



**DECRETO LEGISLATIVO Nº 134 DE 27 DE
OUTUBRO DE 2022**

DISPÕE SOBRE A APRECIÇÃO DAS CONTAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BADY BASSITT, EXERCÍCIO DE 2018, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

PAULO CÉSAR PEREIRA, Presidente da Câmara Municipal de Bady Bassitt, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele promulga o seguinte Decreto Legislativo:

Art. 1º - Ficam aprovadas as contas da Prefeitura Municipal de Bady Bassitt, exercício de 2018, nelas incluídos os balancetes de janeiro a dezembro e o balanço geral da Prefeitura Municipal.

Parágrafo único – As razões assim determinantes são decorrentes de decisão, em Plenário, de dois terços dos membros da Câmara Municipal, nos termos do art. 31, § 2º, da Constituição Federal, referentes ao Processo nº TC-004051.989.18-4, com exceção de eventuais atos pendentes de apreciação.

Art. 2º - Este Decreto Legislativo entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Bady Bassitt, 27 de outubro de 2022.

Mesa Diretora

Paulo César Pereira
Elias Moises Barufi
Juliano Roberto Segala
Ana Paula Murad

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2022

EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES

A **Câmara Municipal de BADY BASSITT**, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital, em conformidade com a Constituição Federal e demais disposições TORNA PÚBLICA a realização de Concurso Público de Provas para provimento de cargos (item 2.2. deste Edital), regido pelas Instruções Especiais, parte integrante deste Edital, para preenchimento, mediante nomeação, de 3 (três) vagas imediatas, além da formação de cadastro de reserva, para os cargos adiante descritos, sob a responsabilidade da Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho” – Fundação VUNESP.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público, a que se refere o presente Edital, será executado pela Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho” – Fundação VUNESP, com sede na Rua Dona Germaine Burchard, 515 – Água Branca/Perdizes, na Capital do Estado de São Paulo/SP, endereço eletrônico <https://www.vunesp.com.br>.

1.2. O Concurso Público destina-se ao provimento de vagas de cargo, sob regime estatutário, no quadro de cargos do órgão, de acordo com a **Tabela 01** deste Edital e tem prazo de validade de 02 anos a contar da data de homologação do certame, podendo ser prorrogado por igual período a critério da **Câmara Municipal de BADY BASSITT**.

1.3. A seleção para os cargos de que trata este Edital compreenderá exames para aferir conhecimentos e habilidades, conforme as Tabelas do item 2.2. deste Edital.

1.4. A convocação para as vagas informadas na **Tabela 01** deste Edital será feita de acordo com a necessidade e a conveniência da **Câmara Municipal de BADY BASSITT**, dentro do prazo de validade do concurso.

1.5. Os requisitos e as atribuições dos cargos estão relacionados no **Anexo I** deste Edital.

1.6. Os conteúdos programáticos da Prova Objetiva encontram-se no **Anexo II** deste Edital.



1.7. Não serão fornecidas por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos. O candidato deverá observar, rigorosamente, as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e as demais publicações no endereço eletrônico <https://www.vunesp.com.br>.

2 – DOS CARGOS, DAS VAGAS E DOS REQUISITOS EXIGIDOS

2.1. Este Concurso Público destina-se ao provimento de cargos que estejam vagos ou os que vagarem ou os que forem criados durante o seu prazo de validade.

2.2. Os cargos, o total de vagas, as vagas para ampla concorrência, o cadastro de reserva, as vagas para pessoas com deficiência, os vencimentos, as jornadas semanais de trabalho e os requisitos exigidos são os estabelecidos na tabela a seguir:

Tabela 01 - Quadro de Vagas

CARGOS	VAGAS GERAL	VAGAS PNE	SALÁRIO BASE	JORNADA SEMANAL	ESCOLARIDADE	DEMAIS REQUISITOS
Auxiliar de Serviços Gerais	CR	–	R\$2.463,32	40 horas	Ensino Fundamental completo	
Secretário(a)	CR	–	R\$4.226,71	40 horas	Ensino Médio Completo	
Assistente Legislativo	01	–	R\$5.309,97	40 horas	Ensino Superior Completo em Direito ou Administração Pública	
Consultor Jurídico Legislativo	01		R\$5.454,00	30 horas	Ensino Superior Completo em Direito	Registro no respectivo Conselho de Classe (OAB).
Contador	01	–	R\$5.454,00	30 horas	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis	Registro no respectivo Conselho de Classe (CRC)

2.3. Quando da contratação – para efeito de comprovação dos requisitos exigidos – somente serão aceitos o(s) respectivo(s) curso(s) descrito(s) na tabela do item 2.2. deste Edital.

2.4. A contratação será feita com base no Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Bady Bassitt (Lei Municipal nº 309/73), na Lei Complementar nº 05/2022, que dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal, e nas demais normas complementares e alterações posteriores. O candidato passará pelo período de estágio de probatório, nos moldes da legislação vigente.

2.5. Todo candidato admitido deverá prestar serviços dentro do horário estabelecido pela Câmara Municipal de Bady Bassitt, podendo ser diurno e/ou noturno, em quaisquer dias da semana ou feriados obedecida a carga horária semanal prevista em Lei.

2.5.1. Os salários dos cargos têm como base o mês de setembro de 2022 e os funcionários ativos farão jus, mensalmente, ao Cartão Alimentação (para aquisição de gêneros alimentícios) no valor de R\$800,00. Além disso, os funcionários cuja qualificação for maior do que a exigida para o cargo, terão direito a gratificação de qualificação, nos seguintes percentuais: 12,5% (doze inteiros e cinco décimos por cento), quando se tratar de título de doutor; 10% (dez por cento), quando se tratar de título de mestre; 7,5% (sete inteiros e cinco décimos por cento), quando se tratar de certificado de especialista; 5% (cinco por cento), quando se tratar de diploma ou certificado de graduação no ensino superior; e 2,5% (dois inteiros e cinco décimos por cento), quando se tratar de diploma ou certificado de conclusão do ensino médio ou técnico.

2.6. É de responsabilidade da Câmara Municipal de Bady Bassitt 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.

2.7. As atribuições a serem exercidas em cada um dos cargos neste Concurso Público encontram-se no **Anexo I** deste Edital.

3 – DAS INSCRIÇÕES

3.1. A inscrição implicará o completo conhecimento e a tácita aceitação das normas legais pertinentes e condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, assim como às condições previstas em Lei, sobre os quais não poderá alegar desconhecimento.



3.2. 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 cargo pretendido.

3.3. São **condições para inscrição** (a ser comprovada por **ocasião do ato da admissão/nomeação**): 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.

3.4. São **requisitos para admissão/nomeação** a comprovação, nessa mesma data, de:

3.4.1. ter idade mínima de 18 (dezoito) anos ou conforme os requisitos estabelecidos no item **2.2.** deste Edital;

3.4.2. encontrar-se no gozo dos direitos políticos;

3.4.3. encontrar-se em dia no cumprimento das obrigações militares (para os candidatos do sexo masculino) e eleitorais;

3.4.4. 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;

3.4.5. demonstrar, em exame de saúde admissional, aptidão exigida para o exercício do respectivo cargo, comprovada por avaliação médica oficial realizada por profissionais designados pela Câmara Municipal de BADY BASSITT;

3.4.6. 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 respectivo cargo;

b) o registro profissional ativo no respectivo órgão/conselho de classe a ser comprovado por meio de documento expedido por esse órgão/conselho;

3.4.7. 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 8 (oito) anos;

3.4.8. não incidir nas hipóteses de inelegibilidade previstas na legislação federal; e

3.5. A entrega dos documentos comprobatórios dos requisitos e das condições exigidas neste Edital deverá ser realizada **quando da admissão**, em data a ser fixada em publicação oficial, após a homologação deste Concurso Público.

3.6. 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 ser admitido no respectivo cargo.

3.7. Neste Concurso o candidato deverá se inscrever para um cargo, uma vez que as provas objetivas estão previstas para serem aplicadas na mesma data.

3.7.1. No caso de inscrição para **mais de 1 (um)** cargo o candidato será considerado ausente naquela prova em que não comparecer, sendo eliminado deste Concurso Público nesse respectivo cargo.

3.7.2. 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).

3.7.3. Após a efetivação da inscrição (pagamento do boleto referente a taxa de inscrição) não será admitida troca de opção de cargo, em hipótese alguma.

3.8. A inscrição deverá ser efetuada das **10 horas de 17 de novembro de 2022 às 23h59min de 16 de dezembro de 2022**, exclusivamente pela internet, no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), que deverá observar o disposto neste Edital.

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

a) acessar o site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br);

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

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

d) 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 / [LEI FEDERAL Nº 11.689, DE 9 DE JUNHO DE 2008.](#)), 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:

Tabela 02 – Taxas de Inscrição

Cargos	Escolaridades	Valores da taxa de inscrição
Auxiliar de Serviços Gerais	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	R\$ 54,90
Secretário (a)	ENSINO MÉDIO COMPLETO	R\$ 67,90
Assistente Legislativo Consultor Jurídico Legislativo Contador	Ensino superior completo	R\$ 98,80

3.9.1. 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.

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

3.9.2. Para o correspondente pagamento do valor da taxa de inscrição, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado **até o dia 16 de dezembro de 2022.**

3.9.2.1. O boleto bancário deverá ser pago **até o dia 19 de dezembro de 2022.**

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

3.9.3. 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 19 de dezembro de 2022** ou por qualquer outro meio que não o especificado neste Edital.

3.9.3.1. O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação **até o dia 19 de dezembro de 2022.**

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

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

3.9.4.2. Caso seja detectada 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, das 8 às 18 horas ou no **link “Área do Candidato”** – “FALE CONOSCO” no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), para verificar o ocorrido.

3.9.5. 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 nas condições estabelecidas na Lei Federal nº 13.656, de 30 de abril de 2018, estando os respectivos procedimentos descritos neste Edital.

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

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

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

3.9.5.4. Ao efetivar a sua inscrição o candidato concorda com os termos que constam neste Edital e manifesta plena ciência quanto à divulgação de seus dados pessoais (nome, data de nascimento, condição de deficiente, se for o caso, notas, resultados, classificações, dentre outros) em editais, comunicados e resultados relativos a este certame, tendo em vista que essas informações são necessárias ao cumprimento do princípio da publicidade dos atos do certame. Neste sentido,



não caberão reclamações posteriores relativas à divulgação dos dados, ficando o candidato ciente de que as informações desta seleção possivelmente poderão ser encontradas na internet, por meio de mecanismos de busca.

3.10. DO CANDIDATO QUE TENHA EXERCIDO A FUNÇÃO DE JURADO (itens 3.10. até 3.10.12. deste Edital)

3.10.1. 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.

3.10.1.1. O candidato, para fazer jus ao previsto no **item 3.10.1.** 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.

3.10.2. Para fins de critério de desempate, o candidato deverá – **no período de inscrições** – enviar (**upload**) à Fundação VUNESP certidão, declaração, atestado ou outro documento público emitido pelo Poder Judiciário que comprove que exerceu a função de jurado.

3.10.3. Para o **envio** do(s) documento(s) referido(s) no **item 3.10.2.** 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);

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;

d) acessar o *link* “Envio de Documentos”, anexar e enviar – **por meio digital (upload)** – a(s) imagem(ens) 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”.

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

3.10.5. 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.

