



# PREFEITURA DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

## CONCURSO PÚBLICO - EDITAL SA.10 Nº 02/2022

### (PROCURADOR JURÍDICO)

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA**, por meio da Secretaria Municipal da Administração, faz saber que realizará, por intermédio da **Fundação VUNESP – Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista Júlio de Mesquita Filho**, em datas, locais e horários a serem oportunamente divulgados, **Concurso Público** para provimento de cargo efetivo descrito na **Tabela I**, especificada no **Capítulo 1**, deste Edital.

A realização do Concurso Público, que engloba as atividades de inscrição, elaboração, aplicação e correção das provas e processamento de resultados, será feita sob exclusiva responsabilidade da **Fundação VUNESP**, não havendo a participação de recursos humanos da **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA** nessas etapas.

As despesas com a realização do Concurso Público correrão por conta da taxa de inscrição, a qual será recebida e administrada diretamente pela **Fundação VUNESP**, sem qualquer participação da **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA**.

O Concurso Público terá o acompanhamento da Comissão Organizadora da **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA**, composta por servidores do quadro de pessoal efetivo, nomeada por Portaria nº 41103 publicada no Diário Oficial do Município em 04 de junho de 2022.

O Concurso Público foi autorizado no Protocolo Administrativo **PMM nº 32712/2022**.

O Concurso Público reger-se-á pelas disposições que seguem:

#### 1. DO CONCURSO PÚBLICO

**1.1.** O presente Concurso Público destina-se ao provimento de vaga, pelo **Regime Estatutário instituído pela Lei Complementar Municipal nº 11, de 17 de dezembro de 1991, modificada posteriormente**, para os cargos vagos, dentro do prazo de validade de 2 (dois) anos, prorrogável por mais 2 (dois) anos, a contar da data da homologação do certame, a critério da **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA**.

**1.2.** A vaga oferecida é para o Município de **MARÍLIA - SP**.

**1.3.** O cargo, a vaga, o vencimento inicial, a carga horária, os requisitos exigidos e a escolaridade são os estabelecidos na **Tabela I**, especificada adiante. O vencimento do cargo é fixado pela Lei Complementar nº 922, de 23 de novembro de 2021.

**1.4.** A descrição sumária do cargo consta no **Anexo I (Atribuição do Cargo)**, deste Edital.

**1.5.** Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o **horário oficial de Brasília/DF**.

**1.6 TABELA I – CARGO, VAGA, VENCIMENTO INICIAL, JORNADA DE TRABALHO, REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

CARGO	VAGA	VENCIMENTO INICIAL	JORNADA DE TRABALHO	REQUISITOS EXIGIDOS E ESCOLARIDADE
<b>PROCURADOR JURÍDICO (*) (**)</b>	01	R\$ 4.758,89	20 HORAS SEMANAIS	Bacharelado em Direito e inscrição ativa na Ordem dos Advogados do Brasil OAB.



# PREFEITURA DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

(\*) Na hipótese de o Procurador Jurídico ser designado, por necessidade de serviço e na forma prevista em lei, para cumprir jornada especial de 40 horas semanais, o mesmo fará jus a uma gratificação mensal equivalente ao valor do seu vencimento (valor inicial de R\$ 4.758,89). Assim, o vencimento inicial para jornada especial de 40 horas semanais será de R\$ 9.517,78.

(\*\*) O Procurador Jurídico faz jus ao plano de carreira e aos honorários advocatícios na forma da Lei Complementar nº 127/1995, bem como à progressão por mérito prevista na Lei Complementar nº 922/2021.

**1.6.1.** Todos os servidores públicos municipais fazem jus a vale-alimentação no valor mensal de R\$ 550,00 (quinhentos e cinquenta reais), conforme Lei Municipal nº 7945, de 28 de abril de 2016, modificada posteriormente, em especial pela Lei nº 8833, de 03 de maio de 2022.

**1.7.** Todos os servidores públicos municipais podem aderir ao plano de saúde contratado pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA**, com custeio de até 25% (vinte e cinco por cento) das despesas pelo Município, conforme Lei nº 8063, de 23 de fevereiro de 2017 e Decreto nº 13.647, de 18 de abril de 2022.

**1.8.** O servidores públicos municipais fazem jus às faltas abonadas (direito de ausentar-se do serviço sem desconto, até o limite de 6 dias por ano) na forma da Lei Complementar nº 11, de 17 de dezembro de 1991.

## 2. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO E POSSE

**2.1.** Para se inscrever o candidato deverá ler este Edital de Abertura de Inscrições em sua íntegra e preencher as condições especificadas a seguir na data da posse:

**2.1.1.** ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto da Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do parágrafo 1º, artigo 12, da Constituição Federal e do Decreto Federal nº 70.436/72;

**2.1.2.** ter idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;

**2.1.3.** no caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar;

**2.1.4.** ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;

**2.1.5.** possuir documentação comprobatória, dos **REQUISITOS EXIGIDOS E ESCOLARIDADE**, conforme especificado na Tabela I (item 1.6. deste Edital), bem como a **DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA** determinada nos itens 16.4. até 16.5. deste Edital;

**2.1.6.** ter aptidão física e mental e não possuir deficiência física incompatível com o exercício do respectivo cargo, comprovada em inspeção realizada pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA**.

**2.1.7.** não registrar antecedentes criminais;

**2.1.8.** não ter sido condenado por crime contra o Patrimônio, contra a Administração, contra a Fé Pública, contra os Costumes e os previstos na Lei nº. 11.343, de 2006;

**2.1.9.** não ter sido demitido pela Administração Pública nos últimos 05 (cinco) anos pela prática de qualquer infração prevista nos itens 6 e 11, do Grupo I, do artigo 27, da Lei Complementar Municipal nº 680, de 28 de junho de 2013 (Código de Ética e Disciplina do Servidor Público Municipal), ou ter sido



# PREFEITURA DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

condenado, a qualquer tempo, pela prática de qualquer das infrações previstas nos itens 2, 5, 8, 9 e 14, do Grupo I, do artigo 27, da mesma Lei Complementar;

**2.1.10.** não estar com idade de aposentadoria compulsória (75 anos);

**2.1.11.** não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis previstos na Constituição Federal.

## 3. DAS INSCRIÇÕES

**3.1.** As inscrições serão realizadas **via Internet**, no endereço eletrônico [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), no período das 10 horas de 06 de outubro de 2022, encerrando às 23h59 de 09 de novembro de 2022, observado o horário oficial de Brasília/DF.

**3.2.** O período de inscrições poderá ser prorrogado, por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da Comissão Organizadora deste Concurso Público.

**3.2.1.** A prorrogação das inscrições de que trata o **item 3.2.** deste Edital poderá ser feita até o último dia previsto para as inscrições, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação de prorrogação feita por publicação oficial e disponibilização no site da **Fundação VUNESP** ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)).

**3.3.** Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá recolher o valor da taxa de inscrição somente se atender a todos os requisitos exigidos para o cargo pretendido.

**3.3.1.** A inscrição do candidato implicará no completo conhecimento e na tácita aceitação das normas legais pertinentes e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, e as condições previstas em Lei, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.

**3.4.** Para inscrever-se o candidato deverá:

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

**3.4.2.** localizar o *link* correlato a este Concurso Público de Procurador Jurídico;

**3.4.3.** ler total e atentamente este Edital de Abertura de inscrições e preencher totalmente a ficha de inscrição;

**3.4.4.** transmitir, via internet, os dados de inscrição;

**3.4.5.** imprimir o boleto bancário, com valores de taxas de inscrição de acordo com o quadro a seguir:

ENSINO	TAXA DE INSCRIÇÃO R\$
Superior Completo	105,00

**3.4.6.** Efetuar o pagamento do correspondente valor da taxa de inscrição a título de ressarcimento de despesas com material e serviço pela **Fundação VUNESP**.

**3.5.** O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário, pagável em toda a rede bancária **até 10 de novembro de 2022**.

**3.5.1.** O pagamento do valor da taxa de inscrição poderá ser efetuado em dinheiro ou em cheque, em qualquer agência bancária ou por meio da internet banking.

**3.5.2.** A inscrição paga em cheque somente será considerada efetivada após a respectiva compensação.

**3.5.3.** Se, por qualquer razão, o cheque utilizado no pagamento for devolvido, a inscrição do candidato será automaticamente cancelada.

**3.5.4.** Não será aceito pagamento da taxa por depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, fac-símile,



# PREFEITURA DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

transferência eletrônica, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou fora do período para pagamento da taxa de inscrição, ou por qualquer outro meio que não especificados neste Edital.

**3.5.5.** O agendamento do pagamento do valor da taxa de inscrição só será aceito se comprovada a sua efetivação até a data estabelecida no **item 3.5.** deste Edital.

**3.5.5.1** Após o encerramento do período para pagamento da taxa de inscrição, não haverá possibilidade de impressão do boleto seja qual for o motivo alegado.

**3.5.5.2** A inscrição somente será efetivada após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição.

**3.5.5.3** O comprovante de inscrição é o boleto bancário devidamente quitado, o qual deverá ser mantido em poder do candidato. Se o nome do candidato não constar no Edital de Convocação para a realização da prova objetiva deverá ser apresentado para procedimentos de inclusão manual no cadastro.

**3.5.5.3.1** **É de inteira responsabilidade do candidato a manutenção sob sua guarda do comprovante do pagamento da taxa de inscrição, para posterior apresentação, se necessário.**

**3.6.** O candidato inscrito por terceiros assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu representante, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento na ficha de inscrição.

**3.7.** Não haverá devolução, parcial ou integral, da importância paga, ainda que superior ou em duplicidade de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.

**3.8.** A **Fundação VUNESP** e a **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA** não se responsabilizam por solicitação de inscrição ou por quaisquer outros procedimentos via Internet não recebidos por motivos 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.

**3.9.** Será cancelada a inscrição se, a qualquer tempo, for verificado o não atendimento a todos os requisitos fixados neste Edital.

**3.10.** 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 página do Concurso Público, a partir de 3 (três) dias úteis após o encerramento do período de inscrições. Caso seja detectada falta de informação, o candidato deverá entrar em contato com o Atendimento ao Candidato, pelo telefone: (11) 3874-6300, nos dias úteis, das 8 às 18 horas.

**3.11.** A apresentação/entrega dos respectivos documentos que comprovam as condições exigidas para participação neste Concurso Público deverá ser feita por ocasião da posse, sendo que a não apresentação/entrega implicará na impossibilidade de contratação do candidato.

**3.12.** Realizada a inscrição, o candidato que, eventualmente, **necessitar alterar algum dado cadastral** (nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento, endereço, etc), poderá realizá-la pela internet acessando o site **Fundação VUNESP** ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), na Área do Candidato.

**3.12.1.** As eventuais alterações cadastrais realizadas após 03 (três) dias do término do pagamento da taxa de inscrição não serão contempladas no Edital de Convocação para a prova objetiva, ou seja, somente refletirão para as próximas fases deste Concurso.

**3.12.2.** O candidato que não atender ao estabelecido nos **itens 3.12. e 3.12.1**, deste Capítulo, deverá arcar, com as consequências advindas de sua omissão.

