



EDITAL COMPLETO

A CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA faz saber que, em vista do disposto no art. 37, inciso II da Constituição da República Federativa do Brasil, na Lei Orgânica do Município de Paulínia e Leis Municipais vigentes, realizará Concurso Público de Provas e/ou Provas e Títulos, para o preenchimento de Cargos Públicos criados pela legislação vigente no quadro de cargos da Câmara Municipal de Paulínia. O presente Concurso Público destina-se aos cargos e vagas previstas neste Edital, para o preenchimento efetivo de outras vagas que surgirem durante o período de validade deste concurso público ou ainda para outras vagas que forem criadas.

01. DO CONCURSO PÚBLICO CMP 001/2014

01.01. Os cargos públicos serão providos pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Paulínia, Lei Complementar Municipal nº 17, de 19/10/2001 e alterações.

01.02. A empresa responsável pela organização e realização do Concurso Público será a **SHDias Consultoria e Assessoria**.

01.03. O presente Concurso Público terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data de homologação de cada cargo, podendo ser prorrogado, a critério da Câmara Municipal de Paulínia, por igual período.

01.04. Os Extratos de todas as publicações relativas ao presente Concurso Público, até a homologação do mesmo, serão realizadas oficialmente no Diário Oficial do Estado de São Paulo. As publicações na íntegra serão disponibilizadas em caráter informativo no Semanário Oficial do Município de Paulínia, nos sites www.shdias.com.br e www.camarapaulinia.sp.gov.br e afixadas no Quadro de Avisos da Câmara Municipal de Paulínia, localizada na R. Carlos Pazetti, nº 290 - Jardim Vista Alegre - Paulínia/SP, portanto é de inteira responsabilidade dos candidatos o acompanhamento de todas as publicações. Para contagem dos prazos serão consideradas as publicações realizadas no Diário Oficial do Estado de São Paulo.

02. DOS CARGOS

| ENSINO SUPERIOR COMPLETO | | | | VALOR DA INSCRIÇÃO: R\$ 69,50 | |
|--------------------------|-----------------------------------|-------|--|-------------------------------|------------------------------|
| Cód. | Cargos | Vagas | Requisitos Mínimos | Vencimentos | Jornadas de Trabalho Semanal |
| SAI | Assessor de Imprensa e Cerimonial | 01 | - Ensino Superior Completo em Comunicação, Jornalismo ou Relações Públicas. | R\$ 7.738,00 | 40 h/s |
| SAJ | Assistente Jurídico | 02 | - Ensino Superior Completo em Direito. | R\$ 4.350,01 | 40 h/s |
| SPJ | Procurador Jurídico | 01 | - Ensino Superior Completo em Direito com registro do respectivo Conselho de Classe. | R\$ 7.738,00 | 40 h/s |

02.01. Benefícios:

- Auxílio-Transporte no valor de R\$ 28,00 (vinte e oito reais) instituído pela Lei n.º 1081/87;
- Auxílio-Alimentação no valor de R\$ 100,00 (cem reais), instituído pela Lei n.º 2.490/2001;
- 14º salário instituído pela Lei Municipal n.º 1965/96 alterada pela Lei n.º 2504/2002;
- 50% (cinquenta por cento) do valor pago a título de assistência médica conforme Lei n.º 2.705/2004 e Lei n.º 2.823/2003