3.10.6. 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 3.10.2. até 3.10.3. e suas alíneas**, deste Edital, não será considerado jurado, para fins de uso no critério de desempate previsto neste Concurso Público.

3.10.7. O(s) documento(s) encaminhado(s) terá(rão) validade somente para este Concurso Público.

3.10.8. O(s) documento(s) encaminhado(s) fora da forma e do prazo estipulado **neste Edital** não será(rão) conhecido(s).

3.10.9. A **relação** de deferimento e de indeferimento de solicitações relativas à participação de candidatos com a condição de jurado **está prevista para 04 de janeiro de 2023.** Essa relação será **publicada única e oficialmente** no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br) na “Área do Candidato”, no *link* “Editais e Documentos”, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

3.10.10. O candidato que tiver indeferida a sua solicitação na condição de jurado poderá interpor recurso **no período das 10 horas de 05 de janeiro de 2023 às 23h59min de 06 de janeiro de 2023**, no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), na “Área do Candidato”, no *link* “RECURSOS”, seguindo as instruções ali contidas.

3.10.11. O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado **no item 3.10.10.** deste Edital será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

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

3.10.12. O edital de análise de recurso(s) interposto(s) ao indeferimento de solicitação de participação com a condição de jurado **tem previsão de 13 de janeiro de 2023** para sua **publicação, única e oficialmente**, no site da Fundação VUNESP (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 de candidato(s) com a condição de jurado.



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

3.12. 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 Bady Bassitt e/ou pela Fundação VUNESP e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado neste Concurso Público.

3.13. 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), 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.

3.13.1. 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.

3.13.2. O candidato que não atender aos termos dos **itens 3.13. e 3.13.1.** deste Edital arcará, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

3.14. Não deverá ser enviada à Câmara Municipal de Bady Bassitt ou à Fundação VUNESP qualquer cópia de documento de identidade, a não ser que esteja **EXPRESSAMENTE** determinado neste Edital.

3.15. Serão **retirados do site** da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br):

a) às 23h59min de 16 de dezembro de 2022 (último dia do período de inscrições): a ficha de inscrição;

b) às 23h59min de 16 de dezembro de 2022: o boleto bancário.

3.16. O descumprimento das instruções para inscrição pela internet implicará em não efetivação da inscrição.

3.17. A Fundação VUNESP e a Câmara Municipal de Bady Bassitt não se responsabilizam por inscrição e/ou solicitação(ões)/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.

3.18. As informações prestadas pelo requerente são de sua inteira responsabilidade, podendo a Câmara Municipal de Bady Bassitt e/ou a Fundação VUNESP, utilizá-las em qualquer época, no amparo de seus direitos, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

3.19. A qualquer tempo poderão ser realizadas diligências relativas à situação declarada pelo candidato no momento da inscrição.

4- DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.1. Em conformidade com o que dispõe a Lei Federal nº 13.656, de 30 de abril de 2018, o candidato poderá solicitar isenção do pagamento da taxa de inscrição desde que se enquadre em uma da(s) seguinte(s) condição(ões):

a) ao candidato que pertencer a família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico) de que trata o Decreto Federal nº 6.135, de 2 de outubro de 2008 revogado pelo Decreto nº 11.016, de 29 de Março de 2022, e que seja membro de família de baixa renda, nos termos da legislação;

OU

b) ao candidato que for doador de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde, nos termos da Lei Federal nº 13.656/2018.

4.1.1. No caso de candidato pertencer a família inscrita no CADÚNICO, conforme item 4.1. “a”, poderá solicitar a isenção da taxa de inscrição e deverá comprovar mediante apresentação (cópia simples) dos seguintes documentos:

a) RG;

b) indicação do número do NIS (do próprio candidato, será feita a consulta no site do Governo Federal para confirmação do número e se o cadastro está dentro das normas vigentes) atribuído ao CADÚNICO, que deve ser informado no ato da inscrição;

c) declaração de próprio punho que atende à condição de família de baixa renda nos termos do Decreto nº 6.135/2007.

4.1.2. Com base na Lei Federal n. 13.656/2018:

4.1.2.1. O candidato deve ser doador de medula óssea e comprovar mediante apresentação de documento de órgão oficial, ou a entidade



credenciada pela União, pelo Estado ou por Município.

a) apresentar a declaração ou documento que realizou a doação de medula óssea, nos termos da legislação deverá, no momento da inscrição, apresentar documento oficial comprobatório que ratifique seu nome junto ao cadastro no REDOME, carteirinha de cadastro ou declaração do órgão oficial de que doou a medula óssea.

4.2. A comprovação:

a). de candidato inscrito no **CADÚNICO** por meio da apresentação da documentação mencionada nos itens 4.1.1. letras a, b e c.

b) de **doador de medula óssea** por meio de documento expedido pela respectiva entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde, conforme item 4.1.2. e itens.

b.1) O documento de que trata a **alínea “b”, do item 4.2.**, 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.

4.3. O candidato que se sentir amparado para solicitação de isenção da taxa de inscrição, conforme descrito nos **itens 4.1.1 e 4.1.2 e alíneas**, deste Edital, poderá solicitá-la – durante o período **das 10 horas de 17 de novembro de 2022 às 23h59min do dia 18 de novembro de 2022** – obedecendo aos seguintes procedimentos:

a) acessar o *link* correlato ao presente Concurso Público, no endereço eletrônico www.vunesp.com.br;

b) localizar este Concurso Público – sigla CBBS2201;

c) ler, na íntegra e atentamente, este Edital de Abertura de Inscrições;

d) clicar em “Inscreva-se”;

e) informar o e-mail ou o nº 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 / [LEI FEDERAL Nº 11.689, DE](#)

[9 DE JUNHO DE 2008.](#)), atentando para a veracidade de todas as informações;

h) enviar – por meio digital (upload) – os respectivos comprovantes conforme disposto no **item 4.2., e alíneas “a”, “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 18 de dezembro de 2022.**

4.3.1. 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”.

4.3.2. O documento encaminhado terá validade somente para este Concurso Público.

4.3.3. O candidato poderá, durante o período **das 10 horas de 17 de novembro de 2022 às 23h59min do dia 18 de novembro de 2022**, 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).

4.4. Após às **23h59min de 18 de novembro de 2022** o requerimento e o link de upload de isenção do pagamento da taxa de inscrição não estará mais disponível no site.

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

4.6. 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.

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

4.8. O candidato que – **das 10 horas de 17 de novembro de 2022 às 23h59min do dia 18 de novembro de 2022** – deixar de solicitar isenção ou redução do pagamento da taxa de inscrição ou aquele que a solicitar, mas não comprovar a sua respectiva situação (conforme instruções do **item 4.2.**, alíneas “a”, “b” e “b.1.”, deste Edital) terá sua solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferida.

4.9. A **relação** 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), **a partir das 10 horas de 02 de dezembro de 2022**, na “Área do Candidato”, no *link* “Editais e Documentos”, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

4.9.1. 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.

4.9.2. O candidato que tiver a solicitação de isenção de pagamento da taxa de inscrição **indeferida** poderá interpor recurso **das 10 horas de 05 de dezembro de 2022 e 06 de dezembro de 2022, até às 23h59min**, no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), na “[Área do Candidato](#)”, no *link* “RECURSOS”, seguindo as instruções ali contidas.

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

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

4.10. O edital de análise de(s) recurso(s) interposto(s) 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), na “[Área do Candidato](#)”, no *link* “Editais e Documentos”, com **data prevista para 15 de dezembro de 2022**.

4.11. O candidato que tiver **indeferido** o recurso interposto com base no **item 4.9.2.** deste Edital e queira participar deste Certame, deverá acessar novamente a “[Área do Candidato](#)”, no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br); imprimir o boleto bancário até **o dia 16 de dezembro de 2022**, bem como proceder ao pagamento do correspondente valor da taxa de inscrição (**até o dia 19 de dezembro de 2022**).

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

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

4.12.1. 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 4.1. até 4.12.** 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 admissão para o respectivo cargo;

c) declaração de nulidade do ato de admissão/contratação, se a falsidade for constatada após a correspondente publicação.

4.13. A Fundação VUNESP e a Câmara Municipal de Bady Bassitt não se responsabilizam por solicitação de isenção ou redução 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.

4.14. Em caso de falsificação de declaração da respectiva condição especificada em qualquer dos itens constantes dos **itens 4.1. até 4.13.** 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 4.12.1.e suas alíneas** deste Edital.

4.15. 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.

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

5.1. 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);

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.



5.2. Para o envio do laudo médico, o candidato – **durante o período de inscrições** – deverá:

a) acessar o *link* próprio deste Concurso Público, no site da Fundação VUNESP (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”.

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

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

5.5. 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.

5.6. O candidato que não atender – **durante o período de inscrições** – ao estabelecido no **item 5.1. e suas alíneas** e/ou no **item 5.2. e suas alíneas**, deste Edital, não terá a sua prova especial preparada ou as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.

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

5.8. Os documentos encaminhados fora da forma e do prazo conforme estipulado no **item 5.2. e suas alíneas**, deste Edital, não serão conhecidos.

5.9. A **relação prévia** de deferimento e de indeferimento de solicitações relativas à condição especial para realização da(s) prova(s) **está prevista para 04 de janeiro de 2023**. A relação será **publicada única e oficialmente** no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

5.9.1. 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 05 de janeiro de 2023 às 23h59min de 06 de janeiro de 2023**, no site da

Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), na “**Área do Candidato**”, no *link* “RECURSOS”, seguindo as instruções ali contidas.

5.9.2. O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado no **item 5.9.1.** deste Edital será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

5.9.3. O edital de análise de recurso(s) interposto(s) ao indeferimento de solicitação de condição especial para realização da(s) prova(s) será **divulgado, única e oficialmente**, no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), na “**Área do Candidato**”, no *link* “Editais e Documentos”, com **data prevista de 13 de janeiro de 2023**.

5.10. 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, das 8 às 18 horas, para cientificar-se dos detalhes relativos ao atendimento especial.

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

6 – DA CANDIDATA LACTANTE

6.1. Em caso de necessidade de amamentação durante a realização da (s) prova(s), informar no ato da realização da inscrição que a candidata lactante deverá, obrigatoriamente, 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, conforme legislação vigente.

6.1.1. 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 identificação**, à proibição de uso de equipamentos eletrônicos e celulares etc, sob pena de eliminação da Candidata Lactante no Concurso Público.



6.1.2. A candidata que não levar o acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança no local de realização da(s) prova(s).

6.1.2.1. A Câmara Municipal de Bady Bassitt e a Fundação VUNESP não disponibilizarão, em hipótese alguma, acompanhante para guarda da criança.

6.2. A candidata lactante que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas poderá solicitar nos termos deste Edital, informando na opção “Atendimento Especial” em campo próprio do sistema de inscrição, no ato do preenchimento da ficha de inscrição.

6.3. 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).

6.3.1. Não será permitida a entrada do lactente e de seu acompanhante responsável após o fechamento dos portões.

6.3.2. A Candidata lactante não poderá ter acesso à sala de provas acompanhada do lactente.

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

6.5. 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.

7 – DA PARTICIPAÇÃO/INSCRIÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA

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

7.2. 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 pela Lei Federal 13.146/2015, concorrerá como pessoa com deficiência – **sob sua inteira responsabilidade** – à(s) vaga(s) que vierem a existir dentro do prazo de validade deste Concurso Público.

