
- a) de isenção da taxa de inscrição;
  - b) de inscrições como pessoa com deficiência;
  - c) de condição especial para realizar a(s) prova(s);
  - d) de prova(s) especial(ciais);
  - e) de concessão de horário adicional para a realização da(s) prova(s);
  - f) de participação como jurado.
- 13.8.1.** O gabarito divulgado poderá ser alterado em função da análise de recursos interpostos e, caso haja anulação ou alteração de gabarito, a prova objetiva será corrigida de acordo com o gabarito oficial definitivo.
- 13.8.2.** A pontuação relativa à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será atribuída a todos candidatos presentes na prova objetiva, independentemente de interposição de recurso.
- 13.8.3.** 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.
- 13.9.** No caso de recurso em pendência à época da realização de alguma etapa/fase deste Concurso Público, o candidato poderá participar condicionalmente dessa etapa/fase.
- 13.10.** A Banca Examinadora constitui última instância para os recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 13.11.** Quando da publicação do(s) resultado(s) será(rão) disponibilizados:

- a) da prova objetiva: será disponibilizado o espelho da folha de respostas;
  - b) da prova prático-profissional: será disponibilizado o espelho da resposta, bem como a grade de correção;
  - c) da prova de títulos: será divulgada a pontuação para cada tipo de título avaliado.
- 13.12. O(s) espelho(s) mencionado(s) no **item 13.11.** deste Edital, ficará(ão) disponibilizado(s) – no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)) - durante o respectivo período destinado à interposição de recurso.
- 13.13. Não serão aceitos pedidos de revisão de recurso e/ou recurso de recurso e/ou pedido de reconsideração.
- 13.14. Somente serão considerados os recursos interpostos para a respectiva fase a que se referem e no prazo estipulado, não sendo aceito, portanto, recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso daquele em andamento.
- 13.15. Não será aceito e conhecido recurso interposto pelos Correios, por meio de fax, e-mail ou por qualquer outro meio além do único previsto neste Edital.
- 13.16. A interposição de recursos não obsta o regular andamento das demais fases deste Concurso Público.

#### **XIV – DAS VAGAS E DA NOMEAÇÃO**

- 14.1. A Câmara Municipal de Potim, por meio do Departamento de Recursos Humanos, reserva-se o direito de proceder às convocações e nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e os empregos vagos existentes, durante o período de validade deste Concurso Público.
- 14.2. A nomeação do candidato obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação definitiva, sendo o mesmo convocado para tomar posse.
- 14.3. A nomeação do candidato e a convocação para posse serão feitas no Diário Oficial do Estado - DOE ([www.imprensaoficial.com.br](http://www.imprensaoficial.com.br)) e/ou disponibilizado no site da Câmara (<https://potim.sp.leg.br/>).
- 14.3.1. O candidato nomeado que deixar de comparecer para a realização de exames admissionais nas datas agendadas, ou deixar de tomar posse ou deixar de entrar em exercício, nos termos da Lei Complementar nº 079/2021, perderá os direitos decorrentes de sua nomeação.
- 14.4. Os candidatos nomeados e empossados serão regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Potim (Lei Complementar nº 079/2021).
- 14.5. Por **ocasião da posse** serão exigidos dos candidatos nomeados a entrega de documentos que comprovem:
- a) ter completado a idade mínima de 18 anos;
  - b) estar quite com as obrigações militares (quando do sexo masculino);
  - c) estar em dia com as obrigações eleitorais;
  - d) **todos** os requisitos exigidos para o exercício do respectivo emprego para o qual foi nomeado, conforme disposto nos **itens 1.2. e 2.4. até 2.5.** deste Edital, consubstanciados:
    - d1) no diploma ou certificado de conclusão, acompanhado do respectivo histórico escolar, com comprovada colação de grau, **bem como**, quando for o caso, do correspondente registro exigido para o exercício do emprego (o registro deverá ser comprovado por meio de documento expedido pelo respectivo órgão competente);
    - d2) em registros profissionais relativos à experiência exigida (**unicamente** para o emprego de **Procurador Jurídico**);
  - e) ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições da lei, no caso de português e estrangeiro;
  - f) ausência de remuneração ou proventos de aposentadoria provenientes de poder público, em conformidade ao disposto no artigo 37, incisos X e XVI, da Constituição Federal, com a redação dada pelas Emendas Constitucionais nºs 19 e 20 (por meio de entrega de declaração).
- 14.5.1. A Câmara Municipal de Potim poderá solicitar, aos candidatos, a entrega de outros documentos que a Administração julgar necessários, os quais serão solicitados em tempo hábil e de forma inequívoca.
- 14.5.2. A Câmara Municipal de Potim, no momento do recebimento dos documentos para a posse, poderá solicitar, aos candidatos – na FIC – (Ficha de Identificação do Candidato) – a reprodução de uma frase e de sua assinatura, que serão comparados com os coletados no dia da realização da(s) prova(s).
- 14.6. Todos os documentos especificados neste **Capítulo** deverão ser entregues – no ato da posse - em cópias reprográficas, acompanhadas dos respectivos originais, para serem vistas.

**14.6.1.** Para posse não será(ão) aceito(s) protocolos do(s) documento(s).

**16.6.2.** A não entrega dos documentos na conformidade deste Edital impedirá a formalização do ato de posse.

## **XV - DA AVALIAÇÃO ADMISSIONAL PARA APTIDÃO**

**15.1.** A avaliação admissional para aptidão tem por objetivo avaliar o estado de saúde física e mental do candidato, o qual deverá apresentar capacidade laborativa para o desempenho do respectivo emprego a ser exercido, não podendo apresentar patologia/psicopatologia que possa vir a resultar em prejuízo à saúde do candidato ou incapacidade e inaptidão para o exercício de suas funções, conforme artigos 8º e 53 da Lei Complementar nº 079/2021.

**15.1.1.** A Câmara Municipal de Potim, por meio de Termo de Notificação, agendará para o candidato o exame médico admissional.

**15.1.2.** Visando o diagnóstico de patologias preexistentes o exame de saúde ocupacional poderá, a critério do profissional atendente, ser complementado por:

**a)** avaliação psicológica específica;

**b)** avaliação fonoaudiológica;

**c)** exames complementares especializados.

**15.1.2.1.** Quando necessários à conclusão sobre a aptidão do candidato, os exames complementares serão custeados pela Câmara Municipal de Potim.

**15.2.** O candidato deverá gozar de boa saúde física e mental para o exercício das atribuições do respectivo emprego, comprovada pela emissão do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), nos termos dos artigos 8º e 53 da Lei Complementar nº 079/2021.

**15.3.** A avaliação de saúde física será realizada sob custos e responsabilidade da Câmara Municipal de Potim, por meio do respectivo Ambulatório de Saúde Ocupacional, no(s) local(is) indicado(s) para a realização da avaliação admissional para aptidão.

**15.4.** O ato de nomeação será revogado na hipótese de não comparecimento para a realização dos exames na data marcada, desde que não previamente justificado, nos termos dos artigos 8º e 53 da Lei Complementar nº 079/2021.

## **XVI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**16.1.** Este edital poderá ser impugnado, mediante justificativa legal, e dentro do prazo de inscrição, que decorrido implicará na aceitação integral nos seus termos.

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

**16.3.** A inexatidão e/ou irregularidades 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, cível ou criminal.

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

**16.5.** Caberá ao Presidente da Câmara Municipal de Potim a homologação dos resultados finais deste Concurso Público.

**16.6.** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou Aviso publicado, devendo o candidato observar o disposto no **item 16.1.** deste Edital.

