

## CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2022

### EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES

A **Câmara Municipal de Matão**, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital, em conformidade com a Constituição Federal e demais disposições legais e regulamentares, TORNA PÚBLICA a realização do CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS Nº 01/2022, regido pelas Instruções Especiais, parte integrante deste Edital, para preenchimento, mediante nomeação, de vagas para os cargos de provimento efetivo adiante descritos (item 2.2 deste Edital), 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 cargos, sob regime CLT, do Quadro de Cargos Permanentes da Câmara Municipal de Matão, de acordo com a **Tabela 01** deste Edital e tem **prazo de validade de 02 (dois) anos**, a contar da data de homologação do certame, podendo ser prorrogado por igual período a critério da **Câmara Municipal de Matão**.

**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 Matão, 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 (CR), as vagas para pessoas com deficiência, vagas reservadas para afrodescendentes, 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	VAGAS PARA AFRODESCENDENTES	SALÁRIO BASE	JORNADA SEMANAL	ESCOLARIDADE	DEMAIS REQUISITOS
Agente de Administração Geral	01	-	-	4.432,03	40 horas	Ensino Médio Completo	---
Tesoureiro (Cadastro de Reserva)	01	-	-	4.432,03	40 horas	Ensino Médio Completo	---
Analista de Contratação	01	-	-	5.294,47	40 horas	Ensino Superior Completo	Nível Superior com Graduação em Direito, Ciências Contábeis ou Administração de Empresas, em instituição reconhecida pelo MEC – Ministério da Educação e Cultura.
Controlador Interno	01	-	-	5.294,47	40 horas	Ensino Superior Completo	Formação superior em Administração, Ciências Contábeis ou Direito, em instituição reconhecida pelo MEC – Ministério da Educação e Cultura.
Jornalista	01	-	-	5.294,47	25 horas	Ensino Superior Completo	Curso superior em jornalismo, em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC.
Procurador Jurídico	02	-	-	6.648,04	30 horas	Ensino Superior Completo com graduação em Direito	Curso superior em Direito em instituição reconhecida pelo MEC e Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB

**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 na Lei Municipal nº 5.263 e Resolução nº 08, de 19 de novembro de 2013 e nas demais normas complementares e suas 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 Matão, podendo ser diurno e/ou noturno, em quaisquer dias da semana ou feriados obedecida a carga horária semanal prevista em Lei, admitindo-se a prestação de serviços em horários extraordinários, nos termos do art. 7º, inciso XVI da Constituição Federal e Consolidação das Leis do Trabalho CLT.

**2.5.1.** Os salários dos cargos têm como base o mês de janeiro de 2022 e os servidores ativos farão jus, mensalmente, além dos vencimentos e demais vantagens pecuniárias descritas na tabela de que trata o item 2.2 deste edital, a um auxílio-alimentação no valor de R\$ 925,00, nos termos da Lei Municipal nº 5.529/2021.

**2.5.2.** Poderá ser concedida ao servidor admitido gratificação por nível universitário ou técnico previstas no art. 17 da Lei Municipal nº 5.263/2019.

**2.5.3.** O plano privado de assistência à saúde será concedido em regime de coparticipação dos servidores beneficiários, nos termos da Resolução nº 04 de 16 de outubro de 2001.

**2.5.4.** Diante da necessidade do serviço para a Administração e a indispensabilidade de determinados servidores em horários distintos da sua carga horária para participação em sessões legislativas e reuniões das comissões permanentes e temporárias da Câmara Municipal de Matão, poderão ser concedidos ainda adicionais pela prestação de serviços extraordinários, nos termos de legislação vigente.

**2.6.** É de responsabilidade da Câmara Municipal de Matão 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 em cadastro de reserva.

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

**2.8.** Os candidatos nomeados para os cargos a que se referem este concurso, estarão regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT e serão, obrigatoriamente, filiados ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS .

### 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 as quais não poderá o candidato 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 ou autorizados pela Câmara Municipal de Matão;

**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;

**c)** Para os cargos de Analista de Contratação e Jornalista, descritos no **item 2.2.** deste Edital, será exigida comprovação de experiência (mediante entrega de declaração(ões) emitido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, elencando a experiência do candidato no que se refere à execução das funções que exerce/exerceu junto à essa(s) empresa(s) ou cópia do contrato de trabalho em empresa(s) ou cópia da(s) anotação(ões) na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);

**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, apresentando declaração expressa para essa finalidade;

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

**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 **poderá se inscrever para mais de (01) um cargo**, desde que as provas objetivas para cada cargo NÃO estejam previstas para serem aplicadas no mesmo horário.

**3.7.1.** As Provas dos cargos objeto deste concurso serão realizadas em períodos distintos (matutino e vespertino), estabelecidos do seguinte modo:

MANHÃ	TARDE
AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO GERAL	ANALISTA DE CONTRATAÇÃO
	CONTROLADOR INTERNO
TESOUREIRO (CADASTRO RESERVA)	JORNALISTA
	PROCURADOR JURÍDICO

**3.7.2.** No caso de inscrição para **mais de 1 (um)** cargo, com previsão de realização das provas no mesmo período, o candidato será considerado ausente naquela prova em que não comparecer, sendo eliminado deste Concurso Público nesse respectivo cargo.

**3.7.3.** Após a efetivação da inscrição (pagamento do boleto referente à taxa de inscrição), não será admitida troca de opção de cargo, em hipótese alguma, e nem restituição de valores por ausência do candidato em qualquer das provas para o qual se inscreveu.

**3.8.** A inscrição deverá ser efetuada das **10 horas de 12 de julho de 2022 às 23h59min de 15 de agosto de 2022**, exclusivamente pela internet, no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://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](http://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
AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO GERAL TESOUREIRO (CADASTRO RESERVA)	ENSINO MÉDIO COMPLETO	R\$ 67,90
ANALISTA DE CONTRATAÇÃO CONTROLADOR INTERNO JORNALISTA PROCURADOR JURÍDICO	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 15 de agosto de 2022.**

**3.9.2.1.** O boleto bancário deverá ser pago **até o dia 16 de agosto 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 16 de agosto 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 16 de agosto 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](http://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, nos dias

úteis das 8 às 18 horas, ou no *link* “Área do Candidato” – “FALE CONOSCO” no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), para verificar o ocorrido.

**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.

**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.

### **3.10. 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](http://www.vunesp.com.br));

**b)** após o preenchimento da ficha de inscrição informando a condição de jurado, fazer o *login*, inserindo o número do seu CPF e sua senha pessoal, para acessar “Área do Candidato”;

**c)** localizar este Concurso Público;

**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 02 de setembro de 2022.** Essa relação será **publicada única e oficialmente** no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)) na “Área do Candidato”, no *link* “Editais e Documentos”, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

**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 setembro de 2022 às 23h59min de 06 de setembro de 2022**, no site da

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

**3.10.11.** 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 14 de setembro de 2022** para sua **publicação, única e oficialmente**, no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), na “Área do Candidato”, no *link* “Editais e Documentos”, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento. Após **esta data** fica proibida qualquer inclusão ou exclusão relativa à participação 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 Matão 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](http://www.vunesp.com.br)), clicar no *link* deste Concurso Público, digitar o número do seu CPF e sua senha pessoal, e efetuar a correção necessária ou entrar em contato com o Disque VUNESP.

**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 Matão 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](http://www.vunesp.com.br)):

**a)** às **23h59min de 15 de agosto de 2022 (último dia do período de inscrições)**: a ficha de inscrição;

**b)** às **23h59min de 16 de agosto 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 Matão 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 Matão 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 atenção ao disposto na Lei Municipal nº 2.847, de 10 de setembro de 1999, na Lei Municipal nº 3.347, de 21 de outubro de 2003, e na Lei Municipal nº 5.271, de 03 de maio de 2019, poderá solicitar a isenção da taxa de inscrição o candidato que:

**a)** esteja desempregado por mais de 06 (seis) meses, desde que resida no Município de Matão por mais de

02 (dois) anos; OU

**b)** comprovadamente tenha, de forma regular, doado sangue para enfermos residentes no Município de Matão; OU

**c)** seja portador de deficiência; OU

**d)** seja cadastrado no Registro Brasileiro de Doadores de Medula Óssea - REDOME.

**4.1.1.** Para fazer jus à isenção, o candidato que esteja **desempregado** por mais de 06 (seis) meses, desde que resida no Município de Matão por mais de 02 (dois) anos, deverá comprovar essa condição no ato da inscrição mediante apresentação (cópia simples) dos seguintes documentos:

**a)** cópia da Carteira de Trabalho, frente com dados cadastrais e folha com os dados da empresa, data da contratação e da dispensa; e,

**b)** recibos de contas de água ou luz, comprovando sua residência no município, conforme previsto na Lei nº Municipal nº 2.847, de 10 de setembro de 1999.

**4.1.2.** Para fazer jus à isenção, o candidato **doador de sangue**, deverá comprovar, no ato da inscrição, com a apresentação da carteira de controle de doador ou documento similar emitido pelo órgão devidamente reconhecido, deverão ser comprovadas ao menos 03 (três) doações de sangue no período de 12 (doze) meses, completado até o último dia das inscrições, decorrido da última doação, em entidades reconhecidas ou credenciadas pelo Ministério da Saúde.

**4.1.2.1.** O(s) documento(s) oficial(is) que comprovem a doação de sangue nos termos do item anterior deverá(ão) ser expedido(s) em papel timbrado pela(s) respectiva(s) entidade(s) coletora(s) de sangue, contendo: nome e endereço da instituição, nome completo do doador; CPF do doador; RG do doador; local de coleta e datas de realização de cada procedimento.

**4.1.3.** Para fazer jus à isenção, o candidato **portador de deficiência** deverá encaminhar o laudo médico que indique o tipo de deficiência, contendo, ainda o nome completo e CPF do candidato, CID, nome e CRM do médico, emitido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do início das inscrições deste Concurso.

**4.1.4.** Para ter direito à isenção, o candidato **cadastrado no registro Brasileiro de Doadores de Medula Óssea - REDOME** 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.

