EDITAL NORMATIVO DO CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2025

A CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA FÉ DO SUL, por seu Presidente, no uso de suas atribuições legais, em cumprimento ao que determina o artigo 37, inciso II, da Constituição Federal e demais legislações pertinentes, torna público aos interessados que estarão abertas as inscrições para o Concurso Público n.º 01/2025, destinado ao provimento de **07 (sete)** vagas e formação de cadastro reserva, para diversos cargos públicos do quadro de efetivos da Câmara Municipal. O presente concurso reger-se-á pelas normas estabelecidas neste edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. A organização e realização do concurso estão sob a responsabilidade da Fundação de Apoio à Pesquisa e Extensão de São José do Rio Preto - FAPERP.

1.2. O acompanhamento do concurso público está sob responsabilidade da Comissão, designada pela Portaria n.º 14, de 25 de agosto de 2025, conjuntamente com a Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.

1.3. Os candidatos aprovados, dentro do número de vagas estabelecidas neste edital e de acordo com a necessidade da Câmara Municipal, serão investidos sob o regime jurídico da Lei Complementar n.º 79, de 17 de dezembro de 2002 (Estatuto dos Funcionários Públicos de Santa Fé do Sul) e suas alterações e demais dispositivos legais pertinentes.

1.4. O concurso terá prazo de validade de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, uma única vez, a critério da Câmara Municipal, a contar da data de publicação de sua homologação.

1.5. O presente concurso tem a finalidade de prover as vagas para os cargos públicos vagos, constantes do item 2 do presente edital, e os que vagarem ou forem criadas para os referidos cargos, no período de validade do concurso e eventual prorrogação.

1.6. As jornadas semanais de trabalho para os cargos públicos são as previstas no quadro do subitem 2.1 e os horários de trabalho serão definidos a critério da Câmara, em função da natureza da função, atividades, plantões, escalas, atendendo as necessidades da Câmara e o interesse público.

1.7. As provas serão realizadas no município de Santa Fé do Sul, estado de São Paulo, exceto no caso de indisponibilidade de locais suficientes e/ou adequados, situação que ocasionará a realização em outras localidades, sendo os custos com deslocamento de responsabilidade do candidato.

2. DOS CARGOS PÚBLICOS

2.1. Seguem as informações sobre os cargos públicos, o número de vagas oferecidas, a jornada semanal de trabalho, os vencimentos iniciais e os requisitos para o ingresso.

QUADRO 1 – INFORMAÇÕES SOBRE OS CARGOS

CÓD	CARGO PÚBLICO - ESPECIALIDADES	TOTAL DE VAGAS	VAGAS RESERVADAS PARA PCD (*)	AMPLA CONCORRÊN -CIA	JORNADA SEMANAL	VENCIMENTO S INICIAIS (**)	REQUISITOS
100	**Atendente Legislativo**	1	-	1	40h	R$ 1.914,57	Ensino Médio completo.
101	**Oficial de Manutenção**	CR	-	CR	40h	R$ 1.701,55	Ensino Médio completo e cursos profissionalizantes em áreas de manutenção.
102	**Analista Legislativo em Administração**	1	-	1	40h	R$ 4.164,04	Ensino Superior completo.
103	**Analista Legislativo em Comunicação Social**	1	-	1	40h	R$ 4.164,04	Ensino Superior em cursos da área de Comunicação: Comunicação Social, Jornalismo ou Relações Públicas.
104	**Analista Legislativo em Licitações e Contratos**	CR	-	CR	40h	R$ 4.164,04	Ensino Superior em Direito, Administração, Administração Pública ou Gestão de Recursos Humanos.
105	**Analista Legislativo em Recursos Humanos**	CR	-	CR	40h	R$ 4.164,04	Ensino Superior em Administração, Administração Pública, Psicologia, ou Gestão de Recursos Humanos.
106	**Procurador Jurídico**	1	-	1	20h	R$ 5.268,60	Ensino Superior em Direito com competente registro profissional na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

(*) PCD – Pessoas com Deficiência.
(**) Valores acrescidos de R$ 600,00 a título de vale alimentação; Abono salarial, proporcional à carga horária, variando entre R$ 62,50 e R$ 250,00, conforme critérios da Lei n.º 3.433/2016.

2.2. Os vencimentos iniciais correspondem à data de publicação deste edital.

2.3. As atribuições dos cargos estão descritas no Anexo I do presente edital.

3. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NOS CARGOS PÚBLICOS

3.1. São requisitos para a investidura nos cargos públicos, os quais serão averiguados para a posse:

3.1.1. ser aprovado neste concurso público;

3.1.2. possuir, até a data da posse, os requisitos para provimento exigidos para o cargo pretendido, de acordo com o especificado no Quadro 1 deste Edital;

3.1.3. ser brasileiro nato ou naturalizado nos termos da legislação brasileira;

3.1.4. estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos;

3.1.5. estar em dia com as obrigações eleitorais e militares;

3.1.6. ser considerado apto física e mentalmente para o exercício das atribuições do cargo;

3.1.7. não ter sido demitido ou exonerado do serviço público Federal, Estadual ou Municipal, em consequência de processo administrativo (por justa causa ou a bem do serviço público);

3.1.8. comprovar conduta ilibada e bons antecedentes, por meio de certidões expedidas pelos órgãos competentes, nas esferas Federal e Estadual, dos locais onde o candidato residiu nos últimos cinco anos.

3.2. A comprovação de que o candidato(a) possui os requisitos exigidos dar-se-á com a apresentação dos documentos hábeis, por ocasião da convocação.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. A inscrição do candidato implica o conhecimento e a aceitação de todas as regras e condições estabelecidas neste edital, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

4.2. As inscrições para o concurso público serão realizadas exclusivamente por meio da *internet*.

4.3. O preenchimento correto da ficha de inscrição é de total responsabilidade do candidato.

4.4. O candidato poderá participar do concurso público sob uma única inscrição.

4.5. Efetivada a inscrição, não será aceito, nenhum tipo de alteração, referente ao cargo para o qual se inscreveu.

4.6. Eventuais erros de digitação de dados cadastrais, exceto número do CPF, ocorridos quando da inscrição, deverão ser corrigidos no dia da prova objetiva, recorrendo-se ao fiscal de sala.

4.6.1. Cabe exclusivamente ao candidato as consequências de sua omissão em solicitar correções de seus dados cadastrais.

4.6.2. Para se inscrever no concurso público, durante o período de inscrição o candidato deverá acessar o endereço eletrônico https://portalfaperp.com.br/site/ e, por meio dos *links* referentes ao processo, preencher a Ficha de Inscrição, transmitir os dados pela *internet*, imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento da taxa de inscrição, nos seguintes valores

a) **R$ 100,00 (cem reais) para os cargos de nível médio;**
b) **R$ 150,00 (cento e cinquenta reais) para os cargos de nível superior;**

4.6.3. As inscrições serão recebidas via *internet* no período **das 09 horas do dia 17/10/2025 até as 23 horas e 59 minutos do dia 14/11/2025 (horário de Brasília).**

4.6.4. A FAPERP e a Câmara Municipal de Santa Fé do Sul não se responsabilizam por solicitações de inscrições via *internet* não recebidas por motivo de falha técnica de computadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como de outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

4.6.5. Os boletos poderão ser pagos em qualquer agência bancária ou nas casas lotéricas **até o dia 19/11/2025. As inscrições cujos pagamentos forem efetuados após essa data, não serão aceitas.**

4.6.6. As inscrições somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do boleto bancário.

4.7. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade, o candidato deverá pagar o boleto antecipadamente.

4.8. A partir do dia 21/11/2025, o candidato poderá conferir, no sítio da FAPERP, a homologação de sua inscrição. Caso sua inscrição não tenha sido homologada, o candidato deverá entrar em contato com a FAPERP para obter esclarecimentos.

4.9. A FAPERP disponibilizará plantão de atendimento para esclarecimentos de dúvidas por meio do telefone (17) 3211-1089 ou do endereço eletrônico sac@faperp.org.br, de segunda a sexta-feira, em dias úteis, das 9 às 17 horas (horário de Brasília).

4.10. Não haverá devolução da importância paga, referente à inscrição, salvo no caso de anulação do concurso público. A devolução será efetuada em até 30 (trinta) dias após a eventual ocorrência.

4.11. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto nos casos de candidatos que comprovem hipossuficiência financeira.

4.11.1. O candidato hipossuficiente será isento da taxa de inscrição quando for membro de família em condição de pobreza ou extrema pobreza, comprovando a inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico.

4.11.2. Para solicitar a isenção mencionada no subitem 4.11.1, os candidatos deverão enviar, **até as 23 horas e 59 minutos do dia 14/11/2025 (horário de Brasília)**, para o e-mail sac@faperp.org.br, formulário devidamente preenchido (Anexo III), contendo a indicação do Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico.

4.11.3. A FAPERP consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

4.11.4. A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em Lei.

4.12. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, caso haja falsidade de documentos e/ou declaração apresentados para obtenção de isenção de pagamento, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do concurso público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

4.13. As solicitações serão analisadas e os deferimentos e indeferimentos serão divulgados no sítio da FAPERP até as 12h do dia 17/11/2025.

4.14. Os candidatos que obtiverem o deferimento de sua solicitação estarão efetivamente inscritos no concurso público.

4.15. Os candidatos que tiverem sua solicitação de isenção indeferida, caso queiram participar do certame, deverão efetuar o pagamento do boleto bancário no dia 19/11/2025.

4.16. As informações prestadas no formulário, bem como a documentação apresentada, serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo este, por qualquer falsidade.

4.17. Não será permitida, após a entrega do requerimento de isenção e dos documentos comprobatórios, a complementação da documentação bem como revisão.

4.18. Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição de outra forma que não a determinada neste edital.

