

CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE BRAGANÇA PAULISTA
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2013

EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES

A Câmara Municipal da Estância de Bragança Paulista, de acordo com o Processo Administrativo – RH 11/2013, faz saber que fará realizar, sob a responsabilidade da Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho” – Fundação VUNESP, Concurso Público para vários cargos, regido pelas Instruções Especiais, que ficam fazendo parte integrante deste Edital.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

I - DOS CARGOS/EMPREGOS E DAS VAGAS

1. O presente Concurso Público destina-se ao provimento de cargos/empregos existentes e os que vagarem e/ou forem criados durante o seu prazo de validade.
2. Os códigos, os cargos/empregos, o número de vagas, os salários, a jornada de trabalho semanal e os requisitos exigidos são os estabelecidos na tabela a seguir:

Códigos	Cargos/Empregos	Nº de Vagas	Salários (R\$)	Jornada de Trabalho Semanal	Requisitos Exigidos
01	Assistente de Gestão e Políticas Públicas – Área de Atuação: Administrativa	02	1.941,00	40 horas	- Ensino Médio Completo; - Experiência – mínimo de 06 (seis) meses, conf. Art. 442-A da CLT, no exercício de atividades similares às descritas para o cargo
02	Assistente de Gestão Legislativa B	01	3.199,83	40 horas	- Ensino Médio Completo; - Experiência – mínimo de 06 (seis) meses, conf. Art. 442-A da CLT, no exercício de atividades similares às descritas para o cargo
03	Agente de Jornalismo	01	3.199,83	40 horas	- Ensino Superior Completo na área de Comunicação Social, com habilitação em Jornalismo; e/ou - Registro Profissional no Ministério do Trabalho e Emprego que o habilite a exercer esse cargo
04	Agente de Produção Multimídia	01	2.805,44	40 horas	- Ensino Superior Completo na área de Comunicação Social, com habilitação em Jornalismo; e/ou - Registro Profissional no Ministério do Trabalho e Emprego que o habilite a exercer esse cargo

05	Agente de Relacionamento e Comunicação Interna	01	2.254,37	40 horas	- Ensino Superior Completo na área de Comunicação Social, com habilitação em Jornalismo; e/ou - Registro Profissional no Ministério do Trabalho e Emprego que o habilite a exercer esse cargo
06	Especialista em Gestão de Comunicação Institucional	01	8.209,56	40 horas	- Ensino Superior Completo na área de Comunicação Social, com habilitação em Jornalismo; e/ou 02 (dois) anos de Registro Profissional no Ministério do Trabalho e Emprego que o habilite a exercer esse cargo; - Experiência de 06 (seis) meses conf. Art. 442-A da CLT, na área de Comunicação Social
07	Procurador Jurídico B	01	4.468,25	40 horas	- Ensino Superior Completo em Direito e - Registro, com situação regular, na Ordem dos Advogados do Brasil

Nota 1: A idade mínima exigida para admissão em cada cargo é a permitida pela legislação vigente (18 anos), condicionada ao atendimento na íntegra, dos demais requisitos para cada cargo.

3. Os salários dos cargos têm como base o mês de maio/2013.

3.1 Além do salário previsto, os profissionais que vierem a ser contratados, farão jus aos benefícios oferecidos pela Câmara, obedecidos à legislação e o acordo coletivo de trabalho vigentes, sendo os principais:

3.1.1. Vale alimentação de R\$ 323,00 (trezentos e vinte e três reais) por mês.

3.1.2. Plano de Cargos, Salários e Carreira com movimentação horizontal e vertical, conforme o cargo.

3.1.3. Vale Transporte.

4. Os candidatos admitidos estarão sujeitos ao regime celetista e demais normas aplicáveis.

5. Todo candidato aprovado, admitido, deverá prestar serviços dentro do horário estabelecido pela Câmara Municipal da Estância de Bragança Paulista, podendo ser diurno e/ou noturno, em dias da semana, sábados, domingos e feriados, obedecida a carga horária semanal, e estará sujeito ao cumprimento do estágio probatório.

6. As atribuições a serem exercidas pelos ingressantes são as seguintes, em ordem alfabética do nome do cargo/emprego:

6.1. **Agente de Jornalismo:** supervisionar e coordenar as atividades relacionadas com a administração geral da Diretoria de Comunicação Institucional; produzir informações que sirvam de base à tomada de decisões, ao planejamento e ao controle das atividades, especificamente em relação ao plano de mídia; coordenar, juntamente com a Diretoria, as ações de *marketing* e propaganda institucional do Poder Legislativo; acompanhar e supervisionar o planejamento, a criação, a realização e a veiculação de campanhas

publicitárias, bem como promoções e eventos da Câmara Municipal; apreciar as relações existentes entre a Câmara Municipal e o público em geral, propondo medidas para melhorá-las; prover os meios de comunicação e o Portal do Legislativo de todas as informações de caráter público geradas pela Câmara e exercer outras atividades correlatas.

6.2. Agente de Produção Multimídia: assessorar todas as atividades de Jornalismo na análise dos planos, programas e projetos em desenvolvimento, nas relações parlamentares com os órgãos de comunicação, definindo as formas necessárias para tanto; acompanhar, fiscalizar e avaliar os serviços prestados por terceiros, no concernente à atuação da Diretoria de Comunicação Institucional; coordenar e exercer funções que assegurem geração, transmissão e arquivos de imagem e áudio de: sessões, solenidades e documentários referentes às atividades parlamentares (fotografia, produção, filmagem, operação de áudio, GC, edição e exibição); supervisionar e exercer funções que garantam a atualização das informações referentes ao Portal do Legislativo; desempenhar, em sua área de atuação, atividades inerentes ao campo funcional da Diretoria de Comunicação Institucional; analisar a composição dos estoques de materiais utilizados pela Diretoria de Comunicação Institucional com o objetivo de verificar sua correspondência às necessidades efetivas; elaborar pedidos de compras para formação ou reposição de estoque, comunicando à unidade responsável pela aquisição e à unidade requisitante os atrasos e outras irregularidades cometidas pelos fornecedores e exercer outras atividades correlatas.

6.3. Agente de Relacionamento e Comunicação Interna: assessorar na cobertura jornalística das atividades e de atos de caráter público da Câmara Municipal; promover o auxílio necessário para a realização dos serviços de locução e apresentação de programas da Rádio Câmara e TV Câmara, assessorando os departamentos em geral; desenvolver programas de visitação de alunos de estabelecimentos de ensino às dependências da Câmara Municipal, expondo sobre sua organização e seu funcionamento e a importância da representação exercida pelos vereadores; promover a realização das atividades de cerimonial da Câmara; programar solenidades, expedir convites e anotar as providências que se façam necessárias ao fiel cumprimento dos programas; organizar os registros relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões de que deva participar ou em que tenha interesse o Presidente da Câmara ou outra autoridade do Poder Legislativo; promover a organização e a distribuição de arquivos de recortes de jornais relativos a assuntos de interesse do Poder Legislativo; promover a organização de arquivos de notícias oficiais veiculadas em rádios e televisão, relativos a assuntos de interesse do Poder Legislativo e exercer outras atividades correlatas.

6.4. Assistente de Gestão e Políticas Públicas – Área de Atuação: Administrativa: Protocolo e elaboração de documentos e ofícios dos vereadores; receber e registrar todo material encaminhado para o departamento, auxiliando em sua organização; atender e efetuar ligações telefônicas, anotando recados ou prestando informações; operar sistema de recepção e emissão de fac-símile; colaborar nos serviços de recepção de autoridades e convidados quando da realização de sessões solenes e eventos da Câmara Municipal; elaborar e expedir documentos e correspondências oficiais da Câmara; colaborar na manutenção do sistema informatizado de protocolo geral; proceder a estudos de pesquisas de interesse ou destinadas a subsidiar a elaboração de matérias legislativas; prestar atendimento às comissões permanentes e temporárias no que couber; receber e registrar todo o material encaminhado ao departamento de documentação e assessoria parlamentar auxiliando na sua organização; auxiliar no departamento técnico dos conjuntos informativos instalados no departamento; executar serviços auxiliares de aquisição do acervo do departamento, controlando o seu empréstimo; executar serviços auxiliares de processamento técnico do acervo; executar serviços auxiliares de preparação e conservação do material bibliográfico e não biográfico; prestar atendimento ao público interno e externo; executar outras atribuições correlatas determinadas pelo superior hierárquico; elaborar sob supervisão, demonstrativos, relações e levantamentos; digitar textos e documentos, tarefas e outros

originais, bem como conferir a digitação; elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e/ou anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativas; auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados; executar serviços de escritório, arquivando, abrindo pastas plastificando folhas e preparando etiquetas para facilitar o andamento dos serviços administrativos; recepcionar visitantes ou clientes, indagando suas pretensões, para informá-los conforme seu pedidos; atender chamadas telefônicas; controlar entregas e recebimentos, assinado ou solicitando livros de protocolo para comprovar a execução de serviços; formalizar processos, encaminhando seus autos às unidades ou superiores competentes; controlar estoques, distribuindo os matérias, quando solicitado, e providenciando sua reposição de acordo com as normas pré-estabelecidas; receber material de fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos da entrega; manter em perfeita ordem e conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos; preparar publicações e documentos para arquivo; operar microcomputadores; auxiliar a organização e a execução das atividades de plenário; executar outras atribuições afins.

6.5. Assistente de Gestão Legislativa B: prestar atendimento às comissões permanentes da Câmara Municipal, mediante designação do superior imediato, realizando: formalização de editais de convocação de sessões; agenda de eventos e contatos com convidados; elaboração de roteiro com pauta e informações de cada sessão; elaboração de atas das sessões e relatórios de atividades; realização de estudos e levantamentos para fundamentação ou elaboração de pareceres e relatórios; elaboração de pareceres nos termos solicitados; elaboração de ofícios ou comunicados internos; elaboração de nova redação ou redação final de projetos aprovados com emendas e respectivos relatórios; assessoria ao presidente da comissão no controle dos prazos a ela atribuídos; cadastrar nos registros eletrônicos próprios os projetos ou processos recebidos pelo departamento, anexando ao respectivo processo o formulário “Tramitação do Processo Legislativo”, preenchido com dados referentes à numeração e ementa do projeto ou processo, regime e prazo de tramitação na Câmara e a obrigatoriedade ou não de audiência pública; providenciar, para decisão e assinatura da Presidência da Câmara e anexação no respectivo projeto ou processo, o formulário relativo à distribuição do projeto ou processo às comissões; providenciar e anexar em cada projeto recebido pelo departamento o formulário “Trâmite nas Comissões”, de acordo com a distribuição decidida pela Presidência da Câmara; elaborar atas e relatórios das sessões da Câmara Municipal, comunicando pedidos de providências solicitadas em plenário a outras unidades da Câmara Municipal; providenciar, a pedido, transcrições integrais de pronunciamentos ou documentos, bem como levantamento de temas e assuntos tratados em sessões plenárias; secretariar audiências públicas realizadas pela Câmara Municipal, mediante designação do superior imediato, elaborando atas e providenciando os encaminhamentos nelas solicitados; requisitar ou buscar meios de aprimoramento contínuo e atualização de conhecimentos para o desempenho de todas as funções do departamento, com ênfase para temas relativos a áreas de competência das comissões permanentes, tramitação do processo legislativo, informática, Língua Portuguesa e neurolinguística; operar os sistemas informatizados afetos as suas funções, bem como lançar e atualizar os seus dados; participar da elaboração de planos de treinamento, planos de metas departamentais e os de participação do departamento nos planos institucionais; colaborar com a função de assessoria à Mesa na direção dos trabalhos de plenário, mediante designação do superior imediato e executar atribuições correlatas determinadas pelo superior imediato ou hierárquico.