02.02. As Atribuições, assim como os Programas de Prova de cada cargo estão nos Anexos deste Edital Completo.

02.03. DOS REQUISITOS E CONDIÇÕES PARA A NOMEAÇÃO NOS CARGOS

- Ter sido classificado neste Concurso Público e considerado apto nos Exames Médicos Admissionais;
- Possuir, no ato da nomeação, a escolaridade mínima exigida para o provimento do cargo, bem como os requisitos constantes no Item deste Edital. Os documentos comprobatórios de escolaridade obtidos no exterior (certificados, diplomas, histórico escolar) poderão ser aceitos para fins de nomeação somente se revalidados ou convalidados por autoridade educacional brasileira competente. Estes documentos, bem como quaisquer outros obtidos no exterior, deverão estar acompanhados de tradução pública e juramentada;
- Apresentar todos os documentos pessoais (RG, CPF e Título de Eleitor com comprovante de votação para os eleitores que já votaram). Para os candidatos de sexo masculino, apresentar todos os documentos citados, mais o certificado de regularidade no serviço militar, quando for o caso;
- Ser brasileiro nato, naturalizado ou cidadão português a quem foi deferida igualdade nos termos do Decreto Federal nº 70.391/72 e do Decreto Federal n.º 70.436/72;

- e) Estar em dia com o serviço militar, se do sexo masculino;
- f) Estar em dia com seus direitos políticos e obrigações eleitorais;
- g) Ter plena aptidão física e mental e não ser portador de deficiência física incompatível com os requisitos e atribuições para o pleno exercício do cargo, comprovada em inspeção realizada pela Medicina do Trabalho da Administração Municipal;
- h) Não serão nomeados ex-servidores públicos demitidos por justa causa, e/ou exonerados a bem do serviço público, em qualquer área da administração pública; bem como os candidatos que tenham sido condenados por crimes contra a Administração Pública e crimes previstos na Lei Federal 11.343, de 23/08/2006;
- i) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data de nomeação e não ter completado 70 (setenta) anos, idade da aposentadoria compulsória dos servidores públicos;
- j) Apresentar no ato da nomeação declaração quanto ao exercício ou não de cargo, emprego ou função pública e sobre recebimento de provento decorrente de aposentadoria e pensão.

02.03.01. Os candidatos aprovados somente serão convocados por ato explícito da Administração da Câmara Municipal de Paulínia e de acordo com as necessidades e disponibilidades financeiras da Administração.

02.03.02. A **Câmara Municipal de Paulínia**, a seu exclusivo critério, poderá solicitar atestado de antecedentes criminais ao candidato como exigência à nomeação.

02.03.03. O candidato, no ato da nomeação, não deverá estar incompatibilizado para nova nomeação em novo cargo público;

02.03.04. O candidato convocado para nomeação será submetido a exame médico pré-nomeação. Se considerado inapto para exercer o cargo, não será nomeado perdendo automaticamente a vaga.

02.03.05. Os candidatos portadores de deficiência aprovados, de acordo com a Lei Municipal nº 2.106/1997 serão submetidos a uma Junta Médica Oficial para a verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo, antes de publicação da Classificação Final dos cargos do Concurso Público.

02.03.06. A não comprovação de qualquer dos requisitos exigidos, importará na exclusão do candidato do presente Concurso Público.

03. DAS INSCRIÇÕES

03.01. As inscrições serão realizadas na modalidade **INTERNET**, conforme segue:

a) **Modalidade Internet:**

| | |
|--------------------------------|--|
| Local: | Diretamente pelo candidato no site www.shdias.com.br |
| Período de Inscrição: | Das 08:00h de 27 de junho até às 24:00h de 07 de agosto de 2014 . |
| Pagamento da Inscrição: | Após o envio do formulário de inscrição, será gerado um Boleto Bancário que deverá ser impresso e pago ATÉ A DATA DE VENCIMENTO EXPRESSA NO BOLETO BANCÁRIO . |

03.02. Dados necessários para realização da inscrição: Cargo pretendido, Nome Completo, RG, CPF, Sexo, Estado Civil, Data de Nascimento, Nacionalidade, Escolaridade, Endereço Completo, CEP, Cidade, Telefones (Residencial, Celular e Comercial), E-mail e informar se é Portador de Deficiência. Os candidatos devem informar corretamente todos os dados solicitados no formulário de inscrição.