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

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

**16.9.** As informações sobre o presente Concurso Público:

**a)** até a publicação da classificação final:, serão prestadas pela Fundação VUNESP, por meio do Disque VUNESP, pelo telefone (11) 3874-6300, de segunda-feira a sábado, nos dias úteis, das 8 às 18 horas, ou obtidas pela internet, no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br);

**b)** após a homologação deste Concurso Público: serão de responsabilidade da Câmara Municipal de Potim.

**16.10.** Em caso de **alteração dos dados cadastrais**, constantes na ficha de inscrição:

**a)** até a publicação da classificação final: as mesmas deverão ser realizadas com base no previsto nos

itens 2.13. até 2.13.2. deste Edital;

- b) após a publicação da classificação final e durante o prazo de validade deste Concurso: as solicitações relativas à alteração deverão ser protocoladas no Departamento de Recursos Humanos, na Câmara Municipal de Potim, Av. Governador Mário Covas, 222, Centro, cidade de Potim, estado de São Paulo, de segunda à sexta-feira, em dias úteis, no horário das 13 às 17 horas.
- 16.11. 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 ao Concurso Público. Caso haja qualquer necessidade de realização de uma ou mais modalidades de gravação aqui citada, com vistas à produção do conhecimento a ser avaliado pela banca examinadora da organizadora deste Concurso Público, caberá à Fundação VUNESP e, somente a ela, a realização, o uso e a guarda de todo e qualquer material produzido.
- 16.12. Salvo a exceção prevista no **Capítulo V** deste Edital, durante a realização da(s) prova(s) 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.
- 16.13. A Câmara Municipal de Potim e a Fundação VUNESP se eximem das despesas com viagens e estadas dos candidatos para comparecimento em quaisquer das fases deste Concurso Público e da responsabilidade por documentos e/ou objetos esquecidos ou danificados no local ou na sala de prova.
- 16.14. Todas as atualizações, retificações, convocações, avisos e resultados oficiais, referentes a este Concurso Público serão comunicados e/ou publicados no Diário Oficial do Estado - DOE ([www.imprensaoficial.com.br](http://www.imprensaoficial.com.br)) e/ou disponibilizado no site da Câmara (<https://potim.sp.leg.br/>), sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 16.15. A Fundação VUNESP e a Câmara Municipal de Potim não emitirão Declaração de Aprovação neste Certame, pois a própria publicação no Diário Oficial do Estado - DOE é documento hábil para fins de comprovação da aprovação.
- 16.16. A Câmara Municipal de Potim e a Fundação VUNESP não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de endereço de e-mail não atualizado.
- 16.17. O candidato que recusar o provimento do emprego deverá manifestar sua desistência.
- 16.18. Os questionamentos relativos a casos omissos ou duvidosos serão julgados pelo Departamento de Recursos Humanos, ouvida a Comissão Permanente de Concursos Públicos da Câmara Municipal de Potim.
- 16.19. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, o Departamento de Recursos Humanos poderá anular a inscrição, prova ou nomeação de candidato, desde que sejam verificadas falsidades de declaração ou irregularidade neste Certame.
- 16.20. Decorridos 120 (cento e vinte) dias da homologação deste Concurso Público e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração da(s) prova(s) e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade deste Concurso Público, os registros eletrônicos.

## **ANEXO I**

### **ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS**

<b>Empregos</b>	<b>Descrição Sumária das Atribuições</b>
<b>AGENTE LEGISLATIVO</b>	<p>01. Confeccionar as matérias oriundas dos Gabinetes da Presidência e dos Secretários, das Sessões Plenárias e das Comissões Técnicas Permanentes e/ou as que lhe forem distribuídas pelo Diretor Administrativo;</p> <p>02. Elaborar e digitar as Atas das Sessões Legislativas Ordinárias, Extraordinárias e Especiais da Câmara Municipal, bem como das reuniões ordinárias e extraordinárias das Comissões Técnicas Permanentes, das Comissões Especiais e de Investigação;</p> <p>03. Proceder à elaboração de Certidões, Atestados, Declarações, Portarias, Atos,</p>

	<p>Comunicados, Ofícios, que lhe forem solicitados pelo Diretor Administrativo;</p> <p>04. Proceder à digitação dos textos dos Projetos de Leis Legislativos, de Resoluções e de Decretos Legislativos, em fase de redação final;</p> <p>05. Protocolar a entrada e saída de correspondência e documentos;</p> <p>06. Proceder à distribuição da correspondência oficial e documentos conforme o destinatário ou interessado para conhecimento ou despacho;</p> <p>07. Manter sob sua guarda os processos contendo os papéis, documentos e proposições referidos no item anterior, permitindo o seu manuseio, vista, distribuição ou retirada, somente na forma regulamentar;</p> <p>08. Manter atualizado o sistema de fichas individuais, contendo informações oficiais sobre o Prefeito, O Vice-Prefeito, os Vereadores e suas atividades legislativas;</p> <p>09. Manter atualizado e operar o sistema de catalogação ou fichário que permita a rápida localização de quaisquer processos, documentos, inclusive informando sobre fases de tramitação em que se encontram;</p> <p>10. Proceder à elaboração das Indicações, Requerimentos, Moções, solicitadas pelos Senhores Vereadores;</p> <p>11. Proceder, sob a orientação do Diretor Administrativo da Câmara, a elaboração dos roteiros das Sessões Legislativas Ordinárias, Extraordinárias, Solenes e Especiais;</p> <p>12. Encaminhar à Prefeitura Municipal, para as providências cabíveis, as matérias apreciadas nas Sessões Legislativas, destinadas ao Poder Executivo;</p> <p>13. Preparar autógrafos de Leis, Resolução e Decretos Legislativos;</p> <p>Desempenhar outras atribuições que forem cometidas pelo Presidente ou pelo Diretor Administrativo, desde que compatíveis com suas atribuições e/ou aptidões.</p>
<p><b>ESCRITURÁRIO</b></p>	<p>01. Confeccionar e digitar a correspondência epistolar oriunda dos Gabinetes da Presidência e dos Secretários, ou as que lhe forem distribuídas pelo Diretor Administrativo e/ou pelo Chefe de Gabinete da Presidência;</p> <p>02. Auxiliar o Agente Legislativo na digitação das Indicações, Requerimentos e Moções, solicitadas pelos Senhores Vereadores;</p> <p>03. Auxiliar o Agente Legislativo no arquivo de documentos diversos da Câmara Municipal;</p> <p>04. Desempenhar suas atribuições e outras que lhe forem confiadas pelo Presidente e/ou pelo Diretor Administrativo, desde que compatíveis com suas atribuições;</p> <p>05. Elaborar e manter atualizada a relação de móveis, máquinas e equipamentos que fazem parte do patrimônio da Câmara, bem como proceder ao chapeamento de todos os bens que compõe o Patrimônio da Câmara Municipal;</p> <p>06. Proceder com a máxima cordialidade o atendimento dos senhores munícipes que procuram a Câmara Municipal, encaminhando-os conforme o assunto pretendido;</p> <p>07. Atender com a máxima cordialidade e presteza todas as chamadas telefônicas, completando as ligações com rapidez;</p>