**3.13.** Ao efetivar a sua inscrição o candidato concorda com os termos que constam neste Edital e manifesta plena ciência quanto à divulgação de seus dados pessoais (nome, data de nascimento, condição de deficiente, se for o caso, notas, resultados, classificações, dentre outros) em editais, comunicados e



resultados relativos a este certame, tendo em vista que essas informações são necessárias ao cumprimento do princípio da publicidade dos atos do Certame. Neste sentido, não caberão reclamações posteriores relativas à divulgação dos dados, ficando o candidato ciente de que as informações desta seleção possivelmente poderão ser encontradas na internet, por meio de mecanismos de busca.

## 4. DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

**4.1.** Amparado pelas Leis Municipais nº 3522, de 03 de abril de 1990, nº 4676, de 24 de agosto de 1999, nº 8822, de 08 de abril de 2022 e suas alterações, e poderá pleitear a isenção de pagamento da taxa de inscrição o(a) candidato(a):

### I - Doador de sangue:

- a)** homem, contar com o mínimo de 3 (três) doações de sangue realizadas num período de até 365 dias anteriores à publicação deste Edital de Abertura;
- b)** mulher, contar com o mínimo de 2 (duas) doações de sangue realizadas num período de até 365 dias anteriores à publicação deste Edital de Abertura.

### II - Doador de órgão, assim declarado em laudo médico que comprove a efetiva doação.

### III – Doadoras de Leite Materno para o Banco de Leite de Marília.

**4.1.1.** A comprovação do requisito disposto no subitem I do item 4.1. será realizada por meio dos seguintes documentos:

- a)** documento de identidade (RG) – frente e verso (cópia simples);
- b)** CPF – frente e verso (cópia simples);
- c)** comprovantes das **doações de sangue** (cópia simples) **realizadas nos últimos 12 (doze) meses anteriores à publicação deste Edital**, expedidos pela entidade coletora, como bancos de sangue ou instituições de saúdes públicas e privadas da União, Estados ou Municípios.

**4.1.2.** A comprovação do requisito disposto no subitem II do item 4.1. será realizada por meio dos seguintes documentos:

- a)** cópia do RG e CPF – frente e verso (cópia simples);
- b)** laudo médico fornecido por médico devidamente inscrito no Conselho Regional de Medicina, atestando a doação de órgão, contendo a identificação do doador (nome, RG e CPF), o objeto da doação, data, nome legível do médico com respectiva assinatura e nº de inscrição no CRM.

**4.1.3.** A comprovação do requisito disposto no subitem III do item 4.1. será realizada por meio dos seguintes documentos:

- a)** documento de identidade (RG) – frente e verso (cópia simples);
- b)** CPF – frente e verso (cópia simples);
- c)** comprovantes das **doações de leite materno** (cópia simples) **realizadas nos últimos 06 (seis) meses anteriores à publicação deste Edital**, expedidos pelo Banco de Leite de Marília, comprovando a doação e o tempo.

**4.2.** As solicitações de isenção de pagamento do valor da inscrição de que trata o **item 4.1.** deste Edital serão realizados no *site* da **Fundação VUNESP** ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), no período **das 10 horas de 06 de outubro de 2022 às 23h59min de 07 de outubro de 2022** (horário oficial de Brasília), por meio do *link* próprio, devendo o candidato ler e aceitar as condições estabelecidas para requerer a isenção da taxa da inscrição.



# PREFEITURA DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

**4.3.** O candidato deverá anexar por meio digital “*Upload*”, cópia simples dos documentos indicados no item 4.1 e seus subitens, mais a cópia simples do seu documento de identidade, até o 1º dia útil subsequente ao término do período do pedido das inscrições isentas, observado o disposto neste Edital, no que couber.

**4.3.1.** O candidato deverá:

- a) enviar os comprovantes até o término da solicitação do pedido de isenção;
- b) acessar o link próprio deste Concurso Público, no endereço eletrônico [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br);
- c) após o preenchimento da ficha de inscrição, acessar a Área do Candidato, selecionar o link “Envio de Documentos” e realizar o envio dos documentos citados para requerer a isenção da taxa de inscrição, por meio digital (*upload*);
- d) os documentos deverão ser enviados digitalizados com tamanho de até 500 KB e em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.

**4.3.2.** Não será(rão) avaliado(s) o documento(s) ilegível(veis) e/ou com rasura ou proveniente de arquivo corrompido.

**4.3.3.** Não será(rão) considerado(s) documento(s) encaminhado(s) por *fax*, correio eletrônico ou por outro meio que não o estabelecido neste Edital.

**4.3.4** Os documentos encaminhados para as solicitações de isenção de pagamento do valor da inscrição terão validade somente para este Concurso Público e não serão devolvidos.

**4.3.5.** As informações prestadas na solicitação de isenção e a documentação entregue serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo civil e criminalmente pelo teor das afirmativas.

**4.3.6.** A qualquer tempo, poderão ser realizadas diligências relativas à situação declarada pelo candidato, deferindo ou não seu pedido.

**4.3.7.** Expirado o período de envio dos documentos, não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos, sob qualquer hipótese ou alegação.

**4.3.8.** As solicitações de isenção do valor da inscrição serão analisadas e julgadas pela **Fundação VUNESP**.

**4.3.9.** Não será concedida isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição ao candidato que:

- a) deixar de efetuar a solicitação de isenção de pagamento pela *Internet*;
- b) omitir informações ou torná-las inverídicas;
- c) fraudar e/ou falsificar documento;
- d) pleitear a isenção sem entregar os respectivos documentos previstos no **item 4.1.1.**, no **item 4.1.2.** ou no **item 4.1.3.** deste Edital;
- e) não observar o período de envio dos documentos;
- f) não transmitir os dados.

**4.3.10.** A partir **das 10 horas de 14 de outubro de 2022**, o candidato deverá verificar no endereço eletrônico da **Fundação VUNESP** ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), no link correlato a este Concurso Público, o resultado da análise das solicitações de isenção do valor de pagamento da taxa da inscrição que foram deferidos e indeferidos, observando os motivos do indeferimento.

**4.3.10.1.** O candidato que desejar interpor recurso quanto ao indeferimento da solicitação de isenção de taxa de inscrição deverá observar as regras constantes no **Capítulo 14** deste Edital.





# PREFEITURA DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

**4.4.** Em **21 de outubro de 2022**, a partir das **10 horas** será divulgada a relação dos candidatos que interpuseram recursos com base no **item 4.3.10.1.** deste Edital, contendo os recursos deferidos e indeferidos, oficial e exclusivamente no site da **Fundação VUNESP** ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)).

**4.5.** O candidato que tiver:

**a)** a sua solicitação de isenção deferida ou o seu recurso deferido terá sua inscrição validada e não será gerado boleto para pagamento da inscrição;

**b)** a sua solicitação de isenção indeferida e o seu recurso indeferido, se quiser participar deste Concurso, deverá acessar novamente o site da **Fundação VUNESP** ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), selecionando o “link” próprio deste Concurso, digitar seu CPF e imprimir o boleto bancário, com o correspondente valor da taxa de inscrição, bem como proceder ao pagamento desse boleto **até 10 de novembro de 2022.**

## 5. DA INSCRIÇÃO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

**5.1.** Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscreverem neste Concurso Público, desde que as atribuições do respectivo cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência que possuem, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004.

**5.2.** Em obediência ao disposto na Lei Municipal nº 3.905, de 20 de agosto de 1993, aos candidatos com deficiência habilitados, será reservado o percentual de **5% (cinco por cento)** das vagas existentes e que vierem a surgir no prazo de validade deste Concurso Público e de eventual prorrogação.

**5.2.1.** Os candidatos com deficiência aprovados só serão convocados quando a aplicação do percentual de reserva de vagas (5%) sobre o número de vagas abertas para o respectivo cargo alcançar o índice mínimo igual ou superior a 0,5 vaga, ou seja, a **cada fração de 10 candidatos nomeados, a 10ª vaga será destinada aos candidatos com deficiência**, obedecida a sua respectiva ordem de classificação.

**5.3.** São consideradas pessoas com deficiência as que se enquadram no artigo 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004.

**5.4.** Ao ser convocado, o candidato deverá submeter-se à perícia médica indicada pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA**, que confirmará (ou não) de modo definitivo o enquadramento de sua situação como pessoa com deficiência e a compatibilidade com o cargo pretendido.

**5.4.1.** Será eliminado da lista especial (pessoas com deficiência) o candidato cuja deficiência assinalada na ficha de inscrição não seja constatada na perícia médica, devendo constar apenas da lista geral de classificação (todos aprovados).

**5.4.2.** Será eliminado deste Concurso Público o candidato cuja deficiência assinalada na ficha de inscrição seja incompatível com o cargo pretendido.

**5.5.** A análise dos aspectos relativos ao potencial de trabalho do candidato com deficiência obedecerá ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, artigos 43 e 44, conforme especificado a seguir.

**5.5.1.** A avaliação do potencial de trabalho do candidato com deficiência, frente às rotinas do respectivo cargo, será realizada pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA.**

**5.5.2.** O médico responsável pela avaliação emitirá parecer observando:

**a)** as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição;

**b)** a natureza das atribuições e tarefas essenciais do cargo a desempenhar;



# PREFEITURA DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

c) a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;

d) a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize;

e) o CID e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente.

**5.5.3.** Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

**5.5.4.** Fica garantida a reserva, às pessoas de visão monocular, desde que a carreira não exija aptidão plena do candidato (Lei Municipal nº 8053, de 04 de janeiro de 2017).

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

**5.7.** As vagas destinadas às pessoas com deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação neste Concurso Público ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

**5.8.** No ato da inscrição, o candidato com deficiência que necessite de tratamento diferenciado nos dias das provas deverá requerê-lo, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a sua realização.

**5.9.** O candidato que deseja se inscrever como pessoa com deficiência – no período de inscrições – deverá:

**a)** acessar o site da **Fundação VUNESP** ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), selecionando o link relativo a este Concurso Público;

**b)** preencher totalmente a ficha de inscrição, especificando a(s) deficiência(s) que possui;

**c)** após o preenchimento da ficha de inscrição, acessar a Área do Candidato, selecionar o link “Envio de Documentos” e realizar o envio, por meio digital (upload), dos documentos elencados no item 5.10. e suas alíneas deste Edital.

**5.9.1.** O(s) documento(s) deverá(rão) ser enviado(s) digitalizado(s) com tamanho de até 500 KB e em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.