**4.2** O candidato que se sentir amparado para solicitação de isenção da taxa de inscrição, observados os requisitos descritos nos **itens 4.1.1 a 4.1.4 e alíneas**, deste Edital, poderá solicitá-la – durante o período **das 10 horas de 12 de julho de 2022 às 23h59min do dia 13 de julho de 2022** – obedecendo aos seguintes procedimentos:

**a)** acessar o *link* correlato ao presente Concurso Público, no endereço eletrônico [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br);

**b)** localizar este Concurso Público – sigla CMMA2201;

**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, atentando para a veracidade de todas as informações;

**h)** enviar – por meio digital (upload) – os respectivos comprovantes conforme disposto nos **item 4.1.1 a 4.1.4., e respectivas alíneas** 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 13 de julho de 2022**.

**4.2.1.** Os documentos deverão ser enviados digitalizados, 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”.

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

**4.2.3.** O candidato poderá, durante o período **das 10 horas de 12 de julho de 2022 às 23h59min do dia 13 de julho 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](http://www.vunesp.com.br)).

**4.3.** Após às **23h59min de 13 de julho de 2022** o requerimento de isenção do pagamento da taxa de inscrição não estará mais disponível no site.

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

**4.5.** 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.

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

**4.7.** O candidato que – **das 10 horas de 12 de julho de 2022 às 23h59min de 13 de julho de 2022** – deixar de solicitar isenção do pagamento da taxa de inscrição ou aquele que a solicitar mas não comprovar a sua respectiva situação (conforme instruções do **item 4.2.**, deste Edital) terá sua solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferida.

**4.8.** 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](http://www.vunesp.com.br)), **a partir das 10 horas de 03 de agosto de 2022**, na “Área do Candidato”, no *link* “Editais e Documentos”, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

**4.8.1.** 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.

**4.8.2.** O candidato que tiver a solicitação de isenção de pagamento da taxa de inscrição **indeferida** poderá interpor recurso **das 10 horas de 04 de agosto de 2022 às 23h59min de 05 de agosto de 2022**, no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), na “Área do Candidato”, no *link* “RECURSOS”, seguindo as instruções ali contidas.

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

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

**4.9.** 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](http://www.vunesp.com.br)), na “Área do Candidato”, no *link* “Editais e Documentos”, com **data prevista para 12 de agosto de 2022**.

**4.10.** O candidato que tiver **indeferido** o recurso interposto com base no **item 4.8.2.** deste Edital e queira participar deste Certame, deverá acessar novamente a “Área do Candidato”, no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)); imprimir o boleto bancário até **o dia 15 de agosto de 2022**, bem como proceder ao pagamento do correspondente valor da taxa de inscrição (**até o dia 16 de agosto de 2022**).

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

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

**4.11.1.** Sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que prestar informação falsa com o intuito de usufruir da isenção das hipóteses de isenção de que tratam o **item 4.1.** 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, se a falsidade for constatada após a correspondente publicação.

**4.12.** A Fundação VUNESP e a Câmara Municipal de Matão não se responsabilizam por solicitação de isenção de pagamento da taxa de inscrição ou de inscrição efetuada pela internet não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

**4.13.** Em caso de falsificação de declaração da respectiva condição especificada em qualquer das hipóteses especificadas no **item 4.1.** 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 4.11.1.e suas alíneas** deste Edital.

**4.14.** 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.

#### **4.15. DA INSCRIÇÃO PARA CANDIDATOS AFRODESCENDENTES**

**4.15.1.** Com base na Lei Municipal nº 3.576, de 22 de Dezembro de 2004, fica reservado aos candidatos afrodescendentes, o equivalente a 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas neste Concurso Público.

**4.15.1.1.** As frações decorrentes do cálculo percentual de que trata este artigo, quando maiores ou iguais a 0,5 (cinco décimos), serão arredondadas para o número inteiro imediatamente superior.

**4.15.2.** Poderão concorrer às vagas reservadas a candidatos afrodescendentes aqueles que se autodeclararem afrodescendentes no ato da inscrição no Concurso Público, conforme quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

**4.15.3.** Para assegurar a concorrência às vagas reservadas conforme item, deste Capítulo, o candidato deverá indicar no campo reservado no formulário de inscrição a condição de afrodescendente.

**4.15.4.** A autodeclaração é facultativa, ficando o candidato submetido às regras gerais deste Edital, caso não opte pela reserva de vagas.

**4.15.5.** A autodeclaração somente terá validade se efetuada no momento da inscrição e após a entrega, por upload, da declaração de próprio punho e do requerimento de solicitação, feita na “área do candidato”, no link “envio de documentos – Afrodescendentes”, **durante o período de inscrições** o candidato deverá:

- a) acessar o *link* próprio deste Concurso Público, no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br));
- b) durante o preenchimento da ficha de inscrição, indicar a sua participação como “Afrodescendente”, seguindo as instruções ali indicadas.
- c) para o envio da **declaração de próprio punho e do requerimento da solicitação**, o candidato deverá, acessar novamente o *link* próprio deste Concurso Público, no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), logo após o preenchimento da ficha de inscrição, acessar a “Área do Candidato”, selecionar o *link* “Envio de Documentos - Afrodescendente” e realizar o envio da **declaração de próprio punho e o requerimento da solicitação, por meio digital (upload)**;
  - c1) a **declaração de próprio punho e o requerimento da solicitação** deverão ser enviados digitalizados, 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”.

**4.15.6.** A **declaração de próprio punho e o requerimento da solicitação** encaminhados terão validade somente para este Concurso Público.

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

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

**4.15.9.** O candidato que não atender – **durante o período de inscrições** – ao estabelecido no **Capítulo 4.15. e no item 4.15.5. e suas alíneas**, deste Edital, não terá a será considerado como afrodescendente, seja qual for o motivo alegado.

**4.15.10.** A solicitação com reserva de vagas para afrodescendente pleiteadas ficará sujeito à análise da razoabilidade e viabilidade do solicitado.

**4.15.11.** Os documentos encaminhados fora da forma e do prazo conforme estipulado no **item 4.15.5. e suas alíneas**, deste Edital, não serão conhecidos.

**4.15.12.** A **relação prévia** de deferimento e de indeferimento de solicitações relativas à reserva de vagas aos candidatos afrodescendentes **está prevista para 02 de setembro de 2022**. A relação será **publicada única e oficialmente** no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

**4.15.13.** O candidato que tiver **indeferida** a sua solicitação de reserva de vagas aos candidatos afrodescendentes poderá interpor recurso no período **das 10 horas de 05 de setembro de 2022 às 23h59min de 06 de setembro de 2022**, no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), na “Área do Candidato”, no *link* “RECURSOS”, seguindo as instruções ali contidas.

**4.15.14.** O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado no **item 4.15.13.** deste Edital será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

**4.15.15.** O edital de análise de recurso(s) interposto(s) ao indeferimento de solicitação de reserva de vagas aos candidatos afrodescendentes será **divulgado, única e oficialmente**, no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), na “Área do Candidato”, no *link* “Editais e Documentos”, com **data prevista de 14 de setembro de 2022**.

**4.15.16.** O não cumprimento, pelo candidato, do disposto neste Capítulo, acarretará sua participação somente na lista geral.

**4.15.17.** O candidato inscrito como afrodescendente participará deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário, ao local de aplicação das provas e às notas mínimas exigidas.

**4.15.18.** Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato poderá ser eliminado do Concurso Público e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação de sua admissão ao cargo, após procedimento administrativo em que lhe seja assegurado o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis, cabendo a Comissão do Concurso Público o parecer final da decisão.

**4.15.19.** O candidato afrodescendente que optar por concorrer às vagas reservadas nos termos da Lei Municipal nº 3.576/2004 (Artigo 2º), concorrerá concomitantemente, e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no Concurso Público.

**4.15.20.** Não havendo candidatos afrodescendentes classificados em número suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e preenchidas pelos demais candidatos classificados, observada a ordem de classificação.

**4.15.21.** Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou classificação de candidatos afrodescendente, será elaborada somente a Lista de Classificação Geral e/ou Lista de Classificação Especial de Candidatos com Deficiência.

**4.15.22.** O candidato que não realizar a inscrição conforme instrução constante deste Capítulo não poderá alegar a referida condição em seu benefício e não poderá impetrar recurso em favor desua condição.

**4.15.23.** As listas contendo os candidatos inscritos como candidato afrodescendente serão divulgadas juntamente com o Edital de Convocação para as provas.

## 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](http://www.vunesp.com.br));
- b) durante o preenchimento da ficha de inscrição, no campo “Condição Especial”, especificar os recursos/condições especiais de que necessita, seguindo as instruções ali indicadas, e enviar o laudo médico e /ou a documentação comprobatória que justifique a condição especial solicitada.

**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](http://www.vunesp.com.br));
- b) após o preenchimento da ficha de inscrição, acessar a “Área do Candidato”, selecionar o *link* “Envio de Documentos” e realizar o envio do laudo médico, **por meio digital (upload)**;
  - b1)** o laudo médico deverá ser enviado digitalizado, frente e verso, quando necessário, com tamanho de até 500 KB, por documento anexado, em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.

**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 02 de setembro de 2022**. A relação será **publicada única e oficialmente** no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

**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 setembro de 2022 às 23h59min de 06 de setembro de 2022**, no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), na “Área do Candidato”, no *link* “RECURSOS”, seguindo as instruções ali contidas.

**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](http://www.vunesp.com.br)), na “Área do Candidato”, no *link* “Editais e Documentos”, com **data prevista de 14 de setembro de 2022**.

**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, nos dias úteis, 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), 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. Recomenda-se que o acompanhante compareça e permaneça 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.

**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 Matão 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 lactante 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.** Será assegurada à pessoa com deficiência, que pretenda fazer uso das prerrogativas que lhe são facultadas pela Constituição Federal, artigo 37, inciso VIII, pela Lei Federal nº 7.853/89, pelo Decreto Federal nº 3.298/99, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004 e Decreto Federal nº 9.508/2018, o direito de inscrição neste Concurso Público, com reserva de vaga na proporção de 5% (cinco por cento) das vagas existentes e das que vierem a existir dentro do prazo de validade deste Concurso Público.

**7.1.1.** Na hipótese de o quantitativo a que se refere o item 7.1. deste Edital resultar em número fracionado decorrentes do cálculo do percentual de que trata o item anterior, deverá ser elevado até o 1º número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse o limite máximo de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas em virtude deste Concurso Público.