	<p>08. Completar as ligações solicitadas pelos Vereadores e Funcionários, fazendo anotação em livro próprio para controle, do número do aparelho chamado, do nome de quem pediu a ligação, do dia e da hora da chamada;</p> <p>09. Receber prontamente, anunciar e encaminhar todos os visitantes;</p> <p>10. Manter atualizado os números de telefones de autoridades Governamentais, Entidades e demais pessoas de interesse da Câmara e dos Vereadores nas esferas Federal, Estadual e Municipal;</p> <p>11. Anotar por escrito, todos os recados e/ou informações a serem transmitidos para os Vereadores e funcionários chamados;</p> <p>Desempenhar outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Presidente ou pelo Diretor Geral Legislativo, desde que compatíveis com suas atribuições e/ou aptidões.</p>
<p><b>DIRETOR ADMINISTRATIVO</b></p>	<p>I – Especificamente com relação às funções de Diretor Geral:</p> <p>01. Dirigir e coordenar os serviços dos setores da Câmara, promovendo interlocução entre eles, de modo a dar vazão às diretrizes político-administrativas estabelecidas pela Presidência da Câmara;</p> <p>02. Corresponder-se com outros órgãos públicos em assuntos pertinentes às diversas áreas da Câmara, quando a correspondência, por sua natureza, não exigir a assinatura do Presidente;</p> <p>03. Aplicar penalidades disciplinares, com a prévia anuência do Presidente, de conformidade com o estabelecido na Lei Complementar nº 079, de 02 de janeiro de 2019 ou outra legislação municipal que venha a substituí-la;</p> <p>04. Anualmente, ou quando se fizer necessário, apresentar relatórios dos trabalhos da Diretoria Geral;</p> <p>05. Determinar a abertura de sindicâncias ou processos administrativos, com a prévia anuência do Presidente;</p> <p>06. Realizar, por determinação do Presidente, os estudos necessários à solução de questões de ordem;</p> <p>07. Assinar conjuntamente com o Presidente da Câmara, os cheques ou outro meio que venha a substituí-lo, para pagamento das despesas do Poder Legislativo; e</p> <p>08. Atender pessoalmente ao Presidente, providenciando o necessário para dar-lhe as devidas condições de trabalho.</p> <p>II - Com relação às atividades de expediente, controlar, planejar e coordenar a execução das seguintes atividades:</p> <p>01. Receber todos os documentos que devam ser objeto de protocolo, autuação e controle;</p> <p>02. Efetuar o controle da tramitação dos documentos, registrando o seu andamento, bem como o controle de permanência nas respectivas unidades ou nas Comissões e, seu arquivamento;</p> <p>03. Providenciar a expedição de toda a correspondência da Câmara, anotando a data de envio;</p> <p>04. Prestar informações à Presidência e Vereadores sobre os processos e, outros documentos recebidos, expedidos e/ou arquivados;</p> <p>05. Assistir à Presidência e Vereadores em seus despachos diários, preparando as</p>

respectivas documentações; e

06. Providenciar a publicação dos atos oficiais.

III - Com relação às atividades de arquivo, controlar, planejar e coordenar a execução das seguintes atividades:

01. Efetuar o recebimento, registro, classificação, fechamento e guarda de todos os processos, documentos e demais papéis que forem enviados para arquivamento pelas unidades;

02. Preparar documentos para microfilmagem ou digitalização, se for o caso;

03. Manter em perfeita ordem toda a documentação arquivada de forma a localizar, com presteza e exatidão, quando requisitados ou procurados para busca;

04. Providenciar a restauração de documentos quando se fizer necessário;

05. Atender aos pedidos de requisição de processos e demais documentos, quando forem solicitados;

06. Manter biblioteca, contendo documentos históricos e de interesse geral, legislação, livros e periódicos de utilidade para o desempenho das funções legislativas; e

07. Manter em absoluta ordem, de forma a facilitar as consultas, as coleções de Diários Oficiais;

IV - Com relação às atividades de administração de materiais, controlar, planejar e coordenar a execução das seguintes atividades:

01. Promover a aquisição, estocagem e distribuição de todo o material permanente e de consumo, a ser utilizado nos serviços da Câmara Municipal;

02. Proceder às licitações para aquisição de materiais, de acordo com a Legislação pertinente;

03. Manter sob a guarda e controle, os materiais adquiridos, zelando pela sua conservação e manutenção;

04. Registrar e controlar a existência, localização e condição de uso de todos os bens patrimoniais da Câmara, anotando as mutações patrimoniais ocorridas em cada exercício; e

05. Elaborar, anualmente, o inventário dos bens patrimoniais para a elaboração do balanço;

V - Com relação às atividades de transportes, controlar, planejar e coordenar a execução das seguintes atividades:

01. Promover a utilização e a conservação de veículos a serviço da Câmara, bem como atender às requisições de veículos para o transporte de autoridades, Vereadores e servidores;

02. Colaborar na aquisição de peças e acessórios, fornecendo especificações, indicando fontes produtoras e opinando quanto à qualidade do material fornecido;

03. Providenciar a execução dos consertos e reparos necessários;

04. Manter os veículos em perfeitas condições de uso; e

05. Manter controle sobre o consumo de combustíveis;

VI - Com relação às atividades de manutenção, conservação, limpeza e segurança,

	<p>controlar, planejar e coordenar a execução das seguintes atividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>01. Zelar pela segurança nas dependências da Câmara e área anexa, evitando possíveis danos, depredações e acidentes;</li> <li>02. Exercer rigorosa vigilância, principalmente, durante o período de expediente e realização das sessões, não permitindo a permanência indevida de pessoas nos corredores, locais de acesso e recintos de trabalho;</li> <li>03. Executar pequenos consertos, promover reparos nas instalações das dependências ou nos equipamentos da Câmara;</li> <li>04. Zelar pelo perfeito funcionamento das instalações elétricas, hidráulicas e sanitárias de todas as dependências;</li> <li>05. Zelar pelo serviço de copa, telefonia e zeladoria;</li> <li>06. Manter limpas e asseadas todas as dependências da Câmara Municipal, principalmente as áreas internas; e</li> </ol> <p>VII - Com relação às atividades de informática, controlar, planejar e coordenar a execução das seguintes atividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>01. Coordenar a implantação dos vários sistemas administrativos, financeiros e legislativos;</li> <li>02. Assistir, no que for necessário, aos usuários, na operação do equipamento;</li> <li>03. Providenciar os reparos e consertos dos equipamentos; e</li> <li>04. Propor e coordenar cursos e treinamentos necessários ao aprimoramento dos sistemas.”</li> </ol>
<p><b>PROCURADOR JURÍDICO</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>01. Exarar parecer jurídico ou prestar informações nos Processos Administrativos e Legislativos;</li> <li>02. Dar assistência às Comissões, no que tange a elaboração de proposições sujeitas à apreciação do Plenário;</li> <li>03. Representar a Câmara Municipal em Juízo ou fora dele;</li> <li>04. Atender a consulta dos Vereadores sob interpretação de textos legais de interesse do Município, por intermédio de solicitação do Presidente;</li> <li>05. Auxiliar na elaboração de Portarias, Atos, Editais, Avisos e demais similares, mediante determinação da Presidência;</li> <li>06. Orientar os vereadores, sempre que necessário, acerca de dúvidas com relação às proposições diversas, sujeitas à apreciação pelo Plenário da Casa;</li> <li>07. Exercer quaisquer atividades compatíveis com as atribuições do Cargo;</li> <li>08. Acompanhar e dar pareceres nos processos licitatórios, bem como, aqueles processos com dispensa de licitação;</li> <li>09. Prestar assistência jurídica aos Setores Financeiro e Legislativo, inerentes aos questionamentos e pedidos de informações recebidos do Tribunal de Contas, Ministério Público e outros órgãos governamentais e auxiliar na elaboração de eventuais respostas;</li> <li>10. Acompanhar os processos judiciais em que a Câmara Municipal figura como parte ou interessado, intervindo e prestando informações sempre que necessário;</li> </ol>

	<p>11. Auxiliar na elaboração de Projetos de Lei, Projetos de Resolução, Projetos de Decretos Legislativos e Emendas diversas às proposições de qualquer autoria.</p> <p>12. Auxiliar as Comissões Permanentes na análise de projetos diversos e na elaboração de pareceres às proposições por elas analisadas.</p>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## **ANEXO II CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS**

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

### **ENSINO MÉDIO COMPLETO**

**Para os empregos: AGENTE LEGISLATIVO e ESCRITURÁRIO**

#### **CONHECIMENTOS GERAIS**

**Língua Portuguesa:** Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase. Documentos oficiais, tipos, composição e estrutura. Redação oficial: Aspectos gerais da redação oficial. Correspondência oficial: definição, formalidade e padronização; impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais (atas, memorandos, relatórios, ofícios etc.), concisão e clareza, editoração de textos. Manual de Redação da Presidência da República – 3ª edição, revista, atualizada e ampliada.