**5.9.2.** Não será(rão) avaliado(s) documento(s) ilegível(veis) e/ou com rasura ou proveniente de arquivo corrompido.

**5.10.** Para participar como pessoa com deficiência o candidato deverá proceder em conformidade com o disposto o **item 5.9.** deste Edital, bem como enviar o(s) respectivo(s) documento(s) conforme consta a seguir:

**a)** cópia do laudo médico expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses contados a partir do término das inscrições deste Concurso, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença–CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova;

**b)** o candidato com **deficiência visual** – além do envio da documentação indicada no **item 5.10., alínea “a”**, deste Edital, deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, a confecção de prova especial em braile ou ampliada, ou ainda, a necessidade da leitura de sua prova (fiscal leitor), especificando o tipo de deficiência;

**c)** o candidato com **deficiência auditiva** – além do envio da documentação indicada no **item 5.10., alínea “a”**, deste Edital – deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, a necessidade de um fiscal Intérprete de LIBRAS, nos termos da Lei nº 12.319, de 01 de setembro de 2010, ou ainda, a autorização





# PREFEITURA DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

para utilização de aparelho auricular, sujeito a inspeção e aprovação da Coordenação do local onde o candidato prestar a prova, com a finalidade de garantir a lisura deste Concurso Público;

**d)** o candidato com **deficiência física** – além do envio da documentação indicada no **item 5.10., alínea “a”**, deste Edital – deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, a necessidade de um fiscal transcritor, para auxiliar no manuseio da prova e transcrição das respostas, ou ainda, mobiliário adaptado e/ou facilidade de acesso às salas de prova, banheiros e demais instalações relacionadas a este Concurso Público;

**e)** o candidato com **deficiência que necessitar de tempo adicional** para a realização da(s) prova(s) – além do envio da documentação indicada **item 5.10., alínea “a”**, deste Edital – deverá encaminhar solicitação, por escrito, até o término das inscrições, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

**5.10.1.** A comprovação da tempestividade do envio da respectiva documentação tratada no **item 5.10.** e suas alíneas, deste Edital, será feita pela data do envio.

**5.10.2.** Aos deficientes visuais (amblíopes) que solicitarem prova especial ampliada será(rão) oferecida(s) prova(s) neste sistema, com tamanho de letra correspondente à fonte 16 ou 20 ou 24 ou 28, devendo o candidato assinalar, na ficha de inscrição, dentre esses tamanhos de letras o que melhor se adequa à sua necessidade.

**5.10.2.1.** O candidato que não indicar o tamanho da fonte terá sua prova elaborada na fonte 24.

**5.10.3.** O atendimento às condições solicitadas pelos candidatos ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

**5.11** Na hipótese de inscrição para mais de um cargo deverá ser enviada uma documentação para cada cargo, separadamente.

**5.12.** O laudo médico enviado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.

**5.13.** O candidato que não atender – dentro do período de inscrições – aos dispositivos mencionados nos **itens 5.9. até 5.10.1.** deste Edital, não terá a prova e/ou condição especial atendida e não será considerado pessoa com deficiência, seja qual for o motivo alegado.

**5.14.** Os respectivos deferimentos e indeferimentos relativos às solicitações de prova e/ou condição especial e às solicitações de inscrição como pessoa com deficiência serão publicados **a partir das 10 horas de 25 de novembro de 2022** no endereço eletrônico da **Fundação VUNESP** ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), no link correlato a este Concurso Público.

**5.14.1.** O candidato que desejar interpor recurso relativamente ao indeferimento da solicitação de prova e/ou condição especial e da solicitação de inscrição como pessoa com deficiência deverá observar as regras constantes no **Capítulo 14** deste Edital.

**5.15.** Em **09 de dezembro de 2022, a partir das 10 horas**, será divulgada oficial e exclusivamente, no site da **Fundação VUNESP** ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), a relação dos candidatos que interpuseram recursos com base no **item 5.14.1.** deste Edital, contendo os pedidos deferidos e indeferidos.

**5.16.** O candidato que não preencher os campos da ficha de inscrição reservados às pessoas com deficiência ou não realizar a inscrição conforme as instruções constantes **deste Capítulo**, não concorrerá às vagas reservadas a pessoas com deficiência, bem como perderá o direito a tratamento diferenciado no que se refere ao presente Concurso Público, não podendo interpor recurso(s) em razão da sua deficiência, seja qual for o motivo alegado.



**5.17.** Os candidatos que, **no ato da inscrição**, se declararem pessoas com deficiência, se aprovados neste Concurso Público, terão seus nomes divulgados na lista geral dos aprovados e em lista especial.

**5.18.** A não observância, pelo candidato, de quaisquer das disposições deste Capítulo, implicará a perda do direito a ser nomeado para as vagas reservadas a pessoas com deficiência.

**5.19.** Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de regime de dedicação parcial, readaptação, licença-saúde ou aposentadoria por invalidez.

## **6. ORIENTAÇÕES GERAIS PARA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS, PARA SOLICITAÇÕES RELATIVAS AOS CANDIDATOS QUE TENHAM EXERCIDO A FUNÇÃO DE JURADO, PARA SOLICITAÇÕES DE CANDIDATAS LACTANTES E PARA SOLICITAÇÃO DE USO DE NOME SOCIAL.**

### **6.1. ORIENTAÇÕES GERAIS PARA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS (PESSOAS SEM DEFICIÊNCIA E/OU PESSOAS COM DEFICIÊNCIA)**

**6.1.1.** A pessoa com deficiência que não queira participar, neste Concurso, como pessoa com deficiência e que necessite de prova e/ou condição especial para a realização da(s) prova(s) ou a pessoa sem deficiência que tenha necessidade de prova e/ou de condição especial para a realização da(s) prova(s) – durante o período de inscrições – deverá:

**a)** acessar o site da **Fundação VUNESP** ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), selecionando o link relativo a este Concurso Público;

**b)** preencher totalmente a ficha de inscrição, especificando a necessidade de condição especial;

**c)** após o preenchimento da ficha de inscrição, acessar a Área do Candidato, selecionar o link “Envio de Documentos” e realizar o envio, por meio digital (upload), de requerimento contendo: nome completo do(a) candidato(a), documento de identidade, que especifique a necessidade/condição especial.

**6.1.2.** O requerimento deverá ser enviado digitalizado com tamanho de até 500 KB e em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.

**6.1.3.** Não será avaliado requerimento ilegível e/ou com rasura ou proveniente de arquivo corrompido.

**6.1.3.1.** O requerimento terá validade somente para este Concurso e não será devolvido.

**6.1.4.** O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de razoabilidade e viabilidade do pedido.

**6.1.5.** O candidato que não atender integralmente ao estabelecido nos **itens 6.1.1. até 6.1.4.** deste Edital não terá sua prova especial preparada e/ou as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.

**6.1.6.** O candidato com deficiência deverá observar e cumprir integralmente, quando da sua inscrição, o disposto no **Capítulo 5** deste Edital.

**6.1.7.** A **partir das 10 horas de 29 de novembro de 2022** o candidato deverá verificar – no endereço eletrônico da **Fundação VUNESP** ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), no link correlato a este Concurso Público – os respectivos deferimentos e indeferimentos relativos às solicitações de prova e/ou condição especial para a realização da prova.

**6.1.8.** O candidato que desejar interpor recurso relativamente ao indeferimento da solicitação de prova e/ou condição especial para a realização da prova deverá observar as regras constantes no **Capítulo 14** deste Edital.



# PREFEITURA DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

**6.1.9.** Em **07 de dezembro de 2022, a partir das 10 horas**, será divulgada oficial e exclusivamente, no site da **Fundação VUNESP** ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), a relação dos candidatos que interpuseram recursos com base no **item 6.1.8.** deste Edital, contendo os pedidos deferidos e indeferidos.

## **6.2. ORIENTAÇÕES GERAIS PARA O CANDIDATO QUE TENHA EXERCIDO A FUNÇÃO DE JURADO**

**6.2.1.** O candidato que tenha exercido a função de jurado, a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689, de 09 de junho de 2008, e queira utilizar essa condição para fins de utilização em critério de desempate, desde que comprovadamente, tenha sido jurado nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal – Decreto Federal 3.689, de 03 de outubro de 1941 – **durante o período de inscrições** – deverá:

**a)** acessar o site da **Fundação VUNESP** ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), selecionando o link relativo a este Concurso Público;

**b)** preencher totalmente a ficha de inscrição, informando essa condição de jurado;

**c)** após o preenchimento da ficha de inscrição, acessar a Área do Candidato, selecionar o link “Envio de Documentos” e realizar o envio, por meio digital (upload), do respectivo documento que comprove ter exercido efetivamente a função de jurado, conforme consta do **item 6.2.2.** deste Edital.

**6.2.2.** Para fins de comprovação serão aceitas certidões, declarações, atestados e outros documentos públicos (original ou cópia) emitidos pelos Juízes e Tribunais de Justiça Estaduais e Federais do país.

**6.2.3.** O documento comprobatório (conforme consta do **item 6.1.1.** deste Edital) deverá ser enviado digitalizado com tamanho de até 500 KB e em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.

**6.2.4.** Não será(rão) avaliado(s) documento(s) ilegível(veis) e/ou com rasura ou proveniente de arquivo corrompido.

**6.2.5.** O(s) documento(s) terá(rão) validade somente para este Concurso e não será(rão) devolvido(s).

**6.2.6.** O candidato que não atender aos **itens 6.2.1 até 6.2.3.** deste Capítulo não terá a sua condição de jurado reconhecida como critério de desempate.

**6.2.7.** A **partir das 10 horas de 25 de novembro de 2022** o candidato deverá verificar – no endereço eletrônico da **Fundação VUNESP** ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), no link correlato a este Concurso Público – os respectivos deferimentos e indeferimentos relativos às solicitações de participação com a condição de jurado.

**6.2.8.** O candidato que desejar interpor recurso relativamente ao indeferimento da solicitação de participação com a condição de jurado deverá observar as regras constantes no **Capítulo 14** deste Edital.

**6.2.9.** Em **09 de dezembro de 2022, a partir das 10 horas**, será divulgada oficial e exclusivamente, no site da **Fundação VUNESP** ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), a relação dos candidatos que interpuseram recursos com base no **item 6.2.8.** deste Edital, contendo os pedidos deferidos e indeferidos.

## **6.3. ORIENTAÇÕES GERAIS PARA AS CANDIDATAS LACTANTES NA DATA DE SUA INSCRIÇÃO E NA DATA DA REALIZAÇÃO DA(S) PROVA(S)**

**6.3.1.** A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da(s) prova(s) poderá fazê-lo em sala reservada, desde que o requeira e se atente para as normas de conduta estabelecidas nos **itens 6.3. até 6.3.7.** deste Edital.

**6.3.2.** A candidata que seja mãe lactante – **durante o período de inscrições** – deverá:



# PREFEITURA DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

**a)** acessar o site da **Fundação VUNESP** ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), selecionando o link relativo a este Concurso Público;

**b)** preencher totalmente a ficha de inscrição, especificando, a opção de lactante, bem como informando a quantidade de lactentes, assim como a data de nascimento das crianças, bem como solicitar atendimento diferenciado para o dia da aplicação da(s) prova(s).

**6.3.3.** A candidata lactante que tiver necessidade de amamentar seu(sua) filho(a), na data da realização da(s) prova(s) – deverá:

**a)** ter solicitado atendimento diferenciado nos termos do **item 6.3.2.** e suas alíneas deste Edital;

**b)** apresentar – no dia da aplicação da(s) prova(s) – ao Coordenador do local de prova(s), a certidão de nascimento do lactente;

**c)** levar – no dia da aplicação da(s) prova(s) – um acompanhante que ficará em espaço reservado para essa finalidade e que se responsabilizará pela guarda da criança.

**6.3.4.** A criança deverá estar acompanhada somente de uma pessoa (familiar da candidata ou terceiro indicado pela mesma), maior de 18 (dezoito) anos de idade.