**7.1.2.** 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) de que é portador.

**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 pelo Decreto Federal n. 5.296/2004, pela Lei Federal 13.146/2015 e Decreto Federal n. 9.508/2018, concorrerá, sob sua inteira responsabilidade, às vagas reservadas às pessoas com deficiência à(s) vaga(s) que existirem ou 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, no campo “Deficiência”:

**a)** especificar o(s) tipo(s) de deficiência(s) que possui, observado o disposto no artigo 2º da Lei Federal nº 13.146/2015, informando o CID, observado o disposto no artigo 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/99, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004, ou na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça,

**b)** informar se deseja concorrer às vagas reservadas 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 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”, “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](http://www.vunesp.com.br));

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

**b1)** o laudo médico deverá ser enviado digitalizado, frente e verso, quando necessário, com tamanho de até 2MB, por documento anexado, em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.

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

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

**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 considerado o documento contendo solicitação de prova especial e/ou de condição especial para a realização da prova enviado pelo 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) especial 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 14 de setembro de 2022**, no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)) na “Área do Candidato”, no *link* “Editais e Documentos”, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

**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 especial para realização da prova objetiva e/ou a solicitação de horário adicional para a realização da prova objetiva poderá interpor recurso conforme Capítulo 14-Recursos.

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

**7.10.3.** O resultado da análise de recurso interposto ao indeferimento de solicitação de inscrição como pessoa com deficiência e/ou de solicitação de condição especial 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 **14 de setembro de 2022**, no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://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 pessoa com deficiência e/ou para realização condição especial para a realização da prova objetiva.

**7.11.** O candidato com deficiência, classificado, além de figurar na lista de Classificação Geral, terá seu nome constante na lista 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 de Classificação Geral, ficando as vagas reservadas liberadas para os candidatos não-deficientes aprovados.

**7.13.** 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.

**7.14.** Após a classificação definitiva neste Concurso Público, o candidato portador de deficiência será submetido à avaliação perante equipe multiprofissional indicada pela Câmara Municipal de Matão.

**7.14.1.** A equipe multiprofissional avaliará a compatibilidade entre as atribuições do respectivo cargo e a necessidade especial do candidato durante o estágio probatório.

**7.14.1.1.** A desclassificação, a desistência ou qualquer outro impedimento de candidato ocupante de vaga reservada implicará a sua substituição pelo próximo candidato com deficiência classificado, desde que haja candidato com deficiência classificado.

**7.15.** As vagas definidas no Capítulo 2 deste Edital que não forem providas por falta de candidatos com deficiência, por reprovação neste Concurso Público, ou pela exclusão proferida pela equipe multiprofissional, serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância à ordem classificatória.

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

**7.17.** Após a admissão do candidato com deficiência, essa condição não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação funcional do respectivo cargo ou a concessão de aposentadoria, salvo se dela advierem complicações que venham a produzir a incapacidade ocupacional parcial ou total.

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

**7.19.** Não ocorrendo, neste Concurso Público, classificação final de candidato que concorre como pessoa com deficiência, será elaborada somente a Classificação Geral.

**7.20.** 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 MÉDIO COMPLETO		
Agente de Administração Geral Tesoureiro (Cadastro Reserva)	<b>1ª Fase: Prova Objetiva</b>	
	✓ Conhecimentos Gerais	
	- Língua Portuguesa	10
	- Matemática	05
	-Noções de Informática	03
	-Legislação	02
	✓ Conhecimentos Específicos	
	- Conhecimentos Específicos	20

CARGOS	FASES / PROVAS	Nº DE ITENS
ENSINO SUPERIOR COMPLETO		
Analista de Contratação Controlador Interno	<b>1ª Fase: Prova Objetiva</b>	
	✓ Conhecimentos Gerais	
	- Língua Portuguesa	10
	- Matemática	05
	- Noções de Informática	05
	-Legislação	05
	✓ Conhecimentos Específicos	25
	- Conhecimentos Específicos	
Jornalista	<b>1ª Fase: Prova Objetiva</b>	
	✓ Conhecimentos Gerais	
	- Língua Portuguesa	10
	- Matemática	05
	- Atualidades	05
	-Noções de Informática	03
	-Legislação	02
✓ Conhecimentos Específicos	25	
	- Conhecimentos Específicos	

CARGOS	FASES / PROVAS	Nº DE ITENS
ENSINO SUPERIOR COMPLETO		
Procurador Jurídico	<b>1ª Fase: Prova Objetiva</b>	
	✓ Conhecimentos Específicos	50
	- Conhecimentos Específicos	
	<b>2ª Fase: Prova Prático-Profissional</b>	01

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 de ensino médio e superior, 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 os cargos de ensino médio, com a duração de 3 horas.

**b)** no período da tarde: as provas objetivas para os cargos de ensino superior, com a duração de 3 horas, exceto a para o cargo de Procurador Jurídico que será de 5 horas.

**8.4.** 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.

**8.4.1.** A **prova prático-profissional** será aplicada no mesmo período da prova objetiva com a duração total de 5 horas.

## 9 – DA APLICAÇÃO DA(S) PROVA(S)

**9.1.** A(s) prova(s) será(rão) aplicada(s) na cidade de Matão/SP.

**9.1.1.** Caso haja impossibilidade de aplicação da (s) prova (s) na cidade de Matão/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 das 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 Matão 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 DOESP – Diário Oficial do Estado de São Paulo, e, **extraoficialmente**, no site da Câmara Municipal de Matão (<https://www.camaramatao.sp.gov.br/>) e **também** no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), na “Área do Candidato”, no *link* “Local de Prova”, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

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

**9.3.2.** 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.

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

**9.3.4.** 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.

**9.3.5.** 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.

**9.3.6.** 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

**d) recomenda-se** que o candidato faça o uso de máscaras de proteção facial, com cobertura total de nariz e boca, para uso pessoal, álcool em gel (a 70°) para higienização das mãos e, se quiser, luva plástica transparente.

**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(loais) de aplicação.

**9.15.** Será excluído deste Concurso Público o candidato que:

- a) não comparecer à prova, conforme disposto no item de convocação publicado DOESP – Diário Oficial do Estado de São Paulo e, **extraoficialmente**, no site da Câmara Municipal de Matão (<https://www.camaramatao.sp.gov.br/>) e disponibilizada, como subsídio, no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), na “Área do Candidato”, no link “Locais de Prova”, seja qual for o motivo alegado;
- 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 depois de transcorrido o tempo de 75% da sua duração, com base no horário de início da(s) prova(s);
- 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) E PRÁTICO-PROFISSIONAL

**9.16.1.** A aplicação da **prova objetiva** e da **prova prático-profissional** está prevista para **25 de setembro de 2022**, a saber:

**a) no período da manhã:** prova objetiva para todos os cargos em concurso de ensino médio.

**b) no período da tarde:** prova objetiva para todos os cargos em concurso de ensino superior.

**9.16.2.** O candidato deverá observar, ainda, total e atentamente, bem como 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 e prático-profissional e, deverá ser acompanhada pelo candidato por meio de Edital de Convocação a ser **publicado** no DOESP – Diário Oficial do Estado de São Paulo, **extraoficialmente**, no site da Câmara Municipal de Matão (<https://www.camaramatao.sp.gov.br/>) e **disponibilizado**, como subsídio, no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), na “Área do Candidato”, no *link* “Local de Provas”, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

**9.16.4.** Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o nome do candidato não constar do Edital de Convocação para a prova 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, prático-profissional, 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 objetiva, 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) objetiva, prático-profissional, 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 objetivas será de 3 horas para todos os cargos, exceto para o cargo de Procurador Jurídico que será de 5 horas.

**9.16.9.2.** Ao final da aplicação:

**a) da prova objetiva** (para todos os cargos em concurso) e prático-profissional (para o cargo de Procurador Jurídico): 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 da prova objetiva – 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) objetiva(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 e prático-profissional será **disponibilizado**, única e exclusivamente, no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), na “Área do Candidato”, no link “Provas e Gabaritos”, na página deste Concurso Público, a partir do 5º (quinto) 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 5º dia útil subsequente ao da realização da prova, no **publicado** no Diário do Município de Matão, **extraoficialmente**, no site da Câmara Municipal de Matão (<https://www.camaramatao.sp.gov.br/>) bem como no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), na “Área do Candidato”, no *link* “Editais e Documentos”, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

## **9.17. DA APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA (para todos os cargos em concurso) E PRÁTICO-PROFISSIONAL**

**9.17.1.** No ato da realização da **prova objetiva 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 PRÁTICO-PROFISSIONAL**

**9.17.8.** A **prova prático-profissional** será aplicada 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 prático-profissional**, o candidato não poderá fazer consulta de nenhuma espécie.

**9.17.8.2.** Na **prova prático-profissional**, 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 prático-profissional 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 prático-profissional** e a consequente eliminação do candidato do Concurso Público.

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

**9.17.8.6.** 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.

**9.17.8.7.** 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.

**9.17.8.8.** 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.

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

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

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

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

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

**9.17.8.14.** 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.

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

**9.17.8.16.** Um exemplar do caderno da **prova prático-profissional**, será disponibilizado, única e exclusivamente, no site da Fundação VUNESP - [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br) - na página do Concurso Público, a partir das 10 horas do 2º (segundo) dia útil subsequente ao da aplicação.

## 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 PRÁTICO-PROFISSIONAL

**10.1.6.1.** Será corrigida 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, com reserva de vagas para deficientes: para todos os primeiros candidatos.
- c) lista especial, com reserva de vagas para afrodescendentes: para todos os primeiros candidatos.

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

**10.1.6.3.** A prova prático-profissional – **de caráter eliminatório e classificatório** – será avaliada na escala de 0 (zero) a 60 (sessenta) pontos:

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

**10.1.6.5.** 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.

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

- a) apresentar peça jurídica inadequada ao tema ou ao caso proposto, ainda que possível, mas que não se coadune de forma imediata ao rito processual ou à proposta apresentada;
- b) fizer o incorreto endereçamento;
- c) apresentar nome, rubrica, assinatura, sinal, marca ou informação não pertinente ao solicitado na proposta da peça processual que possa permitir a identificação do candidato;
- d) apresentar sinais de uso de corretor de texto ou de caneta marca-texto;
- e) estiver faltando folhas;
- f) estiver em branco;
- g) apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou em versos) ou não for redigida em língua portuguesa;
- h) for escrita a lápis ou com caneta de tinta de cor diferente de preta, em parte ou em sua totalidade;
- i) apresentar letra ilegível e/ou incompreensível;
- j) apresentar o texto definitivo fora do espaço reservado para tal;
- k) fizer uso de simples cópia do texto base apresentado ou trazer fatos estranhos às informações fornecidas na proposta.