7.3. Considera-se pessoa com deficiência aquela que tem impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual, ou sensorial, o qual, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em

igualdade de condições com as demais pessoas, nos termos do art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência), do art. 1º da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência da Organização das Nações Unidas – aprovada pelo Decreto Legislativo nº 186, de 9 de julho de 2008 e incorporada pelo Decreto Federal nº 6.949, de 25 de agosto de 2009 -, da Lei Federal nº 12.764/2012, e da Lei Federal nº 14.126/2021, nos parâmetros estabelecidos pelo art. 4º do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 5.296/2004.

7.4. 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.

7.5. 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 2º da Lei Federal nº 13.146/2015;

b) informar **se deseja concorrer às vagas que forem criadas para pessoa com deficiência**;

c) enviar:

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).

7.5.1. O tempo diferenciado de que trata a **alínea “c2”, do item 7.5.**, deste Edital, deverá ter justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista na área de deficiência do candidato.



7.6. 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 7.5.**, deste Edital.

7.6.1. Aos **deficientes visuais**:

a) ao **candidato cego**: será oferecida prova objetiva 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, por um fiscal designado para tal finalidade.

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

b) ao **candidato com baixa visão**: será oferecida prova ampliada, desde que solicitada (s) dentro do período de inscrições. A prova objetiva 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.

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

c) ao **candidato com deficiência visual (cego ou baixa visão)**: serão oferecidos computador/notebook, com o software NVDA disponível para uso durante a realização de sua prova objetiva, 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 7.6.1.**, deste Edital, será disponibilizado ao candidato fiscal leitor para leitura de sua(s) prova(s).

7.6.2. 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.

7.6.3. 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.

7.7. Para o envio da documentação referida no **item 7.5.**, **alíneas “c.1.” e “c.2.”**, deste Edital, o candidato – **durante o período de inscrições** – deverá:

a) acessar o *link* próprio deste Concurso Público, no site da Fundação VUNESP (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”.

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

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

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

7.7.4. 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.

7.8. 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 pessoa 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.

7.8.1. O candidato com deficiência que desejar se inscrever em **mais de 1 (um)** cargo previsto no presente Edital deverá atender ao disposto neste **Capítulo** em cada uma das inscrições realizadas, bem como as disposições contidas neste Edital.

7.8.2. 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.

7.8.3. 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.

7.9. Os documentos encaminhados fora da forma e do prazo estipulados no **item 7.7. e suas alíneas**, deste Edital, não serão conhecidos.

7.10. 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/ou de solicitação de condição(ções) especial(ciais) para a realização da prova objetiva e/ou de solicitação de horário adicional para a realização da prova objetiva será **publicada única e oficialmente na data prevista de 04 de janeiro de 2023**, no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br) na “Área do Candidato”, no *link* “Editais e Documentos”, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

7.10.1. O candidato que tiver **indeferida** a inscrição como pessoa com deficiência e/ou a solicitação de prova objetiva especial e/ou a solicitação de condição(ções) especial(ciais) para realização da prova objetiva e/ou a solicitação de horário adicional para a realização da prova objetiva poderá interpor recurso no prazo das **10 horas de 05 de janeiro de 2023 às 23h59min de 06 de janeiro de 2023**, no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), na “Área do Candidato”, no *link* “RECURSOS”, seguindo as instruções ali contidas.

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

7.10.3. 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/ou de solicitação de condição(ções) especial(ciais) para a

realização da prova objetiva e/ou de solicitação de horário adicional para a realização da prova objetiva tem **previsão para divulgação única e oficialmente em 13 de janeiro de 2023**, no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), na “Área do Candidato”, no *link* “Editais e Documentos”.

7.10.3.1. 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/ou para condição(ções) especial(ciais) para a realização da prova objetiva e/ou de horário adicional para a realização da prova objetiva.

7.11. 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.

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

7.13. 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 2º da Lei Federal nº 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência), do art. 1º da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência da Organização das Nações Unidas – aprovada pelo Decreto Legislativo nº 186, de 9 de julho de 2008 e incorporada pelo Decreto Federal nº 6.949, de 25 de agosto de 2009 -, da Lei Federal nº 12.764/2012, e da Lei Federal nº 14.126/2021, nos parâmetros estabelecidos pelo art. 4º do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 5.296/2004 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 cargo a ser ocupado, a ser realizada sob a responsabilidade do órgão médico oficial da Câmara Municipal de Bady Bassitt.

7.13.1. 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;



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.

7.13.2. O candidato inscrito com deficiência que atender ao disposto nos Capítulos 7 – DA PARTICIPAÇÃO/INSCRIÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA deste Edital, será convocado para perícia médica, **no ato da nomeação**, pela Câmara Municipal de Bady Bassitt, a fim de verificar a configuração da(s) deficiência(s), bem como a compatibilidade da(s) deficiência(s) com o exercício das atribuições do cargo, devendo o laudo ser proferido no prazo de 5 dias corridos contados do respectivo exame.

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

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

7.13.2.3. Não caberá qualquer recurso da decisão proferida pela junta médica, nos termos da Lei Municipal nº 05/1991.

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

7.13.2.5. O candidato que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do cargo, mesmo que submetido e aprovado em suas etapas, não poderá tomar posse.

7.14. Será(serão) excluído(s):

a) da **Lista Definitiva de Classificação Especial – Pessoas com Deficiência**: o candidato que não tiver configurada a(s) deficiência(s) declarada(s) no momento da inscrição (ou seja, o candidato que for declarado “não deficiente”), passando a figurar apenas na Lista Definitiva de Classificação Geral;

b) deste **Concurso Público**: o candidato que não comparecer na perícia médica e/ou na junta médica

e/ou aquele que tiver a(s) deficiência(s) declarada(s) no momento da inscrição considerada(s) incompatível(veis) com as atribuições do cargo.

7.15. Não ocorrendo, neste Concurso Público, classificação final de candidato que participa/concorre como pessoa com deficiência, será elaborada somente a Lista Definitiva de Classificação Geral.

7.16. 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.

8– DAS FASES E DAS PROVAS

8.1. Este Concurso constará das seguintes fases e provas, a saber:

CARGOS **FASES / PROVAS** **Nº DE ITENS**

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO		
Auxiliar de Serviços Gerais	1ª Fase: Prova Objetiva ✓ Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa - Matemática - Conhecimentos Gerais	10 10 10
	2ª Fase: Prova Prática	01

CARGOS **FASES / PROVAS** **Nº DE ITENS**

ENSINO MÉDIO COMPLETO		
Secretário	1ª Fase: Prova Objetiva ✓ Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa - Informática ✓ Conhecimentos Específicos - Conhecimentos Específicos	15 05 20
	2ª Fase: Prova de Redação	

Nº DE ITENS

CARGOS **FASES / PROVAS**

ENSINO SUPERIOR COMPLETO		
Consultor Legislativo Jurídico	1ª Fase: Prova Objetiva ✓ Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa ✓ Conhecimentos Específicos - Conhecimentos Específicos	10 40 01



	2ª Fase: Prova Prático-Profissional	
Assistente Legislativo	Fase Única: Prova Objetiva √ Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa - Informática √ Conhecimentos Específicos - Conhecimentos Específicos	15 10 25
Contador	Fase Única: Prova Objetiva √ Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa - Matemática - Noções de Informática - Legislação √ Conhecimentos Específicos - Conhecimentos Específicos	10 05 05 05 25

8.2. A prova objetiva para todos os cargos 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 cargo.

8.2.1. 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, para os cargos todos os para os cargos, sendo apenas uma alternativa correta.”

8.3. As provas objetivas serão aplicadas em mesma data, a saber:

a) no período da manhã: as provas objetivas para todos os cargos de ensino fundamental, médio e ensino superior, com a duração de 3 horas, exceto a para os cargos de Secretário que será de 4 horas e Consultor Jurídico Legislativo, que será de 5 horas.

8.4. A **prova prática**, para o cargo de **Auxiliar de Serviço Geral**, de caráter eliminatório e classificatório, permite avaliar o grau de conhecimento e as habilidades do candidato por meio de demonstração prática das atividades a serem desempenhadas no exercício do respectivo cargo.

8.4.1. A prova prática será elaborada tendo em vista o Anexo I – REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS, e o conteúdo de Conhecimentos Específicos constante no ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO.

8.5. A **prova prático-profissional**, de caráter eliminatório e classificatório – destina-se a avaliar o domínio do conhecimento jurídico e da prática processual, o desenvolvimento da peça proposta, a adequação da linguagem, a articulação do raciocínio jurídico e a capacidade de argumentação, necessários ao desempenho do cargo.

8.5.1. A **prova de redação e prático-profissional** será aplicada no mesmo período da prova objetiva com a duração total de 4 horas para o cargo de Secretário e de 5 horas para o cargo de Consultor Jurídico Legislativo.

8.6. A **prova de redação** para o cargo de Secretário, conforme item 8.1 – de caráter eliminatório e classificatório – será realizada e avaliada nos termos do disposto neste Edital.

9 – DA APLICAÇÃO DA(S) PROVA(S)

9.1. A(s) prova(s) será(rão) aplicada(s) na cidade de BADY BASSITT/SP.

9.1.1. Caso haja impossibilidade de aplicação da (s) prova (s) na cidade de BADY BASSITT/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.

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

9.2. 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 Legislativo da Câmara Municipal de Bady Bassitt (disponível no site da Câmara - <https://www.camarabadybassitt.sp.gov.br/>) e **disponibilizado, extraoficialmente**, na página do concurso no site da Câmara Municipal de Bady Bassitt e **também** no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), na “**Área do Candidato**”, no



link “Local de Prova”, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

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

9.3. 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 de 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 prédio/local de prova (s).

9.3.1. O candidato, ao entrar no prédio de aplicação de prova (s), deve dirigir-se imediatamente à sala de prova, sendo proibida a permanência em saguões, corredores, áreas externas etc.

9.3.2. Será recomendado o uso de máscara de proteção facial com cobertura total de nariz e boca, durante todo o período de realização da prova.

9.3.3. 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.

9.3.4. 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.

9.3.5. 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.

9.4. 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:

a) caneta esferográfica de tinta de cor preta, lápis preto e borracha macia;

b) original de um dos seguintes documentos de identificação: Cédula de Identidade (RG), ou Registro de Identificação Civil (RIC), ou Carteira de

Órgão ou Conselho de Classe, ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), ou Certificado de Alistamento Militar, ou Carteira Nacional de Habilitação expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503/1997, ou Passaporte, ou Carteira de Identidade expedida pelas Forças Armadas, Polícias Militares e Corpos de Bombeiros Militares, ou Registro Nacional de Estrangeiro - RNE; Aplicativo de um dos seguintes documentos digitais de identificação: Cédula de Identidade (RG), ou Carteira Nacional de Habilitação, ou Título Eleitoral Digital (e-Título). Neste caso, a conferência será feita exclusivamente por meio do acesso ao documento no aplicativo do órgão emissor.

c) comprovante do pagamento da taxa de inscrição impresso (na prova objetiva), somente se o nome do candidato não constar do banco de inscritos deste Concurso Público; e

9.4.1. Somente será admitido na sala ou local de prova o candidato que apresentar um dos documentos discriminados na **alínea “b”**, do **item 9.4.**, deste Edital, desde que permita, com clareza, a sua identificação.

9.4.2. O candidato que não apresentar documento (conforme disposto na **alínea “b”**, do **item 9.4.**, deste Edital) não realizará a respectiva prova, sendo considerado ausente e eliminado deste Concurso Público.