**6.3.4.1.** A comprovação da idade do acompanhante será feita mediante apresentação, ao Coordenador do prédio de aplicação de prova(s), de um dos documentos, em original, elencados na **alínea “b”, do item 8.3.**, deste Edital.

**6.3.4.2.** A permanência temporária desse adulto, em local apropriado, deverá ser previamente autorizada pela Coordenação do local de aplicação de provas.

**6.3.4.3.** O acompanhante deverá:

**a)** desligar o celular;

**b)** guardar o celular e aparelho(s) eletrônico(s) na embalagem a ser oferecida pela Coordenação do local de aplicação de prova(s). Essa embalagem deverá permanecer lacrada até a saída do prédio de aplicação de prova(s);

**c)** permanecer no local estabelecido pela Coordenação do local de prova(s). O acompanhante não poderá ficar circulando pelas dependências do prédio durante a aplicação da(s) prova(s). Caso não venha a respeitar as regras aqui estabelecidas poderá ser retirado do ambiente juntamente com a criança;

**6.3.5.** A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada de uma fiscal da **Fundação VUNESP**, sem a presença do responsável pela guarda da criança e sem o respectivo material de prova(s), o que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste Edital.

**6.3.5.1.** Na sala reservada para amamentação ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de qualquer outra pessoa. O(A) acompanhante deverá aguardar do lado de fora da sala reservada o término da amamentação.

**6.3.6.** A **Fundação VUNESP** e a **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA** não disponibilizarão acompanhante para guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante, não realizará a(s) prova(s) e, em consequência, será eliminada deste Concurso.

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

## 6.4. ORIENTAÇÕES GERAIS PARA SOLICITAÇÃO DE USO DO NOME SOCIAL

**6.4.1.** Será assegurado pelo Decreto Municipal nº 13.438, de 28 de setembro de 2021 o uso do nome social, para tanto, em caso de necessidade de tratamento do nome social o(a) candidato(a) deverá,



# PREFEITURA DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

durante o período de inscrição, encaminhar requerimento contendo Nome Civil Completo do(a) candidato(a), documento de identidade e o nome social, por meio digital “Upload” , nas extensões “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.

*Atenção: O nome social será utilizado de acordo com o § 4º do artigo 4º do Decreto Municipal nº 13.438/2021*

## 7. DAS PROVAS

**7.1.** A prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato necessário ao desempenho do respectivo cargo.

**7.2.** As provas serão compostas conforme quadro adiante:

CARGO	PROVAS	Nº DE ITENS	CARÁTER	PERÍODO DAS PROVAS
Procurador Jurídico	<b><u>Prova Objetiva</u></b> <b><u>Conhecimentos Específicos</u></b> Conhecimentos Específicos	70	Eliminatório e classificatório	Manhã
	<b><u>Prova Prático Profissional</u></b> Peça Processual	01	Eliminatório e classificatório	Tarde
	<b><u>Prova de Títulos</u></b> Avaliação de Documentos	-	Classificatório	-

**7.3.** A prova objetiva será composta de questões com 5 alternativas cada, das quais apenas uma será correta, e versará sobre o Conteúdo Programático constante no **Anexo II** deste Edital.

**7.4.** A **prova objetiva** – de caráter eliminatório e classificatório – visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário ao desempenho do respectivo cargo.

**7.4.1.** A prova objetiva terá duração de 4 horas.

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

**7.5.1** A **prova prático-profissional** será aplicada no período da tarde e terá duração de 2 horas.

**7.6** A **prova de títulos** de caráter eminentemente classificatório – será realizada e avaliada nos termos do disposto neste Edital.

**7.6.1** A prova de títulos visa valorizar a complementação da formação acadêmica do candidato.

**7.6.2.** A prova de títulos, de caráter classificatório e somente **terá a avaliação dos documentos todos os candidatos** mais bem classificados na prova prático profissional.

## 8. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS



# PREFEITURA DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

**8.1.** As provas serão realizadas na cidade de **MARÍLIA-SP**.

**8.1.1.** Caso haja impossibilidade de aplicação das provas na cidade de **MARÍLIA-SP**, por qualquer que seja o motivo, a Fundação VUNESP poderá aplicá-las em municípios vizinhos, não assumindo qualquer tipo de responsabilidade quanto às eventuais despesas dos candidatos.

**8.2.** A informação da data e informações sobre o local, horário e sala/turma para a realização das provas deverão ser acompanhadas pelo candidato por meio de Edital de Convocação a ser publicado no Diário Oficial do Município de Marília (<https://diariooficial.marilia.sp.gov.br/>), e divulgado, como subsídio, no site da **Fundação VUNESP** ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)).

**8.2.1.** O candidato poderá ainda, como subsídio:

**a)** consultar o site da **Fundação VUNESP** – [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), na página do Concurso, ou;  
**b)** contatar o Atendimento ao Candidato, por meio do telefone (11) 3874-6300, em dias úteis, de segunda-feira a sábado, das 8 às 18 horas, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

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

**8.2.3.** Ocorrendo o caso constante no subitem 8.2.2., deste Edital, poderá o candidato participar deste Concurso Público e realizar a(s) prova(s) se apresentar/entregar o respectivo comprovante de pagamento da taxa de inscrição, efetuado nos moldes previstos neste Edital, devendo, para tanto, preencher, datar e assinar, no dia da(s) prova(s), formulário específico.

**8.2.3.1.** A inclusão de que trata o **item 8.2.3.**, deste Edital, será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.

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

**8.3.** A **Fundação VUNESP** sugere ao candidato comparecer ao local designado para a(s) prova(s), constante do Edital de Convocação, com antecedência mínima de 60 minutos.

**8.3.1.** O candidato deverá comparecer ao local designado para a respectiva prova, constante do Edital de Convocação, de acordo com os horários escalonados, munido de:

**a)** caneta de tinta preta;

**b)** documento de identificação em uma das seguintes formas:

**b1)** 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 Carteira Nacional de Habilitação com foto, ou Passaporte, ou Carteiras de Identidade expedidas pelas Forças Armadas, Polícias Militares e Corpos de Bombeiros Militares, ou Registro Nacional de Estrangeiro – RNE;

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

**8.3.2.** Somente será admitido no local de realização de prova e sala de prova(s) o candidato que apresentar um dos documentos discriminados na alínea “b” do item **8.3.1.**, no original e desde que permita sua identificação com clareza.





# PREFEITURA DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

**8.3.3.** O candidato que não apresentar o documento, conforme disposto na **alínea “b” do item 8.3.1**, deste Edital e sem o equipamento de proteção individual, não fará a(s) prova(s), sendo considerado ausente e eliminado deste Concurso Público.

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

**8.4.** Antes de entrar na sala de provas, a **Fundação VUNESP** fornecerá embalagem plástica, para o acondicionamento de objetos pessoais do candidato, inclusive de relógio de qualquer natureza e de telefone celular, ou de qualquer outro equipamento eletrônico e/ou material de comunicação, que deverão permanecer desligados.

**8.4.1.** A embalagem plástica deverá permanecer lacrada e durante toda a aplicação embaixo da carteira do candidato, até o término da(s) sua(s) prova(s). Essa embalagem somente poderá ser deslacrada fora do prédio/local onde está realizando a(s) prova(s).

**8.4.2.** O candidato, que estiver de posse de qualquer equipamento eletrônico, deverá antes do início da(s) prova(s):

a) desligá-lo;

b) retirar sua bateria (se possível);

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

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

e) esse material, durante todo o período de permanência no prédio/local das provas, deverá permanecer na embalagem lacrada e embaixo da carteira do candidato, até a finalização da(s) prova(s) e sua saída do prédio/local de aplicação da(s) prova(s);

f) os aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados e lacrados, bem como os seus alarmes desabilitados, até a saída do candidato do prédio/local de aplicação das provas;

**8.4.3.** A **Fundação VUNESP** não se responsabilizará por perdas e/ou danos ou extravios de objetos ou quaisquer outros materiais elencados no **item 8.4** deste Edital e recomenda que o candidato não leve nenhum desses objetos no dia da realização da Prova.

**8.5.** Os portões serão fechados impreterivelmente no horário estabelecido no Edital de Convocação.

**8.5.1.** Não será admitido na sala ou no local de prova(s) o candidato que se apresentar após o fechamento dos portões.

**8.6.** Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação da(s) prova(s) fora do local, sala/turma, data e horário preestabelecidos no Edital de Convocação.

**8.7.** O horário de início da(s) prova(s) será definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos sobre sua aplicação.

**8.7.1.** Haverá, em cada sala de prova, cartaz/marcador de tempo para que os candidatos possam acompanhar o tempo de prova.

**8.8.** O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de prova(s) sem o acompanhamento de um fiscal.



# PREFEITURA DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

**8.8.1.** Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da(s) prova(s) em virtude de afastamento de candidato da sala ou local de prova(s), exceto para as exceções previstas neste edital.

**8.9.** Em caso de necessidade de amamentação durante a(s) prova(s) a candidata deverá ter atendido o disposto nos **itens 6.3. até 6.3.7.** deste Edital, bem como, no dia das provas, apresentar-se com um acompanhante, que também deverá cumprir o disposto nos **itens 6.3. até 6.3.7.** deste Edital.

**8.10.** Excetuada a situação prevista no **item 8.9.** deste Edital, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante, inclusive criança, nas dependências do local de realização da(s) prova(s), podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato neste Concurso Público.

**8.11.** 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(s) prova(s), assim como a guarda dos seus pertences pessoais.

**8.12.** Não será permitida a interferência e/ou participação de outras pessoas durante a realização da(s) prova(s), salvo em caso do candidato tenha obtido autorização de condição especial para esse fim, ocasião que o candidato será acompanhado por um(a) fiscal.

**8.13.** É reservado à **Fundação VUNESP**, caso julgue necessário, o direito de utilizar detector de metais e/ou proceder à identificação especial (coleta de impressão digital), durante a aplicação da(s) prova(s).

**8.13.1.** 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, poderá solicitar aos candidatos a autenticação digital e a reprodução de uma frase na lista de presença, durante a realização das provas.

**8.13.2.** A autenticação digital ou assinatura do candidato visa, ainda, atender ao disposto no **Capítulo 16** deste Edital.

**8.14.** O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar a sala de coordenação no prédio/local em que estiver prestando a(s) prova(s).

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

**a)** não comparecer à(s) prova(s), ou quaisquer das etapas, conforme convocação publicada no Diário Oficial do Município de Marília (<https://diariooficial.marilia.sp.gov.br/>) divulgada, como subsídio, no site da **Fundação VUNESP** ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), na página deste Concurso Público, seja qual for o motivo alegado.