03.03. DOS REQUISITOS E CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

- a) Ao inscrever-se o candidato estará declarando, sob pena de responsabilidade civil e criminal, que conhece na íntegra e aceita todas as regras e critérios do Edital Completo do presente Concurso Público;
- b) Preencher corretamente todos os dados do Formulário de Inscrição (na modalidade INTERNET) e efetuar o pagamento do valor da inscrição através do boleto bancário;
- c) Especificar no Formulário de Inscrição se é Portador de Deficiência. Se necessitar, o Portador de Deficiência deverá requerer condições diferenciadas para realização da Prova. O atendimento das referidas condições somente será proporcionado dentro das possibilidades descritas no Formulário de Inscrição.

03.04. O candidato, ao efetivar a sua inscrição, manifesta ciência quanto à divulgação de seus dados em listagens e resultados no decorrer do Concurso Público, como Nome Completo, número do documento de identificação (R.G), data de nascimento, notas, pontuações e desempenho nas fases previstas, condição de portador de deficiência (se caso declarado no formulário de inscrição). Tendo em vista que essas informações são essenciais para a publicidade dos atos inerentes ao Concurso Público, não caberão indagações posteriores neste sentido, ficando cientes de que tais informações serão divulgadas por meio da internet, no site da SHDias Consultoria e Assessoria, podendo ser encontradas através dos mecanismos de buscas existentes.

03.05. Os candidatos que se inscreverem terão suas inscrições efetivadas somente mediante o correto preenchimento do Formulário de Inscrição e o pagamento do Boleto Bancário até a data de vencimento do mesmo.

03.06. O Boleto Bancário poderá ser pago em qualquer agência bancária, lotérica, terminal de autoatendimento ou net-banking, até a data de vencimento do boleto.

03.07. O candidato poderá reimprimir seu Boleto Bancário com nova data de vencimento somente até o último dia de inscrição. Após esta data os boletos não poderão ser reimpressos com novo vencimento e a pré-inscrição cujo boleto não foi pago será automaticamente cancelada.

03.08. A confirmação do pagamento do boleto bancário e efetivação da inscrição poderão ser consultadas pelo site www.shdias.com.br em até 03 (três) dias úteis após a realização do pagamento, acessando a área referente a este Concurso Público e fazendo a consulta de sua inscrição, a partir da informação de seu CPF e de sua Data de Nascimento.

03.09. O candidato que realizar a inscrição na MODALIDADE INTERNET poderá realizar a reimpressão de seu boleto bancário acessando o site da SHDias Consultoria e Assessoria na área referente a este Concurso Público e fazendo a consulta de sua inscrição, a partir da informação de seu CPF e Data de Nascimento.

03.10. Nas inscrições pela MODALIDADE INTERNET, **o candidato é o exclusivo responsável pelo correto preenchimento de seus dados e envio do Formulário de Inscrição disponibilizado, bem como pela correta impressão do Boleto Bancário para pagamento do valor da inscrição**, conforme as instruções constantes no site www.shdias.com.br.

03.11. O descumprimento das instruções para a inscrição na MODALIDADE INTERNET implicará na não efetivação da inscrição.

03.12. A empresa SHDias Consultoria e Assessoria e a Comissão de Concurso Público da Câmara Municipal de Paulínia não se responsabilizam por solicitações de inscrições na MODALIDADE INTERNET não recebidas por dificuldades de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação e acesso à internet, congestionamento das linhas de comunicação, bem como qualquer outro fator externo ao site da SHDias Consultoria e Assessoria que impossibilite a correta confirmação e envio dos dados para a solicitação da inscrição. Também não se responsabilizam por inscrições que não possam ser efetivadas por motivos de impossibilidade ou erros na leitura do código de barras do boleto impresso pelo candidato, seja por dificuldades de ordem técnica dos computadores e/ou impressoras no momento da correta impressão dos mesmos ou por ocorrência de rasuras no papel do boleto impresso, impossibilitando o pagamento dos boletos na rede de atendimento bancário.

03.13. Não será concedida isenção do valor da inscrição.

03.14. Não serão aceitas inscrições por via postal, fac-símile, condicional ou fora do período estabelecido neste Edital.

03.15. Não será aceito o pagamento do valor das inscrições por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito bancário em conta corrente, ou por qualquer outra via que não seja a quitação do Boleto Bancário gerado no momento da inscrição.