**10.1.6.7.** 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.

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

**10.1.7.** 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 prático-profissional.
- d) o candidato que não cumprir as regras estabelecidas neste Edital.

**10.2.** Os resultados das provas objetiva e prático-profissional serão **publicados** no Diário Oficial Eletrônico da Câmara Municipal de Matão e, **extraoficialmente**, no site da Câmara Municipal de Matão



(<https://www.camaramatao.sp.gov.br/>) e **disponibilizado**, como subsídio, no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), na “Área do Candidato”, no *link* “Editais e Documentos”, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

## 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 e prova prático-profissional: corresponderá à somatória da nota da prova objetiva e da pontuação da prova prático-profissional.

## 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 e 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 pontuação na prova objetiva;
- c) que obtiver maior pontuação na prova prático-profissional;
- d) mais idoso dentre aqueles com idade inferior a 60 (sessenta) anos;
- e) 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;

12.1.3. para todos os cargos cuja avaliação seja apenas a prova objetiva:

- 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) que obtiver maior número de acertos nas questões de Noções de Informática (quando houver);
- g) que obtiver maior número de acertos nas questões de Atualidades (quando houver);
- h) que obtiver maior número de acertos nas questões de Legislação (quando houver);
- i) mais idoso dentre aqueles com idade inferior a 60 (sessenta) anos;
- j) 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.

## 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 três listas, sendo:

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

deficiência.

c) uma Lista Especial (afrodescendente): apenas com os candidatos habilitados que concorrem com vagas reservadas aos declarados afrodescendentes.

**13.3.** Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou classificação de candidatos com deficiência e de candidatos afrodescendentes, será elaborada somente a Lista de Classificação Geral.

**13.4.** Os critérios de desempate já foram aplicados quando da apuração da classificação prévia deste Concurso Público.

## 14– DOS RECURSOS

**14.1.** Caberá recurso relativamente:

- a) ao indeferimento de solicitação de isenção de taxa de inscrição;
- b) ao indeferimento de solicitação de participação com a condição de jurado;
- c) ao indeferimento de solicitação de inscrição como pessoa com deficiência;
- d) ao indeferimento de solicitação de inscrição com reserva de vaga para afrodescendentes;
- e) ao indeferimento de solicitação de prova especial e/ou de solicitação de condições especiais para a realização da(s) prova(s);
- e) ao gabarito da prova objetiva (vide determinação constante **do item 14.3.** deste Edital);
- f) ao resultado da prova objetiva;
- g) ao resultado da prova prático-profissional;
- h) 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](http://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](http://www.vunesp.com.br)), na respectiva página deste Concurso – **a partir das 10 horas** – bem como conter, **obrigatoriamente**, o relato sucinto do fato motivador do recurso, com o devido embasamento.

**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 Matão e/ou **disponibilizada**, como subsídio, no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), na “Área do Candidato”, no *link* “Editais e Documentos”, na página deste Concurso

Público, **exceção** aos resultados relativos ao indeferimento de solicitações a **seguir elencadas** que serão **divulgados única e oficialmente** no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)):

- a) de isenção da taxa de inscrição;
- b) de inscrições **como** pessoa com deficiência;
- c) de condição especial para realizar a(s) prova(s);
- d) de prova(s) especial(ciais);
- e) de concessão de horário adicional para a realização da(s) prova(s);
- f) de participação como jurado.

**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: o espelho da folha de respostas;
- b) da prova prático-profissional: o espelho da folha de respostas;

**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](http://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.

**14.15.** 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 Matão, 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 DOESP – Diário Oficial do Estado de São Paulo e, **extraoficialmente**, no site da Câmara Municipal de Matão (<https://www.camaramatao.sp.gov.br/>).

**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 2.5.4** 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 Matão 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 Matão, 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 ao 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 Matão, 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 inexistência 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 Matão, uma única vez e por igual período.

**17.4.** Caberá a Câmara Municipal de Matão, representada pelo seu Presidente, 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, nos dias úteis, das 8 às 18 horas, ou obtidas pela internet, no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br);

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

**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 Matão, no endereço constante à Av. Padre Nelson Antonio Romão, 859, Centro – Matão/SP, com horário de atendimento: das 8h às 16h30 (de segunda a quinta-feira) e das 8h às 12h (sextas-feiras), telefones: (16) 3383-1033 Fax: (16) 3383-1049.

**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,

cabará 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 Matão 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 DOESP – Diário Oficial do Estado de São Paulo e, **extraoficialmente**, no site da Câmara Municipal de Matão (<https://www.camaramatao.sp.gov.br/>) e no site da Fundação Vunesp ([www.vunesp.com.br](http://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 Matão (<https://www.camaramatao.sp.gov.br/>) e no site da Fundação Vunesp ([www.vunesp.com.br](http://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 Matão não emitirão Declaração de Aprovação neste Certame, pois a própria **publicação** no DOESP – Diário Oficial do Estado de São Paulo e, **extraoficialmente**, no site da Câmara Municipal de Matão (<https://www.camaramatao.sp.gov.br/>) é documento hábil para fins de comprovação da aprovação.

**17.15.** A Câmara Municipal de Matão 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 Matão.

**17.18.** Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a Câmara Municipal de Matão, 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.

Matão, 01 de julho de 2022

ANA MARIA FREIRE DA SILVA MONDINI  
PRESIDENTE  
CÂMARA MUNICIPAL DE MATÃO

## ANEXO I ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

### **CARGO: ANALISTA DE CONTRATAÇÃO**

#### **Atribuições:**

- Acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.
- Realizar demais trabalhos em envolvam a aplicação de leis e normas administrativas, elaborar e redigir quaisquer expedientes administrativos tais como editais, ofícios, projetos de lei, contratos, cartas, relatórios.
- Acumular a função de pregoeiro, agente de contratação e membro de comissão de contratação.
- Conduzir a sessão pública de licitação; receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos.
- Verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital.
- Coordenar a sessão pública e o envio de lances.
- Verificar e julgar as condições de habilitação.
- Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica.
- Receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão.
- Indicar o vencedor do certame, conduzir os trabalhos da equipe de apoio, encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a adjudicação e homologação.
- Atender e recepcionar o público para prestar-lhe informações e providenciar o seu devido encaminhamento.
- Reunir e preparar informações ou expedientes que se fizerem necessários para decisões na órbita administrativa.
- Elaborar relatórios gerais e parciais.
- Elaborar e manter atualizados fichários e arquivos.
- Manter os livros, documentos, processos da Câmara atualizados e em ordem.
- Consultar e atualizar arquivos.
- Auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas.
- Auxiliar nos processos de prestação de contas.
- Examinar processos relacionados com a legislação e os assuntos gerais da repartição.
- Executar tarefas de rotina administrativa.
- Executar outras tarefas afins e que lhe forem delegadas.

### **CARGO: CONTROLADOR INTERNO**

#### **Atribuições:**

- Avaliar o cumprimento das metas propostas nos três instrumentos que compõem o processo orçamentário: o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual.
- Comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial.
- Comprovar a eficácia e a eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial.
- Comprovar a adequada aplicação dos recursos entregues a entidades do terceiro setor.
- Assinar o Relatório de Gestão Fiscal em conjunto com o Presidente da Câmara Municipal e, também, com o responsável pela administração financeira.
- Atentar se as metas de superávit orçamentário, primário e nominal devem ser cumpridas.

- Observar se as operações de créditos sujeitam-se aos limites e condições das Resoluções 40 e 43/2001, do Senado.
- Verificar se os empréstimos e financiamentos vêm sendo pagos tal qual previsto nos respectivos contratos.
- Analisar se as despesas dos oito últimos meses do mandato têm cobertura financeira, o que evita, relativamente a esse período, transferência de descobertos Restos a Pagar para o próximo gestor político.
- Verificar se está sendo providenciada a recondução da despesa de pessoal e da dívida consolidada a seus limites fiscais.
- Comprovar se os recursos da alienação de ativos estão sendo despendidos em gastos de capital e, não, em despesas correntes.
- Constatar se está sendo satisfeito o limite para gastos totais das Câmaras Municipais.
- Verificar a fidelidade funcional dos responsáveis por bens e valores públicos.
- Acompanhar o atendimento das demandas do Tribunal de Contas, do Ministério Público e das respostas a outros Órgãos do Controle Externo e do Poder Judiciário.
- Verificar a qualidade do atendimento prestado pela Câmara Municipal em suas diversas modalidades.
- Apresentar relatório periódico ao Presidente da Câmara Municipal, com apontamento de correções e sugestões de melhoria.
- Executar outras tarefas afins e que lhe forem delegadas.