5. DA RESERVA DE VAGAS

5.1. Em virtude do número de vagas ofertadas no certame, não haverá inicialmente reserva de vagas para pessoas com deficiência. Caso ocorra, durante o período de validade do concurso e eventual prorrogação, necessidade de convocação em número superior ao divulgado neste edital, serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas para os cargos às pessoas com deficiência, de acordo com o previsto no inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal, no Decreto Federal n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e demais legislações pertinentes

5.2. É assegurado à pessoa com deficiência o direito de se inscrever no certame, em igualdade de condições com os demais candidatos, para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que é portadora.

5.3. O candidato com deficiência participará do concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos, inclusive no que se refere a conteúdo das provas, critérios de

avaliação, horário e local de aplicação das provas e pontuação mínima exigida para a aprovação.

5.4. O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas a pessoas com deficiência deverá declarar, quando da inscrição, ser portador de deficiência, especificando-a na Ficha de Inscrição e:

5.4.1. Enviar escaneados, **até as 23h59 do dia 14/11/2025**, para o endereço eletrônico sac@faperp.org.br, o seguinte documento: **Laudo Médico, expedido no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias antes do término das inscrições**, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, nome do candidato, número do documento de identidade (RG) e número do CPF.

5.4.2. O laudo médico enviado será analisado e os deferimentos e indeferimentos serão divulgados até do dia 21/11/2025.

5.4.3. Os candidatos que concorrerem as vagas reservadas a pessoas com deficiência, aprovados no certame, poderão ser convocados para submeter-se à perícia médica sob responsabilidade da Câmara Municipal, para verificação de sua qualificação como deficiente.

5.4.4. Após sua investidura no cargo, o candidato não poderá invocar como condição a deficiência comprovada para efeito deste concurso para requerer readaptação de função ou quaisquer outras alterações relativas ao desempenho pleno de suas atribuições.

5.5. A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência.

6. DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DE PROVAS

6.1. Candidatos, com deficiência ou não, que necessitem de condições especiais para a realização das provas, devem encaminhar requerimento assinado à FAPERP, no endereço eletrônico sac@faperp.org.br, **até o dia 14/11/2025**, declarando o tipo de condição especial necessária acompanhado de laudo médico.

6.2. No caso de lactante não será necessário envio de laudo médico. O tempo utilizado para a amamentação não será compensado no tempo para a realização da prova. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela

guarda da criança, não sendo admitido o ingresso de qualquer outra pessoa no local de realização da prova.

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

6.4. Os candidatos que tiverem deferida a solicitação de condições especiais para realização da prova, participarão do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo da prova, à avaliação e aos critérios de aprovação.

6.5. O deferimento das solicitações de condições especiais para realização das provas será divulgado no sítio da FAPERP até o dia 21/11/2025.

7. DAS FASES

7.1. O concurso público para o cargo de Procurador Jurídico será composto de 2 (duas) fases, sendo elas: prova objetiva e prova discursiva.

7.2. Para os demais cargos do concurso público será composto de fase única, sendo ela: prova objetiva.

8. DAS PROVAS OBJETIVAS

8.1. As provas objetivas visam avaliar habilidades e conhecimentos teóricos necessários ao desempenho pleno das atribuições dos cargos, têm caráter eliminatório e classificatório e serão compostas de questões de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas cada, conforme informações que seguem no Quadro 2.

QUADRO 2 – INFORMAÇÕES SOBRE AS PROVAS OBJETIVAS

CARGOS PÚBLICOS	CONTEÚDO	N.º QUESTÕES	PESO
100 - Atendente Legislativo **101 - Oficial de Manutenção**	LÍNGUA PORTUGUESA RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICA CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES LEGISLAÇÃO MUNICIPAL CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	10 05 05 05 15	2,0 2,0 2,0 3,0 3,0
102 - Analista Legislativo em Administração **103 - Analista Legislativo em Comunicação Social** **104 - Analista Legislativo em Licitações e Contratos** **105 - Analista Legislativo em Recursos Humanos**	LÍNGUA PORTUGUESA CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES NOÇÕES DE INFORMÁTICA LEGISLAÇÃO MUNICIPAL CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	10 05 05 05 25	2,0 2,0 2,0 2,0 2,0
106 - Procurador Jurídico	LÍNGUA PORTUGUESA CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES LEGISLAÇÃO MUNICIPAL CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	10 05 05 30	2,0 2,0 2,0 2,0

8.2. A prova versará sobre o conteúdo programático que é parte integrante deste Edital (Anexo II) e terá duração máxima de 3h30 (três horas e trinta minutos).

8.2.1. Para o cargo de Procurador, considerando a execução da prova discursiva conjuntamente com a objetiva, a duração máxima para realização das provas será de 4h30 (quatro horas e trinta minutos).

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

8.3.1. O total de pontos obtidos na prova objetiva será igual ao resultado da soma do número de acertos em cada conteúdo multiplicado pelo peso referente a cada conteúdo, conforme informações constantes do Quadro 2.

8.4. O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(es) eventualmente anulada(s) em virtude de recurso será(ão) atribuído(s) a todos candidatos presentes à prova, desde que não tenham sido atribuídos anteriormente.

8.5. Será considerado habilitado na prova objetiva o candidato que, cumulativamente obtiver pontuação igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos e que não tenha obtido nota zero em nenhum dos conteúdos propostos.

9. DA PROVA DISCURSIVA (Parecer Jurídico)

9.1. A prova discursiva para o cargo de Procurador Jurídico, visa também avaliar habilidades e conhecimentos teóricos necessários ao desempenho pleno das atribuições do cargo público, tem caráter eliminatório e classificatório.

9.2. A prova será composta de 1 (uma) questão discursiva consistente na elaboração de um Parecer Jurídico que versará sobre um dos temas constantes dos Conhecimentos Específicos exigidos neste edital para o respectivo cargo, conforme disposto no Anexo II – Conteúdo Programático.

9.3. A prova será aplicada juntamente com as provas objetivas para todos os candidatos inscritos para o cargo de Procurador Jurídico e somente serão avaliadas as provas dos candidatos habilitados nas provas objetivas, na forma do subitem 8.5 do presente edital, melhores classificados até a 20ª (vigésima) posição.

9.3.1. Havendo empate, na determinação do último integrante do grupo de candidatos, serão corrigidas as provas prático-profissionais de todos os candidatos empatados nesta posição (20ª).

9.4. A prova será avaliada na escala de 0 (zero) a 30 (trinta) pontos, considerando-se:

9.4.1. CRITÉRIO 1 - Estrutura básica: ementa, relatório, fundamentação e conclusão. A aferição deste critério será avaliada de 0 (zero) a 10 (dez) pontos.

9.4.2. CRITÉRIO 2 - Conteúdo: grau de conhecimento do tema proposto, a articulação do raciocínio jurídico (clareza e lógica), a capacidade de argumentação e a precisão da linguagem jurídica. A aferição deste critério será avaliada de 0 (zero) a 10 (dez) pontos.

9.4.2.1. Na aferição do CRITÉRIO 2 - Conteúdo, a nota será prejudicada, proporcionalmente, caso ocorra abordagem tangencial, parcial ou diluída em meio a divagações e/ou colagem de textos e de questões apresentadas na prova.

9.4.3. CRITÉRIO 3 - Expressão: domínio da norma culta da Língua Portuguesa e das estruturas da língua (adequação vocabular, ortografia, morfologia, sintaxe e pontuação). A aferição deste critério será avaliada de 0 (zero) a 10 (dez) pontos, sendo descontado 0,5 (meio) ponto por erro cometido.

9.5. Será atribuída nota 0,00 (ZERO) à prova discursiva nos seguintes casos:

9.6. fugir à modalidade de texto e ou ao tema proposto;

9.7. apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou forma em verso);

9.8. for assinada fora do local apropriado;

9.9. apresentar qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato;

9.10. for escrita a lápis, em parte ou na sua totalidade;

9.11. estiver em branco;

9.12. apresentar letra ilegível e ou incompreensível.

9.13. Em hipótese alguma o rascunho elaborado pelo candidato será considerado na correção da prova prático-profissional pela banca examinadora.

9.14. As respostas deverão ter uma extensão máxima de 60 (sessenta) linhas.

9.15. A prova prático-profissional terá caráter eliminatório e classificatório e será considerado habilitado o candidato que nela obtiver nota igual ou superior a 15 (quinze) pontos.

9.16. Os candidatos que não tiverem suas provas corrigidas ou aqueles que não obtiverem a pontuação mínima para habilitação nesta fase serão eliminados do Concurso.

10. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

10.1. As provas objetivas e discursiva estão previstas para o dia 30/11/2025. O edital de convocação para as provas contendo os locais e horários de prestação das provas será disponibilizado no sítio eletrônico da Câmara https://camarasantafedosul.sp.gov.br/, no sítio da FAPERP https://portalfaperp.com.br/site/ e no Diário Oficial do Município no dia 21/11/2025.

10.2. Havendo alteração de data, esta será informada no Diário Oficial do Município, no sítio oficial da Câmara Municipal de Santa Fé do Sul https://camarasantafedosul.sp.gov.br/ e no sítio da FAPERP, https://portalfaperp.com.br/site/, constando local, data e horário das provas.

10.3. Ao candidato só será permitida a realização das provas na data, local e horário constantes no Edital de Convocação.

10.3.1. Somente será admitido para realizar as provas o candidato que estiver munido de documento original de identidade.

10.3.2. Serão considerados documentos de identidade: as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança (RG), pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores ou por Ordens e Conselhos de Classe, Carteiras Funcionais do Ministério Público, Carteiras Funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, tenham valor de identidade, Carteira de Trabalho e Previdência Social, Passaporte e Carteira Nacional de Habilitação.

10.3.3. Não serão aceitos como documentos de identidade: Protocolos, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação (emitida anteriormente à Lei 9.503/97), Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada sem valor de identidade, Certidões de Casamento (mesmo com foto);

10.3.4. Na impossibilidade de apresentação de um dos documentos de identidade elencados no subitem 10.3.2., por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado boletim de ocorrência registrado em órgão policial, com data de expedição de, no máximo, 30 (trinta) dias.