03.16. No caso de agendamento do pagamento do boleto a inscrição somente será efetivada após a quitação do boleto na data agendada. O candidato deve estar ciente de que se o pagamento não puder ser realizado por falta de crédito em conta na data agendada a inscrição não será efetivada. Em caso de não confirmação do pagamento agendado, o candidato deverá solicitar ao banco no qual efetuou o agendamento o Comprovante Definitivo de Pagamento do Boleto, que confirma que o boleto foi quitado na data agendada ou na data de vencimento do boleto. **O Comprovante de Agendamento ou o Extrato Bancário da Conta Debitada não serão aceitos para fins de comprovação do pagamento.**

03.17. Cada boleto bancário se refere a uma única inscrição e deverá ser quitado uma única vez, até a data de vencimento e no valor exato constante no boleto bancário. Não haverá devolução da importância paga, ainda que constatada à maior ou em duplicidade.

03.18. Caso o valor pago através do boleto bancário seja menor do que o estabelecido para a inscrição realizada, a mesma não será efetivada e não serão disponibilizados outros meios para o pagamento da complementação do valor.

03.19. As informações prestadas no Formulário de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, podendo a Câmara Municipal de Paulínia excluir do Concurso Público aquele que a preencher com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, caso a irregularidade seja constatada após a nomeação do candidato este será exonerado.

03.20. Erros de digitação referentes ao número do CPF ou Data de Nascimento do candidato, deverão ser comunicados imediatamente à SHDias Consultoria e Assessoria, pois são dados necessários para a consulta da inscrição através da internet. No caso da Data de Nascimento, ainda é utilizada como critério de desempate na Classificação Final. Erros de digitação referentes ao nome e documento de identidade poderão ser comunicados ao Fiscal de Sala, no momento da realização da Prova Escrita, para que o mesmo realize a devida correção na Lista de Presença.

03.21. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de opção de cargo ou cancelamento da mesma, portanto, antes de efetuar o pagamento do valor da inscrição, o candidato deve verificar as exigências para o cargo desejado, lendo atentamente as informações, principalmente a escolaridade mínima exigida.

03.22. Após efetivadas as inscrições as mesmas não poderão ser canceladas a pedido dos candidatos, por qualquer que seja o motivo alegado, não havendo a restituição do valor da inscrição, em hipótese alguma.

03.23. Será cancelada a inscrição se for verificado, a qualquer tempo, o não atendimento a todos os requisitos.

03.24. DAS INSCRIÇÕES PARA MAIS DE UM CARGO NO CONCURSO PÚBLICO

03.24.01. As Provas Escritas dos cargos indicados abaixo serão realizadas em períodos ou dias diferentes uns dos outros, tornando possível a realização de inscrição para mais de um desses cargos a quem se interessar:

| Período 01 | Período 02 |
|---------------------------|---------------------------|
| SAJ - Assistente Jurídico | SPJ - Procurador Jurídico |

03.24.02. Para os cargos que não constam da tabela acima, os candidatos poderão se inscrever para mais de um cargo sob sua inteira responsabilidade, cientes de que somente haverá a possibilidade de realização de mais de uma Prova Escrita no caso das mesmas serem agendadas para dias ou horários distintos. No caso de suas Provas Escritas serem agendadas para o mesmo dia e horário, os candidatos deverão optar pela realização de apenas uma delas, ficando ausentes nas demais. Não haverá possibilidade de cancelamento das inscrições, e nem a responsabilidade da SHDias Consultoria e Assessoria e/ou da Câmara Municipal de Paulínia pela devolução de valores referentes às inscrições realizadas.

03.25. DAS CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO COMO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA

03.25.01. As pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público, **desde que as atribuições do cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência apresentada**, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004, Lei Estadual nº 14.481, de 13/07/2011 e Lei Municipal nº 2.106/1997.