## **CARGO: AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO GERAL**

### **Atribuições:**

- Executar serviços de datilografia ou digitação, baseando-se em minutas de documentos para atender as rotinas administrativas;
- Examinar toda correspondência recebida em nome da Câmara, analisando e coletando dados referentes às informações solicitadas, para elaborar respostas e posterior encaminhamento;
- Efetuar o recebimento e expedição de documentos, registrando em livros próprios ou utilizando o sistema informatizado, para manter o controle de sua tramitação;
- Redigir, datilografar ou digitar atos administrativos rotineiros da unidade, tais como ofícios, memorandos, circulares, atas, indicações, requerimentos dentre outros, baseando-se em informações fornecidas pelos interessados utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento à rotina administrativa e legislativa;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos e datas de vencimento de respostas e encaminhamento dos mesmos;
- Revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviços, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decretos e dentre outros documentos;
- Organizar e manter atualizado o arquivo, classificando os documentos por ordem alfabética ou cronológica, visando com isso, manter o controle dos mesmos;
- Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.
- Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas;
- Realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei;
- Realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem ocorrência;
- Efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos;
- Manter atualizados os registros de estoque;
- Fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais;
- Orientar e acompanhar processos administrativos;
- Realizar trabalhos administrativos nas áreas de secretaria, recursos humanos, finanças, acadêmicas,



logística e da administração geral;

- Atender ao público interno e externo;
- Fazer e atender chamadas telefônicas obtendo e fornecendo informações, ficando responsável por leva-las até os responsáveis;
- Preparar relatórios e planilhas de cálculos diversos, quando solicitado;
- Orientar, instruir e proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos;
- Elaborar levantamentos de dados e informações que lhe foram solicitados;
- Participar de comissões e grupos de trabalhos, quando designado.
- Efetuar registro, preenchimento de fichas, cadastro, formulários, requisições de materiais, quadros e outros similares.
- Elaborar, sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins e formulários;
- Elaborar estudos objetivando o aprimoramento de normas e métodos de trabalho.
- Arquivar sistematicamente documentos e microfilmes que lhe forem solicitados;
- Manter organizado e ou atualizar arquivos, fichários e outros, promovendo medidas de preservação do patrimônio documental.
- Auxiliar na organização de promoções culturais, entre outras.
- Receber, conferir, armazenar, controlar e entregar produtos, materiais e equipamentos no almoxarifado ou em outro local que seja designado;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- Zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos equipamentos e ambiente de trabalho.
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- Participar de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão em sua fase de planejamento, de coordenação, de desenvolvimento, de orientação e de ministração, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

## **CARGO: PROCURADOR JURÍDICO**

### **Atribuições:**

- Representa o Poder Legislativo Municipal em juízo;
- Confere assistência administrativa e jurídica à Procuradoria Jurídica;
- Desempenha todas as tarefas jurídicas típicas, como emitir pareceres em consulta formulada pelas unidades da Câmara Municipal, receber citações, intimações e notificações nas ações em que a Câmara Municipal seja parte;
- Elaborar informações a serem prestadas pela autoridade da administração em mandados de segurança, sobre a matéria da competência do órgão onde estiver lotado;
- Aprecia, previamente, os processos de licitação, as minutas de contratos, convênios, acordos e demais atos relativos às obrigações assumidas pela Câmara Municipal;
- Analisa processos administrativos de pessoal quando solicitados por órgãos da Câmara Municipal;
- Exerce a representação judicial e extrajudicial da Câmara Municipal;
- Atua nos procedimentos administrativos relativos ao controle da legalidade dos atos emanados do Poder Executivo;
- Acompanha ações judiciais, em todas as suas fases e instâncias, praticando todos os atos inerentes ao seu trâmite até decisão final do litígio;
- Representa o Poder Legislativo Municipal em questões judiciais e/ou extrajudiciais, ativa ou passivamente, que necessitem de profissional especializado da área, independentemente de outorga de procuração;

- Participar de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão em sua fase de planejamento, de coordenação, de desenvolvimento, de orientação e de ministração, quando convocado;
- Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

## **CARGO: JORNALISTA**

### **Atribuições:**

- Executar segundo diretrizes e orientação superior, serviços jornalísticos de interesse para a Câmara Municipal, divulgando os fatos políticos, a atividade parlamentar e o trabalho institucional da mesma; exercer assessoria em assuntos jornalísticos e de comunicação social em geral.
- Atribuições Típicas: Realizar cobertura, levantamentos fotográficos e trabalhos jornalísticos em geral, redigindo notas, artigos, resumos e textos em geral, relacionados com a atividade da Câmara Municipal e seus eventos importantes, destacando os fatos políticos, o trabalho parlamentar e as funções institucionais da mesma.
- Promover contatos e selecionar assuntos, editando boletins e mantendo informados o Presidente e o Diretor de Divisão de Comunicação para permitir a adequação de suas ações às expectativas da comunidade.
- Executar todo o fluxo operacional da função com os procedimentos técnicos pertinentes.
- Elaborar e encaminhar para imprensa escrita, falada e televisionada os assuntos jornalísticos da Câmara Municipal.
- Colaborar no planejamento de campanhas promocionais ou publicitárias, utilizando meios de comunicação de massa e outros veículos de publicidade e difusão, para divulgar mensagens de esclarecimento à população, fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades.
- Organizar e manter arquivo de documentos, matérias, reportagens, fotografias e informes publicados na imprensa local e nacional e em outros meios de comunicação social, abarcando o que for noticiado sobre a Câmara Municipal de Matão.
- Zelar pelos equipamentos utilizados.
- Exercer assessoria em assuntos jornalísticos e de comunicação social em geral.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pela hierarquia superior.

## **CARGO: TESOUREIRO**

### **Atribuições:**

- Efetuar o recebimento dos tributos, rendas e quaisquer contribuições devidas ou oferecidas à Câmara Municipal;
- Receber e restituir, na forma da lei, as importâncias provenientes de caução, depósitos, fianças, juros ou dividendos;
- Custodiar valores, títulos e selos que lhe forem confiados, procedendo o respectivo registro;
- Proceder ao pagamento de todas as despesas legalmente autorizadas e processadas;
- Encaminhar, diariamente, à Contadoria, toda documentação de receita e de despesa;
- Manter em dia a escrituração do "Livro-Caixa";
- Levantar diariamente, boletins demonstrativos do movimento e posição financeira da Tesouraria, fixando-os para conhecimentos de todos;
- Assinar com o Presidente todos os títulos de dívidas legalmente autorizadas;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- Participar de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios, programas de ensino, pesquisa e extensão, quando convocado pelo seu superior hierárquico.
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.

## 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 MÉDIO COMPLETO

◊ Para **Agente de Administração Geral e Tesoureiro**:

#### CONHECIMENTOS GERAIS

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

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

**Noções de Informática:** MS-Windows 10: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016. MS-Word 2016: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2016: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2016: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet:

navegação na internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

**Legislação:** Lei Orgânica do Município de Matão – SP. Regimento Interno da Câmara Municipal de Matão – SP.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### Agente de Administração Geral

**Conhecimentos Específicos:** Rotina administrativa: Conhecimentos básicos de Administração Pública: princípios constitucionais da Administração Pública; princípios explícitos e implícitos; ética na Administração Pública; organização administrativa. Organização de arquivos: conceitos fundamentais da arquivologia. Gestão de documentos. Protocolo. Tipos de arquivo. Organização do trabalho na repartição pública: utilização da agenda, uso e manutenção preventiva de equipamentos, economia de suprimentos. Comunicação interpessoal e solução de conflitos. Relações pessoais no ambiente de trabalho: hierarquia. Excelência no atendimento ao cidadão; o enfoque na qualidade; o atendimento presencial e por telefone. Redação oficial: Documentos oficiais, tipos, composição e estrutura. Aspectos gerais da redação oficial. Correspondência oficial: definição, formalidade e padronização; impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais (ofício, e-mail, mensagem), concisão e clareza, editoração de textos (Manual de Redação da Presidência da República – 3ª edição, revista, atualizada e ampliada).

### Tesoureiro

**Conhecimentos Específicos:** Administração financeira: conceitos financeiros básicos: valor do dinheiro no tempo, risco-retorno, falta de recursos, impactos da inflação e dos juros. Administração do Caixa: fundamentos e práticas de tesouraria. Administração do fluxo de caixa: regime de competência e regime de caixa, funções e atividades de tesouraria. Fatores que afetam o Caixa. Causas das dificuldades financeiras e medidas para sanear o caixa deficitário. Orçamento de Caixa. Planejamento e elaboração do fluxo de caixa: horizonte de projeção, saldo mínimo de caixa e método direto e indireto. Relatórios da movimentação financeira do caixa. Estratégias de administração de Caixa. Relacionamento bancário. Análise do fluxo de caixa: indicadores econômicos e financeiros. Administração do *contas a receber* e *contas a pagar*: cronologia dos valores a receber (aging) e o DVR. Índices de inadimplência. Relatórios de monitoramento e controle do *contas a pagar* e *a receber*. Estratégias de descontos e antecipações. Cobrança: monitoramento e estratégias para recuperação de valores. Matemática financeira: conceitos. Controles internos: principais controles da tesouraria (caixa e bancos), do *contas a pagar* e do *contas a receber*. Monitoramento e controle de contratos. Produtos e serviços bancários. Linhas de crédito: empréstimos e financiamentos. Operações financeiras de renda fixa mais usuais. Modalidades de investimentos no mercado financeiro: renda fixa e fundos de investimento. Formas de captação de recursos: captação por empréstimo ou financiamento. Contabilidade: Fundamentos da Contabilidade. Princípios Gerais da Contabilidade. Plano de Contas. Lançamentos partidas dobradas. Preparação de lançamentos (caixa, bancos, recebimentos e pagamentos) na Contabilidade. Noções gerais sobre Controle Interno. Controle de retenções tributárias. Orçamento: orçamento e o processo de gestão. Orçamento e projeções. Etapas para a preparação do plano orçamentário. Orçamento operacional. Orçamento de Caixa. Orçamento das atividades financeiras. Avaliação do Orçamento: previsto x realizado. Lei nº 10.520/2002 e Lei Federal nº 8.666/93, com alterações introduzidas até a Lei nº 14.133/21. Lei Federal nº 4.320/1964 e suas atualizações. Lei Complementar nº 101/2000 (e alterações).