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

**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 – para o emprego de AGENTE LEGISLATIVO**

Comunicação interna e externa. Relacionamento interpessoal e trabalho em equipe. Ética no Serviço Público. Disciplina hierárquica. Atendimento com qualidade (público interno e externo). 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 atualizada – 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 (Lei do Pregão). Legislação – Constituição da República Federativa do Brasil: dos direitos e deveres individuais e coletivos; dos direitos sociais; da seguridade social; da família, da criança, do adolescente, do idoso e do deficiente físico. Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Potim – Lei Complementar Nº 79, de 02 de janeiro de 2019, dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos do Município de Potim e dá outras providências. Disponível em <https://sapl.potim.sp.leg.br/norma/1075>.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – Para o emprego de ESCRITURÁRIO**

Execução de rotina administrativa. Conhecimentos básicos de administração pública. 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. Legislação: Art. 37 da Constituição Federal. Lei nº 13.303/16 (Capítulo I – Das Licitações). Lei nº 10.520/02 (Pregão).

## **ENSINO SUPERIOR**

### **Para o emprego: DIRETOR ADMINISTRATIVO**

#### **CONHECIMENTOS GERAIS**

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

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

**Legislação:** Direito Constitucional. Constituição Federal de 1988. Título I – Dos princípios fundamentais (art. 2º). Título III – Da Organização do Estado. Capítulo IV – Dos Municípios (artigos 29 a 31). Capítulo VII – Da administração pública. Seção I – Disposições gerais (artigos 37 e 38). Seção II – Dos servidores públicos (artigos 39 a 41). Título IV – Da organização dos Poderes. Capítulo I – Do Poder Legislativo. Seção III – Da Câmara dos Deputados (art. 51). Seção IV – Do Senado Federal (art. 52). Seção V – Dos Deputados e dos Senadores (artigos 53 a 56). Seção VIII – Do processo legislativo (artigos 59 a 69). Seção IX – Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária (artigos 70 a 75). Capítulo II – Do Poder Executivo. Seção I – Do Presidente e do Vice-Presidente da República (artigos 76 a 83). Seção II – Das atribuições do Presidente da República (art. 84). Título VI – Da tributação e do orçamento. Capítulo II – Das finanças públicas (artigos 163 a 169). Constituição do Estado de São Paulo de 1989. Título II – Da organização dos Poderes. Capítulo I – Disposições preliminares (art. 5º). Capítulo II – Do Poder Legislativo. Seção I – Da organização dos Poderes (artigos 9º ao 13). Seção II – Dos Deputados (artigos 14 a 18). Seção III – Das atribuições do Poder Legislativo (artigos 19 e 20). Seção IV – Do processo legislativo (artigos 21 a 29). Seção VI – Do Tribunal de Contas (art. 31). Seção VII – Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária (artigos 32 a 36). Capítulo III – Do Poder Executivo. Seção I – Do Governador e Vice-Governador do Estado (artigos 37 a 46). Seção II – Das atribuições do Governador (art. 47). Título III – Da organização do Estado. Capítulo I – Da administração pública. Seção I – Disposições Gerais (artigos 111 a 116). Título IV – Dos Municípios e Regiões. Capítulo I – Dos Municípios. Seção I –

Disposições Gerais (art.144 a 148). Seção III – Da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial (art. 150). Título V – Da tributação, das finanças e dos orçamentos. Capítulo II – Das finanças (artigos 169 a 173). Capítulo III – Dos orçamentos (artigos 174 a 176). Legislação Municipal: Lei Orgânica do Município, Regimento Interno da Câmara Municipal, Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município (L.C. nº 79/2019).

**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**

As Funções Administrativas: planejamento, organização, direção e controle. Introdução à administração pública: o contorno institucional e organizacional; importância da sociedade civil. Inovação na gestão pública. Recursos humanos: os servidores públicos nas administrações direta e indireta; cargos de carreira e comissão: celetista e estatutário; planejamento de recursos humanos: dimensionamento, competências essenciais; recrutamento e seleção no setor público; treinamento e desenvolvimento: conceitos; autodesenvolvimento; organizações do aprendizado. Gestão por competências. Avaliação de Desempenho: objetivos, métodos, vantagens e desvantagens. Desenvolvimento e treinamento de pessoal: levantamento de necessidades, programação, execução e avaliação. Gestão por processos. Sistemas e métodos: teoria das organizações; desenho de organizações: tipos e forma de configurações organizacionais; metodologia para redesenho de processos e organizações. Planejamento socioeconômico na administração pública: planejamento orçamentário financeiro: o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual; avaliação de planos e projetos; Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. Recursos patrimoniais e materiais: introdução à administração patrimonial e de materiais; suprimentos: Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 – licitação e contratos; Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 – pregão: presencial e eletrônico. Gestão de arquivos: impressos e eletrônicos. Conceitos e noções gerais de almoxarifado. Registros de estoque. Codificação e classificação de materiais. Controle do almoxarifado. Controle físico e de segurança. Inventário de materiais. Requisição de materiais. Controladoria: conceitos básicos; financeira x controladoria estratégica; o papel da controladoria estratégica como suporte à gestão de políticas públicas, com ênfase na eficácia da governança das organizações do setor público. Formas de organização do Estado: público e privado: o papel do Estado e as parcerias na realização de políticas públicas: formulação, delegação, autonomia e controle. Gestão de projetos.

## **Para o emprego: PROCURADOR JURÍDICO**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

#### **Direito Constitucional**

1. Estado. Origem. Formação. Conceito e elementos. Forma de Estado. Formas de Governo. Sistemas de Governo. 2. 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. 3. Eficácia e Aplicabilidade das Normas Constitucionais. 4. Organização

do Estado e do Poder. Federação. Características. Federação Brasileira. União. Competência da União. Regiões Administrativas e de Desenvolvimento. Estados-membros. Formação dos Estados-membros. Competência dos Estados-membros. Regiões Metropolitanas, aglomerações urbanas e microrregiões. Municípios. Formação dos Municípios. Competência dos Municípios. Distrito Federal. Competência do Distrito Federal. Territórios Federais. Natureza Jurídica dos Territórios. Repartição das Competências. Intervenção. Intervenção Federal. Intervenção Estadual. **5. Poder Legislativo.** Estrutura do Poder Legislativo. Estrutura do Poder Legislativo Federal, Estadual, Municipal, Distrital e dos Territórios. Atribuições do Congresso Nacional. Câmara dos Deputados. Competência privativa da Câmara dos Deputados. Senado Federal. Competência privativa do Senado Federal. Das reuniões das Casas Legislativas. Sessão Legislativa. Das comissões. Dos Parlamentares. Federal, estadual e municipal e distrital. Remuneração dos Parlamentares. Imunidades Parlamentares. Imunidade Material e Formal. Incompatibilidades e Impedimentos dos Parlamentares. Perda do Mandato do Deputado ou Senador. Cassação e Extinção do Mandato. Fidelidade e Infidelidade Partidária. Perda do Mandato por ato de infidelidade partidária. **6. Processo Legislativo.** Tipos e Espécies. Procedimento. Fases. Iniciativa. Discussão e Aprovação. Execução. Espécies Normativas. Emenda Constitucional. Leis Complementares, Ordinárias e Delegadas, Medida Provisória, Decreto Legislativo e Resoluções. Função fiscalizatória exercida pelo Legislativo e pelo Tribunal de Contas. Poderes dos Tribunais de Contas. Composição, características e atribuições dos Tribunais de Contas. Tribunais de Contas Estaduais e do Distrito Federal. Tribunais de Contas Municipais. Ministério Público de Contas. **7. Poder Executivo.** O exercício do Poder Executivo no âmbito federal, estadual, municipal, distrital e dos territórios. Atribuições. Posse e Mandato. Vacância e impedimentos dos cargos. Ministros de Estado. Conselho da República. Conselho de Defesa Nacional. Crimes de Responsabilidade. Crimes Comuns. Prisão. Imunidade Formal. **8. 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. **9. Ordem Social.** Seguridade Social. Educação. Cultura. Desporto. Ciência e Tecnologia. Comunicação Social. Meio Ambiente. Família, Criança, Adolescente e Idoso. Direito à Proteção Especial. Índios. **10. Ordem Econômica e Financeira.** Princípios da Ordem Econômica. Sistema Financeiro Nacional. Intervenção do Estado. Da política urbana. Da política agrícola. **11. Da Administração Pública.** Princípios constitucionais. Servidor Público. Licitação. Improbidade Administrativa. Servidor público e mandato eletivo. Sistema Remuneratório. Previdência e estabilidade do servidor público. **12. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).**