6.6. Especialista em Gestão de Comunicação Institucional: a proposição de políticas e diretrizes para a área de comunicação da Câmara Municipal da Estância de Bragança Paulista; a direção, a coordenação e a implementação de ações com vista à uniformidade da comunicação institucional da Câmara Municipal no âmbito da Administração Pública e fora

dela; a promoção e a realização de estudos para desenvolvimento e aprimoramento do Sistema de Comunicação Integrado da Câmara Municipal, que compreenderá todos os meios e possibilidades tecnológicas de levar ao conhecimento público, a publicidade dos atos, programas, obras, serviços e campanhas dos órgãos públicos; a administração de técnicas necessárias e a participação em processos de contratação, manutenção e gerenciamento de trabalhos executados por agências de propaganda para prestação dos serviços de publicidade da comunicação dos atos da Câmara Municipal; a promoção de avaliações sistemáticas dos resultados das ações de comunicação e do desempenho dos órgãos setoriais e das agências contratadas para prestar serviços de publicidade; coordenar as ações de *marketing* e propaganda institucional do Poder Legislativo; o controle e a distribuição da publicidade legal da Câmara Municipal; recepcionar visitantes e hóspedes oficiais da Câmara Municipal, conduzindo-os à presença do Presidente e demais autoridades do Poder Legislativo, prestando-lhes todo o apoio necessário durante sua permanência na Casa; promover a realização das atividades de divulgação da Câmara Municipal, dirigindo e supervisionando o Sistema de Comunicação Integrado da Câmara Municipal, acerca dos serviços do Poder Legislativo e exercer outras atividades correlatas.

6.7. **Procurador Jurídico B:** redigir projetos de leis, de resoluções e de decretos legislativos e outras matérias de caráter legislativo; Assessorar as comissões permanentes, de modo especial a de Justiça, Redação, Defesa do Meio Ambiente e do Consumidor, prestando o auxílio que necessitarem os relatores e demais componentes; Prestar informações e emitir pareceres sobre matérias de natureza jurídica, administrativa e legislativa; Assessorar as unidades administrativas e comissões de abertura e julgamento em processos de licitação e elaborar os respectivos contratos; estudar a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável; acompanhar o processo em todas as suas fases, requerendo seu andamento por meio de petições específicas, para garantir seu trâmite legal até a decisão final do litígio; representar a parte de que é mandatário em juízo, comparecendo às audiências e tomando sua defesa, para pleitear uma decisão favorável; orientar a Câmara Municipal com relação aos seus direitos e obrigações legais e executar outras atribuições correlatas determinadas pelo superior imediato.

7. A posse do candidato estará condicionada:

- a) à aprovação no Concurso Público na forma definida neste Edital;
- b) a estar no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
- c) a não registrar antecedentes criminais;
- d) a não ter sido demitido ou exonerado de serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo (por justa causa ou a bem do serviço público);
- e) à comprovação dos requisitos previstos no item 2, Capítulo I, para o cargo/emprego ao qual concorre, de acordo com o definido no item 1 do Capítulo XII deste Edital;
- f) a estar em dia com as obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, também com as obrigações militares;
- g) à apresentação de declaração de bens e valores que constituam patrimônio e, se casado(a), a do cônjuge;
- h) à entrega de qualquer outra documentação solicitada pela Câmara Municipal.

II - DAS INSCRIÇÕES

1. O candidato deverá tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o cargo/emprego pretendido antes de recolher o valor da inscrição, objetivando evitar ônus desnecessários.
2. A inscrição implicará o completo conhecimento e a tácita aceitação das normas legais e

pertinentes e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos e nas condições previstas em Lei, sobre os quais o candidato não poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.

- 2.1. É condição para inscrição o candidato ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições de Lei, no caso de estrangeiro, ou cidadão português a quem tenha sido deferida a igualdade nas condições previstas pelo Decreto Federal nº 70.436, de 18 de abril de 1972.
3. A inscrição deverá ser efetuada das **10 horas de 10 de junho de 2013 às 16 horas de 12 de julho de 2013 (horário oficial de Brasília)**, exclusivamente pela internet, no site www.vunesp.com.br, excetuada a do candidato que se sentir beneficiado pela Lei Municipal nº 3.893/2007, que deverá observar o disposto no item 7. e seus subitens deste Capítulo.
 - 3.1. O candidato deverá optar somente por um cargo/emprego.
 - 3.1.1. Entretanto, caso seja efetuada mais de uma inscrição será considerada, para efeito deste Concurso Público, aquela em que o candidato estiver presente na prova objetiva, ficando eliminado nas demais opções.
4. **Para inscrever-se, o candidato deverá**, durante o período de inscrição:
 - a) acessar o site www.vunesp.com.br;
 - b) localizar, no site, o “link” correlato ao Concurso Público;
 - c) ler, na íntegra, o respectivo Edital;
 - d) preencher total e corretamente a ficha de inscrição;
 - e) transmitir os dados da inscrição, clicando no botão “Enviar Solicitação”;
 - f) imprimir o boleto bancário;
 - g) efetuar o pagamento da taxa de inscrição correspondente, até a data limite para encerramento do período das inscrições (**atenção para o horário bancário**), conforme segue:
 - g.1. cargos com exigência de Ensino Médio Completo R\$ 45,00
 - g.2. cargos com exigência de Ensino Superior Completo R\$ 75,00
- 4.1. O candidato poderá utilizar os computadores dos infocentros do Programa Acesso São Paulo, em um dos endereços disponíveis no site www.acesasaopaulo.sp.gov.br (**Atenção para os períodos e horários**).
5. O correspondente pagamento do valor da taxa de inscrição poderá ser efetuado, em dinheiro ou em cheque, em qualquer agência bancária.
 - 5.1. Se, por qualquer razão, o cheque for devolvido ou houver pagamento a menos do respectivo valor, a inscrição do candidato não será efetivada.
 - 5.2. Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, fac-símile, transferência, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou fora do período de inscrição ou por qualquer outro meio que não o especificado neste Edital.
 - 5.2.1. O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação dentro do período de inscrição.
 - 5.3. Para o pagamento da taxa de inscrição, deverá somente ser utilizado o boleto bancário gerado no ato da inscrição, até a data limite do encerramento do período das inscrições (**atenção para o horário bancário**).
 - 5.4. A efetivação da inscrição somente ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do pagamento do boleto referente à taxa. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita no site www.vunesp.com.br, na página do Concurso Público, a partir de 3 (três) dias úteis após o encerramento do período das inscrições.
 - 5.4.1. Efetivada a inscrição, não será permitida alteração do cargo/emprego apontado na ficha de inscrição, seja qual for o motivo alegado.

- 5.4.2. Caso seja detectada falta de informação, o candidato deverá entrar em contato com o Disque VUNESP (11) 3874-6300, de segunda a sábado, em dias úteis, das 8 às 20 horas, para verificar o ocorrido.
- 5.5. Não haverá devolução da importância paga, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, nem isenção total ou parcial de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado, exceto ao candidato amparado pela Lei Municipal nº 3.893/2007, conforme previsto no item 7. deste Capítulo.
6. A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Concurso Público não se realizar.
7. Amparado pela Lei Municipal nº 3.893/2007, poderá o candidato solicitar a isenção do pagamento da taxa de inscrição, obedecendo aos seguintes procedimentos:
- 7.1. acessar, no período das **10 horas de 10 de junho de 2013 às 16 horas de 11 de junho de 2013**, o **link** próprio da página do Concurso Público, no site www.vunesp.com.br;
- 7.2. preencher total e corretamente o requerimento com os dados solicitados;
- 7.3. transmitir os dados da inscrição, clicando no botão “Enviar Solicitação”;
- 7.4. imprimir o requerimento (**até às 16 horas de 11 de junho de 2013**);
- 7.5. assinar o requerimento e encaminhar, **juntamente** com as declarações ou atestados de que atende às condições de no mínimo 04 (quatro) doações de sangue nos bancos de sangue da rede de saúde pública ou privada no município de Bragança Paulista, conforme estabelecido em Lei, por SEDEX, à Fundação VUNESP, indicando no envelope “Ref.: Concurso Público – Câmara Municipal da Estância de Bragança Paulista”, sita na Rua Dona Germaine Burchard, 515 - Água Branca/Perdizes, São Paulo/SP, CEP 05002-062.
- 7.5.1. Os atestados ou declarações deverão estar em papel timbrado da instituição, contendo nome completo do interessado, número do documento de identidade, data(s) da(s) doação(ões), nome completo, número do documento de identidade e assinatura do responsável.
- 7.6. Não serão considerados os documentos entregues por outro meio que não o estabelecido no subitem 7.5. deste Capítulo e nem postados nos Correios ou entregues na Fundação VUNESP após 12 de junho de 2013.
- 7.6.1. Caso o candidato utilize outro meio que não o estabelecido neste Edital, terá indeferido seu pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição e sua inscrição não será efetivada.
- 7.7. Não será aceita a entrega condicional ou complementação de documentos ou a retirada de documentos após a entrega da devida documentação.
- 7.8. Às **16h01 de 11 de junho de 2013**, o requerimento de isenção do pagamento da taxa de inscrição não estará mais disponível no site.
- 7.9. O candidato deverá, a partir das **14 horas de 28 de junho de 2013**, acessar o site www.vunesp.com.br e verificar o resultado da solicitação pleiteada.
- 7.10. O candidato que tiver seu pedido de isenção deferido terá automaticamente sua inscrição efetivada, não havendo necessidade de qualquer outro procedimento.
- 7.11. Caso o pedido seja indeferido e o candidato queira entrar com recurso, deverá observar o disposto no Capítulo XI.
- 7.11.1. A partir das **14 horas de 11 de julho de 2013**, o candidato deverá acessar o site www.vunesp.com.br e verificar o resultado do recurso interposto.
- 7.12. O candidato que tiver a solicitação indeferida e/ou recurso indeferido, e queira participar do Certame, deverá acessar novamente o “link” próprio na página do Concurso Público, no site www.vunesp.com.br, digitar seu CPF, imprimir o boleto bancário, bem como proceder ao correspondente pagamento, com o valor da taxa de inscrição plena, **até 12 de julho de 2013**, devendo observar o disposto no item 4. e seus subitens deste Capítulo.
- 7.12.1. O candidato que não proceder ao recolhimento do valor da taxa não terá sua inscrição

efetivada.

8. Às **16 horas de 12 de julho de 2013**, a ficha de inscrição e o boleto bancário não estarão mais disponíveis no site.
- 8.1. A Fundação VUNESP e a Câmara Municipal da Estância de Bragança Paulista não se responsabilizam por solicitação de inscrição pela internet não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
9. O descumprimento das instruções para inscrição implicará a não efetivação da inscrição.
10. O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão e pelas informações prestadas na ficha e no requerimento de inscrição.
11. Informações complementares referentes à inscrição poderão ser obtidas no site www.vunesp.com.br e, nos dias úteis, das 8 às 20 horas, pelo Disque VUNESP, telefone (11) 3874-6300.
12. O candidato que necessitar de condições especiais para realização das provas deverá, **até 12 de julho de 2013**, encaminhar, por SEDEX, à Fundação VUNESP, indicando no envelope “Ref.: Concurso Público – Câmara Municipal da Estância de Bragança Paulista – Solicitação de Condição Especial”, ou entregar pessoalmente, nos dias úteis, das 9 às 16 horas, na Fundação VUNESP, sita na Rua Dona Germaine Burchard, 515 – Água Branca/Perdizes, São Paulo/SP, CEP 05002-062, solicitação com a sua qualificação completa e detalhamento dos recursos necessários.
- 12.1. O candidato que não o fizer durante esse período ou com a devida antecedência, para que possa ser providenciada a solicitação, e conforme o estabelecido no “caput” deste item, não terá as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.
- 12.2. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise da razoabilidade e da viabilidade do pedido.
- 12.3. Para efeito do prazo estipulado neste Capítulo, será considerada, conforme o caso, a data da postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT – ou a data do protocolo firmado pela Fundação VUNESP.
- 12.4. O candidato com deficiência deverá observar, ainda, o Capítulo III deste Edital.
13. São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da Lei, todas as informações fornecidas e nas declarações firmadas no processo de inscrição (no requerimento de pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição, ou na ficha de inscrição como pagante).

III - DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA

1. A participação de candidato com deficiência no presente Concurso Público será assegurada nos termos do artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal da Lei Complementar Estadual nº 683/92, observada a reserva de 5% das vagas por código de cargo/emprego em concurso.
- 1.1. O candidato, antes de se inscrever, deverá verificar se as atribuições do cargo/emprego, especificadas no item 6. do Capítulo I, são compatíveis com a sua deficiência.
2. Para concorrer como pessoa com deficiência, a limitação deverá estar enquadrada nos parâmetros definidos no artigo 4º e incisos do Decreto Federal nº 3.298/1999, com as modificações do Decreto Federal 5.296/2004 e na Lei Estadual nº 14.481 de 13.07.2011.
3. Nos termos do Decreto Federal nº 3.298/99, artigo 37, parágrafos 1º e 2º, o candidato concorrerá a todas as vagas, sendo reservado o percentual de 5% (cinco por cento) em face da classificação obtida. Caso a aplicação do percentual resulte em número fracionado, este será elevado até o primeiro número inteiro subsequente.
- 3.1. Para os cargos cuja oferta inicial é de 1 (uma) vaga, esta será preenchida pelo candidato que consta em primeiro lugar na lista geral. Havendo surgimento de novas vagas durante o

prazo de validade deste Concurso Público, será observada a legislação que disciplina o assunto.

4. A pessoa com deficiência participará do Certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao conteúdo das provas, avaliação e aos critérios de aprovação, ou seja, nota mínima exigida para todos os candidatos, data, horário e local de aplicação das provas, nos termos do artigo 41 do Decreto Federal nº 3.298/1999.
5. Após o julgamento das provas, serão elaboradas duas listas por ordem de classificação com todos os habilitados, sendo uma geral, e outra especial, somente com os candidatos com deficiência.
 - 5.1. Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou aprovação de candidatos com deficiência, será elaborada somente a Lista de Classificação Final Geral.
6. Para a participação das Fases de admissão, Capítulo XII deste Edital, comprovação de requisitos, exames médicos e entrega de documentos, serão convocados alternada e rigorosamente os candidatos aprovados, de acordo com a ordem de classificação das listas geral e especial, sujeitos aos critérios definidos no Capítulo XII e seus subitens.
7. Após a admissão do candidato com deficiência, essa não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do cargo/emprego e de aposentadoria por invalidez.
8. O candidato com deficiência, além de observar as disposições do Capítulo II deste Edital, deverá especificar, na ficha de inscrição, o tipo de deficiência de que é portador, bem como encaminhar a seguinte documentação:
 - a) requerimento, contendo a identificação do candidato, do Concurso Público e do cargo/emprego para o qual está inscrito e a necessidade ou não de prova especial (braile ou ampliada) e de condições especiais, inclusive de tempo para sua realização;
 - b) laudo médico que ateste a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação das suas provas.
 - 8.1. O tempo para a realização das provas, para os candidatos com deficiência, poderá ser diferente, desde que requerido no mesmo documento citado no subitem 8., alínea “a”, com justificativa devidamente acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.
9. A documentação referida no item 8. deverá ser:
 - a) entregue, pessoalmente ou por portador, das 9 às 16 horas, nos dias úteis, durante o período de inscrição, na Fundação VUNESP, Rua Dona Germaine Burchard, 515 - Água Branca - São Paulo/SP; ou
 - b) encaminhada pelos Correios, por SEDEX ou por outra modalidade de correspondência com Aviso de Recebimento (AR), para a Fundação VUNESP, sita na Rua Dona Germaine Burchard, 515 – Água Branca - São Paulo/SP - CEP 05002-062, indicando no envelope:

À Fundação VUNESP
Concurso Público da Câmara Municipal da Estância de Bragança Paulista
Participação de Candidato com Deficiência
Rua Dona Germaine Burchard, 515 - Água Branca/Perdizes - 05002-062 - São Paulo - SP
- 9.1. Para efeito dos prazos estipulados nas alíneas “a” e “b” deste item, será considerada, conforme o caso, a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT – ou a data do protocolo firmado pela Fundação VUNESP.
10. O candidato que não declarar no ato de inscrição possuir deficiência **e/ou** não enviar documentação, conforme previsto no item 8. deste Capítulo, não será considerado como tal, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação, não terá sua prova especial preparada ou as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.

- 10.1. O atendimento às condições especiais pleiteadas ficará sujeito, por parte da Fundação VUNESP, à análise da razoabilidade e da viabilidade do solicitado.
11. Após o prazo de inscrição, fica proibida qualquer inclusão ou exclusão de candidato da lista especial de candidatos com deficiência.
12. Quando da publicação da classificação prévia, os candidatos com deficiência habilitados serão convocados para submeter-se à perícia médica para constatação da deficiência de acordo com os parâmetros definidos e verificação da compatibilidade da sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo/emprego ou necessidade de equipamentos apropriados para seu exercício.
- 12.1. A perícia médica será efetuada por médico da medicina ocupacional ou da área de deficiência do candidato indicado pela Câmara Municipal de Bragança Paulista, devendo o laudo ser emitido no prazo de 5 dias, contados da respectiva perícia.
- 12.2. Quando a perícia concluir pela inaptidão do candidato, constituir-se-á, no prazo de 5 dias, contados da data da divulgação do resultado do respectivo exame, junta médica para nova inspeção, da qual poderá participar profissional indicado pelo interessado.
- 12.2.1. A junta médica deverá apresentar conclusão no prazo de 5 dias, contados da data da realização do exame.
- 12.3. Não caberá qualquer recurso da decisão proferida pela junta médica, nos termos da Lei Complementar Estadual nº 683/92.
- 12.4. Findo o prazo estabelecido no subitem 12.2.1. deste Capítulo, serão divulgadas as Listas de Classificação Definitiva Geral e Especial.
- 12.5. Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou aprovação de candidatos com deficiência, será elaborada somente a Lista de Classificação Definitiva Geral.
- 12.6. Será excluído da Lista de Classificação Definitiva Especial o candidato que não tiver configurada a deficiência declarada, passando a figurar apenas na Lista de Classificação Definitiva Geral.
- 12.7. Será excluído do Concurso Público o candidato que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do cargo/emprego.

IV - DAS PROVAS

1. O Concurso Público constará das seguintes provas:

Cargos/Emprego	Provas	Nº de Questões
Assistente de Gestão e Políticas Públicas – Área de Atuação: Administrativa	<u>Prova Objetiva</u>	
	Conhecimentos Gerais	
	- Língua Portuguesa	15
	- Matemática	15
	- Atualidades	10
	- Noções de Informática	10
Assistente de Gestão Legislativa B	<u>Prova Objetiva</u>	
	Conhecimentos Gerais	
	- Língua Portuguesa	15
	- Matemática	15
	- Atualidades	10
	- Noções de Informática	05
	- Legislação	05
<u>Prova de Redação</u>		
- Redação em Língua Portuguesa	01	

Agente de Jornalismo	<u>Prova Objetiva</u> Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa - Atualidades Conhecimentos Específicos	20 10 30
Agente de Produção Multimídia Agente de Relacionamento e Comunicação Interna	<u>Prova Objetiva</u> Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa - Matemática - Atualidades - Noções de Informática Conhecimentos Específicos	10 10 05 05 30
Especialista em Gestão de Comunicação Institucional	<u>Prova Objetiva</u> Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa - Atualidades Conhecimentos Específicos <u>Prova Dissertativa</u> - Conhecimentos Específicos	20 10 30 02
Procurador Jurídico B	<u>Prova Objetiva</u> Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa Conhecimentos Específicos <u>Prova Prático-Profissional</u> - Peça Processual	10 70 01

- 1.1. As provas objetiva, de redação, dissertativa e a prático-profissional terão caráter eliminatório e classificatório.
2. A **prova objetiva**, para todos os cargos/emprego, visa avaliar o conhecimento geral do candidato, bem como a capacidade de análise, de entendimento e de interpretação de informações, a habilidade de trabalhar com estrutura lógica das relações, a capacidade dedutiva e os conhecimentos técnicos específicos do cargo/emprego.
 - 2.1. A prova objetiva será composta de questões de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas cada uma, sendo uma alternativa correta, e versará sobre os conteúdos programáticos estabelecidos no Anexo I.
3. A **prova de redação**, para o cargo/emprego de **Assistente de Gestão Legislativa B**, tem o objetivo de avaliar a capacidade de fundamentação e de conclusão, a clareza da exposição e o domínio da norma culta na modalidade escrita da língua portuguesa. O candidato deverá produzir texto narrativo, dissertativo e/ou descritivo, em conformidade com as definições apresentadas na proposta.
 - 3.1. A prova de redação consistirá em um tema formulado pela Banca Examinadora e será aplicada no mesmo período da Prova Objetiva.
4. A **prova dissertativa**, para o cargo/emprego de **Especialista em Gestão de Comunicação Institucional**, visa avaliar o grau de conhecimento técnico do candidato, necessários ao desempenho do cargo/emprego.
 - 4.1. A prova dissertativa, composta por duas questões dissertativas na área de atuação do cargo/emprego, será aplicada no mesmo período da prova objetiva e versará sobre o conteúdo de conhecimentos específicos estabelecido para este cargo/emprego no Anexo I.
5. O tempo de realização das provas objetiva, dissertativa e de redação, conforme o caso, será o descrito a seguir:

- a) **3 (três) horas para o cargo/emprego de Assistente de Gestão e Políticas Públicas – Área de Atuação: Administrativa;**
 - b) **3 (três) horas e 30 (trinta) minutos para os cargos/empregos de Agente de Jornalismo, Agente de Produção Multimídia e Agente de Relacionamento e Comunicação Interna;**
 - c) **4 (quatro) horas e 30 (trinta) minutos para os cargos/empregos de Assistente de Gestão Legislativa B, Especialista em Gestão de Comunicação Institucional e Procurador Jurídico B.**
6. A **prova prático-profissional**, para o cargo/emprego de **Procurador Jurídico B**, visa avaliar o grau de conhecimento e a capacidade de argumentação técnica do candidato, necessários ao desempenho do cargo/emprego.
- 6.1. A prova prático-profissional, composta por uma peça processual na área de atuação do cargo/emprego, será aplicada no mesmo dia e sala da prova objetiva e em período diferente e versará sobre os conteúdos programáticos estabelecidos no Anexo I.
7. A **prova prático-profissional**, para o cargo/emprego de Procurador Jurídico B, terá a duração de **2 (duas) horas**.

V - DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

1. As provas serão aplicadas na cidade de Bragança Paulista.
 - 1.1. Caso haja impossibilidade de aplicação de provas na cidade de Bragança Paulista, a Fundação VUNESP poderá aplicá-las em municípios vizinhos.
 2. O candidato somente poderá realizar as provas na data, horário e local constantes do respectivo Edital de Convocação.
 - 2.1. Toda convocação oficial para realização das provas será feita por meio de Edital de Convocação a ser publicado no Jornal EM DIA que publica os Atos Oficiais do Poder Legislativo e divulgado pela internet, no site da Câmara (www.camarabp.sp.gov.br) e no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br).
 - 2.1.1. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações e divulgações, não podendo o candidato alegar qualquer espécie de desconhecimento ou justificar sua ausência ou atraso para realização de qualquer uma das etapas.
 3. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas, constante do Edital de Convocação, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário previsto para seu início, munido de:
 - a) **original** de um dos seguintes documentos de identificação: Cédula de Identidade (RG), Carteira de Identidade expedida pelas Forças Armadas, Polícia Militar, Corpo de Bombeiro da Polícia Militar, Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Certificado Militar (quando for o caso), Carteira Nacional de Habilitação, expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503/1997, ou Passaporte;
 - b) caneta esferográfica transparente de tinta de cor azul ou preta, lápis preto e borracha macia;
 - c) comprovante de pagamento da taxa de inscrição, quando da realização da prova objetiva/redação/dissertativa, conforme o caso, e da prova prático-profissional, em se tratando da hipótese prevista no subitem 1.2. do Capítulo VI.
 - 3.1. Somente será admitido na sala ou local de realização das provas o candidato que apresentar um dos documentos discriminados na alínea “a” deste item, desde que permita, com clareza, a sua identificação.
 - 3.1.1. O candidato que não apresentar original de documento de identificação, conforme disposto no “caput” deste item, não realizará a(s) prova(s), sendo considerado ausente e eliminado do Concurso Público.