9.4.3. Não serão aceitos – para efeito de identificação, no dia da prova – protocolos, cópia (ainda que autenticada) dos documentos citados na **alínea “b”**, do **item 9.4.**, deste Edital, ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada e/ou documentos digitais.

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

9.5. Não será admitido no local de prova o candidato que chegar após o fechamento dos portões.

9.5.1. 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.

9.6. O candidato não poderá ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento de um fiscal.

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

9.8. 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, exceto para o caso previsto no item 6 deste Edital.

9.9. 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.

9.10. Durante a(s) prova(s) 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.

9.11. 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.

9.12. 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.

9.13. A reprodução da frase e assinatura do candidato visa, ainda, atender ao disposto neste Edital.

9.14. A Fundação VUNESP poderá, no transcorrer da aplicação da prova, efetuar vistoria, com detector de metal, em ambientes no(s) local(locais) de aplicação.

9.15. Será excluído deste Concurso Público o candidato que:

a) não comparecer às provas, conforme disposto no item de convocação publicado no Diário Oficial Legislativo da Câmara Municipal de Bady Bassitt (disponível no site da Câmara - <https://www.camarabadybassitt.sp.gov.br/>) e, extraoficialmente, na página do concurso no site da Câmara Municipal de Bady Bassitt, e disponibilizada, como subsídio, no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), na “Área do Candidato”, no link “Locais de Prova”, seja qual for o motivo alegado;

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 9.4.**, deste Edital;

d) ausentar-se, durante a aplicação da(s) prova(s), 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 9.10. e 9.11. 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 cargos) 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);

o) 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.

9.16. DA CONVOCAÇÃO E DA APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA (TODOS OS CARGOS), REDAÇÃO, PRÁTICO-PROFISSIONAL E PRÁTICA

9.16.1. A aplicação da **prova objetiva, prova de redação e da prova prático-profissional** está prevista para **26 de fevereiro de 2023**, a saber:

a) no **período da manhã**: prova objetiva para todos os cargos em concurso de ensino fundamental, ensino médio e ensino superior e prova de redação para o cargo de secretário e prova prático-profissional para o cargo de consultor jurídico legislativo.

9.16.2. O candidato deverá observar, ainda, total, atentamente e cumprir o disposto nos **itens 9.1. ao 9.15, e suas alíneas**, deste Edital, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

9.16.3. A confirmação da data, horário e informação sobre o local e sala, para a realização das provas objetiva, prova de redação, prático-profissional e prática, deverá ser acompanhada pelo candidato por meio de Edital de Convocação a ser **publicado**

no Diário Oficial Legislativo da Câmara Municipal de Bady Bassitt (disponível no site da Câmara - <https://www.camarabadybassitt.sp.gov.br/>) e/ ou no site da Câmara Municipal de BADY BASSITT e **disponibilizado**, como subsídio, no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), na “Área do Candidato”, no *link* “Local de Provas”, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

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

9.16.5. Ocorrendo o descrito no **item 9.16.4.** deste Edital, poderá o candidato participar deste Concurso Público e realizar a(s) prova(s) objetiva, redação, prático-profissional e a, 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.

9.16.6. A **inclusão** de que trata o **item 9.16.5.** deste Edital será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.

9.16.7. 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.

9.16.8. O horário efetivo de início das provas, será definido em cada sala, após os devidos esclarecimentos sobre sua aplicação.

9.16.9. O candidato somente poderá retirar-se **definitivamente** da sala de aplicação da(s) prova(s) depois de transcorrido o tempo de 75% da sua duração, 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.

9.16.9.1. A duração das provas será de 3 horas para todos os cargos, exceto para o cargo de Secretário que será de 4 horas e para o de Consultor Jurídico Legislativo que será de 5 horas.

9.16.9.2. Ao final da aplicação:

a) da **prova objetiva** (para todos os cargos em concurso) redação (para o cargo de Secretário) e prático-profissional (para o cargo de Consultor Jurídico Legislativo): o candidato deverá entregar, ao fiscal da sala, a folha de respostas e o caderno de questões completo;



9.16.9.3. Após o término do respectivo prazo previsto para a duração das provas – conforme previsto no item **9.16.9.1.**, 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.

9.16.10. Para garantir a lisura do encerramento da(s) prova(s), 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.

9.16.11. Um exemplar de cada um dos cadernos de questões da prova objetiva, redação e prático-profissional será **disponibilizado**, única e exclusivamente, no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), na “Área do Candidato”, no link “Provas e Gabaritos”, na página deste Concurso Público, a partir do 2º (segundo) dia útil subsequente ao de sua aplicação, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

9.16.12. O gabarito oficial da prova objetiva será **publicado** no 2º dia útil subsequente ao da realização da prova, no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), na “Área do Candidato”, no link “Editais e Documentos”, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

9.17. DA APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA (para todos os cargos em concurso), REDAÇÃO, PRÁTICO-PROFISSIONAL E PRÁTICA.

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

9.17.2. 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.

9.17.3. 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.

9.17.4. 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.

9.17.5. 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.

9.17.5.1. 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.

9.17.6. 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.

9.17.7. 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.

DA PROVA DE REDAÇÃO

9.17.8. A **prova de redação** será aplicada para o cargo de Secretário no mesmo dia e local da prova objetiva, no mesmo período ao da prova objetiva, devendo o candidato observar, total e atentamente, o disposto neste Edital, sendo de responsabilidade do candidato o acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

9.17.8.1. Para a realização da **prova de redação**, o candidato não poderá fazer consulta de nenhuma espécie.

9.17.8.2. Na **prova de redação** o candidato deverá assinar única e exclusivamente no local destinado especificamente para essa finalidade.

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

9.17.8.4. É vedado o uso de corretor de texto, de caneta marca-texto ou de qualquer outro material que possa identificar a prova sob pena de atribuição de nota zero à **prova de redação** e a consequente eliminação do candidato do Concurso Público.

9.17.8.5. A **prova de redação** deverá ser manuscrita, em letra legível, com caneta de tinta preta.



9.17.8.5.1. 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 a nitidez do texto poderá ficar prejudicada ao se digitalizar a resposta para a correção.

9.17.8.6. Na **prova de redação**, espera-se que o candidato produza um texto dissertativo-argumentativo (em prosa), coerente, coeso (bem articulado) e de acordo com a norma-padrão da língua portuguesa, a partir da leitura e compreensão de textos auxiliares, que servem como um referencial para ampliar os argumentos produzidos pelo próprio candidato.

9.17.8.6.1. A **prova de redação** será avaliada conforme os critérios a seguir:

A) Tema: avalia-se, neste critério, se o texto do candidato atende ao tema proposto. A fuga completa ao tema proposto é motivo suficiente para que a redação não seja corrigida em qualquer outro de seus aspectos, recebendo nota 0 (zero) total.

B) Estrutura (gênero/tipo de texto e coerência): consideram-se aqui, conjuntamente, os aspectos referentes ao gênero/tipo de texto proposto e à coerência das ideias. A fuga completa ao gênero/tipo de texto é motivo suficiente para que a redação não seja corrigida em qualquer outro de seus aspectos, recebendo nota 0 (zero) total. Na avaliação do gênero/tipo de texto, observa-se como o candidato sustenta a sua tese, em termos argumentativos, e como essa argumentação está organizada, considerando-se a macroestrutura do texto dissertativo (introdução, desenvolvimento e conclusão). Sabe-se que é comum, em textos dissertativos, a exposição de fatos e opiniões, mas é imprescindível que haja um posicionamento por parte do autor da redação, a partir da defesa (clara) de um ponto de vista. No gênero/tipo de texto, avalia-se também o tipo de interlocução construída: por se tratar de uma dissertação-argumentativa, deve-se prezar pela objetividade. Sendo assim, o uso de primeira pessoa do singular e de segunda pessoa (singular e plural) poderá ser penalizado. Além disso, também poderá ser penalizada a referência direta à situação imediata de produção textual (ex.: como afirma o autor do primeiro texto/da coletânea/do texto I; como solicitado nesta prova/proposta de redação), porque é importante que o texto escrito pelo candidato tenha autonomia, isto é, não dependa da consulta (por parte do leitor) da proposta de redação (textos de apoio e frase temática) para ser amplamente compreendido. Na

coerência, serão observados o nível de compreensão (por parte do candidato) dos textos de apoio da proposta, o conhecimento de mundo (repertório) do candidato, a pertinência dos argumentos mobilizados para a defesa do ponto de vista adotado e a capacidade do candidato para desenvolver, relacionar e encadear satisfatoriamente as informações e ideias abordadas no texto. Assim, na avaliação deste critério, serão consideradas aspectos negativos: a falta de partes da macroestrutura dissertativa, a falta de um posicionamento (por parte do autor da redação) na defesa de um determinado ponto de vista, a falta de autonomia do texto, a presença de contradição entre as ideias, a falta de desenvolvimento dos argumentos e a presença de conclusões não decorrentes do que foi previamente exposto.

C) Expressão (coesão e modalidade): consideram-se, neste item, os aspectos referentes à coesão textual e ao domínio da norma-padrão da língua portuguesa. Na coesão, avalia-se a utilização dos recursos coesivos da língua (anáforas, catáforas, substituições, conjunções etc.), responsáveis por tornar mais clara e precisa a relação entre palavras, orações, períodos e parágrafos do texto. Serão considerados aspectos negativos as quebras entre frases ou parágrafos e o emprego inadequado de recursos coesivos. Na modalidade, serão examinados os aspectos gramaticais, tais como ortografia, acentuação, pontuação, regência, concordância (verbal e nominal) etc., bem como a escolha lexical (precisão vocabular) e o grau de formalidade/informalidade expresso em palavras e expressões.

9.17.8.6.2. Será atribuída nota zero à **prova de redação** que:

- a) fugir ao tema e/ou gênero propostos;
- b) apresentar nome, rubrica, assinatura, sinal, iniciais ou marcas que permitam a identificação do candidato;
- c) estiver em branco;
- d) apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e/ou palavras soltas);
- e) for escrita em outra língua que não a portuguesa;
- f) apresentar letra ilegível e/ou incompreensível;
- g) apresentar o texto definitivo fora do espaço reservado para tal;



h) apresentar 7 (sete) linhas ou menos (sem contar o título);

i) apresentar menos de 8 (oito) linhas AUTORAIS (não copiadas da prova, dos textos de apoio, de modelos prontos de redação ou de outras fontes) contínuas e/ou for composta PREDOMINANTEMENTE por cópia de trechos da coletânea ou de quaisquer outras partes da prova e/ou por reproduções (plágio) de textos divulgados em mídias digitais (sobretudo internet) ou impressas;

j) for idêntica ou muito semelhante a outra(s) redação(ões) deste processo seletivo ou de outro(s);

k) apresentar formas propositais de anulação, como impropérios, trechos jocosos ou a recusa explícita em cumprir o tema proposto.

9.17.8.6.3. Cada redação é avaliada por dois examinadores independentes e, quando há discrepância na atribuição das notas, o texto é reavaliado por um terceiro examinador independente. Quando a discrepância permanece, a prova é avaliada pelos coordenadores da banca.

9.17.8.6.4. O espaço para rascunho no caderno de questões é de preenchimento facultativo. Em hipótese alguma, o rascunho elaborado pelo candidato será considerado na correção da prova de redação pela Banca Examinadora.