**Direito Administrativo** **1.** Conceito de direito administrativo. Origem. Bases ideológicas. 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 9.790/99. OSCIPS. Lei Federal 13.019/14. **5.** Servidores públicos I. Conceito e classificação. Servidores estatais: servidores e empregados públicos. Normas constitucionais sobre os servidores estatais. Servidores públicos: conceito 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. **6.** Servidores públicos II. 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. **7.**

Competência regulamentar. Decreto executivo. Regulamentos de execução; regulamentos de complementação técnica; regulamentos impróprios. Outros veículos introdutórios de normas abstratas: resoluções, regimentos, portarias, instruções. Extinção dos regulamentos. Controle parlamentar e jurisdicional dos regulamentos. **8.** 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. **9.** Processo administrativo: conceito, requisitos, objetivos, fases, espécies, princípios do processo administrativo. Audiências e consultas públicas. Coisa julgada administrativa. Lei Federal nº 9.784/99. **10.** Licitações públicas. Lei Federal nº 8.666/93. Dever de licitar, inexigibilidade e dispensa de licitação. Princípios da licitação. Lei Federal nº 12.232/2010. Modalidades licitatórias. Pregão, Lei Federal 10.520/02. Processo licitatório. Registros cadastrais. Registro de preços. **11.** 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. **12.** Serviços públicos. Conceito, pressupostos constitucionais, regime jurídico, princípios do serviço público, usuário, titularidade. Serviços de interesse local. Serviço público de educação. Lei federal 9.394/96. Serviço de saúde e direito sanitário. Sistema único de saúde. Lei Federal nº 8.080/90. **13.** 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. **14.** Intervenção do Estado no domínio econômico. Infrações administrativas à ordem econômica. Regulação administrativa. Exploração de atividade econômica pelo Estado. Atividades privadas sob regime especial. **15.** 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. **16.** Restrições, limitações e sacrifícios do direito de propriedade. Função social da posse e da propriedade. Desapropriação. Declaração de utilidade pública. Processo de desapropriação. Imissão provisória na posse. Justa indenização. Desistência da desapropriação. Desapropriação indireta. Retrocessão. Desapropriação de bens públicos. Perdimento de bens. Requisição. Servidão administrativa. Tombamento. **17.** Bens públicos. Conceito, classificação, afetação e desafetação, regime jurídico. Gestão de bens públicos. Utilização pelos administrados: autorização, permissão e concessão de uso. Concessão de direito real de uso. Enfiteuse. Abandono. Coisas perdidas. Bens de pessoas ausentes. Herança jacente e vacante. Alienação de bens públicos. **18.** 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. **19.** Responsabilidade Extracontratual do Estado. Indenização e ressarcimento. Responsabilidade estatal por atos lícitos e ilícitos. Responsabilidade estatal comissiva e omissiva. Excludentes denexo causal e de imputação. Dano indenizável. Responsabilidade civil pessoal dos agentes públicos. Responsabilização administrativa e jurisdicional. **20.** Improbidade Administrativa - Lei Federal nº 8.429/92. **21.** Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar nº 101/00. **22.** Lei de Acesso à Informação - Lei Federal nº 12.527/11. **23.** Responsabilidade dos Prefeitos - Decreto-Lei nº 201/67. **24.** Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

**Direito Civil** **1.** Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro. **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. Interpretação dos contratos. Contratos típicos dispostos no Código Civil de 2002: compra e venda, troca, contrato estimatório, doação, locação, comodato, prestação de serviços, empreitada, mandato, transporte, seguro, fiança, transação e compromisso. **10.** Institutos da *supressio* e do comportamento contraditório (*venire contra factum proprium*). **11.** Atos unilaterais: pagamento indevido e enriquecimento sem causa. **12.** Responsabilidade civil de indenizar (extracontratual, pré-contratual, contratual e pós-contratual). Teoria da responsabilidade civil objetiva. **13.**

Posse e detenção. **14.** Direitos reais de superfície, servidões, usufruto, uso, penhor, hipoteca, concessão de uso especial para fins de moradia e concessão de direito real de uso. **15.** Propriedade. Função social da propriedade. MP 759/2016. **16.** Parcelamento do solo urbano. **17.** Direitos de vizinhança. **18.** Loteamento. **19.** Condomínios - Lei nº 4.591/64. **20.** Locação – Lei nº 8.245/91. **21.** Conceito e diferenciação dos direitos e interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos. **22.** Direito e proteção aos idosos. **23.** Direito e proteção às crianças e aos adolescentes. **24.** Registros públicos e registros de imóveis. Lei nº 6.015/73. Lei nº 8.245/91. **25.** Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

**Direito Processual Civil** **1.** O Direito e os conflitos de interesses. Princípios gerais do processo civil. Fontes. Lei processual civil. Eficácia. Aplicação. Interpretação. Direito Processual Intertemporal. Critérios. Prerrogativas processuais da Fazenda Pública e do advogado público. **2.** Processo: noções gerais. Relação Jurídica Processual. Pressupostos Processuais. Processo e procedimento. Espécies de processos e de procedimentos. Objeto do processo. Mérito. Questão principal, questões preliminares e prejudiciais. Valor da Causa. **3.** Fatos e atos processuais. Forma. Tempo. Lugar. Prazos. Comunicações. Nulidades. **4.** Tutela provisória. Tutela de urgência: Do procedimento da tutela antecipada requerida em caráter antecedente. Do procedimento da tutela requerida em caráter antecedente. Estabilização da tutela provisória de urgência antecipada antecedente. Da tutela da evidência. Tutela provisória de urgência. Incidente de desconsideração da personalidade jurídica. **5.** 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. **6.** 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. **7.** Resposta do Réu. Contestação. Reconvenção. Incidentes processuais. **8.** 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. **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. Recurso Ordinário. Recurso Especial. Recurso Extraordinário. Recursos nos Tribunais Superiores. Reclamação e correção. **11.** Cumprimento de sentença contra a Fazenda Pública e impugnação. Execução contra a Fazenda Pública e embargos à execução. Precatórios e obrigações de pequeno valor. **12.** Precedentes. Incidentes de resolução de demandas repetitivas. Assunção de competência. Recurso especial ou extraordinário repetitivo. **13.** Procedimentos Especiais. Juizado Especial da Fazenda Pública e Juizado Especial Federal. **14.** Mandado de Segurança. Mandado de Injunção. Mandado de Segurança Coletivo. *Habeas Data*. **15.** O Processo Civil nos sistemas de controle da constitucionalidade. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação Declaratória de Constitucionalidade. Tutelas. Declaração incidental de inconstitucionalidade. Ações Civis Constitucionais. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. **16.** Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

**Direito do Consumidor** **1.** Noções gerais: Natureza Jurídica do CDC. Relação jurídica de consumo (conceito de consumidor e fornecedor). Política nacional de relações de consumo. Direitos básicos do consumidor. Instrumentos da Política Nacional de Consumo. Princípios norteadores do CDC. **2.** Conceito de Produtos e Serviços. Serviços Públicos no CDC. **3.** Práticas comerciais: Oferta. Publicidade. Práticas abusivas. Cobrança de dívidas. Bancos de dados. Cadastros de consumidores. **4.** Proteção contratual. Disposições gerais. Cláusulas abusivas. Contratos de adesão. **5.** Consumidor por equiparação. **6.** Sanções administrativas. **7.** Infrações penais. **8.** Sistema Nacional de Defesa do Consumidor. Convenção coletiva de consumo. **9.** Da coisa julgada dos direitos coletivos *lato sensu*. **10.** Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