03.25.02. Tendo em vista o Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004 e Lei Municipal nº 2.106/1997, bem como o número de vagas existentes para o cargo do presente certame, não haverá reserva de vagas às pessoas portadoras de deficiência.

03.25.02.01. Na eventualidade de convocação de candidatos para nomeação em número de vagas maior do que o estabelecido para o cargo no Edital do Concurso Público, para as que se vagarem ou que forem criadas no prazo de validade do presente certame, a Administração Pública Municipal se obriga ao cumprimento do percentual previsto no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004 e Lei Municipal nº 2.106/1997, ou seja, 5% (cinco por cento) das vagas vinculadas ao cargo público pertinente, considerada a aplicação do referido percentual nos termos do Artigo 1.º da Lei Municipal nº 2.106/1997.

03.25.03. A pessoa portadora de deficiência deverá indicar obrigatoriamente sua condição no Formulário de Inscrição e entregar Laudo Médico devidamente carimbado e assinado pelo Médico responsável, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, juntamente com a Declaração de Candidato Portador de Deficiência (modelo disponível no Anexo).

03.25.04. O candidato portador de deficiência que realizar sua inscrição, deverá obrigatoriamente enviar o competente **Laudo Médico juntamente com a Declaração (modelo disponível no Anexo)**, nos termos solicitados, até no máximo 1 (um) dia útil após o encerramento das inscrições, via SEDEX com A.R. (Aviso de Recebimento) para a empresa **SHDias Consultoria e Assessoria Ltda** - Rua Rita Bueno de Angeli, 189 - Jd. Esplanada II - Indaiatuba/SP - CEP: 13331-616. O envelope deverá estar devidamente identificado na parte externa com as informações constantes do formulário a seguir

| |
|--|
| <p>Câmara Municipal de Paulínia LAUDO MÉDICO - Concurso Público CMP 001/2014</p> <p>Nome: Nº de Inscrição: Cargo:</p> |
|--|

03.25.05. A comprovação do encaminhamento tempestivo dos documentos referentes à deficiência será feita pela data de postagem dos mesmos, sendo rejeitada, solicitação postada fora do prazo.

03.25.06. Caso necessite de condições especiais para realização da prova (prova em braile, ou prova e gabarito ampliados, ou sala de fácil acesso), o candidato portador de deficiência deverá solicitá-las no preenchimento de seu formulário de inscrição. Outras condições, além das previstas, deverão ser solicitadas através da Declaração (modelo disponível em anexo), detalhando e justificando as condições especiais de que necessita. A Comissão de Concurso Público, de acordo com a possibilidade de atendimento, irá deferir ou indeferir o pedido solicitado.

03.25.06.01. No caso de provas em Braile, as respostas deverão ser transcritas também em Braile e os candidatos deverão levar, para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção.

03.25.07. A não solicitação das condições especiais para realização da Prova Escrita, conforme estabelecido neste Edital, eximirá a **SHDias Consultoria e Assessoria** bem como a **Câmara Municipal de Paulínia**, de qualquer providência.

03.25.08. Os documentos entregues pelo candidato (Laudo Médico e Declaração) ficarão anexados ao formulário de inscrição e não serão devolvidos após a homologação do Concurso Público.

03.25.09. O candidato está ciente que a realização da prova nas condições do **Item 03.25.06**, não significa que ele será automaticamente considerado apto na perícia que será realizada por Junta Médica Oficial da **Câmara Municipal de Paulínia**.

03.25.10. Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas estabelecidas na Lei Estadual nº 14.481, de 13/07/2011 e que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004, conforme segue:

Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999 - Art. 4º É considerada pessoa portadora de deficiência a que se enquadra nas seguintes categorias:

- I - **deficiência física** - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções; (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004)
- II - **deficiência auditiva** - perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000HZ e 3.000HZ; (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004)
- III - **deficiência visual** - cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores; (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004)
- IV - **deficiência mental** - funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:
 - a) comunicação;
 - b) cuidado pessoal;
 - c) habilidades sociais;
 - d) utilização dos recursos da comunidade; (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004)
 - e) saúde e segurança;
 - f) habilidades acadêmicas;
 - g) lazer e
 - h) trabalho.
- V - **deficiência múltipla** - associação de duas ou mais deficiências.