## ENSINO SUPERIOR COMPLETO

◊ Para **Analista de Contratação e Controlador Interno**:

### CONHECIMENTOS GERAIS

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

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

**Noções de Informática:** MS-Windows 10: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016. MS-Word 2016: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2016: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2016: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

**Legislação:** Lei Orgânica do Município de Matão – SP. Regimento Interno da Câmara Municipal de Matão – SP.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

#### **Analista de Contratação**

##### **Conhecimentos Específicos:**

**Rotina de Compras:** Lei nº 10.520/2002 e Lei Federal nº 8.666/93, com alterações introduzidas até a Lei nº 14.133/21. Licitação e suas modalidades: dispensa, inexigibilidade, tomada de preços, convite, concorrência; pregão e seus procedimentos. Sistema de Registro de Preços. Técnicas de negociação e Compras. Técnicas Administrativas. Práticas de execução de compras públicas nas diversas modalidades licitatórias. Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014. Lei Complementar nº 101/2000

(e suas alterações) – Lei de Responsabilidade Fiscal: seus princípios, e sua observância nos procedimentos de compras. Noções de Contabilidade aplicada ao setor público. Custos de mercadorias. Lei nº 4.320/64. Noções de Direito Administrativo: Conceito de Administração Pública. Diferenças entre Governo e Administração. Supremacia do Interesse Público. Princípios Básicos da Administração Pública. Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Aplicação dos princípios constitucionais e dos demais princípios norteadores da Administração Pública. Atos Administrativos: conceito, requisitos, atributos, discricionariedade e vinculação; classificação; espécies, motivação, anulação, revogação e extinção. Agentes públicos. Regime jurídico-constitucional, 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. Súmulas e Jurisprudência do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

## Controlador Interno

**Conhecimentos Específicos:** 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. 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. Súmulas e Jurisprudência do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. Noções de contabilidade: princípios e convenções. Escrituração: contábil e conciliação de contas, conceitos básicos de ativo, passivo, receita, despesa, investimento. Política fiscal e tributária: noções básicas de legislação Tributária. Políticas governamentais de estabilização econômica. Princípios de estatísticas. Sistema de Análise de Apuração de Custos. Conceitos básicos de custo. Desenvolvimento econômico e político industrial. Contabilidade Geral. Conhecimentos básicos de contabilidade pública. 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 – Decreto-Lei nº 1041/94 – Pessoa jurídica. Princípios Gerais de Economia. Planejamento socioeconômico na administração pública: Planejamento orçamentário financeiro (PPA – LDO – LOA) – avaliação de planos e projetos – Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei Federal nº 4.320/64, Lei Federal nº 8.666/93, com alterações introduzidas até a Lei nº 14.133/21. Finanças Públicas: Objetivos, metas, abrangência e definição das Finanças Públicas. Visão clássica das funções do Estado; evolução das funções do Governo. Ingressos públicos: receitas públicas, receitas originárias e derivadas. Os princípios teóricos de tributação. Tributos. Tipos de Tributos. Impostos, Taxas, Contribuições de Melhoria, Contribuições para a Seguridade Social. Tipos de impostos: Progressivos, Regressivos, Proporcionais. Diretos e Indiretos. O efeito da incidência de tributos indiretos nos mercados de concorrência perfeita e monopólio. O efeito de curto, médio e longo prazo da inflação e do crescimento econômico sobre a distribuição da carga fiscal. Lei de Responsabilidade Fiscal. Ajuste Fiscal. Contas Públicas – Deficit Público. Resultado nominal e operacional. Necessidades de financiamento do Setor Público. Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964. Noções de Direito

Financeiro e Tributário: Direito Financeiro: Orçamento público; Princípios orçamentários; Funções do Orçamento; Ciclo Orçamentário; Leis orçamentárias: Plano Plurianual de Ações; Lei de Diretrizes orçamentárias; Lei Orçamentária Anual; Créditos Adicionais; Receita Pública; Classificação, Lei nº 4.320/64; Estágios da Receita Pública; Despesa Pública; Classificação quanto à Lei nº 4.320/64; Estágios da Despesa pública. Auditoria no Setor Público: princípios, normas técnicas, procedimentos, avaliação de controles internos, papéis de trabalho: relatórios e pareceres. Lei Complementar nº 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Lei Federal nº 8.666/93, com as alterações introduzidas até a Lei nº 14.133/21 (Licitações e Contratos da Administração Pública). Lei Federal nº 10.520/02.

♦ Para **Jornalista**:

## CONHECIMENTOS GERAIS

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

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

**Atualidades**: Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir de janeiro de 2022, divulgados na mídia local e/ou nacional.

**Legislação**: Lei Orgânica do Município de Matão – SP. Regimento Interno da Câmara Municipal de Matão – SP.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### **Jornalista**

**Conhecimentos Específicos**: Teoria da comunicação. Teoria do Jornalismo. A questão da imparcialidade e da objetividade. Ética. Papel social da comunicação. Comunicação, conceitos, paradigmas, principais teorias. Novas tecnologias e a globalização da informação. Massificação versus segmentação dos públicos. Interatividade na comunicação. História da imprensa, do rádio e da televisão no Brasil. Legislação em comunicação social. Código de Ética do Jornalista, Regulamentação da profissão de jornalista. Regulamentação versus desregulamentação: tendências nacionais e internacionais. Comunicação pública. Opinião pública: pesquisa, estudo e análise em busca de canais de interação com cada público específico. Assessoria de Imprensa. Propriedade cruzada dos meios de comunicação. Princípios gerais da pauta. Gêneros de redação: definição e elaboração de notícia, reportagem, entrevista, editorial, crônica, coluna, pauta, informativo, release. Técnicas de redação jornalística: lead, sub-lead, pirâmide invertida. Critérios de seleção, redação e edição. Produtos audiovisuais: elaboração de originais e roteiros. Técnicas de adaptação de originais de terceiros. Técnicas de redação, produção e execução de produtos audiovisuais de conteúdo

informativo, educativo e de mobilização social. Noções sobre cores na comunicação impressa e digital. Princípios de planejamento, orçamento, produção e gravação de programas audiovisuais. Noções de arquitetura da informação na comunicação digital. Diagramação. Técnicas e elementos para captação, edição e emissão de imagens e sons. Técnicas de adaptação de roteiros para veiculação em diferentes suportes. Infografia. Técnicas de planejamento, criação e direção de programas para rádio e televisão. Técnicas de planejamento, criação e direção de produtos para comunicação digital e mídias digitais. Linguagem das mídias digitais. A linguagem adaptada aos diferentes públicos. Fotojornalismo. Lei de acesso à informação. Lei Geral de Proteção de Dados.

## ◊ Para Procurador Jurídico:

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

#### Direito Constitucional

1. Estado. Origem. Formação. Conceito e elementos. Forma de Estado. Formas de Governo. Sistemas de Governo. 2. Direito Processual Constitucional. Constituição e processo. Direito constitucional processual. Sistema Jurídico. Supremacia Constitucional. Nulidade. Conceito de Constitucionalidade. Controle de Constitucionalidade. Conceito, Requisitos e Espécies de Controle de Constitucionalidade. Controle Difuso. Incidente de Arguição de Inconstitucionalidade. Súmula Vinculante. Repercussão Geral. Controle Concentrado. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação declaratória de constitucionalidade. Ação declaratória de inconstitucionalidade por omissão. Ação direta de inconstitucionalidade interventiva. Arguição de descumprimento de preceito fundamental. Controle de Constitucionalidade no âmbito estadual. Writs Constitucionais. Habeas corpus. Habeas data. Mandado de injunção. Mandado de segurança. Ações Constitucionais. 3. Eficácia e Aplicabilidade das Normas Constitucionais. 4. Organização do Estado e do Poder. Federação. Características. Federação Brasileira. União. Competência da União. Regiões Administrativas e de Desenvolvimento. Estados-membros. Formação dos Estados-membros. Competência dos Estados-membros. Regiões Metropolitanas, aglomerações urbanas e microrregiões. Municípios. Formação dos Municípios. Competência dos Municípios. Distrito Federal. Competência do Distrito Federal. Territórios Federais. Natureza Jurídica dos Territórios. Repartição das Competências. Intervenção. Intervenção Federal. Intervenção Estadual. 5. Poder Legislativo. Estrutura do Poder Legislativo. Estrutura do Poder Legislativo Federal, Estadual, Municipal, Distrital e dos Territórios. Atribuições do Congresso Nacional. Câmara dos Deputados. Competência privativa da Câmara dos Deputados. Senado Federal. Competência privativa do Senado Federal. Das reuniões das Casas Legislativas. Sessão Legislativa. Das comissões. Dos Parlamentares. Federal, estadual e municipal e distrital. Remuneração dos Parlamentares. Imunidades Parlamentares. Imunidade Material e Formal. Incompatibilidades e Impedimentos dos Parlamentares. Perda do Mandato do Deputado ou Senador. Cassação e Extinção do Mandato. Fidelidade e Infidelidade Partidária. Perda do Mandato por ato de infidelidade partidária. 6. Processo Legislativo. Tipos e Espécies. Procedimento. Fases. Iniciativa. Discussão e Aprovação. Execução. Espécies Normativas. Emenda Constitucional. Leis Complementares, Ordinárias e Delegadas, Medida Provisória, Decreto Legislativo e Resoluções. Função fiscalizatória exercida pelo Legislativo e pelo Tribunal de Contas. Poderes dos Tribunais de Contas. Composição, características e atribuições dos Tribunais de Contas. Tribunais de Contas Estaduais e do Distrito Federal. Tribunais de Contas Municipais. Ministério Público de Contas. 7. Poder Executivo. O exercício do Poder Executivo no âmbito federal, estadual, municipal, distrital e dos territórios. Atribuições. Posse e Mandato. Vacância e impedimentos dos cargos. Ministros de Estado. Conselho da República. Conselho de Defesa Nacional. Crimes de Responsabilidade. Crimes Comuns. Prisão. Imunidade Formal. 8. Direitos e Garantias Fundamentais. Evolução. Características. Aplicabilidade. Direitos Humanos. Direitos



Fundamentais explícitos e implícitos. Convenções e Tratados Internacionais sobre Direitos Humanos. Conflito entre Direitos Fundamentais. Direitos Individuais e Coletivos. Direitos Sociais. Direitos da Nacionalidade. Direitos Políticos. Inelegibilidades. Ficha Limpa. Partidos Políticos. Os mecanismos de participação do cidadão, do povo e da sociedade na vida política e administrativa brasileira. 9. Ordem Social. Seguridade Social. Educação. Cultura. Desporto. Ciência e Tecnologia. Comunicação Social. Meio Ambiente. Família, Criança, Adolescente e Idoso. Direito à Proteção Especial. Índios. 10. Ordem Econômica e Financeira. Princípios da Ordem Econômica. Sistema Financeiro Nacional. Intervenção do Estado. Da política urbana. Da política agrícola. 11. Da Administração Pública. Princípios constitucionais. Servidor Público. Licitação. Improbidade Administrativa. Servidor público e mandato eletivo. Sistema Remuneratório. Previdência e estabilidade do servidor público. 12. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