**Direitos Difusos e Coletivos** **1.** Direitos ou interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos. Conceito e formas de tutela. **2.** Instrumentos de resolução extrajudicial de conflitos de natureza coletiva. Inquérito civil. Termo de ajustamento de conduta (TAC). Fundos. **3.** Processo Civil Coletivo. Teoria geral do processo civil coletivo. Princípios gerais do processo civil coletivo. Sistema de Vasos Comunicantes. Ações cabíveis. Legitimidade ativa e passiva. Interesse Processual. Litisconsórcio. Intervenção de terceiros. Competência. Litispendência, conexão e continência. Antecipação de tutela e outras medidas de urgência. Multas. Desistência. Transação. Prova. Recursos. Sentença. Custas e demais encargos da sucumbência. Coisa Julgada. Liquidação, Cumprimento e Execução. Fundos. **4.** Tutela de outros direitos metaindividuais – leis e interpretação: Saúde (Lei nº 8.080/90). Igualdade Racial (Lei nº 12.288/2010). Necessidades Especiais (Lei nº 7.853/89, Lei nº 10.098/2000, Lei nº 10.216/2001, Lei nº 13.146/2015, Decreto Legislativo nº 186/2008, Decreto nº 6.949/2009). Educação (Lei nº 9.394/96). Saneamento Básico (Lei nº 11.445/2007, Decreto nº 7.217/2010). Idoso (Lei nº 10.741/2003). Mulher (Lei nº 11.340/2006). Investidor (Lei nº

7.913/89). Mandado de Segurança (Lei nº 12.016/2009). Meio Ambiente (Lei nº 9.795/99, 9.605/98, 12.651/2012). Urbanismo (Lei nº 6.766/79, Lei nº 10.257/01). **5.** Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

**Direito da Criança e do Adolescente** **1.** Estatuto da Criança e do Adolescente. **2.** CF art. 7º, XXXIII. **3.** Convenção sobre os Direitos das Crianças. **4.** Lei nº 10.097/2000. **5.** Lei nº 12.594/12. **6.** Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

**Direito Tributário** **1.** Sistema Tributário Nacional: Titulares do Poder de Tributar. Princípios Gerais. Lei complementar em matéria tributária. Limitações ao Poder de Tributar (Princípios Jurídicos da Tributação). Imunidades Genéricas e Específicas. Competência Tributária: Impostos da União, Estados, Distrito Federal e Municípios. Empréstimos Compulsórios. Contribuições sociais e outras contribuições. Repartição das Receitas Tributárias. **2.** Código Tributário Nacional: conceito e natureza jurídica do tributo. Impostos, taxas, contribuições de melhoria. Normas Gerais de Direito Tributário: legislação tributária, fontes principais e secundárias do Direito Tributário, vigência da legislação tributária, aplicação da legislação tributária; interpretação e integração da legislação tributária. Obrigação Tributária: tipos e objetos, fato gerador, sujeito ativo, sujeito passivo, solidariedade, capacidade tributária, domicílio tributário; Responsabilidade Tributária, responsabilidade dos sucessores, responsabilidade de terceiros, responsabilidade por infrações. Crédito Tributário: lançamento tributário, modalidades de lançamentos; suspensão da exigibilidade do crédito tributário – modalidades; extinção da exigibilidade do crédito tributário – modalidades; exclusão do crédito tributário – modalidades. Garantias e Privilégios do Crédito Tributário, preferências. Administração Tributária: Fiscalização; Dívida Ativa; Certidões negativas e positivas. **3.** Execução Fiscal. Medida Cautelar Fiscal. Ação Anulatória de Lançamento Tributário. Ação Declaratória de Inexistência de Relação Jurídico-tributária. Ação de Repetição de Indébito. Ação Consignatória em matéria tributária. Mandado de Segurança. **4.** Crimes contra a ordem tributária. **5.** Súmulas e Jurisprudências em matéria tributária.

**Direito Financeiro** **1.** Direito financeiro: conceito e objeto. Atividade financeira do Estado. Fontes do Direito financeiro. Constituição Federal/88, Título VI, Cap. II. Lei Federal nº 4.320/64: A Lei do Orçamento. A Receita Pública – conceito e classificação. A Despesa Pública – conceito e classificação, proposta orçamentária, elaboração da Lei do Orçamento, exercício financeiro, créditos adicionais – suplementares, especiais e extraordinários, execução do orçamento. Fundos Especiais, controle da execução orçamentária, contabilidade, autarquias e outras entidades. Lei Complementar nº 101/00. **2.** Orçamento público. Conceito. Tipos. Orçamento-programa. Princípios orçamentários. **3.** Leis orçamentárias. Plano Plurianual. Lei de Diretrizes Orçamentárias. Lei Orçamentária anual. Ciclo orçamentário. Processo legislativo. **4.** Vedações constitucionais. **5.** Estágios da Despesa Pública. Empenho: conceito, tipos, nota de empenho. Restos a pagar. Despesas obrigatórias de caráter continuado. Despesas com pessoal. Despesas com seguridade social. **6.** Receita Pública: Renúncia de receita. Disponibilidade de caixa. **7.** Transferências voluntárias. Destinação de recursos públicos para o setor privado. Sistema financeiro nacional. **8.** Regime de adiantamento. **9.** Precatórios. Conceito. Histórico. Parcelamento do art. 33 do ADCT. Intervenção Federal. Precatório alimentar: Súmula 655 do STF. Emenda Constitucional nº 30: débitos de natureza alimentícia; atualização monetária; requisito de pequeno valor; Emenda constitucional nº 37: vedação de fracionamento. Parcelamento do art. 78 do ADCT. Emenda Constitucional nº 62. Prioridade alimentar. Abatimento de débitos tributários. Compra de imóveis públicos. Atualização monetária. Juros de mora. Cessão de precatórios. Assunção de dívida. Parcelamento do art. 97 do ADCT. Dois sistemas de parcelamento. Resolução 115 do CNJ. Acordos. Sequestro. Decisões do Supremo Tribunal Federal. Precatório na lei de responsabilidade fiscal. **10.** Empréstimos públicos. Conceito, natureza, classificação, princípios, regime constitucional. Limitações impostas pela Lei Complementar nº 101/00. Operações de crédito. Antecipação de receita. **11.** Controle financeiro interno. Controle financeiro externo. Controle pelo Tribunal de Contas. Controle jurisdicional do orçamento. Orçamento e reserva do possível. **12.** Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

**Direito Penal e Legislação Penal Especial**

I - Princípios de Direito Penal. Fontes do Direito Penal. Interpretação da Lei Penal.

II – CÓDIGO PENAL (Decreto-lei nº 2.848/40).

**1.** Parte Geral: a) Da aplicação da lei penal (artigos 1º ao 12). b) Do crime (artigos 13 a 25). c) Do concurso de pessoas (artigo 29 a 31). d) Da ação penal (artigos 100 a 106). e) Da extinção da punibilidade (artigos 107 a 120).

**2.** – Parte Especial:

a) Dos crimes contra o patrimônio (artigos 155 a 183). b) Dos crimes contra a incolumidade pública – (artigos 250 a 285). c) Dos crimes contra a paz pública – (artigos 286 a 288-A). d) Dos crimes contra a fé pública – (artigos 289 a 311-A). e) Dos crimes contra a Administração Pública – (artigos 312 a 359-H e disposições finais – artigos 360 a 361).

### III - LEIS PENAIS ESPECIAIS

- 1) Lei nº 1.079/50 (crimes de responsabilidade) e Decreto-lei nº 201/67 (prefeitos e vereadores)
- 2) Lei nº 4.737/65 e Lei nº 9.504/97 – Código Eleitoral e normas para eleições
- 3) Lei nº 4.898/65 – Abuso de Autoridade
- 4) Lei nº 7.716/89 e Lei nº 12.288/10 – crimes de preconceito de raça ou de cor
- 5) Lei nº 8.069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente
- 6) Lei nº 9.605/98 – Meio Ambiente
- 7) Lei nº 9.613/98 e Lei nº 12.683/12 – Lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores

### IV. Súmulas dos Tribunais Superiores.

#### **Direito Processual Penal**

I. Princípios Processuais Penais Explícitos e Implícitos na Constituição Federal. Princípios Processuais Penais. Fontes do Processo Penal. Sistemas do Processo Penal.