03.25.11. Não serão considerados como deficiência visual os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção.

03.25.12. O candidato portador de deficiência que **não** realizar a inscrição conforme as instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

03.25.13. Os candidatos que não entregarem a documentação solicitada (Laudo Médico e Declaração) ou entregarem documentos que não atendam as exigências constantes dos modelos em anexo, dentro do período estabelecido neste Edital, **NÃO SERÃO CONSIDERADOS COMO PORTADORES DE DEFICIÊNCIA** seja qual for o motivo alegado, sendo assim não terão o atendimento da condição especial para a realização da prova escrita, bem como não concorrerão a reserva de vagas estabelecida em Lei, participando do Concurso Público nas mesmas condições que os demais candidatos.

03.25.14. As pessoas portadoras de deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, avaliação, duração, horário e local das provas.

03.25.15. Após análise dos laudos médicos recebidos, será publicada listagem com as inscrições deferidas como portadores de deficiência. A referida listagem está prevista para ser publicada em 13/08/2014, nos dois dias úteis subsequentes a publicação desta listagem, haverá período para recebimento de recurso quanto às inscrições na condição de portadores de deficiência. Durante este período não será aceita apresentação de documentos complementares e após o período estabelecido para recurso não será aceita solicitação de alteração na condição de portador de deficiência.

03.25.16. Ao ser aprovado na prova escrita, o candidato será convocado por meio de publicação no **Diário Oficial do Estado de São Paulo** e, individualmente, através de **Telegrama**, para submeter-se à Perícia Médica da Medicina do Trabalho da Administração Municipal, que terá a assistência de equipe multiprofissional que definirá terminativamente o enquadramento de sua situação como deficiente e a compatibilidade com o cargo pretendido.

03.25.17. De acordo com a Lei Municipal nº 2.106/1997, no prazo de 5 (cinco) dias contados da publicação das listagens de aprovados no Concurso Público, os candidatos portadores de deficiência aprovados deverão submeter-se a perícia de uma junta multidisciplinar, com a finalidade de avaliar se há compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo concursado.

03.25.18. A perícia será realizada sob responsabilidade da **Câmara Municipal de Paulínia**, por especialista(s) na área, observando-se a deficiência apresentada por cada candidato. A avaliação do potencial de trabalho do candidato portador de deficiência obedecerá ao disposto no Decreto Federal nº. 3.298, de 20/12/1999, artigos 43 e 44 e Lei Municipal nº 2.106/1997.

03.25.19. Quando a perícia concluir pela inaptidão do candidato, constituir-se-á no prazo de 05 (cinco) dias, junta multidisciplinar para nova inspeção, da qual poderá participar profissional indicado pelo interessado. A indicação do profissional pelo interessado, deverá ser feita no prazo máximo de 05 (cinco) dias contados da ciência do laudo, ficando sob responsabilidade exclusiva do interessado, o pagamento de eventuais despesas com honorários do profissional por ele indicado.

03.25.20. A junta multidisciplinar deverá apresentar conclusão da perícia realizada no prazo máximo de 05 (cinco) dias, contados da data da realização dos exames.

03.25.21. Não caberá qualquer recurso da decisão proferida pela junta multidisciplinar.

03.25.22. O Concurso Público só poderá ser homologado após a realização da perícia, sendo publicadas duas listagens de Classificação Final por cargo, uma com todos os candidatos classificados no Concurso Público e outra apenas com os candidatos portadores de deficiência classificados, da qual serão excluídos os candidatos cujas deficiências forem consideradas incompatíveis com as atribuições do cargo.

03.25.23. Após a investidura do candidato no cargo, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria, mudança ou readaptação da função.

03.25.24. Não havendo a confirmação da deficiência registrada no Formulário de Inscrição, o candidato só será classificado e convocado pela listagem geral de classificação dos aprovados.