**b)** apresentar-se fora de local, sala/ turma, data e/ou do horário estabelecidos na Convocação;

**c)** não apresentar o documento de identificação conforme previsto neste Edital;

**d)** comparecer, ao local de prova(s), sem equipamento de proteção individual;

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

**f)** estiver, durante a aplicação da(s) prova(s), fazendo uso de calculadora, relógio de qualquer natureza e/ou agenda eletrônica ou similar;

**g)** estiver, portando, após o início da(s) prova(s), qualquer equipamento eletrônico e/ou sonoro e/ou de comunicação ligados ou desligados, e que não tenha atendido aos **itens 8.4. até 8.4.2.** e suas alíneas, deste Edital;

**h)** for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente ou por escrito e/ou fazendo uso de material não permitido para a realização da(s) prova(s);

**i)** lançar de meios ilícitos para a realização da(s) prova(s);

**j)** não devolver ao fiscal qualquer material de aplicação da(s) prova(s), fornecido pela **Fundação VUNESP**;



- 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(s) prova(s);
  - n) retirar-se do local de prova(s) antes de decorrido o tempo mínimo de permanência;
  - o) fazer anotação relativa às suas respostas em qualquer material que não fornecido pela **Fundação VUNESP**, ou copiar a questão, em parte ou completa, na folha de identificação da carteira, rascunho ou qualquer outro papel.
- 8.16.** Motivarão, ainda, a eliminação do candidato deste concurso, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital ou a outras relativas a este certame, aos comunicados, às instruções ao candidato constantes da prova/avaliação.

## DA APLICAÇÃO DA(S) PROVA(S)

- 8.17.** A prova objetiva, está prevista sua **realização em 08 de janeiro de 2023**, de acordo com o período estabelecido na tabela de provas, constante do **item 7.2** deste Edital.
- 8.17.1.** Para a prestação da prova, o candidato deverá observar, total e atentamente, os **itens 8.1. a 8.16.** deste Edital, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 8.18.** No ato da realização da prova objetiva, o candidato receberá a folha de respostas e o caderno de questões.
- 8.18.1.** Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.
- 8.18.2.** O candidato deverá observar total e atentamente os termos das instruções contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 8.18.3.** A folha de respostas, de preenchimento exclusivo pelo candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica e deverá ser entregue, no final da prova, ao fiscal de sala, juntamente com o caderno completo de questões da prova objetiva.
- 8.18.4.** O candidato deverá transcrever as respostas para a folha de respostas, com caneta de tinta preta, bem como assinar no campo apropriado.
- 8.18.5.** O candidato que tenha obtido autorização da **Fundação VUNESP** para o uso de fiscal transcritor deverá indicar os alvéolos a serem preenchidos pelo fiscal designado para tal finalidade.
- 8.18.6.** Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.
- 8.18.7.** Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, sob pena de acarretar prejuízo ao desempenho do candidato.
- 8.18.8.** Após o término do prazo previsto para a duração da(s) prova(s), não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo questão ou procedendo à transcrição para a folha de respostas.
- 8.18.9.** O candidato somente poderá retirar-se do local de aplicação da prova depois de transcorrido o tempo de 75% (setenta e cinco por cento) da duração da(s) prova(s), levando consigo somente o material fornecido para conferência do gabarito da prova objetiva realizada.



# PREFEITURA DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

**8.18.10.** O caderno de questões da prova objetiva e a folha de respostas deverão ser entregues ao fiscal de sala, ao final dessa prova.

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

**8.18.12.** Os responsáveis pela aplicação da(s) prova(s) não emitirão esclarecimentos a respeito das questões formuladas, da inteligência (do entendimento) de seu enunciado ou da forma de respondê-las.

**8.18.13.** Um exemplar de cada um dos cadernos de questões da prova objetiva, em branco, será disponibilizado, única e exclusivamente, no site da **Fundação VUNESP** ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), na página deste Concurso Público, a partir das 14 horas do 1º dia útil subsequente ao da data da aplicação.

**8.18.14.** O gabarito oficial da prova objetiva será publicado no Diário Oficial do Município de Marília (<https://diariooficial.marilia.sp.gov.br/>) e disponibilizado, como subsídio, no site da **Fundação VUNESP** ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), na página deste Concurso Público, a partir das 10 horas do 2º dia útil subsequente ao da data da aplicação, não podendo ser alegado qualquer espécie de desconhecimento.

## DA PROVA PRÁTICO-PROFISSIONAL

**8.18.15** A **prova prático-profissional** será aplicada no mesmo dia e local da prova objetiva, no período vespertino, 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.

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

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

**8.18.15.3.** 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.

**8.18.15.4.** 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.

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

**8.18.15.6.** 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.

**8.18.15.7.** 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.

**8.18.15.8.** 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.

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

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

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

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

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

**8.18.15.14.** 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.

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

**8.18.15.16.** 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.

## 9 .DA REALIZAÇÃO DA(S) PROVA(S) DE TÍTULOS

**9.1.** A prova de títulos terá caráter exclusivamente classificatório e será aplicada a todos os candidatos habilitados na Prova Prático Profissional.

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

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

**9.2.** Os documentos relativos aos títulos deverão ser entregues no formato digital, por *upload* de arquivos contendo cópias autenticadas e digitalizadas dos comprovantes dos títulos.

**9.2.1.** O candidato que não entregar a documentação correspondente aos seus títulos receberá pontuação zero nesta prova, porém, não será eliminado deste Concurso à vista do caráter ser meramente classificatório.

**9.3.** A qualidade das imagens dos comprovantes de títulos, a entrega e a comprovação dos títulos são de responsabilidade exclusiva do candidato.

**9.3.1.** Será(ão) considerado(s) título(s) somente:

**9.3.1.1:** pós-graduação stricto sensu (doutorado e mestrado) e pós-graduação lato sensu em nível de especialização com uma carga horária mínima de 360 horas, devidamente reconhecidos pelo MEC.

**9.3.2.** Não serão considerados como títulos os cursos de pós-graduação que se constituírem em requisito para a admissão no cargo. Assim sendo, no caso de entrega de títulos previstos na tabela de títulos que possam ser considerados requisito, o candidato deverá entregar, de acordo com as normas deste Edital:

**a)** o documento que comprova o título;

**b)** o documento de pós-graduação que comprova o requisito para assumir o cargo.

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



# PREFEITURA DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

**9.4.** Cabe exclusivamente ao candidato apresentar provas materiais que comprovem o atendimento integral às normas deste Edital.

**9.4.1** Quando o nome do candidato for diferente do constante nos documentos entregues, deverá ser anexado, também, o comprovante de alteração do nome.

**9.5** Todos os comprovantes dos títulos deverão estar autenticados em cartório.

**9.6** Para a comprovação dos títulos relativos à formação acadêmica, o candidato deverá atender aos subitens seguintes.

**9.7.** Para comprovação da conclusão do curso de pós-graduação *stricto sensu* (doutorado e mestrado), será aceito Diploma devidamente registrado de instituições autorizadas pelo MEC.

**9.7.1.** Para comprovação da conclusão do curso de pós-graduação *lato sensu* em nível de Especialização, será aceito o Certificado final devidamente registrado, atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação), do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou estar de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE), acompanhado do respectivo histórico escolar.

**9.7.2** Também será aceita declaração de conclusão de doutorado, mestrado e de pós-graduação *lato sensu* em nível de Especialização desde que acompanhada do respectivo histórico escolar. A declaração de conclusão de Especialização *lato sensu* deverá também atestar que o curso atende às normas da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação), do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou estar de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE), acompanhado do respectivo histórico escolar.

**9.7.2.1** Deverá constar, ainda, na declaração da instituição, que o curso cumpriu todas as disposições estabelecidas na Resolução CNE/CES vigente à época da realização do curso e a indicação do ato legal de credenciamento da instituição.

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

**9.7.3.3** No caso de declaração de conclusão de curso de pós-graduação *lato sensu*, deverão constar a carga horária total e o período de realização do curso;

**9.7.3.4** Caso a declaração ou o histórico escolar ateste a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, o documento não será aceito.

**9.7.3.5** Os comprovantes dos títulos referentes à formação acadêmica deverão estar em papel timbrado da instituição, com nome, cargo/função/setor e assinatura do responsável e data do documento.

**9.7.3.6.** No histórico escolar, deverão constar o rol das disciplinas com as respectivas cargas horárias, notas ou conceitos obtidos pelo aluno e o título do trabalho, conforme o caso (monografia, dissertação ou tese), de acordo com a legislação vigente.

**9.8.** Documentos de origem digital (impressão da internet) apenas serão aceitos se atenderem a uma das seguintes condições:

**a)** conter a informação de que o documento foi assinado digitalmente ou eletronicamente e conter a identificação do assinante;

**b)** conter código de verificação de sua autenticidade, estar autenticado e certificado em cartório e, em sua autenticação em cartório, constar o endereço eletrônico de origem do documento.





# PREFEITURA DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

**9.8.1.** Quando o documento não comprovar explicitamente que o título se enquadra na especialidade do cargo a que concorre, o candidato poderá entregar, também, de acordo com as normas estabelecidas neste Edital, histórico escolar ou declaração da instituição que emitiu o documento contendo as informações complementares que permitam o perfeito enquadramento do título.

**9.8.2** Para os cursos de mestrado e doutorado concluídos no exterior será aceito apenas o diploma, desde que reconhecido/revalidado por instituição de ensino superior no Brasil, credenciados junto aos órgãos competentes.

**9.8.3** Os demais títulos obtidos no exterior não serão aceitos.

**9.8.4.** Não serão aceitos como comprovantes de títulos acadêmicos:

- a) protocolos de documentos ou fac-símile;
- b) comprovantes que não apresentem de forma clara e inequívoca a conclusão do curso e obtenção do grau;
- c) diplomas de doutorado e de mestrado e certificado de pós-graduação *lato sensu* que não contenham a frente e o verso do documento original;
- d) comprovante que não ateste inequivocamente ter relação com a especialidade e com as atribuições da função do cargo a que concorre;
- e) comprovante que não atenda as normas deste Edital.

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

- a) autenticar em cartório as cópias de todos os documentos que enviará como comprovante dos títulos;
- b) digitalizar as cópias autenticadas de todos os documentos que enviará como comprovante de títulos e salvá-los em arquivos no formato “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “gif” com até 500 KB de tamanho cada um, cada documento deverá ser salvo em um arquivo e em tamanho compatível com a impressão em papel A4;
- b1) os documentos que possuam frente e verso devem ser digitalizados em ambos os lados;
- c) identificar (nomear) o arquivo com a imagem de cada documento, explicitando o seu conteúdo;
- d) conferir a qualidade da imagem digitalizada de todos os documentos;
- e) verificar se a imagem está nítida, se está completa, se é possível realizar a leitura com clareza de todas as informações, se está orientada corretamente e/ou outros detalhes que possam comprometer a correta leitura de seu conteúdo.

**9.8.6.** O envio dos títulos deverá ser realizado por meio digital (*upload*), em data a ser publicada oportunamente.

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

- a) acessar o site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br));
- b) fazer o login, inserindo o número do seu CPF e a senha pessoal, para acessar “Área do Candidato”;
- c) localizar este Concurso Público da Prefeitura Municipal de Marília.
- d) acessar o link “Envio de Documentos”; anexar e enviar as imagens dos documentos correspondentes com a extensão “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg” com até 500 KB de tamanho, por documento;
- d1) no “campo” denominado “Alteração/Requisito”: enviar **somente e unicamente** o(s) arquivo(s), devidamente identificado(s), do documento que comprova a alteração de nome, caso tenha ocorrido, e dos cursos de pós-graduação que serão apresentados como requisito para o cargo, caso haja e seja obrigatória a sua entrega;



# PREFEITURA DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

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

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

**d4)** no “campo” denominado “**Especialização**”: enviar **somente e unicamente** o(s) arquivos(s), devidamente identificado(s), contendo os títulos/documentos que correspondam a esse tipo de título, ou seja, “pós-graduação lato sensu em nível de especialização”;

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

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

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

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

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

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

**e)** que não permitam comprovar inequivocamente pertencer ao candidato;

**f)** que não permitam comprovar inequivocamente que atendem as normas estabelecidas neste Edital;

**g)** 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 ou a substituição, a qualquer tempo, de documentos já entregues ou a retirada de documentos após a data limite.