II – CÓDIGO DE PROCESSO PENAL (Decreto-lei nº 3.689/41).

III – MANDADO DE SEGURANÇA EM MATÉRIA CRIMINAL – Lei nº 12.016/09.

#### IV – LEIS PENAIS ESPECIAIS (PARTE PROCESSUAL):

- 1) Lei nº 1.079/50 (crimes de responsabilidade) e Decreto-lei nº 201/67 (Prefeitos e Vereadores)
- 2) Lei nº 4.737/65 e Lei nº 9.504/97 – Código Eleitoral e normas para eleições.
- 3) Lei nº 4.898/65 – Abuso de Autoridade.
- 4) Lei nº 7.210/84 – Execução Penal.
- 5) Lei nº 7.960/89 – Prisão Temporária.
- 6) Lei nº 8.038/90 – Normas Procedimentais no STJ e STF.
- 7) Lei nº 8.069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente.
- 8) Lei nº 8.072/90 – Crimes Hediondos.
- 9) Lei nº 8.666/93 (artigos 100 a 126) – Licitações.
- 10) Lei nº 9.099/95 – Juizados Especiais Criminais.
- 11) Lei nº 9.296/96 – Interceptação Telefônica.
- 12) Lei nº 9.613/98 e Lei nº 12.683/12 – Lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores.
- 13) Lei nº 10.826/03 – Estatuto do Desarmamento.
- 14) Lei nº 10.741/03 – Estatuto do Idoso.
- 15) Lei nº 11.340/06 – Violência Doméstica e Familiar contra Mulher.
- 16) Lei nº 11.343/06 – Drogas.
- 17) Lei nº 11.417/06 – Súmula Vinculante e Repercussão geral.
- 18) Lei nº 11.419/06 – Informatização do Processo Judicial.
- 19) Lei nº 12.037/09 – Identificação Criminal do Civilmente Identificado.
- 20) Resolução nº 137, de 13 de julho de 2.011 do CNJ (Banco Nacional de Mandados de Prisão – BNMP).
- 21) Decreto-lei nº 7.873/12.
- 22) Lei nº 12.594/12 – Sinase / Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo.
- 23) Lei nº 12.850/2013 – Organizações Criminosas.

### V. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

**Direito do Trabalho** 1. Direito do Trabalho: conceito, denominações, características, divisão, natureza jurídica, funções, autonomia, fundamentos, formação histórica, fontes, princípios, métodos de interpretação, integração e aplicação, renúncia e transação. 2. Distinção entre relação de trabalho *lato sensu* e relação de emprego. 3. Trabalho autônomo. Trabalho eventual. Trabalho temporário. Trabalho avulso. Estágio. Cooperativa de mão de obra. Trabalho voluntário. Pessoa com deficiência no mercado de trabalho. 4. Contrato de emprego. Empregado. Empregado aprendiz. Empregado público. Contrato de trabalho em regime de tempo parcial. Contrato de trabalho intermitente. Empregador. Grupo econômico. Consórcio de empregadores. Sucessão de empregadores. Terceirização. Terceirização na Administração Pública. 5. Remuneração e salário. Distinção entre remuneração e salário. Salário. Gorjetas. Piso salarial. Teto salarial. Salário-mínimo. Salário Profissional. Piso da categoria. Composição do salário. Parcelas não salariais. Proteção ao salário. Equiparação salarial. 6. Duração do trabalho. Jornada de trabalho. Trabalho extraordinário. Acordo de compensação de horas. Horas *in itinere*. Sobreaviso. Prontidão. Trabalho em regime de revezamento. Jornada noturna do trabalhador urbano. Intervalos intrajornadas. Intervalos interjornadas. Descanso semanal remunerado. Férias. 7. Alteração, suspensão, interrupção do contrato de trabalho. 8. Formas de extinção do contrato de trabalho: despedida por justa causa, despedida sem justa causa, pedido de demissão, rescisão indireta do contrato de trabalho, término do contrato por prazo determinado, morte do empregado, morte do empregador, cessação das atividades do empregador. Extinção por acordo entre empregado e empregador. 9. Aviso-prévio no Direito do Trabalho. 10.

Estabilidades no emprego. Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS). **11.** Proteção ao trabalho da mulher. Proteção à maternidade. **12.** Proteção ao trabalho do adolescente. **13.** Prescrição e decadência no Direito do Trabalho. **14.** Segurança e medicina do trabalho. Acidente do trabalho e moléstias ocupacionais. **15.** Dano extrapatrimonial, dano material e dano estético no Direito do Trabalho. **16.** Direito Coletivo do Trabalho. Representação dos empregados na empresa. Negociação coletiva (convenção coletiva e acordo coletivo de trabalho). Organização sindical. Sindicato. Federação. Confederação. Central sindical. Modelo sindical brasileiro. Prerrogativas das entidades sindicais. Garantias sindicais. Contribuições sindical, confederativa e assistencial. Liberdade sindical. Greve. Locaute. **17.** Orientações jurisprudenciais do TST. Súmulas do STF, TST e STJ.

**Direito Processual do Trabalho** **1.** Processo do Trabalho: conceito, autonomia, princípios, natureza jurídica, fontes. **2.** Aplicação, interpretação e integração das normas processuais trabalhistas. **3.** Formas de solução dos conflitos trabalhistas: autotutela, autocomposição, arbitragem, mediação, comissão de conciliação prévia, processo judicial. Acordo extrajudicial em processo de jurisdição voluntária. **4.** Organização e Competência da Justiça do Trabalho. Ministério Público do Trabalho. **5.** Ação trabalhista: conceito, natureza jurídica, condições e elementos. **6.** Dissídios individuais: reclamação trabalhista escrita e verbal. Petição inicial trabalhista. Procedimento ordinário e sumaríssimo. **7.** Partes e procuradores. O *jus postulandi* na Justiça do Trabalho. Honorários de sucumbência. Justiça gratuita. Atos e termos processuais. Responsabilidade por dano processual. Nulidades. Preclusão. **8.** Audiência no Processo do Trabalho. Arquivamento do processo. Resposta do reclamado (contestação, exceções e reconvenção). Revelia e confissão. Conciliação. **9.** Provas, sentença e coisa julgada no processo do trabalho. Embargos de declaração. **10.** O sistema recursal trabalhista: recurso ordinário, recurso de revista, agravo de instrumento, agravo de petição, embargos de divergência, embargos infringentes. Recursos previstos no Código de Processo Civil aplicáveis ao processo do trabalho: recurso adesivo e recurso extraordinário. **11.** Procedimentos especiais: Ação rescisória, mandado de segurança, inquérito judicial para apuração de falta grave. **12.** Liquidação de sentença e execução no processo do trabalho. Embargos à penhora e Impugnação à Sentença de Liquidação. Embargos de terceiro. Embargos à Arrematação. Embargos à Adjudicação. Incidente de desconsideração da personalidade jurídica. **13.** Dissídio coletivo. Ação de cumprimento. **14.** Orientações jurisprudenciais do TST. Súmulas do STF, TST e STJ.

**Direito Previdenciário** **1.** Direito da Seguridade Social no Brasil: conceito, evolução, posição enciclopédica, fontes e princípios. **2.** Eficácia e interpretação das normas de seguridade social. **3.** Distinção entre assistência social, saúde e previdência social. **4.** Competências privativa, comum e concorrente para legislar sobre seguridade social. **5.** Custeio da seguridade social: fontes de custeio, natureza jurídica da contribuição à seguridade social. **6.** Previdência Social: conceito, evolução histórica, riscos, formas de proteção, fontes e princípios. **7.** Regime Geral de Previdência Social: Beneficiários. Salário de contribuição. Salário de benefício. Contribuições. Acidente do Trabalho. Moléstias ocupacionais. Benefícios e serviços. **8.** Regime de previdência dos funcionários públicos. **9.** Disposições constitucionais sobre seguridade social – Lei nº 8.212/91, Lei nº 8.213/91; Decreto nº 3.048/99). **10.** Súmulas do STF e STJ.