10.3.5. O candidato que se enquadrar na condição estabelecida no item 10.3.4., ou ainda aquele cuja identificação por meio de documento apresente dúvidas, será submetido à identificação digital, coleta de dados e assinaturas em formulário específico, para posterior verificação.

10.3.6. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

10.3.7. Não será admitido nos locais de provas o candidato que se apresentar após o horário determinado no Edital de Convocação para a realização das provas.

10.3.8. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

10.3.9. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova objetiva munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

10.3.10. O candidato não poderá adentrar a sala de prova utilizando qualquer tipo de boné, gorro, chapéu etc.

10.4. No ato da realização das provas, serão fornecidos aos candidatos o caderno de questões e a folha definitiva de respostas da prova objetiva.

10.4.1. O candidato deverá se acomodar na carteira identificada com seu nome.

10.4.2. O candidato não poderá retirar-se da sala de prova levando as folhas definitivas de respostas e/ou o caderno de questões.

10.4.3. O candidato lerá as questões no caderno de questões e marcará suas respostas nas folhas definitivas de respostas.

10.4.4. Durante as provas não serão permitidas consultas bibliográficas de qualquer espécie, nem a utilização de máquina calculadora, relógios com calculadora, agendas eletrônicas, telefone celular ou qualquer outro equipamento eletrônico.

10.4.5. Depois de preenchida, as folhas definitivas de respostas e o caderno de questões deverá ser entregue ao fiscal da sala.

10.4.6. Não serão computadas questões objetivas não respondidas nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), questões emendadas ou rasuradas, ainda que legíveis. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, sob o risco de prejuízo ao desempenho do candidato.

10.5. Por razões de segurança, os candidatos não levarão os cadernos de questões ao término da prova e todos poderão ser submetidos à foto/filmagem, identificação digital, coleta de dados e assinaturas em formulários específicos, para posterior verificação.

10.5.1. O caderno de questões da prova será disponibilizado no sítio da FAPERP, https://portalfaperp.com.br/site/, no primeiro dia útil subsequente à realização das provas objetivas, durante o período de recursos quanto à formulação das questões e à opção considerada como certa.

10.6. Será excluído do concurso público o candidato que, além das hipóteses previstas neste Edital:

10.6.1. se apresentar após o horário estabelecido para a realização das provas;

10.6.2. não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;

10.6.3. não apresentar um dos documentos de identidade exigidos nos termos deste edital, para a realização das provas;

10.6.4. se ausentar da sala e/ou local de prova sem autorização;

10.6.5. se ausentar do local da prova objetiva antes de decorrido o prazo mínimo de 1h (uma hora);

10.6.6. for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de calculadoras, livros, notas ou impressos não permitidos;

10.6.7. estiver fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação (tablets, celulares, etc);

10.6.8. lançar mão de meios ilícitos para execução das provas;

10.6.9. não devolver integralmente o material solicitado;

10.6.10. perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.

11. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

11.1. Para efeito de classificação final, na hipótese de igualdade de pontuação, terá preferência, sucessivamente, na ordem de classificação, o candidato que:

11.1.1. tiver maior idade, nos termos do parágrafo único, do artigo 27 da Lei n.º 10.741, de 1 de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso).

11.1.2. obtiver maior pontuação nas questões de conhecimentos específicos;

11.1.3. obtiver maior pontuação nas questões de língua portuguesa;

11.1.4. obtiver maior pontuação na prova de discursiva (para o cargo de Procurador);

11.1.5. tiver exercido efetivamente a função de jurado, nos termos da Lei n.º 11.689, de 09 de junho de 2008, art. 440.

12. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

12.1. Para efeitos de classificação final, a nota final dos candidatos aprovados será a pontuação obtida na prova objetiva.

12.1.1. Para o cargo de Procurador Jurídico a nota final dos candidatos aprovados será a pontuação obtida na prova objetiva acrescida dos pontos obtidos na prova discursiva.

12.2. Os candidatos aprovados serão classificados em ordem decrescente da nota final, em 2 (duas) listas de classificação, sendo uma geral e outra contendo os candidatos inscritos para as vagas reservadas para pessoas com deficiência.

12.3. Na hipótese de ausência de inscrições para vagas reservadas, ou ainda, na ausência de aprovados para as referidas vagas, haverá lista única para todos os candidatos habilitados.

13. DOS RECURSOS

13.1. Será admitido recurso quanto ao indeferimento de solicitação de isenção de taxa de inscrição. Tal recurso deverá ser interposto até o primeiro dia útil subsequente à data de divulgação de listagem contendo os deferimentos e indeferimentos.

13.2. Será admitido recurso quanto ao indeferimento de solicitação para concorrer às vagas reservadas e de condição especial para prestação das provas. Tal recurso deverá ser interposto até o primeiro dia útil subsequente à data de divulgação de listagem contendo os deferimentos e indeferimentos.

13.3. Será admitido recurso quanto ao indeferimento de inscrição. Tal recurso deverá ser interposto até o primeiro dia útil subsequente à data de divulgação da listagem contendo as inscrições deferidas e indeferidas.

13.4. Será admitido recurso quanto à formulação das questões e à opção considerada como certa na prova objetiva. Tal recurso deverá ser interposto até o primeiro dia útil subsequente à data de divulgação do gabarito preliminar das provas objetivas.

13.5. Será admitido recurso quanto ao resultado das provas objetivas e discursiva. Tal recurso deverá ser interpostos até o primeiro dia útil subsequente à divulgação do resultado preliminar.

13.6. Será admitido recurso quanto à classificação preliminar. Tal recurso deverá ser interposto até o primeiro dia útil subsequente a divulgação do edital de resultado e classificação preliminar.

13.7. Serão indeferidos preliminarmente os recursos sem fundamentação, que desrespeitem a Banca Elaboradora, que não guardem relação com a matéria em debate ou meramente protelatórios.

13.8. Admitir-se-á um único recurso para cada candidato para cada evento, sendo desconsiderado recurso de igual teor.

13.9. Para recorrer, o candidato deverá acessar a "ÁREA DO CANDIDATO", no endereço eletrônico https://portalfaperp.com.br/site/ e por meio do *link* "RECURSOS" preencher o formulário on-line e enviar o recurso.

13.9.1. O correto preenchimento do recurso é de total responsabilidade do candidato.

13.10. Os recursos apresentados serão julgados em até 5 (cinco) dias úteis, a contar da data de encerramento do prazo de recebimento, e o resultado divulgado no endereço eletrônico https://portalfaperp.com.br/site/.

13.10.1. Não serão aceitos recursos interpostos por outro meio não especificado neste edital.

13.10.2. Os recursos interpostos em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo não serão avaliados.

13.10.3. O provimento de recurso interposto dentro das especificações poderá, eventualmente, alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior, ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver pontuação mínima exigida para aprovação.

14. DA CONVOCAÇÃO, DA NOMEAÇÃO E DA POSSE

14.1. As convocações para provimento da vaga, sem prejuízo de outras formas, serão feitas diretamente pela Câmara Municipal.

14.2. Será nomeado e empossado o candidato aprovado no concurso público, de acordo com a classificação final, dentro do número de vagas estabelecidas neste edital.

14.3. A investidura do candidato aprovado, ocupante de empregos, funções, cargos, ou mesmo aposentados no âmbito do serviço público Federal, Estadual e Municipal, fica condicionada ao cumprimento da Emenda Constitucional n.º 20, de 15 de dezembro de 1998, que altera o §10º do artigo 37 da Constituição Federal.

14.4. Para a posse, fica o candidato sujeito à aprovação em exame médico admissional que verifique a sua aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo.

14.5. O candidato aprovado deverá apresentar comprovantes dos requisitos para a investidura no cargo, elencados no Capítulo 3, do presente edital, mediante apresentação de documentos e declarações, além de outros que a Câmara julgar necessários.

14.6. Todos os atos referentes a nomeação e posse, serão realizados pela Câmara Municipal, sendo de inteira responsabilidade do candidato interessado o acompanhamento.

14.7. Após o provimento do cargo, o servidor será submetido a estágio probatório pelo período de 3 (três) anos, durante o qual serão avaliadas sua aptidão e capacidade para o desempenho do cargo, na forma que dispuser a legislação local vigente.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação das condições do concurso público, tais como se acham estabelecidas neste edital e nos demais a serem publicados.

15.2. A falsidade de afirmativas e/ou irregularidades de documentos, ainda que verificada posteriormente, eliminarão o candidato do concurso público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

15.3. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, poderá ser anulada a inscrição ou a prova do candidato, se verificada falsidade de declaração ou irregularidade na prestação das provas.

15.4. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no concurso público, valendo para esse fim, o resultado final homologado publicado no Diário Oficial do Município.

15.5. As alterações de legislação citadas no Conteúdo Programático (Anexo II) com entrada em vigor antes da data de publicação deste edital poderão ser objeto de avaliação.

15.5.1. A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como as alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação.

15.6. Os itens deste edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para a prova, circunstância que será mencionada em edital de retificação a ser publicado.

15.7. A aprovação do candidato neste concurso público não implicará na obrigatoriedade de sua nomeação, cabendo à Câmara o direito de preencher as vagas estabelecidas neste edital, de acordo com as necessidades, disponibilidade financeira e obediência a Lei de Responsabilidade Fiscal.

15.8. No período entre a prestação das provas e a homologação do resultado final, o candidato obriga-se a manter atualizados seus dados junto a FAPERP. Após a homologação do resultado o candidato aprovado obriga-se a manter atualizados seus dados pessoais, junto à Câmara Municipal, enquanto perdurar a validade do concurso público, sendo que, a não atualização ou a atualização efetuada em local diverso do informado neste subitem, isenta a Câmara de qualquer responsabilidade pela não investidura devido à impossibilidade de localização do candidato.

15.9. O concurso público terá validade de 2 (dois) anos, prorrogável uma vez por igual período, a critério da Câmara Municipal, a contar da data da publicação oficial de sua homologação.

15.10. O resultado final do concurso será homologado pela Presidente da Câmara e publicado no Diário Oficial do Município, além de disponibilizado no sítio da FAPERP.