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

**9.10.** Os documentos referentes aos títulos enviados serão analisados/avaliados pela banca examinadora da Fundação VUNESP, sendo objeto de **publicação** no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), na “Área do Candidato”, no *link* “Editais e Documentos”, contendo os pontos atribuídos a cada tipo de título e a pontuação total na prova de títulos.

**9.11.** Se constatada qualquer tipo de falsidade nos documentos enviados para pontuação na prova de títulos, o candidato, além de ser excluído deste Certame, estará sujeito a responder por falsidade ideológica de acordo com o disposto neste Edital.

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

**9.13.** A pontuação referente aos títulos somente será considerada se todos os critérios anteriores forem atendidos.

## 10– DO JULGAMENTO DAS PROVAS

### Da prova objetiva

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

**10.1.1.** Na avaliação e correção da prova objetiva será utilizado o escore bruto.

**10.1.2** O escore bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.

**10.1.3.** Para se chegar ao total de pontos o candidato deverá dividir 100 (cem) pelo número de questões da



prova, e multiplicar pelo número de questões que acertou.

**10.1.4.** O cálculo final será igual ao total de pontos, ou seja, a nota do candidato na prova objetiva.

**10.1.5.** Será considerado habilitado na prova objetiva o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50,00 (cinquenta).

## **DA PROVA PRÁTICO-PROFISSIONAL**

**10.2.** A prova prático profissional será corrigida para os 30 (trinta) candidatos melhores classificados na prova objetiva. Havendo candidatos empatados na 30ª posição na prova objetiva, todos terão a prova prático-profissional corrigida.

**10.2.1.** A prova prático-profissional – **de caráter eliminatório e classificatório;**

**10.2.2.** Será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos:

**10.2.3.** Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50(cinquenta) pontos.

**10.2.4.** 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.

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

- a) fugir ou tangenciar ao tema proposto;
- b) apresentar peça jurídica inadequada ao tema proposto;
- c) apresentar nome, rubrica, assinatura, sinal, marca ou informação não pertinente ao solicitado na proposta da peça processual que possa permitir a identificação do candidato;
- d) apresentar sinais de uso de corretor de texto ou de caneta marca-texto;
- e) estiver faltando folhas;
- f) estiver em branco;
- g) apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou em versos) ou não for redigida em português;
- h) apresentar letra ilegível e/ou incompreensível;
- i) apresentar o texto definitivo fora do espaço reservado para tal;
- j) fazer simples cópia da proposta.

**10.2.6.** Será considerado como não-escrito o texto ou trecho de texto que:

- a) estiver rasurado;
- b) for ilegível ou incompreensível;
- c) for escrito em língua diferente da portuguesa;
- d) for escrito fora do espaço destinado ao texto definitivo;
- e) for escrito a lápis.

**10.2.7.** 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.

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

- a) o candidato ausente na prova objetiva;
- b) o candidato não habilitado na prova objetiva nos termos do disposto neste Edital.



# PREFEITURA DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

c) o candidato não habilitado na prova prático-profissional.

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

## 10.3. DA PROVA DE TÍTULOS

**10.3.1.** A pontuação da prova de títulos estará limitada ao valor máximo de 5 (cinco) pontos:

**10.3.1.1.** A pontuação dos títulos estará limitada aos valores constantes na tabela de títulos constante do item 10.3.2. deste Edital, observando-se os comprovantes, os valores unitário e máximo e a quantidade máxima de cada título.

**10.3.1.2.** Os pontos que excederem o valor máximo em cada inciso da tabela de títulos, bem como os que excederem a pontuação total da prova de títulos, serão desconsiderados.

**10.3.1.3.** Somente serão avaliados os títulos obtidos até a data final de aplicação da prova de títulos, estabelecida neste Edital.

**10.3.1.4.** Cada título será considerado uma única vez.

**10.3.2.** Serão considerados títulos:

Títulos	Comprovantes	Quantidade e Máxima	Valor Unitário	Valor Máximo
a) Doutor na área específica ao cargo a que concorre	- Diploma devidamente registrado; ou	1	1,5	1,5
b) Mestre na área específica ao cargo a que concorre	- certificado/declaração de conclusão de curso acompanhado do histórico escolar.	1	1,0	1,0
c) Pós-graduação <i>lato sensu</i> (Especialização), devidamente reconhecido pelo MEC, na área específica ao cargo a que concorre, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas.	- Certificado devidamente registrado ou declaração de conclusão de curso; - e histórico escolar.	5	0,5	2,5

## 11 – DA PONTUAÇÃO FINAL

**11.1.** A pontuação final do candidato corresponderá:

a) A nota da prova objetiva e prova prático profissional: corresponderá à somatória da nota da prova objetiva, da prova prático-profissional e da pontuação da prova de títulos.

**11.2.** Os resultados das provas: objetiva, prático-profissional e títulos serão **publicados** no Diário Oficial do Município (<https://diariooficial.marilia.sp.gov.br/>) e **disponibilizados**, 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.



# PREFEITURA DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

## 12– DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

- 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 Prático Profissional;
- d) que obtiver maior número de acertos nas questões de Prova de Títulos;
- e) mais idoso dentre aqueles com idade inferior a 60 (sessenta) anos;
- f) os que comprovarem (no momento da inscrição) ter exercido efetivamente a função de jurado, nos termos do artigo 440 do Código de Processo Penal, no período compreendido entre a data de entrada em vigor da Lei nº 11.689/2008 e a data de término das inscrições para este Concurso Público;
- g) persistindo o empate, será considerado o número menor de inscrição do candidato.

## 13 – DA CLASSIFICAÇÃO PRÉVIA

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

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

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

**13.3.** Os critérios de desempate serão aplicados quando da apuração da classificação prévia deste Concurso.

**13.4.** A classificação prévia será **publicada** no Diário Oficial do Município (<https://diariooficial.marilia.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* “Editais e Documentos”, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

## 14– DOS RECURSOS

**14.1.** Caberá recurso relativamente:

- a) ao indeferimento de solicitação de participação com a condição de jurado;
- b) ao indeferimento de solicitação de isenção e redução de taxa de inscrição;
- c) ao indeferimento de solicitação de inscrição como pessoa com deficiência;
- d) ao indeferimento de solicitação de prova especial e/ou de solicitação de condições especiais para a realização da(s) prova(s);
- e) à aplicação da(s) prova(s);
- f) ao gabarito da prova objetiva;
- g) ao resultado da prova objetiva;
- h) ao resultado da prova prático-profissional;
- i) ao resultado da prova de títulos;



# PREFEITURA DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

j) à classificação prévia.

**14.2.** O prazo para interposição de recurso será de 3 (três) 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 Diário Oficial do Município de Marília (<https://diariooficial.marilia.sp.gov.br/>) e/ou **disponibilizada**, como subsídio, no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), na “Área do Candidato”, no *link* “Editais e Documentos”, na página deste Concurso Público, **exceção** aos resultados relativos ao indeferimento de solicitações a **seguir elencadas** que serão **divulgados única e oficialmente** no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)):

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

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

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





# PREFEITURA DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

**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, bem como a grade de correção;
- c) da prova de títulos: a pontuação para cada tipo de título avaliado;

**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.

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

## 15 – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

**15.1.** Após concluídas todas as etapas será publicada no Diário Oficial do Município de Marília (<https://diariooficial.marilia.sp.gov.br/>) a Classificação final contendo: Inscrição, nome, pontuação e classificação final em ordem de classificação.

## 16 – DA NOMEAÇÃO

**16.1.** A nomeação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada, sempre, a necessidade da **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA**.

**16.1.1** A aprovação e a classificação final geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à nomeação.

**16.1.2.** A **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA** reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, dentro do prazo de validade deste Concurso Público.

**16.2.** Os candidatos empossados estarão sujeitos ao estágio probatório, conforme dispõe o artigo 41 da Constituição Federal e o estabelecido nos artigos 64 e seguintes da Lei Complementar Municipal nº 11/1991, modificada posteriormente.

**16.3.** A nomeação será realizada por meio de **publicação** de Portaria de Nomeação no Diário Oficial do



# PREFEITURA DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

Município de Marília (<https://diariooficial.marilia.sp.gov.br/>), devendo os candidatos comparecer à **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA** para tomar a ciência e posse do respectivo cargo.

**16.4.** A partir da nomeação citada no **item 16.3.** deste Edital, os candidatos terão o prazo máximo de 30 (trinta) dias para apresentação/entrega dos documentos discriminados a seguir:

- a) exame médico admissional, que será agendado pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA**, quando da apresentação do candidato;
- b) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- c) Certidão de Nascimento ou Casamento;
- d) Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral;
- e) Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação (quando do sexo masculino);
- f) Cédula de Identidade – RG ou RNE;
- g) 1 (uma) 3x4, recente e com fundo branco;
- h) pesquisa do PIS/PASEP (PIS-Caixa Econ. Federal – PASEP-Banco do Brasil);
- i) Cadastro de Pessoa Física – CPF e situação cadastral do CPF;
- j) comprovantes de escolaridade de acordo com o necessário para o cargo;
- k) Certidão de Nascimento dos filhos (menores de 14 anos que não exerçam atividade remunerada e que não tenham renda própria), inválidos/mentalmente incapazes);
- l) Atestado de Antecedentes Criminais (Estadual);
- m) Cartão SUS
- n) Declaração de não acumulação de cargo público; ou declaração de acumulação de cargo público, do órgão oficial com respectiva carga horária, função e dias trabalhados (sujeita a análise pelo setor jurídico da Prefeitura Municipal de Marília);
- o) Declaração de bens e/ou IRPF (se tiver declarado);
- p) conta salário no Banco Bradesco (caso não tenha, será fornecida declaração para abertura de conta salário);
- q) Declaração de que não é aposentado, ou caso seja, documentos comprobatórios da concessão da aposentadoria (para análise do setor jurídico da Prefeitura Municipal de Marília);
- r) Declaração de que participa ou não participa da gerência ou administração de empresas privadas, bancárias ou sociedades civis que mantenham relações comerciais com o Município de Marília;
- s) Declaração de que possui ou não possui contratos de natureza comercial e industrial com o Município de Marília, ou como representante de outrem;
- t) Declaração de que recebe ou não recebe estipêndios (pagamentos) de firmas fornecedoras do Município de Marília ou entidades fiscalizadas no Município de Marília;
- u) Declaração de que exerce ou não exerce (mesmo fora do horário de trabalho) emprego ou função em empresas, estabelecimentos ou instituições que tenham relações com o Município de Marília em matéria que se relacione com a finalidade de repartição ou serviço em que estou lotado.