**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.

### ANEXO III CRONOGRAMA PREVISTO

DATAS	EVENTOS
04.06.2021	<b>Publicação</b> (Diário Oficial do Estado - DOE ( <a href="http://www.imprensaoficial.com.br">www.imprensaoficial.com.br</a> ), no site oficial da Câmara ( <a href="https://potim.sp.leg.br/">https://potim.sp.leg.br/</a> ) e no site da Fundação VUNESP ( <a href="http://www.vunesp.com.br">www.vunesp.com.br</a> ): - do Edital de Abertura de Inscrições.
09.06.2021	Início do período de inscrições
09 e 10.06.2021	Período de solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição para os candidatos que se sentirem beneficiados pela Lei Federal nº 13.656/2018
09 a 11.06.2021	Período para anexar a documentação referentes a solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição, por <b>upload</b> , no site da Fundação VUNESP ( <a href="http://www.vunesp.com.br">www.vunesp.com.br</a> ).

25.06.2021	<b>Divulgação oficial</b> do resultado das solicitações de isenção de pagamento de taxa de inscrição (somente no site da Fundação VUNESP <a href="http://www.vunesp.com.br">www.vunesp.com.br</a> )
28 e 29.06.2021	Datas para interposição de recurso(s) relativo(s) ao resultado das solicitações de isenção de pagamento de taxa de inscrição
06.07.2021	<b>Divulgação oficial</b> da análise de recurso(s) relativo(s) ao resultado das solicitações de isenção de pagamento de taxa de inscrição (somente no site da Fundação VUNESP <a href="http://www.vunesp.com.br">www.vunesp.com.br</a> )
08.07.2021	Término do período de inscrições
09.06 até 12.07.2021	Período para anexar os documentos comprobatórios da condição como jurado, para concorrer como candidato com deficiência e para condições especiais para realização das provas.
12.07.2021	Data limite para pagamento do boleto bancário da correspondente taxa de inscrição
23.07.2021	Data prevista para <b>divulgação o oficial</b> de deferimento e de indeferimento: - de participação como jurado; - de inscrições como pessoa com deficiência; - de condição especial para realizar a(s) prova(s). (somente no site da Fundação VUNESP: <a href="http://www.vunesp.com.br">www.vunesp.com.br</a> )
26 e 27.07.2021	Datas para interposição de recurso(s) relativo(s) ao indeferimento: - de participação como jurado; - de inscrições como pessoa com deficiência; - de condição especial para realizar a(s) prova(s).
04.08.2021	Data prevista para <b>divulgação oficial</b> : - do Edital de análise de recurso(s) interposto(s) ao indeferimento de participação como jurado, de inscrições como pessoa com deficiência, de condição especial para realizar a(s) prova(s), (somente no site da Fundação VUNESP: <a href="http://www.vunesp.com.br">www.vunesp.com.br</a> )
23.08.2021	<b>Publicação</b> (Diário Oficial do Estado - DOE ( <a href="http://www.imprensaoficial.com.br">www.imprensaoficial.com.br</a> ), no site oficial da Câmara ( <a href="https://potim.sp.leg.br/">https://potim.sp.leg.br/</a> ) e no site da Fundação VUNESP ( <a href="http://www.vunesp.com.br">www.vunesp.com.br</a> ): - do Edital de convocação para realização: a) da prova objetiva para <b>todos os empregos</b> ; b) da prova prático-profissional para o emprego de <b>Procurador Jurídico</b> .
29.08.2021	Aplicação: - da prova objetiva para <b>todos os empregos</b> ; - da prova prático-profissional para o emprego de <b>Procurador Jurídico</b> .
30.08.2021	<b>Divulgação oficial</b> : - do caderno da prova objetiva, de todos os empregos, e da prova prático-profissional, do emprego de Procurador Jurídico. (somente no site da Fundação VUNESP <a href="http://www.vunesp.com.br">www.vunesp.com.br</a> )
31.08.2021	<b>Publicação</b> (Diário Oficial do Estado - DOE ( <a href="http://www.imprensaoficial.com.br">www.imprensaoficial.com.br</a> ), no site oficial da Câmara ( <a href="https://potim.sp.leg.br/">https://potim.sp.leg.br/</a> ) e no site da Fundação VUNESP ( <a href="http://www.vunesp.com.br">www.vunesp.com.br</a> ): - do Edital de divulgação de gabarito da prova objetiva.
01 e 02.09.2021	Período de interposição de recurso(s) relativo(s) ao gabarito da prova objetiva.
20 a 24.09.2021	Período de envio dos títulos, por <b>upload</b> , pelos candidatos aos empregos de <b>Diretor Administrativo e Procurador Jurídico</b> .
01.10.2021	<b>Publicação</b> (Diário Oficial do Estado - DOE ( <a href="http://www.imprensaoficial.com.br">www.imprensaoficial.com.br</a> ), no site oficial da Câmara ( <a href="https://potim.sp.leg.br/">https://potim.sp.leg.br/</a> ) e no site da Fundação VUNESP ( <a href="http://www.vunesp.com.br">www.vunesp.com.br</a> ) do Edital: - de análise de recurso(s) interposto(s) à aplicação da prova; - de análise dos recursos referentes ao gabarito; - de resultado da prova objetiva;
01 a 05.10.2021	<b>Divulgação oficial</b> da vista da Prova Objetiva: (somente no site da Fundação VUNESP <a href="http://www.vunesp.com.br">www.vunesp.com.br</a> )
04 e 05.10.2021	Período de interposição de recursos: - referentes ao resultado da prova objetiva.
19.10.2021	<b>Publicação</b> (Diário Oficial do Estado - DOE ( <a href="http://www.imprensaoficial.com.br">www.imprensaoficial.com.br</a> ), no site oficial da Câmara ( <a href="https://potim.sp.leg.br/">https://potim.sp.leg.br/</a> ) e no site da Fundação VUNESP ( <a href="http://www.vunesp.com.br">www.vunesp.com.br</a> ) do Edital: - de análise de recurso(s) referente(s) ao resultado da prova objetiva; - de divulgação do resultado da prova prático-profissional, emprego de Procurador Jurídico.
19 a 21.10.2021	<b>Divulgação oficial</b> da vista da Prova Prático-Profissional, emprego de Procurador Jurídico.

	(somente no site da Fundação VUNESP <a href="http://www.vunesp.com.br">www.vunesp.com.br</a> )
<b>20 e 21.10.2021</b>	Período de interposição de recurso(s): - referente(s) ao resultado da prova prático-profissional, emprego de Procurador Jurídico
<b>24.11.2021</b>	<b>Publicação</b> (Diário Oficial do Estado - DOE ( <a href="http://www.imprensaoficial.com.br">www.imprensaoficial.com.br</a> ), no site oficial da Câmara ( <a href="https://potim.sp.leg.br/">https://potim.sp.leg.br/</a> ) e no site da Fundação VUNESP ( <a href="http://www.vunesp.com.br">www.vunesp.com.br</a> )) do Edital: - de análise de recurso(s) interposto(s) ao resultado da prova prático-profissional, emprego de Procurador Jurídico; - de resultado da prova de títulos, empregos de Diretor Administrativo e Procurador Jurídico; - classificação prévia.
<b>25 e 26.11.2021</b>	Período de interposição de recurso(s) referente(s): - ao resultado da prova de títulos; - à classificação prévia.
<b>30.12.2021</b>	<b>Publicação</b> (Diário Oficial do Estado - DOE ( <a href="http://www.imprensaoficial.com.br">www.imprensaoficial.com.br</a> ), no site oficial da Câmara ( <a href="https://potim.sp.leg.br/">https://potim.sp.leg.br/</a> ) e no site da Fundação VUNESP ( <a href="http://www.vunesp.com.br">www.vunesp.com.br</a> )) do Edital: - da análise dos recursos contra o resultado da prova de títulos; - da análise dos recursos contra a classificação prévia; - da classificação final

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

Potim, 02 de junho de 2021