## Direito Administrativo

1. Conceito de direito administrativo. Origem. Bases ideológicas. Regime jurídico administrativo. Função pública. Função administrativa. Função política ou de governo. Conceito de interesse público. Interesse primário e secundário. Regime jurídico-administrativo. Princípios constitucionais do direito administrativo. 2. Organização administrativa. Órgãos públicos. Competências administrativas. Competências discricionárias e vinculadas: Conceito, fundamentos e limites da discricionariedade, mérito do ato administrativo, discricionariedade técnica, controle da discricionariedade. Centralização e descentralização administrativa. Desconcentração. Hierarquia administrativa. Delegação e avocação de competência. 3. Administração indireta. Conceito. Controle da Administração indireta. Autarquias. Autarquias especiais. Agências executivas. Agências reguladoras. Fundações públicas. Fundações municipais. Empresas estatais: empresas públicas e sociedades de economia mista. Consórcios públicos. Contrato de rateio e de programa. Lei Federal nº 11.107/05 e Decreto Federal nº 6.017/07. Convênios entre entidades federativas. Acordos de cooperação. 4. Terceiro setor. Conceito. Entes paraestatais. Serviços sociais autônomos. Organizações sociais. Contrato de gestão. Lei Federal nº 9.637/98. Organizações de sociedade civil de interesse público. Termo de parceria. Lei Federal 9.790/99. OSCIPS. Lei Federal 13.019/14. 5. Servidores públicos I. Conceito e classificação. Servidores estatais: servidores e empregados públicos. Normas constitucionais sobre os servidores estatais. Servidores públicos: conceito e regime jurídico. Remuneração dos servidores públicos. Acessibilidade aos cargos públicos. Concurso público. Processo seletivo público. Contratação temporária. Terceirização. Direito de greve e sindicalização dos servidores públicos. Cargos públicos. Estágio probatório. Estabilidade. Provimento. Remoção. Cessão de servidores. Enquadramento. Redistribuição. Direitos dos servidores municipais. 6. Servidores públicos II. Aposentadoria dos servidores públicos. Regime próprio e previdência complementar. Deveres e proibições dos servidores públicos. Regime disciplinar dos servidores públicos. Sanções disciplinares. Processo administrativo disciplinar: apuração preliminar, sindicância, processo sumário, procedimento sumário, inquérito administrativo, inquérito administrativo especial, exoneração de servidor em estágio probatório. Responsabilidade civil dos servidores públicos. 7. Competência regulamentar. Decreto executivo. Regulamentos de execução; regulamentos de complementação técnica; regulamentos impróprios. Outros veículos 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 8.666/93, com atualizações até a 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,

Lei Federal 10.520/02. Processo licitatório. Registros cadastrais. Registro de preços. 11. Contratos administrativos. Conceito, natureza jurídica. Peculiaridade e características dos contratos administrativos. Prazo e prorrogação do contrato. Formalidades, instrumento contratual. Eficácia. Extinção. Contratos administrativos e regime diferenciado de contratações (RDC). Diversas espécies de contratos administrativos. Administração pública locadora e locatária. Convênios administrativos. 12. Serviços públicos. Conceito, pressupostos constitucionais, regime jurídico, princípios do serviço público, usuário, titularidade. Serviços de interesse local. Serviço público de educação. Lei federal 9.394/96. Serviço de saúde e direito sanitário. Sistema único de saúde. Lei federal nº 8.080/90. 13. Concessão de serviço público. Conceito, natureza jurídica, remuneração do concessionário. Licitação das concessões. Contrato de concessão. Direitos, deveres e responsabilidade da concessionária e do poder concedente. Lei Federal nº 8.987/95. Permissão e Autorização de serviço público. Parcerias Público-Privadas. Concessão administrativa. Licitação das parcerias. Regime de garantias. Regimes de empreitada. Responsabilidade do construtor e da Administração. 14. Intervenção do Estado no domínio econômico. Infrações administrativas à ordem econômica. Regulação administrativa. Exploração de atividade econômica pelo Estado. Atividades privadas sob regime especial 15. Infrações e sanções administrativas. Providências acautelatórias. Multas administrativas. Poder de polícia. Ordenação administrativa. Relação geral e especial de sujeição. Responsabilidade das pessoas jurídicas. Lei Federal nº 12.846/13. 16. Restrições, limitações e sacrifícios do direito de propriedade. Função social da posse e da propriedade. Desapropriação. Declaração de utilidade pública. Processo de desapropriação. Imissão provisória na posse. Justa indenização. Desistência da desapropriação. Desapropriação indireta. Retrocessão. Desapropriação de bens públicos. Perdimento de bens. Requisição. Servidão administrativa. Tombamento. 17. Bens públicos. Conceito, classificação, afetação e desafetação, regime jurídico. Gestão de bens públicos. Utilização pelos administrados: autorização, permissão e concessão de uso. Concessão de direito real de uso. Enfiteuse. Abandono. Coisas perdidas. Bens de pessoas ausentes. Herança jacente e vacante. Alienação de bens públicos. 18. Controle da Administração. Controle interno e externo. Controle parlamentar. Controle do Tribunal de Contas. Sustação de atos e contratos administrativos. Controle jurisdicional. Controle pelo cidadão e pelo Ministério Público. 19. Responsabilidade extracontratual do Estado. Indenização e ressarcimento. Responsabilidade estatal por atos lícitos e ilícitos. Responsabilidade estatal comissiva e omissiva. Excludentes denexo causal e de imputação. Dano indenizável. Responsabilidade civil pessoal dos agentes públicos. Responsabilização administrativa e jurisdicional. 20. Improbidade Administrativa - Lei Federal n.º 8.429/92. 21. Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar n.º 101/00. 22. Lei de Acesso à Informação - Lei Federal n.º 12.527/11. 23. Responsabilidade dos Prefeitos – Decreto-Lei nº 201/67. 24. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

## Direito Civil

1. Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro. 2. Lei Complementar nº 95/98. 3. Capacidade civil e direitos inerentes à personalidade. 4. Teorias e aplicação do fato, ato e negócio jurídico, inclusive elementos incidentais, defeitos e invalidade do negócio jurídico. Nulidade e anulabilidade do negócio jurídico. 5. Atos jurídicos lícitos e ilícitos. Teorias sobre o dano moral, dano estético, dano coletivo e dano social. 6. Prescrição e decadência. 7. Prova: teoria geral e meios de prova. 8. Direito das obrigações. 9. Contratos: disposições gerais do Código Civil de 2002, extinção do contrato. Classificação dos contratos. Contratos preliminares e definitivos. Interpretação dos contratos. Contratos típicos dispostos no Código Civil de 2002: compra e venda, troca, contrato estimatório, doação, locação, comodato, prestação de serviços, empreitada, mandato, transporte, seguro, fiança, transação e compromisso. 10. Institutos da supressio e do comportamento contraditório (venire contra factum proprium). 11. Atos unilaterais: pagamento indevido e enriquecimento sem causa. 12. Responsabilidade civil de indenizar (extracontratual, pré-contratual, contratual e pós-contratual). Teoria da responsabilidade civil objetiva. 13. Posse e detenção. 14. Direitos reais de superfície, servidões, usufruto, uso, penhor, hipoteca, concessão de uso especial para fins de

moradia e concessão de direito real de uso. 15. Propriedade. Função social da propriedade. Lei nº 13.465, de 2017. 16. Parcelamento do solo urbano. 17. Direitos de vizinhança. 18. Loteamento. 19. Condomínios - Lei nº 4.591/64. 20. Locação – Lei nº 8.245/91. 21. Conceito e diferenciação dos direitos e interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos. 22. Direito e proteção aos idosos. 23. Direito e proteção às crianças e aos adolescentes. 24. Registros públicos e registros de imóveis. Lei nº 6.015/73. Lei nº 8.245/91. 25. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

## **Direito Processual Civil**

1. O Direito e os conflitos de interesses. Princípios gerais do processo civil. Fontes. Lei processual civil. Eficácia. Aplicação. Interpretação. Direito Processual Intertemporal. Critérios. Prerrogativas processuais da Fazenda Pública e do advogado público. 2. Processo: noções gerais. Relação Jurídica Processual. Pressupostos Processuais. Processo e procedimento. Espécies de processos e de procedimentos. Objeto do processo. Mérito. Questão principal, questões preliminares e prejudiciais. Valor da Causa. 3. Fatos e atos processuais. Forma. Tempo. Lugar. Prazos. Comunicações. Nulidades. 4. Tutela provisória. Tutela de urgência: Do procedimento da tutela antecipada requerida em caráter antecedente. Do procedimento da tutela requerida em caráter antecedente. Estabilização da tutela provisória de urgência antecipada antecedente. Da tutela da evidência. Tutela provisória de urgência. Incidente de desconsideração da personalidade jurídica. 5. Suspensão de segurança, de liminar e de antecipação de tutela. Restrições legais à concessão de liminares e de antecipação de tutela contra o Poder Público. 6. Procedimento Comum. Fases. Petição inicial. Requisitos. Indeferimento da petição inicial. Improcedência liminar do pedido. Resposta do réu. Impulso processual. Prazos e preclusão. Prescrição. Inércia processual: contumácia e revelia. Formação, suspensão e extinção do processo. 7. Resposta do Réu. Contestação. Reconvenção. Incidentes processuais. 8. Providências preliminares. Julgamento conforme o estado do processo. Provas. Objeto, fonte e meios. Prova atípica e prova ilícita. Ônus da prova. Provas em espécie e sua produção. Audiência de instrução e julgamento. 9. Sentença. Conceito. Classificações. Requisitos. Efeitos. Publicação, intimação, correção e integração da sentença. Execução provisória. Coisa julgada. Conceito. Espécies. Limites. 10. 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; requisitório de pequeno valor; Emenda constitucional nº 37: vedação de fracionamento. Parcelamento do art. 78 do ADCT. Emenda Constitucional nº 62. Prioridade alimentar. Abatimento de débitos tributários. Compra de imóveis públicos. Atualização monetária. Juros de mora. Cessão de precatórios. Assunção de dívida. Parcelamento do art. 97 do ADCT. Dois sistemas de parcelamento. Resolução 115 do CNJ. Acordos. Sequestro. Decisões do Supremo Tribunal Federal. Precatório na lei de responsabilidade fiscal.

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).

## **Direito do Trabalho e Direito Processual do Trabalho**

1. Direito do Trabalho: conceito, denominações, características, divisão, natureza jurídica, funções, autonomia, fundamentos, formação histórica, fontes, princípios, métodos de interpretação, integração e aplicação, renúncia e transação.

2. Duração do trabalho. Jornada de trabalho. Trabalho extraordinário. Acordo de compensação de horas. Horas in itinere. Sobreaviso. Prontidão. Trabalho em regime de revezamento. Jornada noturna do trabalhador urbano. Intervalos intrajornadas. Intervalos interjornadas. Descanso semanal remunerado. Férias.