- 3.2. Não serão aceitos protocolos, cópia dos documentos citados, ainda que autenticada ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital, nem carteira funcional de ordem pública ou privada.
- 3.2.1. Caso esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização da prova, documento de identidade no original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há no máximo 30 (trinta) dias. O candidato poderá participar das provas, sendo, então, submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
4. Não será admitido no prédio o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início.
5. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação das provas fora do local, data e horário preestabelecido.
6. O candidato não poderá ausentar-se da sala sem o acompanhamento de um fiscal.
7. O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, no dia da realização das provas, deverá solicitar, ao fiscal da sala, formulário específico para tal finalidade. O formulário deverá ser datado e assinado pelo candidato e entregue ao fiscal. O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar a sala de coordenação no local em que estiver realizando a prova.
- 7.1. O candidato que não atender aos termos dispostos no “caput” deste item deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.
8. Durante a realização das provas, não serão permitidas qualquer espécie de consulta bibliográfica, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa, utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, walkman, reproduzidor de áudio ou de qualquer material que não seja o fornecido pela Fundação VUNESP.
- 8.1. O candidato que necessitar usar boné, gorro, chapéu, protetor auricular e/ou óculos de sol deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela coordenação. Constatada qualquer irregularidade, o candidato poderá ser excluído do Concurso Público.
- 8.2. O candidato que estiver portando qualquer equipamento eletrônico de comunicação deverá mantê-lo desligado até a saída do prédio onde estiver realizando a(s) prova(s).
- 8.3. A Fundação VUNESP poderá utilizar embalagem plástica para a guarda de objetos pessoais do candidato, principalmente equipamento eletrônico de comunicação.
9. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da(s) prova(s) em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala.
10. Excetuada a situação prevista no subitem 1.3.2. do Capítulo VI, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização da(s) prova(s), podendo ocasionar inclusive a não participação do(a) candidato(a) no Concurso Público.
11. A Fundação VUNESP não se responsabilizará por danos, perda ou extravio de documentos ou objetos, ocorridos no local de realização da(s) prova(s).
12. É reservado à Fundação VUNESP, caso julgue necessário, o direito de utilizar detector de metais e/ou proceder à identificação especial, colhendo a impressão digital do candidato, sendo que, na impossibilidade de o candidato realizar o procedimento, esse deverá registrar sua assinatura, em campo predeterminado, por três vezes.
- 12.1. A autenticação digital ou assinatura do candidato visa atender ao disposto no subitem 1.3.2. do Capítulo XII.
13. Será excluído do Concurso Público o candidato que:
- a) não comparecer a qualquer uma das provas, conforme convocação oficial, seja qual for o motivo alegado;

- b) não apresentar documento de identificação conforme previsto no item 3, deste Capítulo;
- c) ausentar-se do local de realização da prova sem o acompanhamento de um fiscal;
- d) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente ou por escrito, bem como fazendo uso de material não permitido para a realização da prova ou de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
- e) lançar mão de meios ilícitos para executar a prova;
- f) não devolver ao fiscal da sala a folha de respostas, o caderno de questões da prova objetiva e, conforme o caso, o caderno da prova de redação, da prova dissertativa e o da prova prático-profissional ou qualquer outro material de aplicação;
- g) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o fornecido pela Fundação VUNESP e nem copiar questões, em parte ou completa, na folha de identificação de carteira/rascunho de gabarito;
- h) estiver portando arma, mesmo que possua o respectivo porte;
- i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- j) agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova;
- k) durante o processo, não atender às disposições estabelecidas neste Edital;
- l) retirar-se da sala de prova(s) antes do horário permitido.

VI - DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

1. As provas objetiva, de redação, dissertativa e prático-profissional, conforme o caso, têm data prevista para serem aplicadas em **25 de agosto de 2013**. As provas objetiva, de redação e dissertativa serão aplicadas, concomitantemente, às 14 horas, e a prático-profissional às 9 horas, no mesmo local.
 - 1.1. A confirmação da data e do(s) horário(s) e a informação sobre o local e sala para a realização da(s) prova(s) deverá ser acompanhada pelo candidato por meio de Edital de Convocação a ser publicado, no Jornal EM DIA que publica os Atos Oficiais do Legislativo não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
 - 1.1.2. Nos 3 (três) dias que antecederem à data prevista para a realização da(s) prova(s), o candidato poderá ainda:
 - a) consultar os sites www.vunesp.com.br e www.camarabp.sp.gov.br; ou
 - b) contatar o Disque VUNESP (11) 3874-6300, de segunda-feira a sábado, em dias úteis, das 8 às 20 horas.
 - 1.1.3. O horário de início da(s) prova(s) será definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos.
 - 1.2. Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o nome do candidato não constar do Edital de Convocação para a prova objetiva e, conforme o caso, prova de redação, dissertativa ou prático-profissional, esse deverá acessar o site www.vunesp.com.br ou contatar o Disque VUNESP, de segunda-feira a sábado, nos dias úteis, das 8 às 20 horas, pelo telefone (11) 3874-6300, para verificar o ocorrido.
 - 1.2.1. Ocorrendo o caso constante no “caput” deste item, poderá o candidato participar do Concurso Público e realizar a prova objetiva e, conforme o caso, prova de redação, dissertativa ou prático-profissional, se apresentar o respectivo comprovante de pagamento efetuado nos moldes previstos neste Edital, devendo, para tanto, preencher e assinar, no dia da(s) prova(s), formulário específico.
 - 1.2.2. A inclusão de que trata o “caput” deste item será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.
 - 1.2.3. Constatada eventual irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será

automaticamente cancelada, sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

- 1.3. Em caso de necessidade de amamentação durante as provas a candidata deverá levar um acompanhante com mais de 18 anos de idade, devidamente comprovada, que ficará em local reservado para tal finalidade e será responsável pela criança.
 - 1.3.1. No momento da amamentação, a candidata deverá ser acompanhada por uma fiscal.
 - 1.3.2. Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da prova da candidata.
2. No ato da realização da **prova objetiva**, o candidato receberá a folha de respostas e o caderno de questões da prova, sendo de responsabilidade do candidato a conferência de seus dados pessoais e do material entregue pela Fundação VUNESP.
 - 2.1. O candidato deverá transcrever as respostas para a folha de respostas, com caneta esferográfica transparente de tinta de cor azul ou preta, e assinar no campo apropriado.
 - 2.2. A folha de respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica.
 - 2.3. Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.
 - 2.4. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, sob pena de acarretar prejuízo ao desempenho do candidato.
 - 2.5. Em hipótese nenhuma haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.
 - 2.6. Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo questão objetiva ou procedendo à transcrição para a folha de respostas.
 - 2.6.1. Ao final da prova, o candidato deverá entregar a folha de respostas e o caderno de questões da prova objetiva, completos, ao fiscal da sala.
 - 2.6.2. Depois de transcorrido o tempo de 75% (setenta e cinco por cento) da duração da prova, ou ao seu final, o candidato poderá sair levando apenas a identificação de carteira/rascunho de gabarito fornecida pela Fundação VUNESP.
 - 2.6.3. O exemplar em branco do caderno de questões da prova objetiva estará disponível no site www.vunesp.com.br, no *link* “prova”, na página do Concurso Público, a partir das 14 horas do primeiro dia útil subsequente ao de sua realização.

3. Da prova objetiva, de redação e dissertativa (quando for o caso)

- 3.1. No ato da realização das **provas objetiva e de redação e objetiva e dissertativa**, o candidato receberá a folha de respostas, o caderno de questões da prova objetiva e o caderno de redação ou dissertativa, sendo de responsabilidade do candidato a conferência de seus dados pessoais e do material entregue pela Fundação VUNESP.
 - 3.2. O candidato deverá transcrever as respostas para a folha de respostas, com caneta esferográfica transparente de tinta de cor azul ou preta, e assinar no campo apropriado.
 - 3.3. A folha de respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica.
 - 3.4. Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.
 - 3.5. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, sob pena de acarretar prejuízo ao desempenho do candidato.
 - 3.6. Em hipótese nenhuma, haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.
4. Na **prova de redação ou dissertativa**, o candidato deverá assinar única e exclusivamente no local destinado especificamente para essa finalidade, no canhoto destacável da capa do caderno. Qualquer sinal, marca, desenho, rubrica, assinatura ou nome, uso de corretor de texto ou de caneta hidrográfica fluorescente feito pelo candidato, em qualquer local do

caderno que não o estipulado pela VUNESP para assinatura do candidato, que possa permitir sua identificação, acarretará a atribuição de nota zero à prova e a consequente eliminação do candidato do concurso.

- 4.1. É vedado o uso de corretor de texto, de caneta marca-texto ou de qualquer outro material que possa identificar a prova sob pena de atribuição de nota zero à prova discursiva e a consequente eliminação do candidato do concurso.
- 4.2. A prova de redação ou dissertativa deverá ser manuscrita, em letra legível, com caneta esferográfica transparente de tinta de cor azul ou preta. O uso de caneta de tinta de outra cor ou de lápis no espaço destinado ao texto definitivo acarretará a atribuição de nota zero à prova.
- 4.3. Não será permitida e/ou participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado fiscal transcritor. Nesse caso, o candidato deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de acentuação e pontuação, para o fiscal designado pela Fundação VUNESP.
- 4.4. Não será admitido o uso de qualquer outra folha de papel - para rascunho ou como parte ou resposta definitiva - diversa das existentes no caderno. Para tanto, o candidato deverá atentar para os espaços específicos destinados para rascunho e para resposta definitiva, a fim de que não seja prejudicado.
- 4.5. Os campos reservados para as respostas definitivas serão os únicos válidos para a avaliação da prova. Os campos reservados para rascunho são de preenchimento facultativo e não serão considerados para avaliação.
- 4.6. Em hipótese nenhuma, haverá substituição do caderno de redação ou do caderno da prova dissertativa por erro do candidato.
- 4.7. O candidato deverá observar, atentamente, os termos das instruções contidas nas capas dos cadernos de prova não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

5. Da prova prático-profissional

- 5.1. A prova prático-profissional será realizada no mesmo local e mesma sala da prova objetiva, no período da manhã.
 - 5.1.1. Para realização da prova prático-profissional, o candidato deverá comparecer no dia, local e horário previstos no Edital de Convocação, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 5.2. Para realização da prova prático-profissional, o candidato não poderá fazer uso de qualquer material de consulta.
- 5.3. O candidato deverá assinar única e exclusivamente no local destinado especificamente para essa finalidade, não podendo conter, em qualquer outro local do caderno da prova, nome, assinatura, rubrica ou qualquer palavra e/ou marca feita pelo candidato que possa permitir sua identificação, sob pena de ser atribuída nota zero a sua prova prático-profissional.
 - 5.3.1. É vedado o uso de corretor de texto, de caneta marca-texto ou de qualquer outro material que possa identificar a prova sob pena de atribuição de nota zero à prova prático-profissional e a consequente eliminação do candidato do Concurso.
 - 5.3.2. A prova prático-profissional deverá ser manuscrita, em letra legível, com caneta esferográfica transparente de tinta de cor azul ou preta. O uso de caneta de tinta de outra cor ou de lápis no espaço destinado ao texto definitivo acarretará a atribuição de nota zero à prova.
 - 5.3.3. Não será permitida a interferência e/ou participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado fiscal transcritor. Nesse caso, o candidato deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de acentuação e pontuação, para o fiscal designado pela Fundação VUNESP.