15.11. Todos os demais avisos e resultados do concurso público serão divulgados no sítio da FAPERP https://portalfaperp.com.br/site/ .

15.12. O acompanhamento das publicações e divulgações referentes ao presente concurso são de responsabilidade exclusiva do candidato.

15.13. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão, designada através da Portaria n.º 14, de 25 de agosto de 2025, conjuntamente com a Ordem dos Advogados do Brasil – OAB e a FAPERP.

Santa Fé do Sul - SP, 13 de outubro de 2025.

WAGNER ANTONIO PEREIRA LOPES
Presidente da Câmara Municipal

ANEXO I – DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS

100 - ATENDENTE LEGISLATIVO

Descrição Sumária:

Operar equipamentos de comunicação e telefonia; atender, transferir, cadastrar chamadas que recebe nos inúmeros meios de comunicação; recepcionar e prestar serviço de apoio às pessoas que procurarem o Poder Legislativo Municipal. limitando a entrada de visitantes, mantendo o controle da movimentação do público, orientando e fornecendo informações sobre a estrutura e o funcionamento do Poder legislativo. Cuidar da arrumação e organização do Plenário da Câmara; preparando os recursos necessários para atender os parlamentares, servidores e cidadãos nas dependências dos espaços de uso do público na Câmara Municipal, recepcionando e mantendo organizados esses espaços.

Descrição Detalhada:

I - controlar a abertura e o fechamento das portas do edifício da Câmara, nas horas determinadas;

II - controlar o fluxo de pessoas, identificando, conferindo documentos e a idoneidade de pessoas;

III - encaminhar à Diretoria Executiva todas as pessoas que necessitem protocolizar documentos, bem como receber e enviar ao setor responsável toda a correspondência da Câmara que não necessite de vista de recebimento;

IV - controlar a entrada de visitantes no edifício da Câmara, atendendo aqueles que desejarem falar com vereadores, ou servidores, dando ciência imediata a pessoa procurada por meio do sistema de comunicação interna, providenciando para que aguardem na recepção até serem chamados; bem como o registro dos nomes de todos esses visitantes no sistema informatizado:

V - assegurar a manutenção da ordem na recepção, seguindo as normas internas vigentes, comunicando a Diretoria Executiva sobre intercorrências;

VI - prestar informações as pessoas que procurarem quaisquer dos órgãos da Câmara, coletando demandas e encaminhando aos órgãos competentes para solução:

VII -zelar para que se cumpram, no âmbito da recepção, a legislação vigente no tocante a atendimento público, bem como as normas pertinentes ao setor;

VIII -receber, conferir, armazenar, dar procedências e encaminhamentos aos documentos próprios das rotinas administrativas da Câmara;

IX - proibir a permanência no setor de pessoas estranhas às funções ali desenvolvidas;

X -atender aos chamados telefônicos dirigidos ao setor, transferindo ligações e prestando informações que lhe forem solicitadas;

XI - verificar, colaborando com o superior hierárquico, se, após o encerramento do expediente, os condicionadores de ar e a iluminação, de todos os setores e gabinetes, estão devidamente desligados e as torneiras estão devidamente fechadas;

XII - colaborar com o superior hierárquico na permanente vigilância sobre as instalações elétricas, telefônicas, hidráulicas e outras, bem como sobre as instalações de copa e cozinha, assegurando para que se mantenham em perfeito funcionamento;

XIII -proceder a abertura e ao fechamento do prédio do Legislativo;

XIV - executar outras atribuições, próprias do cargo, decorrentes da incorporação de inovações e/ou evoluções tecnológicas, ao mundo do trabalho.

101 - OFICIAL DE MANUTENÇÃO

Descrição Sumária:

Realizar serviços de zeladoria e manutenção nos próprios da Câmara Municipal. Consertar e avaliar condições dos bens públicos, máquinas e equipamentos; organizar o local de trabalho para manutenção; elaborar orçamentos, listando peças para substituição. Ordenar a processo de produção; planejar a trabalho; confeccionar e restaurar bens e produtos; embalar, transportar, entregar e montar o produto. Organizar documentação técnica.

Descrição Detalhada:

I - realizar a manutenção preventiva e corretiva nos próprios do Poder Legislativo Municipal;

II - organizar materiais e equipamentos necessários a dos próprios e dos bens pertencentes ao Poder Legislativo Municipal;

III - manter a organização das dependências da Câmara, removendo barreiras físicas que dificultem o pleno funcionamento das atividades legislativas na Câmara Municipal:

IV - manter vigilância sobre as instalações físicas; elétricas, telefônicas, hidráulicas e outras, assegurando seu perfeito funcionamento;

V - fabricar, reparar e consertar objetos em geral, tais como dobradiças, maçanetas, cadeiras, mesas, portas etc.;

VI - montar e desmontar, transportar móveis, adaptando-os aos espaços físicos para o pleno exercício das funções administrativas na Câmara Municipal;

VII -comunicar o superior hierárquico sobre as necessidades do serviço e alertar quando ocorrer falta de material;

VIII -realizar ronda verificando se há necessidade de manutenção;

IX - auxiliar a manutenção da ordem nas dependências da Câmara, seguindo as normas internas vigentes, comunicando ao superior hierárquico sobre intercorrências;

X – verificar se após o encerramento do expediente, os condicionadores de ar e a iluminação, de todos os setores e gabinetes, estão devidamente desligados e as torneiras estão devidamente fechadas;

XI - auxiliar nos procedimentos de abertura e fechamento do prédio do Legislativo, conferindo sempre pela regularidade e segurança dos próprios do Poder Legislativo;

XII - realizar relatórios sobre os trabalhos realizados;

XIII - executar outras atribuições, próprias do cargo, decorrentes da incorporação de inovações e/ou evoluções tecnológicas, ao mundo do trabalho.

102 – ANALISTA LEGISLATIVO EM ADMINISTRAÇÃO

Descrição Sumária:

Elaborar estudos técnicos, pesquisas., análises, relatórios, pareceres e projetos nos processos próprios do Poder Legislativo Municipal, assessorando os vereadores e dirigentes do órgão no desempenho de suas funções; assistir aos parlamentares na produção dos projetos de lei, preparar diferentes tipos de texto, produzir pautas e atas de reuniões; acompanhar os andamentos de projetos; executar serviços das áreas administrativa nos diferentes setores da Câmara nas tarefas técnicas e administrativas necessárias ao desenvolvimento do trabalho cotidiano do Legislativo Municipal.

Descrição Detalhada:

I - realizar funções administrativas de natureza complexas para atender rotinas preestabelecidas nas diversas unidades do Poder Legislativo;

II - executar serviços de apoio técnico administrativo para os vereadores, colaborando para o bom desenvolvimento do processo legislativo na Câmara;

III -executar serviços de apoio técnico e administrativo nos diferentes setores da Câmara Municipal, assistindo no atendimento ao publico e aos demais setores administrativos:

IV - auxiliar nos serviços plenários apoiando a organização das sessões legislativas com documentos, acompanhando e executando a tramitação dos projetos;

V - colaborar na organização e guarda dos documentos originais e as publicações oficiais decorrentes dos processos legislativos;

VI - consultar bancos de dados para obter informações e legislação necessárias a atuação dos parlamentares, membros das Comissões e do Presidente da Câmara, auxiliando-os, quando necessário;

VII -prestar serviços diversos de informação ao público de forma presencial, por telefone ou outros meios eletrônicos;

VIII - atender os munícipes, visitantes e autoridades, orientando-os ou acompanhando-os em eventos da Câmara;

IX - providenciar o atendimento aos requerimentos baseados na Lei de Acesso à Informação;

X - disponibilizar dados referentes a sua função, em tempo hábil, para serem disponibilizados no site da Câmara, seguindo as determinações da Lei Federal n° 4.320/1964, Lei Complementar n° 101/2000, Lei Complementar n° 131/2009 e Lei de Acesso à Informação n° 12.527/2011 e outras de interesse dos cidadãos;

XI - manter-se plenamente atualizado quanto as normas atinentes à Administração Pública, jurisprudências dos Tribunais de Contas do Estado de São Paulo;

XII -acompanhar publicações que interessam a Câmara, pelo Diário Oficial, Jornais e Publicações dos Tribunais e demais publicações correlatas;

XIII - organizar e manter atualizado os arquivos administrativos, garantindo controle sistemático da documentação do Legislativo;

XIV -fornecer à Procuradoria Jurídica e ao Diretor Executivo as informações que necessitarem para a elaboração de pareceres;

XV -apoiar nas atividades administrativas próprias das áreas gestão de recursos humanos, gestão de materiais e controle de patrimônio;

XVI - redigir correspondências internas e externas, preenchimento de guias, notificações, formulários e fichas, para atender as rotinas administrativas e dar os devidos encaminhamentos;

XVII - realizar alimentação de sistemas operacionais eletrônicos existentes na Câmara Municipal com as devidas proposituras e outras informações;

XVIII -organizar e apoiar a realização de eventos;

XIX - orientar jovens aprendizes e estagiário;

XX - executar outras atribuições próprias do cargo, decorrentes da incorporação de inovações e/ou evoluções tecnológicas, ao mundo do trabalho.

XXI - havendo designação da Presidência, por meio de ato específico conforme determina o artigo 3°, "caput", da Resolução nº 01/2014, de 21 de maio de 2014, que instituiu o Sistema de Controle Interno no Poder Legislativo de Santa Fé do Sul, sem prejuízo das atividades do cargo efetivo, deverá exercer a função de Controlador Interno, com as atribuições e competências descritas no artigo 20, seus incisos, e artigo 21 da Resolução nº 03/2022, de 29 de junho de 2022, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Santa Fé do Sul, fazendo jus à gratificação prevista no artigo 12, §3°, inciso III, alínea "a", da Resolução nº 03/2022.