9.17.8.6.5. Em hipótese alguma o título da redação será considerado na avaliação do texto. Ainda que o título contenha elementos relacionados à abordagem temática, a nota do critério que avalia o tema só será atribuída a partir do que estiver escrito no corpo do texto. Sempre será considerada título a reprodução da frase temática fora do corpo do texto (inclusive quando não houver o espaço de uma linha pulada ou qualquer marca que indique a separação entre a reprodução da frase temática e o que se considera, efetivamente, corpo do texto – esteja essa reprodução nas linhas iniciais ou finais da redação).

9.17.8.6.6. Textos curtos, com 15 (quinze) linhas ou menos, serão penalizados no critério que avalia a expressão. Além disso, redações com 20 (vinte) linhas ou menos não poderão alcançar a nota máxima no critério C.

9.17.8.6.7. As propostas de redação da Fundação Vunesp apresentam uma coletânea de textos motivadores que servem como ponto de partida para a reflexão sobre o tema que deverá ser abordado. Redações compostas, predominantemente, por cópia desses textos

motivadores receberão nota zero e redações em que sejam identificados trechos de cópia da coletânea (sem predominância) ou predominância de paráfrase desses textos motivadores (em relação a trechos autorais) terão a nota final diminuída drasticamente.

9.17.8.6.8. A banca examinadora da Fundação Vunesp leva em consideração, na avaliação do critério B, o conhecimento de mundo dos candidatos. Contudo, é muito importante que o repertório mobilizado no texto estabeleça uma relação consistente com o tema abordado e contribua, efetivamente, para a defesa da tese adotada pelo candidato. Assim, a mera referência a pensadores, obras ou teorias não garante uma nota alta nos processos seletivos da Fundação Vunesp – ao contrário, a redação será penalizada, quando esse repertório não estiver devidamente concatenado com o tema abordado e com a tese defendida.

9.17.8.6.9 Não é necessário elaborar conclusões com proposta de intervenção, nas redações dos processos seletivos promovidos pela Fundação Vunesp.

9.17.8.6.10. Serão anuladas as redações em que seja identificada predominância de reprodução de modelos prontos de redação disponibilizados na internet ou em outras fontes. A predominância de reprodução de modelos será identificada por comparação entre modelos disponíveis para consulta em fontes de acesso público, bem como pela comparação entre as redações apresentadas pelos candidatos, quando evidenciada a utilização de um mesmo modelo. Ademais, também serão penalizadas, com redução de nota no critério B, redações que, embora não sejam predominantemente copiadas, apresentem trechos reproduzidos de modelos prontos.

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

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



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

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

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

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

9.17.8.17. O candidato somente poderá retirar-se da sala de aplicação da prova redação depois de transcorrido o tempo de 75% da sua duração.

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

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

9.17.8.20. Um exemplar do caderno da **prova de redação** será disponibilizado, única e exclusivamente, no site da Fundação VUNESP - www.vunesp.com.br - na página do Concurso Público, a partir do 2º (segundo) dia útil subsequente ao da aplicação.

DA PROVA PRÁTICO-PROFISSIONAL

9.17.9 A **prova prático-profissional** será aplicada para o cargo de Consultor Jurídico Legislativo, no mesmo dia e local da prova objetiva, no mesmo período ao da prova objetiva, devendo o candidato observar, total e atentamente, o disposto neste Edital, sendo de responsabilidade do candidato o acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

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

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

9.17.9.3. Qualquer sinal, marca, desenho, rubrica, assinatura ou nome, feito pelo candidato, em qualquer local do caderno que não o estipulado pela Fundação VUNESP para a assinatura do candidato, que possa permitir sua identificação,

acarretará a atribuição de nota zero à prova prático-profissional e a consequente eliminação do candidato do Concurso Público.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.17.9.13. O candidato somente poderá retirar-se da sala de aplicação da prova prático-profissional depois de transcorrido o tempo de 75% da sua duração.

9.17.9.14. Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo



a peça ou procedendo à transcrição para a parte definitiva do caderno de prova.

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

9.17.9.16. Um exemplar do caderno da **prova prático-profissional** será disponibilizado, única e exclusivamente, no site da Fundação VUNESP - www.vunesp.com.br - na página do Concurso Público, a partir das 10 horas do 1º (primeiro) dia útil subsequente ao da aplicação.

DA PROVA PRÁTICA

9.17.10. A convocação para a prova prática será publicada oportunamente na Imprensa Oficial Município da Câmara Municipal de Bady Bassitt e disponibilizada, como subsídio, no site da Fundação VUNESP, devendo o candidato observar, total e atentamente, o disposto neste Edital, sendo de responsabilidade do candidato o acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

9.17.10.1. Esta prova será realizada em data, horário/turma, sala e locais preestabelecidos, conforme disposto no neste Edital.

9.17.10.2. Serão convocados para a realização da prova prática somente os candidatos mais bem habilitados na prova objetiva, na proporção constante do quadro a seguir:

	Quantidade de candidatos a serem convocados	
CARGOS	AMPLA CONCORRÊNCIA	PCD (5%)
Auxiliar de Serviços Gerais	10 primeiros classificados na prova objetiva	-

9.17.10.2.1. Serão convocados para a prova prática de todos os candidatos inscritos como deficientes e habilitados na prova objetiva.

9.17.10.3. Havendo empate na última colocação, conforme consta do item 9.17.10.2., será utilizado o critério de desempate estabelecido no item 12.1.2.

9.17.10.4. O candidato habilitado na prova objetiva, mas não convocado para a realização da

prova prática, será eliminado deste Concurso Público.

9.17.10.5. Para a realização da prova prática, o candidato deverá apresentar um dos documentos discriminados na alínea “b”, do item 9.4. O candidato que não apresentar um dos documentos, conforme disposto na alínea “b” do item 9.4. deste Edital, não realizará a prova prática, sendo considerado ausente e eliminado deste Concurso Público.

9.17.10.6. Para a realização da prova prática, o candidato deverá comparecer trajado e calçado, considerando o cumprimento das normas de segurança, para que possa executar atividades pertinentes ao cargo que concorre.

9.17.10.7. Na prova prática serão aferidos conhecimentos com o objetivo de mensurar a experiência, a adequação de atitudes e as habilidades do candidato em manusear, movimentar e realizar todas as tarefas que lhe serão solicitadas, pertinentes a atividade do cargo ao qual concorre.

9.17.10.8. Nenhum candidato poderá retirar-se do local da prova prática sem autorização expressa do responsável pela aplicação.

9.17.10.9. O candidato, ao terminar a realização da prova prática ou, ao término do tempo que lhe fora determinado para apresentar a atividade prática, deverá entregar ao aplicador todo o seu material de avaliação.

10– DO JULGAMENTO DAS PROVAS

10.1. Da prova objetiva (todos os cargos em concurso)

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

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

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

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

10.1.4. Legendas:

NP = Nota da prova

Na = Número de acertos do candidato

Tq = Total de questões da prova



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

10.1.6. DA PROVA PRÁTICA

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

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

10.1.6.3. O candidato ausente, não convocado ou não habilitado na prova prática será excluído deste Concurso Público.

10.1.7. DA PROVA REDAÇÃO E PRÁTICO-PROFISSIONAL

10.1.7.1. Será corrigida a **prova de redação e a prova prático-profissional** dos primeiros candidatos mais bem habilitados na prova objetiva, na seguinte proporção:

a) ampla concorrência: para os 30 (trinta) primeiros candidatos;

b) lista especial: para os 4 (quatro) primeiros candidatos.

10.1.7.2. Todos os candidatos empatados na última colocação, no(s) limite(s) previsto(s) neste Edital terão sua prova de redação e prático-profissional corrigida.

10.1.7.3. A prova de redação e a prova prático-profissional – **de caráter eliminatório e classificatório** – serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 60 (sessenta) pontos:

10.1.7.4. Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 30 (trinta) pontos.

10.1.7.5. Na **prova de redação** serão analisados os critérios conforme descrito no item **9.17.8.** e seus subitens deste Edital.

10.1.7.7. Na **prova prático-profissional** 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 do texto, a análise e síntese dos fatos examinados, a adequação de legislação e domínio da norma-padrão. Será levado em conta o raciocínio jurídico, a fundamentação e a sua consistência, a capacidade de interpretação e exposição e a técnica profissional demonstrada.

10.1.7.8. Será atribuída nota 0 (zero) à **prova prático-profissional** que:

a) fugir ou tangenciar ao tema proposto;

b) apresentar peça jurídica inadequada ao tema proposto;

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

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

e) estiver faltando folhas;

f) estiver em branco;

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

h) apresentar letra ilegível e/ou incompreensível;

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

j) fazer simples cópia da proposta.

10.1.7.9. 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.

10.1.7.10. O candidato não habilitado na prova de redação e na prático-profissional ou aquele habilitado na prova objetiva, mas que não tiver a sua prova de redação e prático-profissional corrigida será eliminado do Concurso Público.

10.1.8. 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 neste Edital.

c) o candidato não habilitado na prova redação.

e) o candidato não habilitado na prova prática.

f) o candidato que não cumprir as regras estabelecidas neste Edital.

10.2. Os resultados das provas objetiva, de redação, prático-profissional e prática será **publicado** no Diário Oficial Legislativo da Câmara Municipal de Bady Bassitt (disponível no site da Câmara - <https://www.camarabadybassitt.sp.gov.br/>) e **disponibilizado**, como subsídio, no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), na “**Área do Candidato**”, no *link* “Editais e Documentos”, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.



11 – DA PONTUAÇÃO FINAL

11.1. A pontuação final do candidato corresponderá:

a) para todos os cargos cuja avaliação seja apenas a prova objetiva: corresponderá à nota obtida na prova objetiva;

b) para todos os cargos cuja avaliação seja a prova objetiva, prova de redação e prova prático-profissional: corresponderá à somatória da nota da prova objetiva e da pontuação da prova de redação ou prova prático-profissional;

c) para todos os cargos cuja avaliação seja a prova objetiva e prova prática: corresponderá à somatória da nota da prova objetiva e da pontuação da prova prática.

12– DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

12.1.1. para todos os cargos cuja avaliação seja a prova objetiva, prova de redação, prova prático-profissional:

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) mais idoso dentre aqueles com idade inferior a 60 (sessenta) anos;

d) 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;

e) persistindo o empate, será considerado o número menor de inscrição do candidato.

12.1.2. para todos os cargos cuja avaliação seja a prova objetiva e prova prática:

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;

e) que obtiver maior número de acertos nas questões de Matemática;

f) mais idoso dentre aqueles com idade inferior a 60 (sessenta) anos;

g) 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;

h) persistindo o empate, será considerado o número menor de inscrição do candidato.

13 – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

13.1. Os candidatos aprovados em todas as fases serão classificados – **por cargo** – por ordem decrescente da pontuação final.

13.2. 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.

13.3. Os critérios de desempate já foram aplicados quando da apuração da classificação prévia deste Concurso.

14– DOS RECURSOS

14.1. Caberá recurso relativamente:

a) ao indeferimento de solicitação de participação com a condição de jurado;

b) ao indeferimento de solicitação de isenção e redução de taxa de inscrição;

c) ao indeferimento de solicitação de inscrição como pessoa com deficiência;

d) ao indeferimento de solicitação de prova especial e/ou de solicitação de condições especiais para a realização da(s) prova(s);

e) à aplicação da(s) prova(s);

f) ao gabarito da prova objetiva (vide determinação constante **do item 14.3.** deste Edital);

g) ao resultado da prova objetiva;

h) ao resultado da prova de redação;

i) ao resultado da prova prático-profissional;

j) ao resultado da prova prática;

l) à classificação prévia.