3. Alteração, suspensão, interrupção do contrato de trabalho.

4. Formas de extinção do contrato de trabalho: despedida por justa causa, despedida sem justa causa, pedido de demissão, rescisão indireta do contrato de trabalho, término do contrato por prazo determinado,

morte do empregado, morte do empregador, cessação das atividades do empregador. Extinção por acordo entre empregado e empregador.

5. Prescrição e decadência no Direito do Trabalho.
6. Segurança e medicina do trabalho. Acidente do trabalho e moléstias ocupacionais.
7. Processo do Trabalho: conceito, autonomia, princípios, natureza jurídica, fontes.
8. Aplicação, interpretação e integração das normas processuais trabalhistas.
9. Organização e Competência da Justiça do Trabalho. Ministério Público do Trabalho.
10. Ação trabalhista: conceito, natureza jurídica, condições e elementos.
11. Audiência no Processo do Trabalho. Arquivamento do processo. Resposta do reclamado (contestação, exceções e reconvenção). Revelia e confissão. Conciliação.
12. Provas, sentença e coisa julgada no processo do trabalho. Embargos de declaração.
13. O sistema recursal trabalhista: recurso ordinário, recurso de revista, agravo de instrumento, agravo de petição, embargos de divergência, embargos infringentes. Recursos previstos no Código de Processo Civil aplicáveis ao processo do trabalho: recurso adesivo e recurso extraordinário.
14. Liquidação de sentença e execução no processo do trabalho. Embargos à penhora e Impugnação à Sentença de Liquidação. Embargos de terceiro. Embargos à Arrematação. Embargos à Adjudicação. Incidente de desconsideração da personalidade jurídica.
15. Orientações jurisprudenciais do TST. Súmulas do STF, TST e STJ.

## **Direito Previdenciário**

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

## **Direito Ambiental**

1. Princípios do Direito Ambiental.
2. A Constituição Federal e o meio ambiente.
3. Repartição de competências em matéria ambiental.
4. Poder de polícia e Direito Ambiental. Licenciamento ambiental. Infrações ambientais.
5. Lei de Crimes Ambientais – Lei Federal nº 9.605 de 1998 e alterações.
6. Responsabilidade ambiental. Conceito de dano. A reparação do dano ambiental.
7. Sistema Nacional do Meio Ambiente – SISNAMA: Estrutura, composição e competências. Conselho

Nacional do Meio Ambiente – CONAMA: Estrutura, composição e competências. CONAMA: Resoluções.

8. Política Nacional de Meio Ambiente – Lei Federal nº 6.938 de 1981 e alterações.
9. Política Nacional de Recursos Hídricos – Lei Federal nº 9.433 de 1997 e alterações.
10. Política Estadual do Meio Ambiente (SP) – Lei nº 9.509 de 1997 e alterações.
11. Estudo de impacto ambiental. Conceito. Competências. Natureza jurídica. Requisitos.
12. Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza – SNUC: Objetivos. Estrutura. Composição. Criação, implantação e gestão de unidades de conservação. Zona de amortecimento. Plano de manejo. Categorias de unidades de conservação. Populações tradicionais. Compensação ambiental.
13. Recursos florestais. Código Florestal (Lei nº 12.651/2012) e respectiva regulamentação; Princípios gerais; Áreas de preservação permanente; Reserva legal; Compensação; Cadastro Ambiental Rural; Cota de Reserva Ambiental; Programa de Regularização Ambiental. Gestão de florestas públicas (Lei nº 11.284/2006).
14. Proteção da vegetação nativa do Bioma Mata Atlântica.
15. Saneamento Básico. Normas gerais e Política Nacional e Estadual de Resíduos Sólidos.
16. Parcelamento do solo urbano e a proteção do meio ambiente.
17. Tombamento e proteção ambiental.
18. Normas de cooperação para os entes federados em matéria ambiental. Lei Complementar Federal nº 140/2011.
19. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

## **Direito Eleitoral**

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

## **Direitos Difusos e Coletivos e Direito do Consumidor**

1. Fundamentos de Direito Coletivo: direitos ou interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos. Conceito e formas de tutela.
2. Proteção e defesa do consumidor: 2.1. Noções gerais. Natureza jurídica do CDC. Relação jurídica de consumo (conceito de consumidor e fornecedor). Política nacional de relações de consumo. Direitos básicos do consumidor. Instrumentos da Política Nacional de Consumo. Princípios norteadores do CDC. 2.2. Conceito de Produtos e Serviços. Serviços Públicos no CDC. 2.3. Práticas comerciais: Oferta. Publicidade. Práticas abusivas. Cobrança de dívidas. Bancos de dados. Cadastros de consumidores. 2.4. Proteção contratual. Disposições gerais. Cláusulas abusivas. Contratos de adesão. 2.5. Consumidor por equiparação. 2.6. Sanções administrativas. 2.7. Sistema Nacional de Defesa do Consumidor. Convenção coletiva de consumo. 2.8. Da coisa julgada dos direitos coletivos lato sensu.
3. Instrumentos de resolução extrajudicial de conflitos de natureza coletiva: Inquérito civil. Termo de ajustamento de conduta (TAC).

Fundos. 4. A defesa dos interesses difusos em juízo: Processo Civil Coletivo. Teoria geral do processo civil coletivo. Princípios gerais do processo civil coletivo. Sistema de Vasos Comunicantes. Ações cabíveis. Legitimidade ativa e passiva. Interesse Processual. Litisconsórcio. Intervenção de terceiros. Competência. Litispendência, conexão e continência. Antecipação de tutela e outras medidas de urgência. Multas. Desistência. Transação. Prova. Recursos. Sentença. Custas e demais encargos da sucumbência. Coisa Julgada. Liquidação, Cumprimento e Execução. Fundos. 5. Tutela de outros direitos metaindividuais (Leis e interpretação): Saúde (Lei nº 8.080/90). Igualdade Racial (Lei nº 12.288/2010). Necessidades Especiais (Leis nº 7.853/89, nº 10.098/2000, nº 10.216/2001, nº 13.146/2015). Convenção Internacional sobre Direitos das Pessoas com Deficiência (Decreto Legislativo nº 186/2008 e Decreto nº 6.949/2009). ECA (Lei nº 8.069/90). Saneamento Básico (Lei nº 11.445/2007, Decreto nº 7.217/2010). Idoso (Lei nº 10.741/2003). Mulher (Lei nº 11.340/2006). Mandado de Segurança (Lei nº 12.016/2009). Meio Ambiente (Lei nº 9.795/99, 9.605/98, 12.651/2012). Urbanismo (Lei nº 6.766/79, Lei nº 10.257/01). 6. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

## **Legislação Municipal**

1. Lei Orgânica do Município de Matão – SP.
2. Regimento Interno da Câmara Municipal de Matão – SP.

## ANEXO III ENDEREÇOS DA FUNDAÇÃO VUNESP E DA CÂMARA MUNICIPAL DE MATÃO

### 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, dias úteis, de segunda-feira a sábado, das 8 às 18 horas

Site: [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)

### 2) da Câmara Municipal de Matão

Endereço completo: Av. Padre Nelson Antonio Romão, 859, Centro – Matão/SP

b) Horário de atendimento: das 9h às 17 horas (segunda a quinta-feira) e das 8h às 13h (sexta-feira)

c) Telefones: telefones: (16) 3383-1033 Fax: (16) 3383-1049.

d) Site: [www.camaramatao.sp.gov.br](http://www.camaramatao.sp.gov.br)

## ANEXO IV CRONOGRAMA PREVISTO

ATIVIDADES	DATAS PREVISTAS
Início das inscrições	12/07/2022
Período de solicitação de isenção de taxa de inscrição	12 e 13/07/2022
Data limite para entrega da documentação referente à solicitação de isenção de taxa de inscrição	13/07/2022
Divulgação - no site <a href="http://www.vunesp.com.br">www.vunesp.com.br</a> – do deferimento/indeferimento de pedidos de isenção de taxa de inscrição	03/08/2022
Período para interposição de recurso referente ao indeferimento de pedidos de isenção de taxa de inscrição	04 e 05/08/2022
Divulgação do resultado – somente no site <a href="http://www.vunesp.com.br">www.vunesp.com.br</a> , da análise de recurso(s) referente(s) ao indeferimento de pedidos de isenção de taxa de inscrição	12/08/2022
Término das inscrições	15/08/2022
Vencimento do boleto	16/08/2022
Publicação da lista de solicitações de condições especiais para realização da prova	02/09/2022
Período para interposição de recurso referente ao indeferimento de solicitações de condições especiais para a realização da prova	05 e 06/09/2022
Divulgação do resultado – no site <a href="http://www.vunesp.com.br">www.vunesp.com.br</a> , da análise de recurso(s) referente(s) ao indeferimento de solicitações de condições especiais para a realização da prova	14/09/2022
Publicação: - da lista de candidatos inscritos com deficiência; - da convocação para as provas objetivas (todos os cargos em concurso) e prático-profissional para o cargo de <b>Procurador Jurídico</b> .	16/09/2022
Aplicação: - das provas objetivas (todos os cargos em concurso) - da prova prático-profissional para o cargo de procurador jurídico	25/09/2022
Disponibilização (no site <a href="http://www.vunesp.com.br">www.vunesp.com.br</a> , a partir das 10 horas):	30/09/2022



- de caderno de questões de cada uma das provas objetivas (todos os cargos em concurso)	
Nas publicações oficiais do Município de Matão, 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)	03 e 04/10/2022
Nas publicações oficiais do Município de Matão, 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.	a definir
Período para interposição de recurso referente: - ao resultado das provas objetivas e classificação prévia, para os cargos com apenas prova objetiva.	a definir
Nas publicações oficiais do Município de Matão, de Edital de divulgação: - de análise de recurso(s) referente(s) ao resultado das provas objetivas - do resultado da nota da prova prático-profissional, para o cargo de Procurador Jurídico; - da classificação prévia para o cargo de Procurador Jurídico.	a definir
Período de interposição de recurso referente: - do resultado da nota da prova prático-profissional, para o cargo de Procurador Jurídico; - da classificação prévia para o cargo de Procurador Jurídico.	a definir
Publicação - Resultado dos recursos referente a divulgação da nota da prova prático-profissional e da classificação prévia - Classificação final para os cargos de Procurador Jurídico.	a definir

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

**Matão, 01 de julho de 2022.**

**ANA MARIA FREIRE DA SILVA MONDINI**  
**PRESIDENTE**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MATÃO**