03.25.25. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas aos portadores de deficiência, essas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados da listagem geral, com estrita observância da ordem classificatória.

04. DAS FASES DO CONCURSO PÚBLICO

04.01. Para o cargo de SPJ - Procurador Jurídico, o presente Concurso Público será composto das seguintes fases:

I - Prova Escrita; e

II - Peça Processual; e

III - Avaliação de Títulos (atenção ao período para envio dos títulos para análise).

04.02. Para os demais cargos, o presente Concurso Público será composto das seguintes fases:

I - Prova Escrita.

05. DA PROVA ESCRITA

05.01. DA REALIZAÇÃO DA PROVA ESCRITA

05.01.01. A realização da Prova Escrita está prevista para o dia **31 de agosto de 2014 (DOMINGO)**.

05.01.02. Se o número de inscritos exceder a capacidade prevista dos locais de prova disponibilizados pela **Câmara Municipal de Paulínia**, as provas escritas poderão ser realizadas em dois ou mais domingos, com datas a serem definidas ou em outras cidades da Região Metropolitana de Campinas, escolhidas pela Comissão de Concurso Público, independentemente do endereço residencial informado no ato da inscrição pelos candidatos.

05.01.03. O Termo de Convocação para a Prova Escrita contendo a data, o local e o horário para a realização das Provas será publicado no **Diário Oficial do Estado de São Paulo** e **Semanário Oficial do Município de Paulínia** e, em caráter informativo, estará disponível no site **www.shdias.com.br**, a partir **14 de agosto de 2014**.

05.01.04. Caso necessário, poderá haver mudança na data prevista para a realização da Prova Escrita. Nesse caso, a alteração deverá ser publicada com antecedência mínima de 2 (dois) dias da data publicada no **Diário Oficial do Estado de São Paulo** anteriormente para a realização da prova e, em caráter informativo, estará disponível no site **www.shdias.com.br**. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações referentes a este Concurso Público.

05.01.05. A **Comissão de Concurso Público da Câmara Municipal de Paulínia** não se responsabilizará por eventuais coincidências de datas e horários de provas deste ou de outros Concursos Públicos e/ou Processos Seletivos ou coincidência com quaisquer outras atividades ou eventos sociais de interesse dos candidatos.

05.01.06. Os candidatos NÃO receberão convocações individuais via Correio, **portanto é de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações referentes a este Concurso Público**. As publicações serão realizadas oficialmente no **Diário Oficial do Estado de São Paulo** e no **Semanário Oficial do Município de Paulínia**, em caráter informativo, estarão disponíveis no site **www.shdias.com.br**.

05.01.07. Não haverá a possibilidade de solicitação por parte dos candidatos de realização de Prova Escrita em data, horário ou local, diferente do estabelecido no Termo de Convocação para Prova Escrita referente ao seu cargo neste Concurso Público.

05.01.08. O candidato deverá comparecer aos locais designados para a realização da Prova Escrita **com antecedência mínima de 1 (uma) hora**, portando obrigatoriamente o RG original (ou Documento Oficial de Identificação com foto original), seu Comprovante de Inscrição (boleto impresso com o comprovante de pagamento anexado ou autenticação mecânica de pagamento), caneta esferográfica azul ou preta, lápis e borracha.

05.01.09. Após o horário determinado para o início das provas, não será permitida, sob qualquer hipótese ou pretexto, a entrada de candidatos atrasados, SEJA QUAL FOR O MOTIVO.

05.01.10. O ingresso nas salas de prova só será permitido ao candidato que apresentar o RG original (ou Documento Oficial de Identificação com foto original).

05.01.11. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar no dia da realização da Prova Escrita o Documento Oficial de Identificação original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há no máximo 30 (trinta) dias, juntamente com outro documento de identificação com foto original.

05.01.12. A Prova Escrita será composta de questões de múltipla escolha com quatro alternativas (A, B, C ou D) sendo que apenas uma é a correta.