14.2. O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da data da



publicação que ocorrer **única e oficialmente** no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br).

14.3. 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.

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

14.5. O recurso deverá ser protocolado no site da Fundação VUNESP (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.

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

14.7. 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.

14.7.1. 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.

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

14.8. A decisão do deferimento ou do indeferimento dos recursos será **publicada** no site da Câmara Municipal de Bady Bassitt e/ou **disponibilizada**, como subsídio, no site da Fundação VUNESP (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):

a) de isenção e redução 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.

14.8.1. 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.

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

14.8.3. 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.

14.9. No caso de recurso em pendência à época da realização de alguma fase deste Concurso Público, o candidato poderá participar condicionalmente dessa fase.

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

14.11. Quando da publicação do(s) resultado(s) será(serão) disponibilizados:

a) da prova objetiva e prática: o espelho da folha de respostas e as planilhas da prova prática;

b) da prova de redação e da prática-profissional: o espelho da folha de respostas, bem como a grade de correção.

14.12. O(s) espelho(s) mencionado(s) no **item 14.11.** deste Edital, ficará(ão) disponibilizado(s) – no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br) – durante o respectivo período destinado à interposição de recurso.

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

14.14. 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.

14.15. 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.

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

15 – DAS VAGAS E DA ADMISSÃO

15.1. A Câmara Municipal de BADY BASSITT, reserva-se o direito de proceder às convocações e admissões em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira, como também a existência de cargos vagos, durante o período de validade deste Concurso Público.

15.2. A admissão do candidato obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação definitiva, sendo o mesmo convocado para entrar no exercício do cargo.

15.3. A admissão do candidato e a convocação para exercício no cargo serão feitas no Diário Oficial Legislativo da Câmara Municipal de Bady Bassitt (disponível no site da Câmara - <https://www.camarabadybassitt.sp.gov.br/>) e **disponibilizadas** na página do concurso no site da Câmara Municipal de Bady Bassitt.

15.3.1. O candidato a ser admitido que deixar de comparecer para a realização de exames admissionais nas datas agendadas, ou deixar de entrar no exercício do cargo, nos termos previsto neste Edital, perderá os direitos decorrentes de sua contratação.

15.4. Os candidatos serão contratados pelo regime estatutário.

15.5. Por **ocasião da admissão** 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 cargo para o qual será admitido, conforme disposto nos **itens 1.2., 2.2. e 2.4. até 2.5.** deste Edital, consubstanciado:

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 respectivo cargo (o registro deverá ser comprovado por meio de documento expedido pelo respectivo órgão competente);

d2) em registros profissionais relativos à experiência exigida (conforme disposto nos **itens 1.2 e 2.2** deste Edital):

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).

15.5.1. A Câmara Municipal de BADY BASSITT 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.

15.5.2. A Câmara Municipal de BADY BASSITT, no momento do recebimento dos documentos para a entrada no exercício do cargo, poderá solicitar, aos candidatos – na FIC (FOLHA 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).

15.6. Todos os documentos especificados neste **Capítulo** deverão ser entregues em cópias reprográficas autenticadas em Cartório ou em cópias reprográficas acompanhadas dos respectivos originais, para serem visitadas.

15.6.1. Para a comprovação dos requisitos exigidos (**itens 1.2. e 2.2.** deste Edital) não será(ão) aceito(s) protocolos do(s) documento(s).

15.6.2. A não entrega dos documentos na conformidade deste Edital impedirá a formalização do ato relativo à entrada no exercício do cargo.

16 - DA AVALIAÇÃO ADMISSIONAL PARA APTIDÃO

16.1. 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 cargo 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 previsto neste Edital.

16.1.1. O candidato agendará quando da nomeação, o exame médico admissional junto aos Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho – SESMT.



16.1.2. 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.

16.1.2.1. Quando necessários à conclusão sobre a aptidão do candidato, os exames complementares serão custeados pelo candidato.

16.2. O candidato deverá gozar de boa saúde física e mental para o exercício das atribuições do respectivo cargo, comprovada pela emissão do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), nos termos da legislação celetista e deste Edital.

16.3. A avaliação de saúde física será realizada sob custos e responsabilidade da Câmara Municipal de BADY BASSITT, no (s) local(is) indicado(s) para a realização da avaliação admissional para aptidão.

16.4. O ato de admissão fica prejudicado na hipótese do não comparecimento do candidato para a realização dos exames na data marcada, desde que não previamente justificado, nos termos da legislação estatutária e deste Edital.

17– DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1. 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.

17.2. A inexatidão e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião de entrar no exercício do cargo, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.

17.3. O prazo de validade deste Concurso Público será de 02 (dois) anos, contados da data de sua homologação, podendo ser prorrogado, a critério da Câmara Municipal de BADY BASSITT, uma única vez e por igual período.

17.4. Caberá a Câmara Municipal de BADY BASSITT representada pelo seu Prefeito Municipal a homologação dos resultados finais deste Concurso Público.

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

Edital ou Aviso publicado, devendo o candidato observar o disposto no **item 17.1.** deste Edital.

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

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

17.8. 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, das 8 às 18 horas, ou obtidas pela internet, no site www.vunesp.com.br;

b) após a homologação deste Concurso: serão de responsabilidade da Câmara Municipal de BADY BASSITT.

17.9. 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 no Capítulo 3 – Das inscrições deste Edital;

b) após a homologação deste Concurso e durante o seu prazo de validade: as solicitações relativas à alteração deverão ser protocoladas no Departamento de Recursos Humanos, na Câmara Municipal de BADY BASSITT, no endereço Av. Cel. José Soares Marcondes, 1200 - Centro, BADY BASSITT/SP (CEP 19010-081), com horário de atendimento: das 8 às 17 horas (nos dias úteis), telefones: (0xx18) 3902-4400 ou (0xx18) 3902-4457 ou (0xx18) 3902-4483 ou (0xx18) 3902-4435 (nos dias úteis compreendidos entre segunda-feira a sexta-feira das 08 às 17 horas).

17.10. 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.



17.11. Salvo a exceção prevista no **Capítulo 6 – DA CANDIDATA LACTANTE** 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.

17.12. A Câmara Municipal de BADY BASSITT 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(s).

17.13. Todas as retificações, convocações e resultado final oficial, referentes a este Concurso Público serão **publicados** no Diário Oficial Legislativo da Câmara Municipal de Bady Bassitt (disponível no site da Câmara - <https://www.camarabadybassitt.sp.gov.br/>) e subsidiariamente na página do concurso no site da Câmara Municipal de Bady Bassitt e no site da Fundação Vunesp (www.vunesp.com.br), sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

17.13.1. Demais publicações, comunicados, avisos e resultados (isenção, deficientes, condições especiais, jurado, análises dos recursos e classificação prévia), referentes a este Concurso Público serão **publicados exclusivamente** nos sites da Câmara Municipal de BADY BASSITT (<https://www.camarabadybassitt.sp.gov.br/>) e no site da Fundação Vunesp (www.vunesp.com.br), sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

17.14. A Fundação VUNESP e a Câmara Municipal de BADY BASSITT não emitirão Declaração de Aprovação neste Certame, pois a própria **publicação** no Diário Oficial Legislativo da Câmara Municipal de Bady Bassitt (disponível no site da Câmara - <https://www.camarabadybassitt.sp.gov.br/>) é documento hábil para fins de comprovação da aprovação.

17.15. A Câmara Municipal de BADY BASSITT e a Fundação VUNESP não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de endereço de e-mail não atualizado.

17.16. O candidato que recusar provimento do cargo deverá manifestar sua desistência.

17.17. Os questionamentos relativos a casos omissos ou duvidosos serão julgados pelo Departamento de Recursos Humanos, ouvida a Comissão Especial de Acompanhamento do Concurso Público da Câmara Municipal de BADY BASSITT.

17.18. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a Câmara Municipal de BADY BASSITT, poderá anular a inscrição, prova ou contratação/admissão de candidato, desde que sejam verificadas falsidades de declaração ou irregularidade neste Certame.

17.19. 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 **REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (efetivo) – 40 horas semanais

Requisitos para provimento:

Ensino fundamental completo ou equivalente.

Atribuições:

Executar serviços de limpeza em geral (pisos, paredes, tetos, sanitários, pias, vidraças, jardins); Utilização de produtos de limpeza; Transporte de móveis e objetos em geral; Serviços de carga e descarga de materiais; Serviços de copa e cozinha (preparar e servir café, lanches, higienizar utensílios de cozinha, etc.); Serviços de lavanderia (lavar e passar roupas); executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função.

SECRETÁRIO(A) (efetivo) – 40 horas semanais

Requisitos para provimento:

Ensino Médio completo ou equivalente.

Atribuições:

Preparar a matéria lida no Expediente das sessões para os devidos encaminhamentos. Verificar a assinatura dos Vereadores nos livros de sessões. Providenciar o resumo das matérias recebidas do Executivo Municipal e de Diversos, para leitura nas sessões. Atender aos Vereadores, providenciando junto aos setores competentes a respeito de suas solicitações. Minutar certidões requeridas por



terceiros, após autorização da Presidência e da Direção da Câmara. Minutar atos, portarias e regulamentos solicitados. Elaborar e digitar ofícios, cartas e documentos em geral, inclusive os relativos à remessa do Expediente Plenário. Elaborar trabalhos legislativos referentes a requerimentos, pedidos de informações e indicações. Restaurar proposições, quando determinado pelo Presidente da Câmara, comunicando essa providência às demais dependências interessadas. Arquivo de correspondências encaminhadas ao Executivo e Diversos. Elaborar ofícios. Manter as correspondências de Vereadores à disposição em local próprio destinado a esta finalidade. Arquivo de correspondência recebida do Executivo e Diversos. Manter arquivo provisório das proposições, papéis e processos que aguardem informações. Prestar informações sobre o andamento de proposições, papéis e processos. Protocolo Geral. Protocolo de Trabalhos de Vereadores. Arquivar trabalhos dos Vereadores. Providenciar entrega de correspondências. Fornecer cópias de documentos quando autorizado pela Presidência e/ou pela Direção da Câmara. Secretariar as reuniões das comissões temporárias, quando designado. Outras atividades correlatas.

assistente LEGISLATIVO (efetivo) – 40 horas semanais

Requisitos para provimento:

Formação superior em Direito ou Administração Pública.

Atribuições:

Elaborar projetos de resoluções e decretos legislativos solicitados pela Presidência, pela Mesa ou pelos Vereadores. Requisitar aos setores competentes os dados necessários à elaboração dos projetos. Manter arquivo provisório das proposições, papéis e processos que aguardem informações. Prestar informações sobre o andamento de proposições, papéis e processos. Manter sigilo sobre processos e demais documentos sob sua guarda. Redigir discursos para defesa das teses e trabalhos apresentados por Vereadores. Elaborar proposições substitutivas solicitadas pelos Vereadores. Elaborar requerimentos de maior complexidade. Providenciar a elaboração dos termos do Livro das Sessões. Receber, arquivar e conservar: em armários convenientemente instalados todos os processos referentes a leis, resoluções, decretos

legislativos e comissões temporárias, por ordem numérica. Cópias de certidões, convocações, portarias, ordens de serviço, regulamentos, atos, avisos, circulares, memorandos e demais atos oficiais em pastas, por exercício. Atas, devidamente encadernadas, por ordem numérica. Trabalhos de Vereadores. Papéis e demais documentos que transitarem pelo Legislativo e que, por ordem superior, seja determinada tal providência. Prestar informações relativas à localização de processos e demais documentos existentes no arquivo. Atender a requisições de processos, papéis, livros e documentos arquivados sob sua guarda, mediante autorização do Secretário-Diretor Legislativo. Fornecer dados para expedição de certidões relativas a documentos sob sua guarda. Outras atividades correlatas.