103 – ANALISTA LEGISLATIVO EM COMUNICAÇÃO SOCIAL

Descrição Sumária:

Divulgar os atos do Poder Legislativo, produzindo matérias jornalísticas; mediando o relacionamento com a imprensa: operando sistemas de monitoramento e controle de mídia; viabilizando o acesso da população às informações públicas; organizando e executando os cerimoniais nos eventos e as funções de relações públicas.

Descrição Detalhada:

I - planeja e executar os trabalhos de comunicação social do Poder Legislativo, nos meios de comunicação, realizando atividades de assessoria de imprensa, cerimonial e relações públicas;

II - recolher, redigir e registrar, por meio de imagens e sons, interpretando e organizando informações e notícias do Legislativo municipal a serem difundidas;

III -editar e produzir material exibido pela emissora; atuar em conformidade com as normas do telejornalismo e a política de comunicação da Câmara Municipal;

IV - apurar, pesquisar, marcar entrevistas, definir locações para gravação, acompanhar equipes de externa, podendo dirigir as produções para canais das redes sociais;

V - fazer seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas nos meios de comunicação com o público;

VI - pautar produção de matérias jornalísticas do Legislativo e outros assuntos vinculados às políticas públicas municipais para programas de rádio, TV e site na internet;

VII - Supervisionar todos os equipamentos em operação necessários às emissões, gravações, transporte e recepção de sinais e transmissões da emissora de rádio e/ou televisão;

VIII - pautar produção de vídeos institucionais e educacionais do Legislativo, assim como vídeos para sessões solenes;

IX -produzir reportagens e editar textos para matérias jornalísticas para jornais, revistas, rádio, tv e sites na internet;

X -apresentar programas conforme grade de programação em rádio e tv;

XI - executar serviços com a finalidade do cumprimento rigoroso da lei da informação e transparência, dando publicidade aos atos das áreas de finanças, pessoal, administrativa e serviços afetos, que devam ficar a disposição de qualquer pessoa, por meio do site da Câmara;

XII - - executar outras atribuições, próprias do cargo, decorrentes da incorporação de inovações e/ou evoluções tecnológicas, ao mundo do trabalho.

104 – ANALISTA LEGISLATIVO EM LICITAÇÕES E CONTRATOS

Descrição Sumária:

Realizar os estudos e elaborar os documentos referentes as contratações da Câmara Municipal, inclusive das contratações diretas por inexigibilidade ou por dispensa, tais como estudo técnico preliminar, termo de referência, anteprojeto, projeto básico, projeto executivo, bem como outros previstos na legislação de regência, bem como empreende esforços para a definição do regime de contratação e modalidade mais adequada a cada caso.

Descrição Detalhada:

I - Desenvolve pesquisas de legislações, atos normativos e jurisprudências dos Tribunais de Contas e do Judiciário, a fim de atender à demanda e as necessidades de compras e serviços da Câmara Municipal;

II -Cuida de outros procedimentos referentes às contratações públicas, como por exemplo, matriz de riscos, credenciamento, pré-qualificação, sistema de registro de preços, catálogo eletrônico de padronização de compras, serviços e obras, reajustamento, repactuação, além de outros fixados para tanto na legislação;

III - Elabora editais de licitações de bens e serviços de acordo com as necessidades dos diversos setores, providenciando especificação precisa do Objeto;

IV - Providencia a divulgação e publicação do edital de convocação e dos respectivos extratos, na forma da legislação;

V - Participa da comissão de contratação e equipe de apoio ao agente de contratação (art.8, da Lei n° 14.133/21), auxiliando-o nas tarefas da coordenadoria, recebendo e verificando se as propostas comerciais atendem ao necessário;

VI - Redige contratos de acordo com as definições contidas no edital, elabora aditamentos, prorrogações e rescisões contratuais, monta e mantem em ordem os processos administrativos para prestação de informações ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e outros órgãos internos e externos;

VII - Zela pela regularidade formal dos processos de licitação e contratos administrativos;

VIII -Emite atestados de capacidade técnica;

IX - Desenvolve relatórios gerenciais, planilhas, mapas demonstrativos e outros relacionados a sua área de atuação;

X -Executa outras atribuições correlatas, de acordo com a necessidade da área;

XI - Realiza as diligencias cabíveis e que lhes foram solicitadas por seu superior hierárquico;

XII - Atua na apuração de responsabilidade por infração que possa ensejar as sanções, compondo comissões para tanto, se necessário;

XIII - Observa as práticas contínuas e permanentes de gestão de riscos e de controle preventivo previstas no artigo 169 da Lei n° 14.133/21, no que lhe couber;

XIX - Alimenta os sistemas de informática disponíveis, bem como o site do Tribunal de Contas, portal da transparência, cumpre as determinações emanadas dos superiores;

XX - Desempenha outras funções que lhe forem regularmente atribuídas.

105 – ANALISTA LEGISLATIVO EM RECURSOS HUMANOS

Descrição Sumária:

Implantar, planejar, coordenar, supervisionar e executar tarefas que envolvam as funções de administração de recursos humanos na Câmara Municipal, identificando as necessidades, propondo e avaliando medidas que visem o desenvolvimento organizacional e das pessoas, desenvolvendo ações e projetos voltados para a gestão de pessoas, providenciar o cadastro e a atualização de dados dos vereadores e servidores da Câmara Municipal, verificando prazos para cumprimento das obrigações, conforme legislação aplicável.

Descrição Detalhada:

I - Prestar assessoramento aos órgãos da instituição nas atividades relacionadas a gestão de pessoal:

II -Planejar, organizar, implementar, acompanhar e avaliar processos internos e externos de suprimento de pessoal;

III -Participar de processos de integração e ambientação de novos Vereadores e de novos servidores;

IV - Identificar as demandas de capacitação e de desenvolvimento de pessoal bem como planejar, organizar, implementar, acompanhar e avaliar atividades destinadas a esses fins:

V -Acompanhar os processos de pesquisa de clima organizacional, avaliação de desempenho, estágio probatório desenvolvimento do servidor na carreira;

VI - Promover e incentivar projetos de segurança do trabalho e prevenção de acidentes;

VII -Organizar e manter atualizados cadastros de instituições e especialistas;

VIII -Promover intercambio e acompanhar parcerias com entidades afins;

IX - Planejar e desenvolver, em parceria com outros órgãos da instituição, campanhas e programas sobre as condições funcionais, motivacionais e de qualidade de vida;

X - Pesquisar, desenvolver e implementar novas técnicas e metodologias de sua área de atuação;

XI - Desempenhar rotinas de departamento de pessoal como: organizar cadastro funcional dos servidores; elaborar cronograma de férias; controlar benefícios e convênios dos servidores; controlar registro de frequência e horas extras; confeccionar a folha de pagamento observando

a legislação pertinente e emitir guias de recolhimento dos encargos, bem como prestar as informações a outros órgãos pertinentes, conforme legislação vigente;

XII - Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas, compatíveis com especialidade do cargo.

106 – PROCURADOR JURÍDICO

Descrição Sumária:

Executar todas as tarefas relacionadas ao jurídico consultivo e ao contencioso, judicial e administrativo, representando a Câmara Municipal na esfera judicial; prestando consultoria e assessoramento jurídico; exercendo o controle interno da legalidade dos atos da Câmara Municipal, por meio de pareceres; implementando e atuando diretamente em situações que demandam serviços jurídicos.

Descrição Detalhada:

I - representar a Câmara nas ações judiciais em que for autora, ré, ou, de qualquer forma, interessada;

II - postular, em nome do Legislativo Municipal, em juízo, propondo ou contestando ações: solicitando providencias ao magistrado ou Ministério Público; avaliando provas documentais e orais; realizando audiências; instruindo, mediando e orientando os membros do Legislativo em juízo;

III - elaborar informações em mandados de segurança e representação por inconstitucionalidade;

IV - prestar serviços de assessoria e consultoria jurídica a Presidência, a Mesa Diretora, as Comissões, aos Vereadores e a Diretoria Executiva;

V - dar consultoria no processo legislativo, na elaboração de leis, auxiliando na análise jurídica das proposições submetidas a Comissão de Justiça, sob o prisma da legalidade, constitucionalidade e técnica legislativa;

VI - emitir parecer em projetos e demais proposições que necessitem análise jurídica, dentro dos prazos regimentais;

VII - assistir aos Serviços Administrativos nos procedimentos licitatórios, elaborando editais, minutas de contratos, convênios e outros, acompanhando as fases do processo, emitindo pareceres;

VIII-assistir aos Serviços Administrativos nas questões trabalhistas;

IX - apoiar a Controladoria Interna quanto ao exame da legalidade nos processos.

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONHECIMENTOS BÁSICOS

LÍNGUA PORTUGUESA (COMUM A TODOS OS CARGOS)

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

RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICA (APENAS PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO)

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

CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES (COMUM A TODOS OS CARGOS)

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, divulgados na mídia local e/ou nacional. Conceitos, assuntos e fatos básicos relevantes, nacionais ou internacionais, referentes às ciências em geral, incluindo o interesse de áreas como economia, política, educação, esporte, cultura, arte, literatura, religião, história, geografia, saúde, ciências naturais, educação ambiental, ecologia, energia, tecnologia, entre outras, privilegiando suas vinculações históricas com as sociedades ou o cotidiano das pessoas.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA (APENAS PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR)

Noções de informática: MS-Windows 10/11: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016/365. MS-Word 2016/365: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2016/365: estrutura básica das planilhas, conceitos de

células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2016/365: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL (COMUM A TODOS OS CARGOS)

Lei Complementar n.º 79, de 17 de dezembro de 2002 (Estatuto dos Servidores Públicos de Santa Fé do Sul).

Disponível em:

https://www.santafedosul.sp.gov.br/anexos/documents/2022/03/84753839a5cc4b17b8609df63f7f8688.pdf#:~:text=LEI%20COMPLEMENTAR%20N%C2%BA%2079%2C%20DE,93%20e%20d%C3%A1%20outras%20provid%C3%AAncias.