- 5.3.4. Não será admitido o uso de qualquer outra folha de papel - para rascunho ou como parte ou resposta definitiva - diversa das existentes no caderno. Para tanto, o candidato deverá atentar para os espaços específicos destinados para rascunho e para resposta definitiva, a fim de que não seja prejudicado.
- 5.3.5. Os campos reservados para as respostas definitivas serão os únicos válidos para a avaliação da prova. Os campos reservados para rascunho são de preenchimento facultativo e não serão considerados para avaliação.
- 5.3.6. Em hipótese alguma, haverá substituição do caderno de prova por erro do candidato.
- 5.3.7. O candidato deverá observar, atentamente, os termos das instruções contidas na capa do caderno, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 5.4. Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo a peça ou procedendo à transcrição para a parte definitiva do caderno de prova.
- 5.5. Ao final da prova, o candidato deverá entregar o caderno da prova, completo, ao fiscal da sala.
- 5.6. Depois de transcorrido o tempo de 75% (setenta e cinco por cento) da duração da prova prático-profissional, ou ao seu final, o candidato poderá sair não levando nenhum material pertencente a prova.
- 5.7. O exemplar em branco do caderno da prova prático-profissional estará disponível no site www.vunesp.com.br, no link “provas”, na página do Concurso Público, a partir das 14 horas do primeiro dia útil subsequente ao de sua realização.

6. Das provas objetiva, de redação, dissertativa e prático-profissional:

- 6.1. Após o término do prazo previsto para a duração das provas, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo questão objetiva ou procedendo à transcrição para a folha de respostas e/ou para a parte definitiva do caderno da prova de redação, dissertativa ou prático-profissional.
- 6.1.1. Ao final das provas, o candidato deverá entregar a folha de respostas, o caderno de questões da prova objetiva, e ou o caderno da prova de redação ou dissertativa, e o caderno da prova prático-profissional, completos, ao fiscal da sala.
- 6.2. Depois de transcorrido o tempo de 75% (setenta e cinco por cento) da duração das ou ao seu final, o candidato poderá sair levando, apenas, a identificação de carteira/rascunho de gabarito da prova objetiva fornecida pela Fundação VUNESP e na prova prático-profissional, não levará nada.
- 6.3. No primeiro dia útil subsequente à data da aplicação das provas, a partir das 14 horas, a Fundação VUNESP divulgará no site www.vunesp.com.br, no link “provas”, na página do Concurso Público, um exemplar em branco dos cadernos.

VII - DO JULGAMENTO DAS PROVAS

1. Da prova objetiva:

- 1.1. A prova objetiva tem por finalidade selecionar os candidatos que serão considerados habilitados de acordo com a pontuação obtida.
- 1.2. A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.
- 1.2.1. A nota da prova objetiva será obtida pela fórmula:

$$NP = \frac{Na \times 100}{Tq}$$

1.2.2. Legendas:

NP = Nota da prova

Na = Número de acertos do candidato

Tq = Total de questões da prova

- 1.3. Será considerado habilitado nesta prova o candidato que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de acertos nas questões da prova objetiva.
- 1.4. O candidato não habilitado exclusivamente na prova objetiva e aquele habilitado na prova objetiva, que, não tiver sua prova de redação ou dissertativa ou sua prova prático-profissional corrigida será eliminado do Concurso Público.

2. Da prova de redação:

- 2.1. Somente serão corrigidas as provas de redação dos candidatos habilitados e mais bem classificados na prova objetiva, mais as dos empatados na última colocação, conforme a tabela a seguir. Os demais candidatos serão eliminados deste Concurso Público:

Cargo/Emprego	Nº de Candidatos
Assistente de Gestão Legislativa B	50

- 2.2. A prova de redação terá, na sua correção, a atribuição de nota de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos.
- 2.3. Serão considerados os seguintes critérios de avaliação:
 - 2.3.1. Conteúdo: obediência à proposta e desenvolvimento da mesma, apropriação adequada da coletânea de textos subsidiários, com eventual apresentação de material externo a essa coletânea;
 - 2.3.2. Estrutura: adequação à estrutura do gênero textual pedido e coerência;
 - 2.3.3. Forma: coesão – sintaxe e pontuação; modalidade - adequação vocabular; regras da Língua Portuguesa - ortografia, morfologia, etc;
- 2.4. Será considerado habilitado, na prova de redação, o candidato que obtiver nota igual ou superior a 10 (dez) pontos.
- 2.5. Será atribuída nota zero à prova de redação que:
 - a) for assinada ou redigida fora dos locais apropriados;
 - b) apresentar qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato;
 - c) for escrita a lápis, em parte ou em sua totalidade;
 - d) estiver em branco;
 - e) apresentar letra ilegível e/ou incompreensível;
 - f) fugir ao tema ou gênero textual propostos;
 - g) apresentar o texto definitivo em menos de 15 linhas efetivamente escritas.
- 2.6. O candidato não habilitado na prova de redação será eliminado do Concurso Público.

3. Da prova dissertativa:

- 3.1. Somente serão corrigidas as provas dissertativas dos candidatos habilitados e mais bem classificados na prova objetiva, mais as dos empatados na última colocação, conforme a tabela a seguir. Os demais candidatos serão eliminados deste Concurso Público:

Cargo/Emprego	Nº de Candidatos
Especialista em Gestão de Comunicação Institucional	30

- 3.2. A prova dissertativa será avaliada na escala de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos.
- 3.3. Na correção da prova dissertativa será analisada a capacidade de o candidato desenvolver as questões apresentadas com clareza, coerência e objetividade. Serão analisados, ainda, a organização do texto, o domínio do léxico e a correção gramatical.
- 3.4. Será atribuída nota zero à prova que:
 - a) fugir ao tema propostos;
 - b) estiver em branco;
 - c) apresentar nome, rubrica, assinatura, sinal, marca ou informação não pertinente ao

- solicitado nas questões que possa permitir a identificação do candidato;
- d) apresentar sinais de uso de corretor de texto ou de caneta marca-texto;
- e) apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou em versos) ou qualquer fragmento de texto escrito fora do local apropriado ou não for redigida em português;
- f) for escrita a lápis ou com caneta de tinta de cor diferente de azul ou preta, em parte ou em sua totalidade;
- g) apresentar letra ilegível e/ou incompreensível;
- h) apresentar o texto definitivo fora do espaço reservado para tal;
- i) estiver faltando folhas.

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

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

3.6. O candidato não habilitado na prova dissertativa será eliminado do Concurso Público.

4. Da **prova prático-profissional**:

4.1. Será corrigida a prova prático-profissional somente dos candidatos habilitados e mais bem classificados na prova objetiva, mais as dos empatados na última colocação, conforme a tabela a seguir, sendo os demais candidatos eliminados deste Concurso Público:

Cargo/Emprego	Nº de Candidatos
Procurador Jurídico B	30

4.2. A prova prático-profissional será avaliada na escala de 0 (zero) a 40 (quarenta) pontos.

4.3. Na prova prático-profissional será avaliada a capacidade do candidato em desenvolver a questão apresentada, com clareza, coerência e objetividade. Serão avaliadas, ainda, a organização do texto, a análise e síntese dos fatos examinados, assim como a correção gramatical. Serão levados em conta o raciocínio jurídico, a fundamentação e a sua consistência, a capacidade de interpretação e exposição e a técnica profissional demonstrada.

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

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

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

- a) estiver rasurado;
- b) for ilegível ou incompreensível;

- c) for escrito em língua diferente da portuguesa;
 - d) for escrito fora do espaço destinado ao texto definitivo.
- 4.4. Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 20 (vinte) pontos na prova prático-profissional.

VIII - DA PONTUAÇÃO FINAL

1. A pontuação final do candidato corresponderá a nota da prova objetiva e, conforme o caso, a somatória das notas obtidas na prova objetiva e de redação ou dissertativa ou prático-profissional.

IX - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

1. Em caso de igualdade da pontuação final, por cargo, serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate ao candidato:
- a) Com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- 1.1. para o cargo de **Assistente de Gestão e Políticas Públicas – Área de atuação: Administrativa**, o candidato:
- b) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
 - c) que obtiver maior número de acertos nas questões de Matemática;
 - d) que obtiver maior número de acertos nas questões de Noções de Informática;
 - e) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.
- 1.2. para o cargo de **Assistente de Gestão Legislativa B**, o candidato:
- b) que obtiver maior nota na prova de redação;
 - c) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
 - d) que obtiver maior número de acertos nas questões de Legislação;
 - e) que obtiver maior número de acertos nas questões de Atualidades;
 - f) que obtiver maior número de acertos nas questões de Matemática;
 - g) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.
- 1.3. para o cargo de **Agente de Jornalismo**, o candidato:
- b) que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
 - c) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
 - d) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.
- 1.4. para os cargos de **Agente de Produção Multimídia e Agente de Relacionamento e Comunicação Interna**, o candidato:
- b) que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
 - c) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
 - d) que obtiver maior número de acertos nas questões de Matemática;
 - e) que obtiver maior número de acertos nas questões de Atualidades;
 - f) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.
- 1.5. para o cargo de **Especialista em Gestão de Comunicação Institucional**, o candidato:
- b) que obtiver maior nota na prova dissertativa;
 - c) que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
 - d) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
 - e) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.
- 1.6. para o cargo de **Procurador Jurídico B**, o candidato:
- b) que obtiver maior nota na prova prático-profissional;

- c) que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
- d) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

X - DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E HOMOLOGAÇÃO

1. Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final, após a aplicação dos critérios de desempate, por cargo, cujo resultado será homologado pela Mesa Diretora da Câmara Municipal da Estância de Bragança Paulista.

XI - DOS RECURSOS

1. O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis contados do 1º dia útil imediatamente seguinte ao da data da publicação, no Jornal EM DIA responsável pela publicação dos Atos Oficiais do Legislativo e/ou no DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO DE SÃO PAULO até a homologação ou do fato que lhe deu origem.
 - 1.1. O candidato que tiver seu pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferido, e queira entrar com recurso, deverá acessar o site www.vunesp.com.br, na página do Concurso, o link “inscrições” nos 2 (dois) dias úteis subsequentes ao da divulgação do resultado dos pedidos de isenção, preenchendo todos os campos solicitados.
 - 1.2. No caso de indeferimento do recurso referente à solicitação de isenção da taxa de inscrição, o candidato deverá proceder conforme estabelecido no subitem 4. do Capítulo II.
2. Para recorrer contra a aplicação das provas objetiva, de redação, dissertativa e prático-profissional, contra o gabarito, os resultados e a classificação prévia do Concurso Público, o candidato deverá utilizar o campo próprio para interposição de recursos, no endereço www.vunesp.com.br, na página do Concurso Público, no link “recursos”, e seguir as instruções ali contidas.
 - 2.1. Quando o recurso se referir ao gabarito da prova objetiva, deverá ser elaborado de forma individualizada, ou seja, 1 (um) recurso para cada questão e a decisão será tomada mediante parecer técnico da Banca Examinadora.
3. Na eventualidade de haver questão anulada, a pontuação equivalente será atribuída a todos os candidatos presentes na prova objetiva.
 - 3.1. O gabarito divulgado poderá ser alterado em função da análise dos recursos interpostos e, caso haja anulação ou alteração do gabarito, as provas serão recorrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.
 - 3.2. No caso de provimento de recurso interposto dentro das especificações, poderá haver, eventualmente, alteração de nota, habilitação e/ou classificação inicial obtida pelos candidatos para uma nota e/ou classificação superior ou inferior, bem como poderá ocorrer a inabilitação ou a desclassificação de candidato.
4. A decisão do deferimento ou indeferimento de recurso, até a homologação dos resultados, será objeto de divulgação no Jornal EM DIA, e/ou Diário Oficial do Estado de São Paulo, no site da Câmara Municipal da Estância de Bragança Paulista (www.camarabp.sp.gov.br) e no da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), com exceção do resultado da solicitação de isenção da taxa de inscrição, que será divulgado oficialmente apenas no site da Fundação VUNESP.
5. Somente serão considerados os recursos interpostos para a fase a que se referem e no prazo estipulado, não sendo aceito, portanto, recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso daquele em andamento.
6. A interposição de recurso não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso Público.
7. Não será reconhecido como recurso:

- 7.1. o interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Capítulo;
- 7.2. o que não atenda às instruções constantes do *link* “Recursos” na página específica deste Concurso Público;
- 7.3. o interposto por meio de fax, e-mail ou por qualquer outro meio além do previsto neste Capítulo;
- 7.4. o que não contenha fundamentação e embasamento.
8. Não será aceito pedido de revisão de recurso e/ou recurso de recurso.
9. Não haverá, em hipótese alguma, vistas de prova.
10. A Banca Examinadora e a Mesa Diretora da Câmara Municipal da Estância de Bragança Paulista constituem última instância para os recursos, sendo soberanas em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

XII - DAS FASES DE ADMISSÃO

1. Da Relação de Documentos para Comprovação de Requisitos

- 1.1. A Câmara Municipal da Estância de Bragança Paulista convocará os candidatos para comprovação de requisitos de acordo com seu interesse e em número que atenda as necessidades dos serviços, e de acordo com a ordem de classificação obtida.
- 1.2. A convocação para confirmação de requisitos será realizada por meio da publicação no site www.camarabp.sp.gov.br, podendo ser acrescida de telegrama, meio eletrônico ou telefone, devendo o candidato comparecer ao local em data e horário estabelecidos. O não comparecimento do candidato, seja qual for o motivo alegado, o eliminará deste Concurso Público.
- 1.3. A admissão dos candidatos aprovados neste Concurso ficará condicionada:
 - 1.3.1. à **entrega** – na data da admissão à vaga – de cópia simples, acompanhada do original, para serem vistados no ato da verificação:
 - a. dos Diplomas ou dos Certificados de Conclusão, Históricos Escolares e demais documentos que comprovem a respectiva escolaridade para o cargo de inscrição, conforme estabelecido no item 2.2. deste Edital;
 - a1. as declarações deverão ser emitidas em papel timbrado da Instituição de Ensino credenciada, com clara identificação do CNPJ, nome/cargo do responsável pela declaração e com firma reconhecida.
 - b. **do comprovante de Experiência:** que deverá atender uma das seguintes opções:
 - b1. **se da iniciativa privada:** competente registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social em cargos/funções cuja denominação seja compatível com aquela a que está concorrendo. No caso de registros com nomenclatura diferente, o candidato deverá apresentar Atestado ou Declaração do Empregador;
 - b2. **se de órgão público:** atestado, certidão ou declaração original, expedido pelo órgão competente, com firma reconhecida do preposto que o assina;
Nota: As declarações, atestados ou certidões deverão ser feitas em papel timbrado e conter, obrigatoriamente: CNPJ do empregador, nome do cargo/função, atribuições do cargo exercido, identificação, assinatura e firma reconhecida do empregador/preposto.
 - b3. **se autônomo:** apresentação de Recibo de Pagamento Autônomo (RPA) ou Nota Fiscal (no caso de empresa individual), referente ao tempo exigido para comprovação do requisito.
 - c. da Cédula de Identidade (RG), atualizada com foto recente;
 - d. do Cadastro de Pessoa Física (CPF) – regularizado;
 - e. do Programa de Integração Social (PIS) ou PASEP;

- f. da Certidão de Nascimento (se solteiro) ou de Casamento (se casado);
 - g. da Caderneta de Vacinação do concursado, atualizada;
 - h. da Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 (quatorze) anos;
 - i. da Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 5 (cinco) anos;
 - j. do Título de Eleitor e dos comprovantes atualizados de quitação das obrigações eleitorais;
 - k. da Carteira de Reservista (se do sexo masculino);
 - l. do comprovante de endereço (luz, telefone, gás ou IPTU); com dados completos identificando “bairro” e “CEP”;
 - m. da Carteira de Trabalho e Previdência Social.
 - n. à **entrega** dos seguintes materiais:
 - n1. 4 (quatro) fotos 3X4 cm; e
 - n2. declaração de Bens de ser ou não possuidor de bens (móveis ou imóveis), ou cópia do Imposto de Renda e recibo de entrega à Receita Federal, inclusive do cônjuge/companheiro(a), dos filhos e de outras pessoas que vivam sob a dependência econômica do declarante, por força do Decreto nº 41.865, de 16.06.97 (publicado no DOE 17/06/97).
- 1.3.2. A Câmara Municipal da Estância de Bragança Paulista, no momento do recebimento dos documentos para a admissão, afixará 1 (uma) fotografia atualizada 3x4 cm do candidato no Cartão de Autenticação Digital – CAD, e coletará a impressão digital no Cartão, para confirmação da digital e/ou assinatura, coletados no dia da realização da prova.
- 1.3.3. Os documentos originais, deverão estar em bom estado de conservação e legíveis, de modo a permitir, com clareza, a identificação dos dados neles contidos.
- 1.4. O candidato que não comprovar os requisitos será eliminado deste Concurso Público.

2. Exame Médico Admissional

- 2.1. A Câmara Municipal da Estância de Bragança Paulista convocará os candidatos para exame médico admissional, de acordo com seu interesse e em número que atenda às suas necessidades.
- 2.1.1. O candidato que comprovar os requisitos exigidos neste Edital poderá ser encaminhado para exame médico admissional, após a comprovação de requisitos ou em outra data definida pela Câmara Municipal da Estância de Bragança Paulista.
- 2.1.1.1. Neste caso a convocação será realizada por meio da publicação no site www.camarabp.sp.gov.br, podendo ser acrescida de telegrama, meio eletrônico, telefone ou através de ofício devendo o candidato comparecer ao local, data e horários estabelecidos.
- 2.1.1.2. O não comparecimento do candidato, seja qual for o motivo alegado, o eliminará deste Concurso Público.
- 2.2. O exame médico admissional avaliará a condição de saúde do candidato para desenvolver as atividades previstas para o cargo ao qual se candidata, podendo ser considerado apto ou não.
- 2.2.1. O exame médico admissional será realizado por profissionais indicados pela Câmara Municipal da Estância de Bragança Paulista.
- 2.3. De acordo com o exigido para cada cargo e a critério médico, poderão ser solicitados exames complementares e especializados, inclusive os das áreas de oftalmologia e otorrinolaringologia.
- 2.3.1. A conclusão da avaliação médica será expedida com base nas condições de saúde apresentadas pelo candidato no momento do exame clínico e, caso apresente qualquer contra-indicação médica para exercer as atividades do cargo, não será admitido.

2.3.2. A critério da Câmara Municipal da Estância de Bragança Paulista, o candidato poderá ser convocado para reavaliação médica admissional e ser considerado Apto ou Inapto para o cargo.

2.4. Os candidatos considerados inaptos serão eliminados deste Concurso Público.

3. Da Admissão

3.1. O candidato aprovado no exame médico admissional será convocado para admissão por meio de publicação no site www.camarabp.sp.gov.br, podendo ser acrescido de telegrama, meio eletrônico ou telefone, obedecida a ordem de classificação final.

3.2. Na admissão, deverão ser comprovadas as condições definidas no item 7. do Capítulo I e apresentados os documentos mencionados no item 1, deste Capítulo, que serão analisados. A inexistência, incorreção ou não entrega de qualquer um dos documentos poderá eliminar o candidato da contratação.

3.3. A Câmara Municipal da Estância de Bragança Paulista poderá requerer outros documentos que julgar necessários.

3.4 Para contratação não serão aceitos protocolos.

3.5 A não entrega dos documentos na conformidade deste Edital impedirá a formalização do ato da admissão.

3.6. A admissão obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação, **por cargo em concurso**, atendendo às necessidades da Câmara Municipal da Estância de Bragança Paulista e à disponibilidade de vagas existentes.

3.7. Os candidatos deverão atender às exigências previstas neste Edital, sendo que os respectivos comprovantes poderão ser solicitados a qualquer momento, a partir da admissão, anulando-se a contratação do candidato em caso de não atendimento total ou parcial das exigências.

3.8. O candidato convocado para admissão deverá passar, obrigatoriamente, pelas etapas a seguir, implicando a ausência a qualquer uma delas em eliminação do Concurso:

3.8.1. exame médico pré-admissional;

3.8.2. integração.

3.9. O exame médico pré-admissional será realizado em data, horário e locais predeterminados. Esse exame terá caráter eliminatório, considerando-se as condições de saúde necessárias para o exercício das atividades inerentes ao cargo de inscrição.

XIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. A inscrição do candidato implicará a completa ciência e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e nas demais normas legais pertinentes, sobre as quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.

2. A aprovação e classificação final geram para o candidato apenas a expectativa de direito à contratação e a preferência na admissão.

3. O candidato será considerado desistente ou excluído tacitamente do Concurso Público quando não comparecer às convocações nas datas e horários fixados.

4. O prazo de validade deste Concurso Público será de 2 (dois) anos, contados da data da homologação de cada cargo, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Câmara Municipal da Estância de Bragança Paulista.

4.1. O candidato aprovado deverá manter seu endereço atualizado até que se expire o prazo de validade do Concurso Público.

5. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou Aviso a ser publicado no Jornal EM DIA, responsável pela

publicação dos Atos Oficiais do Poder Legislativo, e/ou nos sites www.vunesp.com.br e www.camarabp.sp.gov.br, devendo o candidato observar o disposto no item 1 deste Capítulo.

6. A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital e as alterações posteriores não serão objeto de avaliação das provas deste Concurso Público.
7. As informações sobre o presente Concurso Público, até a publicação da classificação final, serão prestadas pela Fundação VUNESP, por meio do Disque VUNESP, pelo telefone (11) 3874-6300, de segunda a sábado, nos dias úteis, das 8 às 20 horas, e pela internet, nos sites www.vunesp.com.br e www.camarabp.sp.gov.br, sendo que após a homologação da classificação final, as informações serão de responsabilidade da Câmara Municipal da Estância de Bragança Paulista, e publicadas no site www.camarabp.sp.gov.br.
8. Em caso de alteração de algum dado cadastral, até a emissão da classificação final, o candidato deverá requerer pessoalmente a atualização à Fundação VUNESP, após o que e durante o prazo de validade deste certame, à área de Desenvolvimento de Recursos Humanos da Câmara Municipal da Estância de Bragança Paulista.
9. A Câmara Municipal da Estância de Bragança Paulista e a Fundação VUNESP se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadas dos candidatos para comparecimento a qualquer etapa deste Concurso Público, bem como da responsabilidade sobre material e/ou documentos eventualmente esquecidos ou danificados no local de prova.
10. A Câmara Municipal da Estância de Bragança Paulista e a Fundação VUNESP não emitirão Declaração de Aprovação no Concurso Público, sendo a publicação no Jornal EM DIA, responsável pela publicação dos Atos Oficiais do Poder Legislativo, documento hábil para fins de comprovação da aprovação.
11. Todas as convocações, avisos e resultados oficiais referentes a este Concurso Público serão publicados no Jornal EM DIA, responsável pela publicação dos Atos Oficiais do Poder Legislativo, divulgados nos sites www.vunesp.com.br e www.camarabp.sp.gov.br até a homologação e, após, apenas no site da Câmara Municipal da Estância de Bragança Paulista (www.camarabp.sp.gov.br), sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 11.1. A Câmara Municipal da Estância de Bragança Paulista e a Fundação VUNESP não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de endereço residencial não atualizado, endereço de difícil acesso, correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato ou correspondência recebida por terceiros.
12. Toda menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília.
13. Os questionamentos relativos a casos omissos ou duvidosos serão analisados pela Mesa Diretora da Casa.
14. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a Câmara Municipal da Estância de Bragança Paulista poderá anular a inscrição, prova, admissão do candidato ou encerrar o contrato de trabalho, uma vez verificadas falsidades de declaração ou irregularidade documental.
15. Se constatada, a qualquer tempo, irregularidade substancial insanável, a Câmara Municipal da Estância de Bragança Paulista poderá anular, no todo ou em parte, o Concurso Público.
16. Decorridos 120 (cento e vinte) dias da data da homologação e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração das provas e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos.