**16.5.** Caso haja necessidade, a **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA** poderá solicitar outros documentos complementares.

**16.6.** O(s) candidato(s) nomeado(s) será(ão) submetido(s) a exame médico, que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes ao cargo a que concorrem.

**16.6.1.** O exame médico compreenderá a realização de Exames Básicos (e Complementares, se necessário),



# PREFEITURA DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

Exames específicos do cargo e Avaliação Clínica, os quais serão realizados por médicos do Serviço Municipal de Saúde do Trabalhador da **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA** ou por empresa por esta contratada.

**16.7.** O(s) candidato(s) nomeado(s) que não comprovar(em) os requisitos exigidos neste Edital não poderá ser empossado no respectivo cargo, mesmo que aprovado na(s) prova(s) deste Concurso.

**16.8.** Não serão aceitos, **no ato de posse**, protocolos ou cópias simples dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original ou se estiverem autenticadas.

**16.9.** No caso de desistência do candidato quando convocado para uma vaga, o fato será formalizado pelo mesmo por meio de Declaração de Desistência.

**16.9.1.** O não comparecimento do candidato no prazo previsto e sem que haja a sua manifestação por escrito ou a falta de apresentação/entrega dos documentos, implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato habilitado neste Concurso Público, convocando-se o próximo candidato habilitado.

**16.9.2.** A inexatidão das informações e/ou irregularidades de documentos, mesmo que verificadas posteriormente, acarretarão a nulidade da nomeação, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

**16.9.3.** O(s) candidato(s) que não atender(em) à convocação no local determinado pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA**, ou atendê-la, mas recusar-se ao preenchimento de vaga, será excluído deste Concurso Público.

**16.9.3.1.** Na impossibilidade de o candidato comparecer no dia da ciência da convocação, poderá ser representado por procurador, devendo a procuração estar com firma reconhecida e ser apresentada no original.

**16.9.4.** Não poderá tomar posse o candidato que fizer, em qualquer documento, declaração falsa, inexata e não possua os requisitos exigidos neste Edital.

## 17– DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**17.1.** Todos os editais, convocações, avisos, resultados e outras informações referentes exclusivamente às etapas do presente Concurso Público, serão **publicados** no Diário Oficial do Município de Marília (<https://diariooficial.marilia.sp.gov.br/>), sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento destas publicações, não sendo aceita a alegação de desconhecimento das normas deste Certame.

**17.2.** Serão divulgados resultados dos candidatos que lograrem classificação neste Concurso Público.

**17.3.** Quando da divulgação dos resultados deste Concurso, os candidatos que não lograrem habilitação/classificação, será realizada contendo, respectivamente, o número de inscrição, o número do documento de identificação e o total de acertos/pontos.

**17.4.** A **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA** e a **Fundação VUNESP** se eximem de despesas com viagens e estadia dos candidatos em quaisquer das fases deste Concurso Público.

**17.5.** A aprovação neste Concurso Público não gera direito à nomeação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.

**17.6.** A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentado/entregues pelo candidato, mesmo que verificada(s) a qualquer tempo, em especial na ocasião da posse, acarretarão a nulidade da inscrição e a desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de



# PREFEITURA DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

**17.7.** Caberá à **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA**, por meio da Secretaria Municipal da Administração, a homologação dos resultados finais deste Concurso Público.

**17.8.** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da respectiva providência ou evento, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser **publicado** no Diário Oficial do Município de Marília (<https://diariooficial.marilia.sp.gov.br/>), bem como **divulgado** no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)).

**17.9.** O candidato se obriga a manter atualizado o seu endereço, os demais dados cadastrais e suas informações pessoais:

**a)** até a data de publicação da homologação dos resultados deste Concurso: junto à Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br));

**b)** após a homologação dos resultados deste Concurso: junto à Prefeitura Municipal de Marília – Secretaria Municipal da Administração, na Diretoria de Recursos Humanos.

**17.10.** As despesas relativas à participação do candidato neste Concurso Público e à apresentação para posse e exercício correrão a expensas do próprio candidato.

**17.11.** A **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA**, por decisão motivada e justificada, poderá revogar ou anular o presente Concurso Público, no todo ou em parte.

**17.12.** A **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARÍLIA** e a **Fundação VUNESP** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.

**17.13.** Todos os **cálculos de notas** descritos neste Edital serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.

**17.14.** A 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 respectivo cargo. Todos os temas englobam, também, a legislação que lhes é pertinente, ainda que não expressas no conteúdo programático.

**17.15.** Não serão admitidas inscrições de candidatos que possuam com quaisquer dos membros da Fundação VUNESP (contratada para aplicação e correção das provas do presente Certame) relação de parentesco definida e prevista nos artigos 1591 a 1595 do Código Civil, valorizando-se assim os princípios de moralidade e impessoalidade que devem nortear a Administração Pública. Constatada a tempo, será a inscrição indeferida pela Comissão Organizadora e, posteriormente à homologação, será o candidato eliminado deste Concurso Público, sem prejuízo de responsabilidade civil, penal e administrativa.

**17.16.** A realização deste Concurso Público, que engloba as atividades de inscrição, elaboração, aplicação com correção das provas e processamento de resultados, será feita sob exclusiva responsabilidade da Fundação VUNESP, não havendo, a participação de recursos humanos da **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA** nessas etapas.

**17.17.** Os casos omissos serão resolvidos pela **FUNDAÇÃO VUNESP** e, se necessário, pela Comissão Organizadora.

**17.18.** A **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA** não emitirá declaração de aprovação neste Concurso,



# PREFEITURA DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

servindo a própria publicação no Diário Oficial do Município de Marília (<https://diariooficial.marilia.sp.gov.br/>) como documento hábil para fins de comprovação da aprovação.

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

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

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

E, para que ninguém possa alegar desconhecimento é expedido o presente Edital de Abertura de Inscrições.

**MARÍLIA, 15 de setembro de 2022.**

**CÁSSIO LUIZ PINTO JUNIOR**  
**Secretário Municipal da Administração**



## ANEXO I

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO EM CONCURSO

#### PROCURADOR JURÍDICO

- I – representar o Município judicial e extrajudicialmente, neste caso apenas nos limites das atribuições desta lei complementar;
- II – representar a Fazenda Municipal junto ao Tribunal de Contas;
- III – promover, privativamente, o protesto extrajudicial e a execução da Dívida Ativa do Município;
- IV – exercer as funções de consultoria jurídica do Poder Executivo e da Administração em geral;
- V – propor ao Prefeito medidas convenientes à despesa dos interesses do Município ou à melhoria do serviço público municipal, especialmente nas áreas conexas à sua esfera de atribuições;
- VI – zelar pelo estrito cumprimento da legislação concernente ao Município, oficiando ao Prefeito nos casos em que tal se fizer necessário;
- VII – elaborar representações sobre a inconstitucionalidade de leis municipais;
- VIII – elaborar pareceres e prestar assistência jurídica nos atos referentes a desapropriação, alienação e aquisição de imóveis, bem como nos contratos, convênios e outros assuntos de natureza técnico-legislativo;
- IX – elaborar contratos e convênios realizados pela Administração;
- X – propor ação civil pública por determinação do Prefeito;
- XI – prestar assistência judiciária gratuita aos servidores públicos municipais, da ativa e aos inativos, que se enquadrem nas condições estabelecidas pela Lei nº 1060/50, em causas que não conflitem com os interesses da Fazenda Pública em geral;
- XII – desempenhar outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.
- XIII – promover a arrecadação amigável ou judicial da dívida ativa do Município de qualquer natureza, tributária ou não;
- XIV – representar a Fazenda Pública Municipal nos processos de inventário, arrolamento e partilha, bem como nos casos de sucessão provisória ou definitiva dos bens dos ausentes e da herança jacente;
- XV – emitir pareceres sobre matéria fiscal;
- XVI – representar a Fazenda Pública Municipal em processos ou ações que versem sobre matéria tributária, fiscal ou financeira;
- XVII – realizar trabalhos relacionados com o estudo e a divulgação da Legislação Fiscal e Tributária;
- XVIII – realizar o controle da dívida ativa inscrita;
- XIX – realizar o protesto extrajudicial, após verificar a certeza e liquidez da dívida ativa.
- XX – patrocinar, judicialmente, os interesses do Município, salvo nos feitos de atribuição da Divisão Fiscal e Tributária;
- XXI – promover as ações do município na defesa de seus bens, interesses e serviços, em qualquer juízo e grau de jurisdição, bem como defender-lhe nas ações em que for demandado, ressalvadas as atribuições da Divisão Fiscal e Tributária;





# PREFEITURA DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

- 
- XXII – peticionar em ações de mandado de segurança, ressalvadas as atribuições da Divisão Fiscal e Tributária;
- XXIII – peticionar em processos que haja controle concentrado de constitucionalidade;
- XXIV – atuar junto ao Departamento de Precatórios do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo.
- XXV – representar o Município perante os Ministérios Públicos, as Procuradorias Estaduais, a Advocacia Geral da União, as Defensorias Públicas, os Tribunais de Contas, as Secretarias Estaduais, os Ministérios da União, os Cartórios extrajudiciais e afins;
- XXVI – exercer as funções de consultoria jurídica do Poder Executivo e da Administração em geral;
- XXVII – elaborar pareceres e prestar assistência jurídica nos atos referentes a desapropriação, alienação e aquisição de imóveis;
- XXVIII – manifestar-se, obrigatoriamente, sob pena de nulidade, em proposta de Termo de Ajustamento de Conduta conjuntamente com a Divisão do Contencioso Judicial;
- XXIX – promover a defesa e proteção em qualquer instância administrativa, e em juízo conjuntamente com a Divisão do Contencioso Judicial:
- a) dos bens públicos municipais de uso comum do povo;
  - b) dos bens públicos municipais de uso especial;
  - c) dos bens públicos municipais dominicais;
- XXX – organizar e acompanhar os processos de desapropriação por necessidade pública, interesse social ou utilidade pública na esfera administrativa, promovendo, inclusive, a sua escrituração, registro e averbação;
- XXXI – funcionar, extrajudicialmente, em casos de locação, arrendamento, enfiteuse e/ou compra e venda de bens imóveis do Município;
- XXXII – elaborar minutas de contratos e requerer ao Cartório de Registro de Imóveis a inscrição de título relativo a imóvel do Patrimônio Municipal;
- XXXIII – receber os bens adjudicados judicialmente, sugerindo ao Chefe do Poder Executivo Municipal, por intermédio do Procurador Geral do Município, a destinação destes;
- XXXIV – manifestar-se nos processos de regularização fundiária do Município;
- XXXV – realizar estudos jurídicos e emitir relatórios, mediante solicitação do Procurador Geral do Município, acerca de assuntos relacionados à sua área de atuação;
- XXXVI – subsidiar a Divisão do Contencioso Judicial com informações e orientações referentes às demandas judiciais correlacionadas com sua atribuição;
- XXXVII – exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Procurador Geral do Município, após ouvido o Conselho.