Lei Orgânica do Município de Santa Fé do Sul

Disponível em: https://camarasantafedosul.sp.gov.br/lei-organica

Regimento Interno da Câmara Municipal de Santa Fé do Sul

Disponível em: https://camarasantafedosul.sp.gov.br/regimento-interno

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

100 - ATENDENTE LEGISLATIVO

Rotina administrativa básica. Conhecimentos básicos em técnicas de arquivo. Tipos de arquivo. Gestão de documentos. Protocolo. Agenda e anotação de compromissos. Comunicação interpessoal. Relações pessoais no ambiente de trabalho: hierarquia. Eficácia nas comunicações administrativas: elementos básicos no processo de comunicação, barreiras à comunicação, bloqueios e distorções. Noções básicas de atendimento ao público; excelência no atendimento ao público; o enfoque na qualidade; o atendimento presencial e por telefone (princípios básicos); técnicas de conversação ao telefone; fraseologia adequada para atendimento presencial e telefônico. Procedimentos adequados quanto ao recebimento de chamadas. Meios de transmissão de chamadas: como utilizar corretamente o serviço. Noções básicas sobre funcionamento de uma câmara municipal: composição, atribuições, subsídios, incompatibilidades, responsabilidades; fiscalização do município. Lei nº 8.429/92 atualizada (Lei de Improbidade Administrativa). Noções de informática: MS-Windows 10/11: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de

aplicativos MS-Office 2016/365. MS-Word 2016/365: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2016/365: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2016/365: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

101 – OFICIAL DE MANUTENÇÃO

Conhecimentos gerais de manutenção e conservação predial: alvenaria, hidráulica, elétrica, pintura, jardinagem e marcenaria. Execução de serviços de manutenção e pequenas construções de alvenaria, concreto e outros materiais; assentamento de pisos cerâmicos, tijolos, azulejos etc.; revestimento de paredes, tetos e lajes; acabamento; preparação de material a ser utilizado. Execução de serviços de pintura em superfícies de madeira ou alvenaria; preparo de superfícies e tintas; uso de solventes e outras substâncias. Manutenção preventiva e limpeza de ar-condicionado. Instalação, modificação e execução de reparos em instalações hidráulicas, rede de esgotos, rede de tubulação, conforme esquemas e ordens de serviços. Noções básicas de jardinagem: técnicas e ferramentas. Noções básicas de marcenaria: técnicas e ferramentas.

102 - ANALISTA LEGISLATIVO EM ADMINISTRAÇÃO

Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro (Decreto-Lei nº 4.657, de 4 de setembro de 1942). Elaboração, redação, alteração e consolidação das leis (Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998). Administração Pública Direta: espécies de órgãos públicos. Administração Pública Indireta: autarquias, fundações públicas, sociedades de economia mista e empresas públicas. Concessionárias e permissionárias. Agências Executivas e Reguladoras. Princípios que regem a Administração Pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, interesse público, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, dignidade da pessoa humana, boa-fé, igualdade, continuidade do serviço público e segurança jurídica. Atos Administrativos: noção, atributos, elementos, classificação, perfeição, eficácia e validade. Espécies. Extinção. Controle judicial dos atos administrativos. Processo Administrativo. Agentes públicos e a improbidade administrativa, Lei nº 8.429/92, com atualizações até a Lei nº 14.230/21. Constituição da República. Direitos e Garantias Fundamentais: Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos. Dos Direitos Sociais. Da Nacionalidade. Dos Direitos Políticos. Dos Partidos Políticos. Artigos 5º a 17. Organização do Estado: Da Organização Político Administrativa. Competências. União, Estado, Distrito Federal

e Municípios. Dos Estados Federados. Dos Municípios. Artigos 18 a 31. Organização dos Poderes: Poder Legislativo, Processo Legislativo Federal. Poder Executivo. Artigos 44 a 88. Poder Judiciário. Artigos 92 ao 126. Finanças Públicas: Artigos 163 a 169. A Constituição como referência para a atividade legislativa. Controle preventivo de constitucionalidade. Inelegibilidades. Lei nº 9.504/97: Das Condutas Vedadas aos Agentes Públicos em Campanhas Eleitorais. Direito Municipal. Municipalismo. Criação e extinção dos Municípios. Autonomia municipal. Câmara Municipal: composição, atribuições, subsídios, incompatibilidades, responsabilidades. Fiscalização do Município. Licitação. Lei nº 14.133/2021. Redação Oficial: Documentos oficiais, tipos, composição e estrutura. Aspectos gerais da redação oficial. Correspondência oficial: definição, formalidade e padronização; impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais (atas, memorandos, relatórios, ofícios etc.), concisão e clareza, editoração de textos (Manual de Redação da Presidência da República – 3ª edição, revista, atualizada e ampliada). Lei Federal n° 4.320/1964, Lei Complementar n° 101/2000, Lei Complementar n° 131/2009 e Lei de Acesso à Informação n° 12.527/2011.

103 - ANALISTA LEGISLATIVO EM COMUNICAÇÃO SOCIAL

Conhecimentos Específicos: Comunicação social: teorias e conceitos da comunicação. Comunicação de Massa e Comunicação Comunitária. Comunicação e interesse público. Comunicação Organizacional. Comunicação Corporativa. Comunicação Institucional. Teorias de Jornalismo. Teorias e Técnicas de Publicidade e Propaganda. Teorias e Técnicas de Relações Públicas. Técnicas de Redação em Jornalismo. Técnicas de Redação em Publicidade de Propaganda. Técnicas de veiculação de ações de Relações Públicas. Evolução dos meios e das tecnologias da comunicação. As redes sociais e seus usos na comunicação. Uso de técnicas gráficas em Jornalismo, Relações Públicas e Publicidade e Propaganda. Aproveitamento do espaço gráfico em Jornalismo, produção editorial e publicidade e propaganda. Tipologia. Teoria e técnica do uso das cores em Comunicação. Uso de técnicas audiovisuais em Jornalismo, Relações Públicas e Publicidade e Propaganda. Ética profissional nas áreas de Relações Públicas, Jornalismo e Publicidade e Propaganda. Conselho Nacional de Autorregulamentação Publicitária. Regulamentação profissional do jornalista, do profissional de RRPP e do publicitário. Assessoria de comunicação: planejamento estratégico e gestão de crise. Pesquisas e auditorias em comunicação: fundamentos, importância e usos da pesquisa em comunicação institucional. Pesquisa de opinião. Teoria da opinião pública. Auditoria de comunicação. Estudos de imagem. Elaboração do plano estratégico de comunicação institucional: fixação de políticas e diretrizes. Teoria, Técnica e Legislação de cerimonial e eventos. Propaganda institucional. Publicações institucionais. Assessoria de imprensa. Técnicas de elaboração de mídias digitais. Planejamento e edição de produtos digitais e audiovisuais. Avaliação e mensuração de resultados em comunicação: a importância do planejamento para a avaliação e mensuração de resultados. A pesquisa como ferramenta para mensuração de resultados: métodos de avaliação e mensuração em comunicação corporativa. Constituição Brasileira de 1988 e Comunicação. Comunicação dirigida. Redação de acordo com a Lei Complementar Federal nº 95, de 26 de fevereiro de 1998. Manual de

Redação da Presidência da República. Comunicação e Declaração Universal dos Direitos do Homem. Gêneros Jornalísticos. História do Jornalismo Brasileiro. História das Relações Públicas no Brasil. História da Publicidade e Propaganda no Brasil. Código Civil, Código Penal e Crimes da Imprensa.

104 - ANALISTA LEGISLATIVO EM LICITAÇÕES E CONTRATOS

Licitações e Contratos: Conhecimento sobre a Lei de Licitações e Contratos Administrativos: nº 14.133/21 e alterações. Conhecimento sobre documentação, preparação de editais e demais documentos necessários à realização do processo licitatório. Fases do procedimento de licitação: abertura, habilitação, classificação, adjudicação e aprovação. Conhecimento sobre normas de fiscalização do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, no que se refere ao processo licitatório. Noções de Direito Administrativo: Princípios da Administração Pública. Atos Administrativos. Organização administrativa: administração direta e indireta; centralizada e descentralizada; autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. Noções de Direito Financeiro e Orçamentário: Atividade financeira do Estado. Receita: conceito, classificação, fases, renúncia. Despesa: conceito, classificação, fases. Controle: transparência, controle e fiscalização: instrumentos de transparência, prestação de contas, relatório da gestão fiscal, órgãos encarregados pela fiscalização, principais pontos de fiscalização. Lei nº 4.320/64. Lei nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. Constituição Federal.

105 – ANALISTA LEGISLATIVO EM RECURSOS HUMANOS

Sistemas de informações gerenciais. Planejamento estratégico e orçamentário. Gestão da qualidade. Técnicas de negociação. Ética profissional e desenvolvimento de valores. Gestão de pessoas. Estratégias de RH. Relações com funcionários. Equipes e liderança. Gerenciamento de desempenho. Motivação. Desenvolvimento de RH. Organizações de aprendizagem. Cultura organizacional. Estruturas organizacionais. Ambiência organizacional. Administração de pessoal. Consolidação das leis do trabalho. Benefícios. Benefícios sociais. Administração de cargos e salários. Treinamento e desenvolvimento. Recrutamento e seleção. Concurso Público. Legislação trabalhista (CLT): salário; horas extras; adicional noturno; insalubridade; periculosidade; faltas ao trabalho; aviso-prévio; 13º salário; indenização; multa rescisória; férias. Noções básicas de Direito Constitucional: Princípios Fundamentais. Direitos e Garantias Fundamentais. Organização do Estado: Administração Pública e Servidores Públicos. Noções básicas de Direito Administrativo: Conceito de Administração Pública. Natureza da Administração: princípios básicos, poderes e deveres do Administrador Público. Poderes Administrativos. Contratos Administrativos.