ANEXO I - CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

OBS.: O candidato deverá observar, total e atentamente, por cargo/emprego, a composição da respectiva prova objetiva constante do item 1. do Capítulo IV - DAS PROVAS.

<p>- Assistente de Gestão e Políticas Públicas – Área de atuação: Administrativa</p>	<p>CONHECIMENTOS GERAIS Língua Portuguesa Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase. Matemática Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juros simples. Equação do 1.º e 2.º grau. Sistema de equações do 1.º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema. Atualidades Fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir do primeiro semestre de 2013, divulgados na mídia local e/ou nacional. Noções de Informática MS-Windows 7: 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 2010. MS-Word 2010: 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 2010: 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 2010: 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 Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.</p>
<p>- Assistente de Gestão Legislativa B</p>	<p>CONHECIMENTOS GERAIS Língua Portuguesa Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase. Matemática Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juros simples. Equação do 1.º e 2.º grau. Sistema de equações do 1.º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema. Atualidades Fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir do primeiro semestre de 2013, divulgados na mídia local e/ou nacional. Noções de Informática MS-Windows 7: 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 2010. MS-Word 2010: 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 2010: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso</p>

	<p>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 2010: 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 Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.</p> <p>Legislação Lei Orgânica do Município de Bragança Paulista (Título III – da Organização dos Poderes Municipais, Capítulo I – do Poder Legislativo - artigos de 9º a 60). Regimento Interno da Câmara Municipal de Bragança Paulista (Título I – da Câmara Municipal, Capítulo IV – das Comissões – artigos de 58 a 99; Título IV – das Sessões – artigos de 104 a 127; Título V – das Proposições e sua tramitação – artigos de 128 a 157).</p>
--	--

CARGOS COM ENSINO SUPERIOR COMPLETO

<ul style="list-style-type: none"> - Agente de Jornalismo - Agente de Produção Multimídia - Agente de Relacionamento e Comunicação Interna - Especialista em Gestão de Comunicação Institucional - Procurador Jurídico B 	<p>CONHECIMENTOS GERAIS Língua Portuguesa Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.</p>
---	---

<ul style="list-style-type: none"> - Agente de Jornalismo - Agente de Produção Multimídia - Agente de Relacionamento e Comunicação Interna - Especialista em Gestão de Comunicação Institucional 	<p>CONHECIMENTOS GERAIS Atualidades Fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir do primeiro semestre de 2013, divulgados na mídia local e/ou nacional.</p>
--	---

<ul style="list-style-type: none"> - Agente de Produção Multimídia - Agente de Relacionamento e Comunicação Interna 	<p>CONHECIMENTOS GERAIS Matemática Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Potências e raízes. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Equação do 1.º e 2.º graus. Sistema de equações do 1.º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.</p>
---	--

<ul style="list-style-type: none"> - Agente de Produção Multimídia - Agente de Relacionamento e Comunicação Interna 	<p>CONHECIMENTOS GERAIS Noções de Informática MS-Windows 7: 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 2010. MS-Word 2010: 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 2010: 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 2010: 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 Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.</p>
---	---

<ul style="list-style-type: none"> - Agente de Jornalismo 	<p>Conhecimentos Específicos Teoria da comunicação. A questão da imparcialidade e da objetividade. Ética. Papel social da comunicação. Comunicação, conceitos, paradigmas, principais teorias. Novas tecnologias e a globalização da informação. Massificação <i>versus</i> segmentação dos públicos. Interatividade na comunicação. História da imprensa, do rádio e da televisão no Brasil. Legislação em comunicação social: Lei da imprensa, Código de Ética do Jornalista, Regulamentação da profissão de jornalista. Regulamentação <i>versus</i> desregulamentação: tendências nacionais e internacionais. Comunicação pública. Opinião pública: pesquisa, estudo e análise em busca de canais de interação com cada</p>
--	---

	<p>público específico. Propriedade cruzada dos meios de comunicação. Princípios gerais da pauta. Gêneros de redação: definição e elaboração de notícia, reportagem, entrevista, editorial, crônica, coluna, pauta, informativo, release. Técnicas de redação jornalística: lead, sub-lead, pirâmide invertida. Critérios de seleção, redação e edição. Gerar produtos audiovisuais em especialidades criativas, como escrever originais ou roteiros para realização de projetos audiovisuais; adaptar originais de terceiros; redigir, produzir e executar a interpretação de materiais audiovisuais de conteúdo informativo, educativo, de orientação e mobilização social; planejar, orçar e produzir programas para serem gravados ou transmitidos; executar rotinas de criações audiovisuais, incluindo planejamento, seleção e edição de imagens e sons, redação e roteirização de produtos em diferentes suportes, gravações e montagens, entre outras atividades; conceber projetos de criação e produção audiovisual em formatos adequados a sua veiculação nos meios massivos, como rádio e televisão, em formatos de divulgação presencial, como vídeo e gravações sonoras, e em formatos típicos de inserção em sistemas eletrônicos em rede, como CD-ROM's e outros produtos digitais; trabalhar em equipe com profissionais da área e interagir com áreas vizinhas à criação e divulgação audiovisual, como as novas mídias digitais; elaborar materiais de comunicação pertinentes a sua atividade com linguagem adequada aos diferentes meios e modalidades tecnológicas de comunicação, atentando para os diferentes níveis de proficiência dos públicos a que se destinam, entre outras atribuições inerentes à profissão.</p>
<p>- Agente de Produção Multimídia</p>	<p>Conhecimentos Específicos Comunicação institucional e legislativa. Impacto social das novas tecnologias de informação e de comunicação. A sociedade da informação e a convergência tecnológica. Assessoria de imprensa e de comunicação. Conhecimento e operação de equipamentos de captação de sons e imagens, digitais e analógicos: câmeras de vídeo, microfones e mesas de áudio. Tipos de microfones e posicionamento de microfones em gravações. Operação e recursos básicos de equipamentos de fotografia digital e tratamento digital de imagens. Formatos de gravação de áudio, vídeo e fotografia. Equipamento de luz e iluminação básica para vídeo e fotografia. Uso de filtros e gelatinas. Movimentos de câmera, composição de quadros de imagem e ajustes de câmera de vídeo. Processos de captação e transmissão de eventos ao vivo para televisão, rádio e web. Processos de edição e de pós-produção de áudio e vídeo. Conhecimento básico de softwares de edição e pós-produção. Montagem e operação de sistemas ENG (Electronic News Gathering) para gravações externas. Masterização de programas de áudio e de vídeo. Operação de switcher, mesa de controle mestre e gerador de caracteres. Cabos e conectores para equipamentos audiovisuais. Sistemas de armazenamento de material audiovisual – Media Asset Management. Organização de arquivos audiovisuais e de fotografias. Formatos e suportes de mídia analógicos e digitais (CD, DVD, Blu-Ray, DAT, LTO, fitas de vídeo, cartões de memória, HDs e pen-drives, entre outros). Processos de copiagem, duplicação e conversão de material audiovisual entre diferentes mídias e formatos de gravação. Processos de transmissão e disponibilização de sons e imagens por meio da web. Gestão de redes sociais de compartilhamento na web. Edição de material escrito, fotos, áudio e vídeo para sites. Upload e download de material audiovisual por meio da web. Planejamento de gravações, organização da produção, confecção de orçamentos relativos à produção e multiplicação de audiovisuais. Direitos autorais, direito de imagem e propriedade intelectual no setor audiovisual.</p>
<p>- Agente de Relacionamento e Comunicação Interna</p>	<p>Conhecimentos Específicos Conceito e instrumentos da comunicação pública. Fundamentos do jornalismo audiovisual: redação, apresentação, domínio dos termos técnicos; enquadramentos de imagem; movimentos de câmera; iluminação; princípios e técnicas de edição. Principais softwares de edição de imagem e texto. Cerimonial e protocolo. Fundamentação, organização e tecnologia de eventos. Gestão de recursos financeiros, físicos e humanos de eventos. Comunicação de eventos. Administração de agendamento. <i>Clipping</i>. <i>Mídia training</i>. Domínio de termos da administração pública como as sessões da câmara, tomadas de preços etc.; Principais instrumentos e técnicas da Comunicação Dirigida. Manual de Redação da Presidência da República: páginas IX a 27 e 77 a 88. Principais softwares de banco de dados. Lei de acesso à informação no Brasil. Constituição Federal de 1988 e liberdade de expressão. Organização e funcionamento da Câmara Municipal de Bragança Paulista. Códigos de Ética dos profissionais de Jornalismo e Relações Públicas. Relações Públicas e Sociabilidade. Princípios de Comunicação Institucional. Relações com a imprensa. Convergência tecnológica na área de comunicação e informação;. Direitos autorais, direito de imagem e propriedade intelectual na área de comunicação; Comunicação com <i>stakeholders</i> internos e externos; Regimento Interno da Câmara Municipal de Bragança Paulista.</p>
<p>- Especialista em Gestão de Comunicação</p>	<p>Conhecimentos Específicos Comunicação social: teorias e conceitos da comunicação. Evolução dos meios e das tecnologias da comunicação. Ética profissional nas áreas de Relações Públicas, Jornalismo e Publicidade e</p>

Institucional	<p>Propaganda. Regulamentação profissional do jornalista, do profissional de RP e do publicitário. Comunicação e interesse público. 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. Auditoria de comunicação. Estudos de imagem. Elaboração do plano estratégico de comunicação institucional: fixação de políticas e diretrizes. Desenvolvimento de programas específicos: realização de cerimonial e eventos: de propaganda institucional, de publicações institucionais, de assessoria de imprensa. Elaboração de mídias audiovisuais e digitais. 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, mensuração em comunicação corporativa.</p> <p>Direitos fundamentais do cidadão e Comunicação. Constituição Brasileira de 1988 e Comunicação. Legislação sobre acesso à informação. Comunicação dirigida. Redações de acordo com a Lei Complementar Federal n.º 95, de 26.02.98. Manual de Redação da Presidência da República. Jornalismo público. Regimento Interno da Câmara Municipal de Bragança Paulista.</p>
----------------------	--