CONSULTOR JURÍDICO LEGISLATIVO (efetivo) – 30 horas semanais

Requisitos para provimento:

Formação superior em Direito, com inscrição na OAB.

Atribuições:

Prestar assistência aos Vereadores, especialmente no assessoramento sobre assuntos de natureza técnico-jurídica, apresentando análise e avaliação estratégica a respeito das decisões técnicas a serem tomadas pelo Legislativo. Promover estudos jurídicos sobre as matérias de competências dos órgãos da Câmara. Verificar previamente a constitucionalidade e a legalidade de atos administrativos. Buscar informações e elaborar respostas aos ofícios emanados das autoridades judiciais, policiais ou do Ministério Público. Acompanhar e realizar defesa ou apresentar informações nos processos da Câmara Municipal junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. Emitir pareceres jurídicos sobre as matérias de sua área de atuação. Participar de reuniões junto às autoridades, quando designado. Orientar as comissões do Poder Legislativo sobre os procedimentos adequados a serem adotados. Elaborar atos administrativos em geral. Orientar os servidores do Legislativo nas questões jurídicas vinculadas ao exercício de suas funções e/ou atribuições. Representar judicial e extrajudicialmente a Câmara Municipal de Bady Bassitt, nas ações em que ela seja autora, ré, interveniente ou por qualquer forma interessada, em todos os juízos, instâncias e tribunais, mantendo atualizados os registros sobre o



respectivo andamento. Acompanhar as publicações oficiais, tanto administrativas como judiciais. Elaborar petições iniciais, defesas, recursos e todos os demais instrumentos hábeis para representar e defender os direitos e interesses do Poder Legislativo, até o final do litígio. Comparecer a audiências e outros atos, para defender direitos ou interesses da Câmara. Desenvolver outras atividades afetas que lhe sejam atribuídas pelo Presidente ou por servidor por ele designado. Exercer funções de assessoramento jurídico à Mesa Diretora. Defender o ato ou texto impugnado e processado junto ao Poder Judiciário. Defender a Mesa Diretora e seus integrantes, bem como o Presidente de Comissões Processantes, quando figurarem como autoridades coatoras em ações judiciais, exclusivamente quando no desempenho de suas atribuições na Câmara Municipal de Bady Bassitt. Manter o Presidente informado acerca de atos ou providências que devam ser adotadas em virtude de lei ou decisão judicial. Acompanhar e prestar orientação jurídica, quando solicitado, nos processos administrativos disciplinares e sindicâncias. Emitir previamente parecer sobre minutas de contratos, convênios e outros instrumentos jurídicos nos quais a Câmara Municipal seja parte. Emitir parecer em todos os procedimentos licitatórios, inclusive nos casos de compra por dispensa de licitação. Manifestar-se tecnicamente sobre os pedidos de prorrogação contratual, aditamentos, reajustes e documentos similares. Emitir parecer em assuntos de interesse das Secretarias do Poder Legislativo. Emitir parecer, quando solicitado pela autoridade competente, em situações que envolvam direitos dos servidores junto à Câmara Municipal de Bady Bassitt. Emitir parecer e prestar assistência técnico-jurídica nas proposições legislativas que tramitem na Casa. Prestar orientação e assessoramento jurídico aos Vereadores sobre assuntos pertinentes à atividade legislativa e de fiscalização. Realizar suas atribuições sob a orientação do Secretário-Jurídico Legislativo da Presidência. Outras atividades correlatas.

CONTADOR (efetivo) – 30 horas semanais

Requisitos para provimento:

Formação superior na área de Ciências Contábeis e registro no CRC.

Atribuições:

Registrar as operações de contabilidade da Câmara Municipal relativas às contas do

patrimônio, do orçamento e da gestão financeira, elaborando os respectivos balancetes e balanço anual. Instruir os processos referentes às despesas da Câmara Municipal. Emitir notas de empenho e respectivas anulações. Manter sob sua guarda os livros contábeis e fichas de lançamentos. Informar os processos que lhe forem encaminhados pelo Secretário-Diretor Administrativo. Examinar e instruir os processos relativos a: registro, distribuição e redistribuição de créditos orçamentários e adicionais; contratos, ajustes, acordos e outros instrumentos de que resultem despesas para o Legislativo, assim como os de levantamento de respectivas cauções; ordens de pagamento; liquidação de despesas de dívidas relacionadas e de "restos a pagar"; requisições de adiantamento. Providenciar as requisições dos duodécimos pertencentes ao Legislativo, submetendo-as à consideração da Presidência da Câmara. Escriturar, nas fichas próprias, os créditos orçamentários e adicionais, bem como sua movimentação. Anotar nas contas-correntes, a responsabilidade de funcionários e Vereadores por adiantamentos registrados, dar baixa na responsabilidade e representar, tempestivamente, sobre as comprovações não encaminhadas ao setor. Coligir e sistematizar elementos para o relatório das contas da Câmara Municipal. Examinar os documentos comprobatórios relativos às despesas da Câmara Municipal. Elaborar a proposta orçamentária do Legislativo, assim como o expediente relativo à abertura de créditos adicionais, submetendo-os à consideração da Presidência da Câmara. Realizar o controle interno da execução orçamentária durante o exercício, representando ao Presidente da Câmara, com antecedência devida, a insuficiência das dotações. Sugerir as transferências de recursos orçamentários, bem como as suplementações necessárias, durante o exercício financeiro. Prestar informações e esclarecimentos às demais seções, pelas vias competentes, quando solicitados. Sugerir ao Secretário-Diretor Administrativo quaisquer medidas que visem o aprimoramento dos trabalhos a seu cargo. Zelar no sentido de que a prestação de contar anual da Câmara Municipal seja encaminhada, dentro do prazo legal, ao Tribunal de Contas do Estado. Atender aos funcionários do Tribunal de Contas do Estado, quando em diligências junto à repartição e demais verificações "in loco". Manter a regular entrega dos balancetes mensais ao Tribunal de Contas do



Estado. Manter e conservar todo o arquivo financeiro da Câmara, compreendendo os processos de pagamento, orçamentos, balancetes mensais, balanço anual, livros e demais documentos pertinentes à sua competência. Instruir os processos licitatórios com as informações referentes à disponibilidade de verbas. Instruir os projetos da Câmara que necessitem de informações referentes a impacto orçamentário, diretrizes orçamentárias e outros similares. Outras atividades correlatas.

ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

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

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

- Para o cargo de **Auxiliar de Serviços Gerais**:

CONHECIMENTOS GERAIS

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

Matemática: Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal; mínimo múltiplo comum; porcentagem; razão e proporção; regra de três simples; equação do 1º grau; grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa; relação entre grandezas – tabela ou gráfico;

noções de geometria plana – forma, área, perímetro.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Auxiliar de Serviços Gerais

Conhecimentos Específicos: Limpeza interna e externa das instalações prediais. Procedimentos adotados na limpeza de ambientes fechados (piso, taco, mesa, etc.) e abertos – técnicas, utensílios, ferramentas e produtos. Limpeza de instalações sanitárias: técnicas, ferramentas e produtos. Limpeza urbana: limpeza de logradouros em geral: técnicas, ferramentas e produtos. Produtos para limpeza: uso adequado e armazenamento. Serviços básicos de copa e cozinha; guarda e conservação de alimentos. Equipamentos e ferramentas utilizados na rotina diária: finalidade, conservação e guarda. Uso adequado de equipamentos de proteção individual e coletiva.

ENSINO MÉDIO COMPLETO

- Para o cargo de **Secretário**:

CONHECIMENTOS GERAIS

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

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.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Secretário

Conhecimentos Específicos: Rotina de secretaria: Organização de arquivos: conceitos fundamentais da arquivologia. Gestão de documentos. Tipos de arquivo. Atribuições diárias de secretário: rotina de trabalho, eficácia profissional e administração do tempo. Ambiente e particularidades do trabalho. Organização da agenda/calendário. Follow-up / follow-through. Atendimento telefônico. Qualidade no atendimento. Formas de atendimento. Relacionamento com chefia, clientes, visitantes e colegas da repartição. Comunicação pessoal – comunicação impessoal – comunicação verbal. Produção de mala direta, índices analíticos, documentos de cálculos com planilhas eletrônicas. Interpretação e elaboração de organogramas e fluxogramas, considerando seus níveis hierárquicos. Elaboração de cronogramas. Administração de materiais. Administração de compras. Operações com almoxarifado. Organização de material no ambiente de trabalho. Reuniões: tipos, objetivos e técnicas; planejamento e organização; agendamento; tipos de convocação; preparo de ambiente e equipamentos. Ética profissional. Noções de Direito Constitucional: Da Organização Político-Administrativa: União, Estados e Municípios – art. 18 a 31 da CF. Municípios – lei orgânica; remuneração dos agentes políticos. Administração pública: princípios constitucionais; servidores públicos. Finanças públicas: normas gerais; orçamentos. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Noções de Direito Administrativo: Conceito de Administração Pública. Diferenças entre Governo e Administração. Supremacia do Interesse Público. Princípios Básicos da Administração Pública. Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Poder de Polícia. Aplicação dos princípios constitucionais e dos demais princípios norteadores da Administração Pública. Atos administrativos: conceito, requisitos, atributos, discricionariedade e vinculação; classificação; espécies, motivação, anulação, revogação e extinção. Agentes públicos. Regime jurídico-

constitucional, art. 37 a 41 da Constituição Federal. Processo administrativo: conceito, requisitos, objetivos, fases, espécies, princípios do processo administrativo. Improbidade Administrativa. Lei Federal nº 8.429/92, atualizada até a Lei nº 14.230, de 2021 – sanções aplicáveis em virtude da prática de atos de improbidade administrativa. Redação oficial: Documentos oficiais, tipos, composição e estrutura. Aspectos gerais da redação oficial. Correspondência oficial: definição, formalidade e padronização; impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais (ofício, e-mail, mensagem), concisão e clareza, editoração de textos (Manual de Redação da Presidência da República – 3ª edição, revista, atualizada e ampliada).

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

- Para o cargo de **Assistente Legislativo:**

CONHECIMENTOS GERAIS

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

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.



CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Assistente Legislativo

Conhecimentos Específicos: Rotina administrativa: Organização de arquivos: conceitos fundamentais da arquivologia. Gestão de documentos. Protocolo. Tipos de arquivo. Organização do trabalho na repartição pública: utilização da agenda, uso e manutenção preventiva de equipamentos, economia de suprimentos. Comunicação interpessoal e solução de conflitos. Relações pessoais no ambiente de trabalho: hierarquia. Excelência no atendimento ao cidadão; o enfoque na qualidade; o atendimento presencial e por telefone. 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 a 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). Direito Administrativo: Princípios constitucionais do Direito Administrativo brasileiro. Organização administrativa: administração direta e indireta; autarquias, fundações públicas, empresas públicas; sociedades de economia mista; entidades paraestatais. Atos administrativos: conceito, requisitos, elementos, pressupostos e classificação; vinculação e discricionariedade; revogação e invalidação. Poderes e deveres da administração pública. Poder regulamentar. Poder hierárquico. Poder disciplinar. Poder de polícia. Dever de agir. Dever de eficiência. Dever de probidade. Dever de prestação de contas. Uso e abuso do poder. Jurisprudência aplicada dos tribunais superiores. Responsabilidade civil do Estado: Evolução histórica. Teorias subjetivas e objetivas da responsabilidade patrimonial do Estado. Responsabilidade civil do Estado no direito brasileiro. Requisitos para a demonstração da responsabilidade do Estado. Causas excludentes e atenuantes da responsabilidade do Estado. Reparação do dano. Direito de regresso. Licitação: conceito, finalidades, princípios, objeto, obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade, modalidades, procedimento, revogação, anulação e sanções. Lei nº 14.133/21. Contratos administrativos: conceito, formalização, execução, inexecução, revisão e rescisão. Agentes públicos: servidores públicos; organização do serviço público; normas constitucionais concernentes aos servidores públicos; responsabilidade civil, penal e administrativa do servidor. Serviços públicos: conceito e classificação; regulamentação e controle; requisitos dos serviços e direitos do usuário; competência para prestação do serviço; serviços delegados a particulares. Concessões e permissões da prestação de serviços públicos. Parcerias Público-Privadas. Convênios e consórcios administrativos. Organizações Sociais – OS e Organizações das Sociedades Cíveis de Interesse Público – OSCIP. Processo administrativo. Controle da administração pública. Conceito. Classificação das formas de controle. Controle exercido pela administração pública. Controle legislativo. Controle judicial. Jurisprudência aplicada dos tribunais superiores. Improbidade administrativa. Lei nº 8.429/1992 e



suas alterações. Disposições doutrinárias aplicáveis. Jurisprudência aplicada dos tribunais superiores. Redação oficial: Documentos oficiais, tipos, composição e estrutura. Aspectos gerais da redação oficial. Correspondência oficial: definição, formalidade e padronização; impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais (ofício, e-mail, mensagem), concisão e clareza, editoração de textos (Manual de Redação da Presidência da República – 3ª edição, revista, atualizada e ampliada).

• Para o cargo de **Consultor Jurídico Legislativo**:

CONHECIMENTOS GERAIS

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

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. 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. Provedimento. 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 introdutores 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 nº 14.133/21. Dever de licitar, inexigibilidade e dispensa de licitação. Princípios da licitação. Lei Federal nº 12.232/2010. Modalidades licitatórias. Pregão. 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. Enfitese. 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 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. Meios de impugnação à sentença. Ação rescisória. Recursos. Disposições Gerais. Apelação. Agravos. Embargos de Declaração. Recurso Ordinário. Recurso Especial. Recurso Extraordinário. Recursos nos Tribunais Superiores. Reclamação e correição. 11. Remessa Necessária. 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 Cíveis Constitucionais. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. 16. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

Direito Tributário e Financeiro

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. 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. 5. Receita Pública: Renúncia de receita. Disponibilidade de caixa. 6. Transferências voluntárias. Destinação de recursos públicos para o setor privado. Sistema financeiro nacional. 7. 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. 8. Empréstimos públicos. Conceito, natureza, classificação, princípios, regime constitucional. Limitações impostas pela Lei Complementar nº 101/00. Operações de crédito. Antecipação de receita. 9. Controle financeiro interno. Controle financeiro externo. Controle pelo Tribunal de Contas. Controle jurisdicional do orçamento. Orçamento e reserva do possível. 10. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

• Para o cargo de **Contador**:



CONHECIMENTOS GERAIS

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

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

Noções de Informática: MS-Windows 10: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016. MS-Word 2016: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2016: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Contador

Conhecimentos Específicos: Contabilidade: princípios e convenções. Escrituração: contábil e

conciliação de contas, conceitos básicos de ativo, passivo, receita, despesa, investimento. Sistema de Análise de Apuração de Custos. Conceitos básicos de custo. Contabilidade Geral. Estrutura conceitual básica da contabilidade. Princípios fundamentais da contabilidade. Plano de contas. Procedimentos básicos de escrituração. Livros obrigatórios e auxiliares. Procedimentos contábeis diversos. Correção monetária de balanço. Depreciação. Amortização. Apuração de resultado. Demonstrações Contábeis. Determinação de índices e quocientes e interpretação. Conciliação e análise de contas patrimoniais e de resultado. Correção integral. Contabilidade em moeda constante. Estrutura e conceitos básicos de contabilidade de custo. Legislação Tributária/Fiscal. Tributos fiscais. Tributos sobre o faturamento, base de cálculo, alíquotas e escrituração fiscal. Regulamento de Imposto de Renda – Pessoa jurídica. Contabilidade Pública: princípios orçamentário, financeiro e patrimonial. Classificação e estruturação orçamentária. Execução orçamentária. Auditoria: noções básicas de auditoria independente e interna. Natureza e campo de atuação da auditoria. Pareceres de auditoria. Controles internos. Testes e procedimentos de auditoria. Contabilidade Pública e a Lei de Responsabilidade Fiscal: responsabilidade da Gestão fiscal: órgãos obrigados, equilíbrio das contas públicas, planejamento e transparência, metas e limites. Receita corrente líquida (conceito). L.D.O. e a Lei Orçamentária Anual. Execução orçamentária e cumprimento das metas. Receita pública. Despesa pública: tipos de despesa, restrições e limites. Transferência de recursos públicos para o setor privado. Endividamento: dívida pública fundada, dívida mobiliária, contratações de operações de crédito, operações de crédito por antecipação de receita, concessão de garantias, restos a pagar, limites e restrições. A gestão patrimonial. Transparência, controle e fiscalização: instrumentos de transparência, prestação de contas, relatório da gestão fiscal, órgãos encarregados pela fiscalização, principais pontos de fiscalização. Lei Federal nº 14.133/21. Lei Federal nº 4.320/64 e suas atualizações. Lei Complementar nº 101/2000 (e alterações). Decreto nº 10.540/2020 – Siafic.

ANEXO III

ENDEREÇOS DA FUNDAÇÃO VUNESP



E DA CÂMARA MUNICIPAL DE BADY BASSITT

1) da Fundação VUNESP

Rua Dona Germaine Burchard, 515 – Água Branca/Perdizes – São Paulo – CEP 05002-062

Horário: dias úteis, das 9 horas às 12 horas e das 13h30 às 16 horas

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

Site: www.vunesp.com.br

2) da Câmara Municipal de Bady Bassitt

Endereço completo: Rua Camilo de Moraes, 426, Centro, Bady Bassitt/SP, CEP 15115-000

b) Horário de atendimento: das 8 às 17 horas (nos dias úteis)

c) Telefone: (17) 3258-1200

d) Site: <https://www.camarabadybassitt.sp.gov.br/>

ANEXO IV

CRONOGRAMA PREVISTO

ATIVIDADES	DATAS PREVISTAS
Início das inscrições	17/11/2022
Período de solicitação de isenção de taxa de inscrição	17 e 18/11/2022
Data-limite para entrega da documentação referente à solicitação de isenção de taxa de inscrição	18/11/2022
Divulgação – somente no site www.vunesp.com.br – do deferimento/indeferimento de pedidos de isenção de taxa de inscrição	02/12/2022
Período para interposição de recurso referente ao indeferimento de pedidos de isenção de taxa de inscrição	05 e 06/12/2022
Divulgação do resultado – somente no site www.vunesp.com.br , da análise de recurso(s) referente(s) ao indeferimento de pedidos de isenção de taxa de inscrição	15/12/2022
Término das inscrições	16/12/2022
Vencimento do Boleto Bancário	19/12/2022
Publicação: -da lista de solicitações de condições especiais para realização da prova; -da lista de candidatos inscritos com deficiência; -da lista de candidatos que solicitaram a participação com critério de desempate – jurados.	04/01/2023
Período para interposição de recurso referente ao indeferimento de solicitações de condições especiais para a realização da prova, dos candidatos inscritos com deficiência; dos candidatos que solicitaram a	05 e 06/01/2023

participação com critério de desempate – jurados.	
Divulgação do resultado – somente no site www.vunesp.com.br , da análise de recurso(s) referente(s) ao indeferimento de solicitações de condições especiais para a realização da prova, dos candidatos inscritos com deficiência; dos candidatos que solicitaram a participação com critério de desempate – jurados.	13/01/2023
Publicação: - da convocação para as provas objetivas (todos os cargos em concurso) e prático-profissional e redação.	14/02/2023
Aplicação: - das provas objetivas (todos os cargos em concurso) - da prova prático-profissional para o cargo de Consultor Jurídico Legislativo - da prova de redação para o cargo de Secretário	26/02/2023
Disponibilização (no site www.vunesp.com.br , a partir das 10 horas): - de caderno de questões de cada uma das provas objetivas (todos os cargos em concurso)	28/02/2023
Nas publicações oficiais do Município de Bady Bassitt, de Edital de Divulgação de Gabaritos (das provas objetivas de todos os cargos em concurso)	
Período para interposição de recurso referente ao gabarito das provas objetivas (todos os cargos em concurso)	01 e 02/03/2023
Nas publicações oficiais do Município de Bady Bassitt, de Edital de divulgação: - de análise de recurso(s) referente(s) aos gabaritos das provas objetivas; - de resultado das provas objetivas; - de lista de candidatos a serem convocados para correção da prova prático-profissional e da redação; - de lista de candidatos a serem convocados para a realização da prova prática.	28/03/2023
Período para interposição de recurso referente: - ao resultado das provas objetivas. - da classificação prévia para os cargos com fase única.	29 e 30/03/2023
Nas publicações oficiais do Município de Bady Bassitt, de Edital de divulgação: - de análise de recurso(s) referente(s) ao resultado das provas objetivas e da classificação prévia para os cargos com fase única. - do resultado da nota da prova prático-profissional e redação; - da classificação prévia para o cargo de Consultor Jurídico Legislativo e Secretário.	12/04/2022
Período de interposição de recurso referente: - do resultado da nota da prova prático-profissional, para o cargo de Consultor Jurídico Legislativo; - do resultado da nota da prova de redação, para o cargo de Secretário;	13 e 14/04/2023



- da classificação prévia para os cargos de Consultor Jurídico Legislativo e Secretário.	
Publicação: - da convocação para a prova prática para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais.	A definir
Aplicação: - da prova prática	A definir
Publicação - Resultado dos recursos referente a divulgação da nota da prova prático-profissional e da redação e da classificação prévia - Classificação final para os cargos de Consultor Jurídico Legislativo e Secretário.	A definir
Nas publicações oficiais do Município de Bady Bassitt, de Edital de divulgação: - do resultado da prova prática - de classificação prévia para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais	A definir
Período de interposição de recurso referente: - do resultado da prova prática - de classificação prévia para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais	A definir
Nas publicações oficiais do Município de Bady Bassitt, de Edital de divulgação: - do resultado dos recursos contra a nota da prova prática - do resultado dos recursos contra a classificação prévia (para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais) - Classificação final.	A definir

E, para que chegue ao conhecimento de todos e ninguém possa alegar desconhecimento, é expedido o presente Edital.

Bady Bassitt, 10 de novembro de 2022.

Paulo César Pereira

Presidente da Câmara Municipal de Bady Bassitt