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

vida política e administrativa brasileira. 9. Ordem Social. Seguridade Social. Educação. Cultura. Desporto. Ciência e Tecnologia. Comunicação Social. Meio Ambiente. Família, Criança, Adolescente e Idoso. Direito à Proteção Especial. Índios. 10. Ordem Econômica e Financeira. Princípios da Ordem Econômica. Sistema Financeiro Nacional. Intervenção do Estado. Da política urbana. Da política agrícola. 11. Da Administração Pública. Princípios constitucionais. Servidor Público. Licitação. Improbidade Administrativa. Servidor público e mandato eletivo. Sistema Remuneratório. Previdência e estabilidade do servidor público. 12. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

Direitos Difusos e Coletivos- 1. Fundamentos de Direito Coletivo: direitos ou interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos. Conceito e formas de tutela. 2.8. Da coisa julgada dos direitos coletivos lato senso. 3. Instrumentos de resolução extrajudicial de conflitos de natureza coletiva: Inquérito civil. Termo de ajustamento de conduta (TAC). Fundos. 4. A defesa dos interesses difusos em juízo: Processo Civil Coletivo. Teoria geral do processo civil coletivo. Princípios gerais do processo civil coletivo. Sistema de Vasos Comunicantes. Ações cabíveis. Legitimidade ativa e passiva. Interesse Processual. Litisconsórcio. Intervenção de terceiros. Competência. Litispendência, conexão e continência. Antecipação de tutela e outras medidas de urgência. Multas. Desistência. Transação. Prova. Recursos. Sentença. Custas e demais encargos da sucumbência. Coisa Julgada. Liquidação, Cumprimento e Execução. Fundos. 5. Tutela de outros direitos metaindividuais (Leis e interpretação): Saúde (Lei nº 8.080/90). Igualdade Racial (Lei nº 12.288/2010). Necessidades Especiais (Leis nº 7.853/89, nº 10.098/2000, nº 10.216/2001, nº 13.146/2015). Convenção Internacional sobre Direitos das Pessoas com Deficiência (Decreto Legislativo nº 186/2008 e Decreto nº 6.949/2009). ECA (Lei nº 8.069/90). Saneamento Básico (Lei nº 11.445/2007, Decreto nº 7.217/2010). Idoso (Lei nº 10.741/2003). Mulher (Lei nº 11.340/2006). Mandado de Segurança (Lei nº 12.016/2009). Meio Ambiente (Lei nº 9.795/99, 9.605/98, 12.651/2012). Urbanismo (Lei nº 6.766/79, Lei nº 10.257/01). 6. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

Direito Administrativo- Conceito de direito administrativo. Origem. Bases ideológicas. Regime jurídico administrativo. Função pública. Função administrativa. Função política ou de governo. Conceito de interesse público. Interesse primário e secundário. Regime jurídico-administrativo. Princípios constitucionais do direito administrativo. 2. Organização administrativa. Órgãos públicos. Competências administrativas. Competências discricionárias e vinculadas: Conceito, fundamentos e limites da discricionariedade, mérito do ato administrativo, discricionariedade técnica, controle da discricionariedade. Centralização e descentralização administrativa. Desconcentração. Hierarquia administrativa. Delegação e avocação de competência. 3. Administração indireta. Conceito. Controle da Administração indireta. Autarquias. Autarquias especiais. Agências executivas. Agências reguladoras. Fundações públicas. Fundações municipais. Empresas estatais: empresas públicas e sociedades de economia mista. Consórcios públicos. Contrato de rateio e de programa. Lei Federal nº 11.107/05 e Decreto Federal nº 6.017/07. Convênios entre entidades federativas. Acordos de cooperação. 4. Terceiro setor. Conceito. Entes paraestatais. Serviços sociais autônomos. Organizações sociais. Contrato de gestão. Lei Federal nº 9.637/98. Organizações de sociedade civil de

interesse público. Termo de parceria. Lei Federal 9.790/99. OSCIPS. Lei Federal 13.019/14. 5. Servidores públicos I. Conceito e classificação. Servidores estatais: servidores e empregados públicos. Normas constitucionais sobre os servidores estatais. Servidores públicos: conceito e regime jurídico. Remuneração dos servidores públicos. Acessibilidade aos cargos públicos. Concurso público. Processo seletivo público. Contratação temporária. Terceirização. Direito de greve e sindicalização dos servidos 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 servidos 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. Leis nº 8.666/93 e 14.133/21. Dever de licitar, inexigibilidade e dispensa de licitação. Princípios da licitação. Lei Federal nº 12.232/2010. Modalidades licitatórias. Pregão. Processo licitatório. Registros cadastrais. Registro de preços. 11. Contratos administrativos. Conceito, natureza jurídica. Peculiaridade e características dos contratos administrativos. Prazo e prorrogação do contrato. Formalidades, instrumento contratual. Eficácia. Extinção. Contratos administrativos e regime diferenciado de contratações (RDC). Diversas espécies de contratos administrativos. Administração pública locadora e locatária. Convênios administrativos. 12. Serviços públicos. Conceito, pressupostos constitucionais, regime jurídico, princípios do serviço público, usuário, titularidade. Serviços de interesse local. Serviço público de educação. Lei Federal 9.394/96. Serviço de saúde e direito sanitário. Sistema único de saúde. Lei Federal nº 8.080/90. 13. Concessão de serviço público. Conceito, natureza jurídica, remuneração do concessionário. Licitação das concessões. Contrato de concessão. Direitos, deveres e responsabilidade da concessionária e do poder concedente. Lei Federal nº 8.987/95. Permissão e Autorização de serviço público. Parcerias Público-Privadas. Concessão administrativa. Licitação das parcerias. Regime de garantias. Regimes de empreitada. Responsabilidade do construtor e da Administração. 14. Intervenção do Estado no domínio econômico. Infrações administrativas à ordem econômica. Regulação administrativa. Exploração de atividade econômica pelo Estado. Atividades privadas sob regime especial 15. Infrações e sanções administrativas. Providências acautelatórias.

Multas administrativas. Poder de polícia. Ordenação administrativa. Relação geral e especial de sujeição. Responsabilidade das pessoas jurídicas. Lei Federal nº 12.846/13. 16. Restrições, limitações e sacrifícios do direito de propriedade. Função social da posse e da propriedade. Desapropriação. Declaração de utilidade pública. Processo de desapropriação. Imissão provisória na posse. Justa indenização. Desistência da desapropriação. Desapropriação indireta. Retrocessão. Desapropriação de bens públicos. Perdimento de bens. Requisição. Servidão administrativa. Tombamento. 17. Bens públicos. Conceito, classificação, afetação e desafetação, regime jurídico. Gestão de bens públicos. Utilização pelos administrados: autorização, permissão e concessão de uso. Concessão de direito real de uso. Enfiteuse. Abandono. Coisas perdidas. Bens de pessoas ausentes. Herança jacente e vacante. Alienação de bens públicos. 18. Controle da Administração. Controle interno e externo. Controle parlamentar. Controle do Tribunal de Contas. Sustação de atos e contratos administrativos. Controle jurisdicional. Controle pelo cidadão e pelo Ministério Público. 19. Responsabilidade extracontratual do Estado. Indenização e ressarcimento. Responsabilidade estatal por atos lícitos e ilícitos. Responsabilidade estatal comissiva e omissiva. Excludentes de nexo causal e de imputação. Dano indenizável. Responsabilidade civil pessoal dos agentes públicos. Responsabilização administrativa e jurisdicional. 20. Improbidade Administrativa – Lei Federal n.º 8.429/92. 21. Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei Complementar n.º 101/00. 22. Lei de Acesso à Informação – Lei Federal n.º 12.527/11. 23. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, Lei nº 13.709/2018. 24. Responsabilidade dos Prefeitos – Decreto-Lei nº 201/67. 25. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

Direito Civil- 1. Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro. 2. Lei Complementar nº 95/98. 3. Capacidade civil e direitos inerentes à personalidade. 4. Teorias e aplicação do fato, ato e negócio jurídico, inclusive elementos incidentais, defeitos e invalidade do negócio jurídico. Nulidade e anulabilidade do negócio jurídico. 5. Atos jurídicos lícitos e ilícitos. Teorias sobre o dano moral, dano estético, dano coletivo e dano social. 6. Prescrição e decadência. 7. Prova: teoria geral e meios de prova. 8. Direito das obrigações. 9. Contratos: disposições gerais do Código Civil de 2002, extinção do contrato. Classificação dos contratos. Contratos preliminares e definitivos. Interpretação dos contratos. Contratos típicos dispostos no Código Civil de 2002: compra e venda, troca, contrato estimatório, doação, locação, comodato, prestação de serviços, empreitada, mandato, transporte, seguro, fiança, transação e compromisso. 10. Institutos da supressio e do comportamento contraditório (venire contra factum proprium). 11. Atos unilaterais: pagamento indevido e enriquecimento sem causa. 12. Responsabilidade civil de indenizar (extracontratual, pré-contratual, contratual e pós-contratual). Teoria da responsabilidade civil objetiva. 13. Posse e detenção. 14. Direitos reais de superfície, servidões, usufruto, uso, penhor, hipoteca, concessão de uso especial para fins de moradia e concessão de direito real de uso. 15. Propriedade. Função social da propriedade. Lei nº 13.465, de 2017. 16. Parcelamento do solo urbano. 17. Direitos de vizinhança. 18. Loteamento. 19. Condomínios – Lei nº 4.591/64. 20. Locação – Lei nº 8.245/91. 21. Conceito e diferenciação dos direitos e interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos. 22. Direito e proteção aos idosos. 23. Direito e proteção às crianças e aos adolescentes. 24. Registros públicos e registros de imóveis. Lei nº 6.015/73. 25. Súmulas dos Tribunais