## ANEXO II

### Conteúdo Programático

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

#### 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.



# PREFEITURA DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

6. PROCESSO LEGISLATIVO. Tipos e Espécies. Procedimento. Fases. Iniciativa. Discussão e Aprovação. Execução. Espécies Normativas. Emenda Constitucional. Leis Complementares, Ordinárias e Delegadas, Medida Provisória, Decreto Legislativo e Resoluções. Função fiscalizatória exercida pelo Legislativo e pelo Tribunal de Contas. Poderes dos Tribunais de Contas. Composição, características e atribuições dos Tribunais de Contas. Tribunais de Contas Estaduais e do Distrito Federal. Tribunais de Contas Municipais. Ministério Público de Contas.

7. PODER EXECUTIVO. O exercício do Poder Executivo no âmbito federal, estadual, municipal, distrital e dos territórios. Atribuições. Posse e Mandato. Vacância e impedimentos dos cargos. Ministros de Estado. Conselho da República. Conselho de Defesa Nacional. Crimes de Responsabilidade. Crimes Comuns. Prisão. Imunidade Formal.

8. DIREITOS E GARANTIAS FUNDAMENTAIS. Evolução. Características. Aplicabilidade. Direitos Humanos. Direitos Fundamentais explícitos e implícitos. Convenções e Tratados Internacionais sobre Direitos Humanos. Conflito entre Direitos Fundamentais. Direitos Individuais e Coletivos. Direitos Sociais. Direitos da Nacionalidade. Direitos Políticos. Inelegibilidades. Ficha Limpa. Partidos Políticos. Os mecanismos de participação do cidadão, do povo e da sociedade na vida política e administrativa brasileira.

9. ORDEM SOCIAL. Seguridade Social. Educação. Cultura. Desporto. Ciência e Tecnologia. Comunicação Social. Meio Ambiente. Família, Criança, Adolescente e Idoso. Direito à Proteção Especial. Índios.

10. ORDEM ECONÔMICA E FINANCEIRA. Princípios da Ordem Econômica. Sistema Financeiro Nacional. Intervenção do Estado. Da política urbana. Da política agrícola.

11. DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. Princípios constitucionais. Servidor Público. Licitação. Improbidade Administrativa. Servidor público e mandato eletivo. Sistema Remuneratório. Previdência e estabilidade do servidor público.

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

## **Direito Administrativo**

1. Conceito de direito administrativo. Origem. Bases ideológicas. Regime jurídico administrativo. Função pública. Função administrativa. Função política ou de governo. Conceito de interesse público. Interesse primário e secundário. Regime jurídico-administrativo. Princípios constitucionais do direito administrativo expressos e implícitos.

2. Organização administrativa. Órgãos públicos. Competências administrativas. Competências discricionárias e vinculadas: Conceito, fundamentos e limites da discricionariedade, mérito do ato administrativo, discricionariedade técnica, controle da discricionariedade. Centralização e descentralização administrativa. Desconcentração. Hierarquia administrativa. Delegação e avocação de competência.

3. Administração indireta. Conceito. Controle da Administração indireta. Autarquias. Autarquias especiais. Agências executivas. Agências reguladoras. Fundações públicas. Fundações municipais. Empresas estatais: empresas públicas e sociedades de economia mista. Consórcios públicos. Contrato de rateio e de programa.



# PREFEITURA DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

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 Federal nº 8.666/93, atualizada até a Lei nº 14.133/2021. 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.



# PREFEITURA DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

13. Concessão de serviço público. Conceito, natureza jurídica, remuneração do concessionário. Licitação das concessões. Contrato de concessão. Direitos, deveres e responsabilidade da concessionária e do poder concedente. Lei Federal nº 8.987/95. Permissão e Autorização de serviço público. Parcerias Público-Privadas. Concessão administrativa. Licitação das parcerias. Regime de garantias. Regimes de empreitada. Responsabilidade do construtor e da Administração.

14. Intervenção do Estado no domínio econômico. Infrações administrativas à ordem econômica. Regulação administrativa. Exploração de atividade econômica pelo Estado. Atividades privadas sob regime especial.

15. Infrações e sanções administrativas. Providências acautelatórias. Multas administrativas. Poder de polícia. Ordenação administrativa. Relação geral e especial de sujeição. Responsabilidade das pessoas jurídicas. Lei Federal nº 12.846/13.

16. Restrições, limitações e sacrifícios do direito de propriedade. Função social da posse e da propriedade. Desapropriação. Declaração de utilidade pública. Processo de desapropriação. Imissão provisória na posse. Justa indenização. Desistência da desapropriação. Desapropriação indireta. Retrocessão. Desapropriação de bens públicos. Perdimento de bens. Requisição. Servidão administrativa. Tombamento.

17. Bens públicos. Conceito, classificação, afetação e desafetação, regime jurídico. Gestão de bens públicos. Utilização pelos administrados: autorização, permissão e concessão de uso. Concessão de direito real de uso. Enfitese. Abandono. Coisas perdidas. Bens de pessoas ausentes. Herança jacente e vacante. Alienação de bens públicos.

18. Controle da Administração. Controle interno e externo. Controle parlamentar. Controle do Tribunal de Contas. Sustação de atos e contratos administrativos. Controle jurisdicional. Controle pelo cidadão e pelo Ministério Público

19. Responsabilidade Extracontratual do Estado. Indenização e ressarcimento. Responsabilidade estatal por atos lícitos e ilícitos. Responsabilidade estatal comissiva e omissiva. Excludentes de nexos causal e de imputação. Dano indenizável. Responsabilidade civil pessoal dos agentes públicos. Responsabilização administrativa e jurisdicional.

20. Improbidade Administrativa - Lei Federal nº 8.429/92.

21. Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar nº 101/00.

22. Lei de Acesso à Informação - Lei Federal nº 12.527/11.

23. Responsabilidade dos Prefeitos – Decreto-Lei nº 201/67.

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

## **Direito Civil**

1. Lei. Vigência. Aplicação da lei no tempo e no espaço.

2. Integração e interpretação da lei.



3. Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro.
4. Pessoas naturais e jurídicas, Personalidade, capacidade, direitos de personalidade.
5. Domicílio civil.
6. Bens.
7. Fatos, atos jurídicos e negócios jurídicos: modalidade, forma, provas, defeitos e nulidades.
8. Atos ilícitos; abuso de direito.
9. Prescrição e Decadência.
10. Obrigações: modalidades, transmissão, adimplemento e extinção.
11. Posse e Propriedade: conceito, aquisição e perda.
12. Contratos: conceitos, classificação, constituição, efeitos e formas. Contratos em espécie: compra e venda, locação, comodato, prestação de serviço, doação, empreitada, mandato e fiança.
13. Responsabilidade Civil.

## **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.





# PREFEITURA DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

- 
9. Sentença. Conceito. Classificações. Requisitos. Efeitos. Publicação, intimação, correção e integração da sentença. Execução provisória. Coisa julgada. Conceito. Espécies. Limites.
  10. Remessa Oficial. Meios de impugnação à sentença. Ação rescisória. Recursos. Disposições Gerais. Apelação. Agravos. Embargos de Declaração. Recurso Ordinário. Recurso Especial. Recurso Extraordinário. Recursos nos Tribunais Superiores. Reclamação e correição.
  11. Cumprimento de sentença contra a Fazenda Pública e impugnação. Execução contra a Fazenda Pública e embargos à execução. Precatórios e obrigações de pequeno valor.
  12. Precedentes. Incidentes de resolução de demandas repetitivas. Assunção de competência. Recurso especial ou extraordinário repetitivo.
  13. Procedimentos Especiais. Juizado Especial da Fazenda Pública e Juizado Especial Federal.
  14. Mandado de Segurança. Mandado de Injunção. Mandado de Segurança Coletivo. *Habeas Data*.
  15. O Processo Civil nos sistemas de controle da constitucionalidade. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação Declaratória de Constitucionalidade. Tutelas. Declaração incidental de inconstitucionalidade. Ações Cíveis Constitucionais. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental.
  16. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

## **Direito Financeiro**

1. Direito financeiro. 1.1 Conceito e objeto. 1.2 Direito financeiro na Constituição Federal de 1988.
2. Orçamento público. 2.1 Conceito, espécies e natureza jurídica. 2.2 Princípios orçamentários. 2.3 Leis orçamentárias. 2.3.1 Espécies e tramitação legislativa. 2.4 Lei nº 4.320/1964 e suas alterações. 2.5 Fiscalização financeira e orçamentária.
3. Despesa pública. 3.1 Conceito e classificação de despesa pública. 3.2 Disciplina constitucional dos precatórios.
4. Receita pública. 4.1 Conceito, ingresso e receitas. 4.2 Classificação das receitas públicas.
5. Lei Complementar nº 101/2000 e suas alterações (Lei de Responsabilidade Fiscal). 5.1 Receita pública. 5.2 Despesa pública.

## **Direito Tributário**

1. Sistema Tributário Nacional: Titulares do Poder de Tributar. Princípios Gerais. Lei complementar em matéria tributária. Limitações ao Poder de Tributar (Princípios Jurídicos da Tributação). Imunidades Genéricas e Específicas. Competência Tributária: Impostos da União, Estados, Distrito Federal e Municípios. Empréstimos Compulsórios. Contribuições sociais e outras contribuições. Competência Tributária Municipal. Repartição das Receitas Tributárias.



2. Código Tributário Nacional: conceito e natureza jurídica do tributo. Tributos em espécie: 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. Súmulas e Jurisprudências em matéria tributária.

## **Direito do Trabalho**

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

2. Distinção entre relação de trabalho *lato sensu* e relação de emprego.

3. Trabalho autônomo. Trabalho eventual. Trabalho temporário. Trabalho avulso. Estágio. Cooperativa de mão de obra. Trabalho voluntário. Pessoa com deficiência no mercado de trabalho.

4. Contrato de emprego. Empregado. Empregado aprendiz. Empregado público. Contrato de trabalho em regime de tempo parcial. Contrato de trabalho intermitente. Empregador. Grupo econômico. Consórcio de empregadores. Sucessão de empregadores. Terceirização. Terceirização na Administração Pública.

5. Prescrição e decadência no Direito do Trabalho.

6. Segurança e medicina do trabalho. Acidente do trabalho e moléstias ocupacionais.

7. Dano extrapatrimonial, dano material e dano estético no Direito do Trabalho.

8. Direito. Garantias sindicais. Contribuições sindical, confederativa e assistencial. Liberdade sindical. Greve. Locaute.

9. Orientações jurisprudenciais do TST. Súmulas do STF, TST e STJ.

## **Direito Processual do Trabalho**

1. Processo do Trabalho: conceito, autonomia, princípios, natureza jurídica, fontes.

2. Aplicação, interpretação e integração das normas processuais trabalhistas.



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

## **Legislação Municipal**

1. Lei Orgânica do Município.
2. Lei Complementar nº 11, de 17 de dezembro de 1991.
3. Lei Complementar nº 13, de 13 de janeiro de 1992.
4. Lei Complementar nº 42, de 28 de setembro de 1992.
5. Lei Complementar nº 54, de 28 de dezembro de 1992.
6. Lei Complementar nº 127, 20 de dezembro de 1995.
7. Lei Complementar nº 680, de 28 de junho de 2013.
8. Lei Complementar nº 889, de 20 de dezembro de 2019.
9. Lei Complementar nº 918, de 04 de novembro de 2021.
10. Lei Complementar nº 922, de 23 de novembro de 2021.