- Procurador Jurídico B	<p>Conhecimentos Específicos</p> <p>Direito Constitucional:</p> <p>Constituição Federal de 1988: conceito e conteúdo, leis constitucionais, complementares e ordinárias. Da Ordem Social. Posição do Município na Federação Brasileira, criação e organização dos Municípios. Autonomia municipal: as leis orgânicas municipais. Intervenção nos Municípios. Separação dos poderes, delegação. Poder Legislativo: composição e atribuições. Processo legislativo. Poder Executivo: composição e atribuições. Direitos e garantias individuais e coletivas. Remédios constitucionais: “habeas corpus”, mandado de segurança, ação popular, mandado de injunção, direito de petição. Controle de constitucionalidade das leis, sistemas, controle jurisdicional, efeitos. Inconstitucionalidade das leis: declaração e não cumprimento de leis inconstitucionais. Eficácia, aplicação, interpretação e integração das normas constitucionais, leis complementares à Constituição. Regime jurídico dos servidores públicos civis. Princípios constitucionais do orçamento. Bases e valores da ordem econômica e financeira. Política urbana: bases constitucionais do direito urbanístico. Dos Direitos Políticos.</p> <p>Lei da Transparência 12.527/2011.</p> <p>Legislação Municipal: Lei Orgânica do Município de Bragança Paulista e Regimento Interno da Câmara Municipal (disponível em http://www.camarabp.sp.gov.br)</p> <p>Direito Administrativo</p> <p>Controle interno e externo da Administração Pública (Tribunal de Contas e Judiciário). Administração Pública: conceito, órgão da administração; hierarquia. Serviço Público: conceito, classificação, formas de prestação. Atos administrativos: validade e invalidade, anulação e revogação, controle jurisdicional dos atos administrativos. Atos administrativos: discricionariedade e vinculação, desvio de poder. Procedimento administrativo: conceito, princípios, requisitos, objetivos e fases. Licitação: natureza jurídica, finalidades. Licitação: dispensa e inexigibilidade. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades, espécies. Bens públicos: regime jurídico e classificação. Bens públicos: formas de utilização, concessão, permissão e autorização de uso; alienação. Agentes públicos. Servidores públicos: conceito, categorias, direitos e deveres. Responsabilidade dos agentes públicos: civil, administrativa e criminal. Processo administrativo disciplinar. Desapropriação: noção, desapropriação por utilidade pública, necessidade pública, interesse social. Limitações administrativas. Função social da propriedade. Responsabilidade civil do estado, responsabilidade dos agentes públicos.</p> <p>Lei 8.666/93</p> <p>Lei 8.429/92</p> <p>Decreto-Lei 201/67</p> <p>Direito Civil</p> <p>Lei, espécies, eficácia no tempo e no espaço, retroatividade e irretroatividade das leis, interpretação, efeitos, solução de conflitos intertemporais e espaciais de normas jurídicas. Das pessoas: conceito, espécies, capacidade, domicílio. Fatos Jurídicos. Ato jurídico: noção, modalidades, formas extrínsecas, pressupostos da validade, defeitos, vícios, nulidades. Ato ilícito. Negócio jurídico. Prescrição e decadência. Bens: das diferentes classes de bens. Da posse e sua classificação: aquisição, efeitos, perda e proteção possessória. Da propriedade em geral: propriedade imóvel, formas de aquisição e perda; condomínio em edificações. Direito do autor: noções gerais, direitos morais e patrimoniais, domínio público, relações do Estado com o Direito do Autor. Dos direitos reais sobre coisas alheias: disposições gerais, servidões, usufruto, penhor, hipoteca. Dos direitos de vizinhança, uso nocivo da propriedade. Dos registros públicos. Das obrigações: conceito, estrutura, classificação e modalidades. Efeitos, extinção e inexecução das obrigações. Dos contratos: disposições gerais. Dos contratos bilaterais, da evicção. Das várias espécies de contratos: da compra e venda, da locação, do depósito. Enriquecimento sem causa. Da responsabilidade civil do particular.</p>
--------------------------------	--

	<p>Direito material ambiental.</p> <p>Direito do Consumidor: Princípios fundamentais da Lei 8.078/90.</p> <p>Direito Processual Civil: Princípios constitucionais do Processo Civil. Princípios gerais do Processo Civil. Ação direta. Declaração incidental de inconstitucionalidade. Ações civis constitucionais. Jurisdição contenciosa e jurisdição voluntária: distinção. Competência: conceito, espécies, critérios determinativos. Conflitos de competência. Formação, suspensão e extinção do processo. Atos processuais: classificação, forma, prazo, tempo e lugar. Procedimento ordinário. Procedimento sumário e especial. Dos procedimentos especiais. Das Ações reivindicatórias e possessórias. Dos Embargos de Terceiros, usucapião. Antecipação da tutela de mérito. Julgamento conforme o estado do processo. Audiência. Sentença e coisa julgada. Recursos: noções gerais, sistema, espécies. Execução: partes, competência, requisitos, liquidação de sentença. Das diversas espécies de execução, embargos do devedor, execução contra a Fazenda Pública. Exceção de preexecutividade. Intervenção. Do Processo cautelar. Mandado de Segurança (individual e coletivo). Mandado de Injunção. Habeas data. Tutela antecipada nas ações coletivas. Ação popular. Ação Civil Pública. Ação Monitoria. Ação Declaratória Incidental. Execução Fiscal. Ação de desapropriação. Uniformização de jurisprudência. Declaração de inconstitucionalidade. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Prazos. Prerrogativas.</p> <p>Direito Tributário: Definição e conteúdo do direito tributário, noção de tributo e suas espécies. O imposto, a taxa e a contribuição de melhoria; outras contribuições. Fontes secundárias do Direito Tributário: decretos regulamentares, as normas complementares a que se refere o artigo 100 do Código Tributário Nacional. O Sistema Constitucional Tributário Brasileiro, competências tributárias, discriminação das receitas tributárias, limitações constitucionais ao poder de tributar. O fato gerador da obrigação tributária. Obrigação tributária principal e acessória, hipótese de incidência e fato imponible. Capacidade tributária. Sujeito ativo da obrigação tributária, parafiscalidade. Sujeito passivo da obrigação tributária, direto e indireto. Imunidade e isenção tributária, anistia. O crédito tributário, constituição do crédito tributário; lançamento, definição, modalidade e efeitos do lançamento; suspensão do crédito tributário, modalidades; extinção do crédito tributário, modalidades; exclusão do crédito tributário. Dívida ativa, inscrição do crédito tributário, requisitos legais dos termos de inscrição, presunção de certeza e liquidez da dívida inscrita, emendas e substituições de certidão de dívida ativa. Infrações e sanções tributárias. Conceito e natureza jurídica do ilícito tributário e dos crimes tributários. Tutela tributária: procedimento administrativo tributário e processo judicial tributário. A execução fiscal. Mandado de segurança, ação anulatória de débito fiscal, ação de repetição de indébito tributário, ação de consignação em pagamento, ação declaratória de inexistência de relação jurídico-tributária. Ação cautelar fiscal. Tributos municipais.</p> <p>Direito Financeiro: Lei Federal n.º 4.320/64 e suas atualizações. Legislação Federal: Lei n.º 8.666 de 1993 - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Lei Complementar n.º 101 de 2000 - Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. Lei n.º 10.520 de 2002 - Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências. Legislação Municipal: Lei Orgânica do Município de Bragança Paulista e Regimento Interno da Câmara Municipal (disponível em http://www.camarabp.sp.gov.br)</p> <p>Direito Penal: Código Penal - Dos Crimes contra a Administração Pública; Dos Crimes contra a Fé Pública; Dos Crimes praticados por particular contra a Administração em geral; Dos Crimes contra a Incolumidade Pública; Da Aplicação da Lei Penal;</p> <p>DIREITO ELEITORAL: Direitos Políticos. Direitos fundamentais e direitos políticos. Privação dos direitos políticos. Direito Eleitoral - Conceito e fundamentos. Sufrágio. Plebiscito e Referendo. Justiça Eleitoral e o controle da legalidade das eleições. Alistamento eleitoral. Elegibilidade. Partidos políticos. Filiação e Fidelidade partidária. Financiamento dos partidos políticos, controle de arrecadação e prestação de contas. Contenção ao poder econômico e ao desvio e abuso do poder político. Condutas vedadas aos agentes públicos em campanhas eleitorais; Crimes eleitorais.</p> <p>TUTELA DE INTERESSES DIFUSOS, COLETIVOS E INDIVIDUAIS HOMOGÊNEOS: Interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos. Defesa dos interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos em juízo: princípios gerais. Meio Ambiente e Urbanismo. Bem jurídico ambiental. Tutela administrativa do ambiente: poder de polícia, competência, licenciamento, responsabilidade administrativa. Tutela e responsabilidade civil do ambiente. Participação popular na proteção do ambiente. Legislação ambiental, de parcelamento do solo e da cidade, Código Florestal,</p>
--	--

<p>Política Nacional dos Recursos Hídricos, Política Nacional de Resíduos Sólidos. Idoso. Pessoa com deficiência. Inclusão social. Saúde Pública. Assistência Social. Educação. Serviços de relevância pública. Acessibilidade. Pessoas portadoras de transtornos mentais. Igualdade Racial. Lei nº 9394/96. Lei nº 7853/1989. Lei nº 9795/99. Lei nº 10.098/2000. Lei nº 10436/2002. Lei nº 12.764/2012. Convenção Sobre Direitos das Pessoas Com Deficiência. Dec. 186/2008 – Aprova o Texto da Convenção Sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência. Dec. 6949/2009 – Promulga a Convenção Internacional sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência.</p> <p>Lei 9.605/98 Lei 12.651/2012.</p>
--

ANEXO II - ENDEREÇOS

1. Câmara Municipal da Estância de Bragança Paulista:

- Endereço completo: Praça Hafiz Abi Chedid, 125 – Jardim América, Bragança Paulista – SP – CEP 12902-230
- Horário de atendimento: das 9 às 16 horas (em dias úteis)
- Telefone: (011) 4892-6200
- Site: www.camarabp.sp.gov.br

2. Fundação VUNESP:

- Endereço completo: Rua Dona Germaine Burchard, 515 – Perdizes – São Paulo/SP - CEP 05002-062
- Horário de atendimento: das 9 às 16 horas (em dias úteis, de segunda a sexta-feira)
- Telefone: (11) 3874-6300, Disque VUNESP (em dias úteis, de segunda a sábado).
- Site: www.vunesp.com.br.

ANEXO III - CRONOGRAMA PREVISTO

DATAS	EVENTOS
04.06.2013	Publicação do Edital de Abertura de Inscrições
10.06.2013	Início do período de inscrição
10 e 11.06.2013	Período de inscrição para os candidatos que se sentirem beneficiados pela Lei nº 3.893/2007
28.06.2013	Divulgação do resultado das solicitações de isenção de taxa de inscrição (somente no site www.vunesp.com.br)
01 e 02.07.2013	Período de interposição de recurso relativo ao resultado das solicitações de isenção de taxa de inscrição
11.07.2013	Divulgação da análise de recurso relativo ao resultado das solicitações de isenção de taxa de inscrição (somente no site www.vunesp.com.br)
12.07.2013	Término do período de inscrição
25/08/2013	Aplicação da prova objetiva, redação, dissertativa e prático-profissional
27/08/2013	Publicação do gabarito da prova objetiva, na imprensa local
28 e 29.08.2013	Período de interposição de recurso contra o gabarito da prova objetiva
17.09.2013	Publicação: a) da análise dos recursos contra o gabarito da prova objetiva; b) do resultado da prova objetiva; c) da classificação prévia, cargos com apenas prova objetiva; d) da relação dos candidatos que terão a prova de redação, dissertativa e a prático-profissional corrigidas

18 e 19.09.2013	Período de interposição de recurso contra o resultado da prova objetiva e a classificação prévia
A definir	Publicação: a) da análise dos recursos contra o resultado da prova objetiva; b) da análise dos recursos contra a classificação prévia; c) da classificação definitiva, cargos com apenas prova objetiva; d) do resultado das provas de redação, dissertativa e prático-profissional
A definir	Período de interposição de recurso contra o resultado da prova de redação, dissertativa e da prova prático-profissional
A definir	Edital de convocação para a perícia médica, candidatos com deficiência
A definir	Publicação do resultado da perícia médica
A definir	Edital de convocação para a junta médica, candidatos com deficiência
A definir	Publicação do resultado da junta médica
A definir	Publicação: a) da análise dos recursos contra a nota da prova de redação, dissertativa e da prova prático-profissional; b) da classificação prévia, cargos com mais de uma prova
A definir	Período de interposição de recurso contra a classificação prévia
A definir	Publicação: a) da análise dos recursos contra a classificação prévia; b) da classificação definitiva
A definir	Publicação: a) Edital de Homologação

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

Bragança Paulista, 03 de junho de 2013.

SEBASTIÃO GARCIA AMARAL
Presidente da Câmara

FABIANA ALESSANDRI
1ª Secretária

NATANAEL ANANIAS
2º Secretário

Atilio José de Souza
Especialista em Gestão Administrativa

Romeu Pinori Taffuri Júnior
Especialista em Gestão Legislativa (Diretoria Jurídica)

Valdênia Lugli de Souza
Especialista em Gestão Legislativa (Diretoria Financeira)