Superiores (STJ e STF). Direito Processual Civil1. O Direito e os conflitos de interesses. Princípios gerais do processo civil. Fontes. Lei processual civil. Eficácia. Aplicação. Interpretação. Direito Processual Intertemporal. Critérios. Prerrogativas processuais da Fazenda Pública e do advogado público. 2. Processo: noções gerais. Relação Jurídica Processual. Pressupostos Processuais. Processo e procedimento. Espécies de processos e de procedimentos. Objeto do processo. Mérito. Questão principal, questões preliminares e prejudiciais. Valor da Causa. 3. Fatos e atos processuais. Forma. Tempo. Lugar. Prazos. Comunicações. Nulidades. 4. Tutela provisória. Tutela de urgência: Do procedimento da tutela antecipada requerida em caráter antecedente. Do procedimento da tutela requerida em caráter antecedente. Estabilização da tutela provisória de urgência antecipada antecedente. Da tutela da evidência. Tutela provisória de urgência. Incidente de desconsideração da personalidade jurídica. 5. Suspensão de segurança, de liminar e de antecipação de tutela. Restrições legais à concessão de liminares e de antecipação de tutela contra o Poder Público. 6. Procedimento Comum. Fases. Petição inicial. Requisitos. Indeferimento da petição inicial. Improcedência liminar do pedido. Resposta do réu. Impulso processual. Prazos e preclusão. Prescrição. Inércia processual: contumácia e revelia. Formação, suspensão e extinção do processo. 7. Resposta do Réu. Contestação. Reconvenção. Incidentes processuais. 8. Providências preliminares. Julgamento conforme o estado do processo. Provas. Objeto, fonte e meios. Prova atípica e prova ilícita. Ônus da prova. Provas em espécie e sua produção. Audiência de instrução e julgamento. 9. Sentença. Conceito. Classificações. Requisitos. Efeitos. Publicação, intimação, correção e integração da sentença. Execução provisória. Coisa julgada. Conceito. Espécies. Limites. 10. Meios de impugnação à sentença. Ação rescisória. Recursos. Disposições Gerais. Apelação. Agravos. Embargos de Declaração. Recurso Ordinário. Recurso Especial. Recurso Extraordinário. Recursos nos Tribunais Superiores. Reclamação e correição. 11. Remessa Necessária. Cumprimento de sentença contra a Fazenda Pública e impugnação. Execução contra a Fazenda Pública e embargos à execução. Precatórios e obrigações de pequeno valor. 12. Precedentes. Incidentes de resolução de demandas repetitivas. Assunção de competência. Recurso especial ou extraordinário repetitivo. 13. Procedimentos Especiais. Juizado Especial da Fazenda Pública e Juizado Especial Federal. 14. Mandado de Segurança. Mandado de Injunção. Mandado de Segurança Coletivo. Habeas Data. 15. O Processo Civil nos sistemas de controle da constitucionalidade. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação Declaratória de Constitucionalidade. Tutelas. Declaração incidental de inconstitucionalidade. Ações Civis Constitucionais. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. 16. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

Direito Tributário e Financeiro- 1. Sistema Tributário Nacional: Titulares do Poder de Tributar. Princípios Gerais. Lei complementar em matéria tributária. Limitações ao Poder de Tributar (Princípios Jurídicos da Tributação). Imunidades Genéricas e Específicas. Competência Tributária: Impostos da União, Estados, Distrito Federal e Municípios. Empréstimos Compulsórios. Contribuições sociais e outras contribuições. Repartição das Receitas Tributárias. 2. Código Tributário Nacional: conceito e natureza jurídica do tributo. Impostos, taxas, contribuições de melhoria. Normas Gerais de Direito Tributário: legislação tributária, fontes principais e secundárias do Direito Tributário, vigência da legislação tributária, aplicação

da legislação tributária; interpretação e integração da legislação tributária. Obrigação Tributária: tipos e objetos, fato gerador, sujeito ativo, sujeito passivo, solidariedade, capacidade tributária, domicílio tributário; Responsabilidade Tributária, responsabilidade dos sucessores, responsabilidade de terceiros, responsabilidade por infrações. Crédito Tributário: lançamento tributário, modalidades de lançamentos; suspensão da exigibilidade do crédito tributário – modalidades; extinção da exigibilidade do crédito tributário – modalidades; exclusão do crédito tributário – modalidades. Garantias e Privilégios do Crédito Tributário, preferências. Administração Tributária: Fiscalização; Dívida Ativa; Certidões negativas e positivas. 3. Execução Fiscal. Medida Cautelar Fiscal. Ação Anulatória de Lançamento Tributário. Ação Declaratória de Inexistência de Relação Jurídico-tributária. Ação de Repetição de Indébito. Ação Consignatória em matéria tributária. Mandado de Segurança. 4. Direito financeiro: conceito e objeto. Atividade financeira do Estado. Fontes do Direito financeiro. Constituição Federal/88, Título VI, Cap. II. Lei Federal nº 4.320/64: A Lei do Orçamento. A Receita Pública – conceito e classificação. A Despesa Pública – conceito e classificação, proposta orçamentária, elaboração da Lei do Orçamento, exercício financeiro, créditos adicionais – suplementares, especiais e extraordinários, execução do orçamento. Fundos Especiais, controle da execução orçamentária, contabilidade, autarquias e outras entidades. Lei Complementar nº 101/00. 5. Receita Pública: Renúncia de receita. Disponibilidade de caixa. 6. Transferências voluntárias. Destinação de recursos públicos para o setor privado. Sistema financeiro nacional. 7. Precatórios. Conceito. Histórico. Parcelamento do art. 33 do ADCT. Intervenção Federal. Precatório alimentar: Súmula 655 do STF. Emenda Constitucional nº 30: débitos de natureza alimentícia; atualização monetária; requisitório de pequeno valor; Emenda constitucional nº 37: vedação de fracionamento. Parcelamento do art. 78 do ADCT. Emenda Constitucional nº 62. Prioridade alimentar. Abatimento de débitos tributários. Compra de imóveis públicos. Atualização monetária. Juros de mora. Cessão de precatórios. Assunção de dívida. Parcelamento do art. 97 do ADCT. Dois sistemas de parcelamento. Resolução 115 do CNJ. Acordos. Sequestro. Decisões do Supremo Tribunal Federal. Precatório na lei de responsabilidade fiscal. 8. Empréstimos públicos. Conceito, natureza, classificação, princípios, regime constitucional. Limitações impostas pela Lei Complementar nº 101/00. Operações de crédito. Antecipação de receita. 9. Controle financeiro interno. Controle financeiro externo. Controle pelo Tribunal de Contas. Controle jurisdicional do orçamento. Orçamento e reserva do possível. 10. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

Direito Ambiental - 1. Princípios do Direito Ambiental. 2. A Constituição Federal e o meio ambiente. 3. Repartição de competências em matéria ambiental. 4. Poder de polícia e Direito Ambiental. Licenciamento ambiental. Infrações ambientais. 5. Lei de Crimes Ambientais – Lei Federal nº 9.605 de 1998 e alterações. 6. Responsabilidade ambiental. Conceito de dano. A reparação do dano ambiental. 7. Sistema Nacional do Meio Ambiente – SISNAMA: Estrutura, composição e competências. Conselho Nacional do Meio Ambiente – CONAMA: Estrutura, composição e competências. CONAMA: Resoluções. 8. Política Nacional de Meio Ambiente – Lei Federal nº 6.938 de 1981 e alterações. 9. Política Nacional de Recursos Hídricos – Lei Federal nº 9.433 de 1997 e alterações. 10. Política Estadual do Meio Ambiente (SP) – Lei nº 9.509 de 1997 e alterações. 11. Estudo de impacto ambiental. Conceito. Competências.

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

ANEXO III – FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO

FAPERP
Fundação de Apoio à Pesquisa e Extensão de São José do Rio Preto

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

CÂMARA MUNICIPAL
SANTA FÉ DO SUL - SP

As informações prestadas neste requerimento, bem como a documentação apresentada serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo este por qualquer falsidade.

SOLICITAÇÃO

Solicito a isenção da taxa de inscrição para o Concurso Público da Câmara Municipal de Santa Fé do Sul, alegando, para tanto, ser economicamente hipossuficiente.
O formulário deve ser enviado escaneado, à FAPERP, para o endereço eletrônico sac@faperp.org.br, até as 23 horas e 59 minutos do dia 14/11/2025.

DADOS DO REQUERENTE

NÚMERO DE INSCRIÇÃO - | NÚMERO CADÚNICO

CÓDIGO | CARGO / EMPREGO

NOME COMPLETO

CPF | RG | ÓRGÃO EXP. | DATA DE NASCIMENTO / /

NACIONALIDADE | ESTADO CIVIL | SEXO (ASSINALAR X) M F

FONE RESIDENCIAL ( ) | FONE RESIDENCIAL ( ) | ESCOLARIDADE ☐ ALFABETIZADO ☐ FUNDAMENTAL ☐ MÉDIO ☐ SUPERIOR

E-MAIL

ENDEREÇO PARA CORRESPONDÊNCIA (RUA, AVENIDA, ESTRADA ETC.) | NÚMERO

COMPLEMENTO | BAIRRO

CIDADE | U.F. | CEP -

DEFICIÊNCIA
☐ NÃO POSSUO ☐ FÍSICA ☐ AUDITIVA ☐ VISUAL ☐ MENTAL ☐ MÚLTIPLA

Declaro sob as penas da lei, que os dados informados neste formulário são verdadeiros, que preencho todas as condições exigidas no Edital Normativo e estou ciente de que minha inscrição só será efetivada caso minha solicitação seja deferida.
Declaro ainda que, na hipótese de ser convocado para contratação, farei prova das condições exigidas para o cargo/emprego/função que concorro, e estou ciente de que não serei contratado se não provar a habilitação legal, independentemente da classificação obtida; tenho pleno conhecimento das normas e métodos do certame a que me submeto; estou ciente de que a inexatidão ou irregularidade destas afirmativas, ainda que verificadas posteriormente, ocasionará minha eliminação com a anulação de todos os atos praticados, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativas, civil ou criminal.

_____, ____/____/_____. _____

LOCAL E DATA ASSINATURA DO REQUERENTE

Atenção: os resultados de solicitações de isenção de taxa serão divulgados no site portalfaperp.com.br/site no dia 17/11/2025.
O prazo limite para envio do formulário é 23 horas e 59 minutos do dia 14/11/2025.

ESPAÇO RESERVADO PARA A FAPERP
PARECER TÉCNICO