05.01.13. As questões da Prova Escrita versarão sobre os conteúdos constantes do Programa de Prova de cada cargo, constantes em anexo a este Edital.

05.01.14. Na elaboração da Prova Escrita serão obedecidos os critérios técnicos exigidos, inclusive o grau de dificuldade que levará em conta o nível de equilíbrio e a razoabilidade educacional.

05.01.15. A Comissão de Concurso Público da Câmara Municipal de Paulínia não se responsabiliza por nenhum material ou apostila confeccionados com textos relativos aos Programas de Prova ou Bibliografias deste Concurso Público. A referida Comissão de Concurso Público não fornecerá e não recomendará a utilização de apostilas específicas. Os candidatos devem orientar seus estudos estritamente pelo Programa de Prova de seu cargo, ficando livres para a escolha de apostilas, livros e outros materiais desde que contenham os conteúdos apresentados no Programa de Prova de seu cargo, constante deste Edital.

05.01.16. A Prova Escrita terá duração de:

a) **3 (três) horas** para os cargos de **Assistente Jurídico** e **Assessor de Imprensa e Cerimonial**;

b) **4 (quatro) horas** para o cargo de **Procurador Jurídico**;

05.01.17. O candidato só poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização da Prova Escrita após **30 (trinta) minutos** contados do seu efetivo início.

05.01.18. Durante a realização da Prova Escrita os candidatos ficarão terminantemente proibidos de utilizar qualquer tipo de aparelho eletrônico (calculadoras, *bips/pagers*, câmeras fotográficas, filmadoras, telefones celulares, *smartphones*, *tablets*, relógios do tipo *data-bank*, *walkmans*, *MP3 players*, fones de ouvido, agendas eletrônicas, *notebooks*, *palmtops* ou qualquer outro tipo de computador portátil, receptores ou gravadores) seja na sala de prova, sanitários, pátios ou qualquer outra dependência do local de prova.

05.01.19. No momento da entrada dos candidatos nas salas de prova será solicitado pelo fiscal de sala que os candidatos que estejam portando qualquer um dos aparelhos eletrônicos discriminados anteriormente que DESLIGUEM-OS TOTALMENTE E APRESENTE-OS ASSIM DESLIGADOS SOBRE A MESA/CARTEIRA. Antes do efetivo início das provas, o fiscal de sala passará pelas mesas/carteiras fornecendo e acondicionando os respectivos aparelhos em invólucros lacrados específicos para este fim. Estes aparelhos deverão permanecer à vista do fiscal de sala, dentro do invólucro lacrado, sobre a mesa/carteira, até o término da prova escrita e saída do candidato da sala de prova. Caso o candidato seja flagrado pelo Fiscal de Sala ou Coordenação de Prova, durante o decorrer da Prova Escrita, rompendo este invólucro ou mesmo fazendo o uso de outros aparelhos que não tenham sido apresentados anteriormente, SERÁ IMEDIATAMENTE ELIMINADO do Concurso Público, tendo seu Caderno de Questões e Gabarito de Respostas confiscados, sendo obrigado a retirar-se do local de prova.

05.01.20. Os candidatos ficam também proibidos de adentrarem as salas de prova usando boné, chapéu, gorro, óculos de sol/escuro ou fones de ouvido, bem como usá-los durante a realização da prova. Também é proibido ao candidato adentrar ou permanecer nos locais de prova portando qualquer tipo de arma. O descumprimento das determinações aqui descritas será caracterizado como infração aos termos do Edital, e implicará na eliminação do candidato do Concurso Público.

05.01.21. Durante a realização da Prova Escrita não será permitido qualquer tipo de comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, anotações, régua de cálculo, lápis com tabuadas, impressos ou consulta a qualquer obra doutrinária, texto legal ou ainda a utilização de qualquer forma de consulta ou uso de material de apoio. Caso o candidato seja flagrado fazendo a utilização destes materiais, será caracterizado como tentativa de fraude e implicará na eliminação do candidato deste Concurso Público.

05.01.22. O candidato que necessitar usar o sanitário deverá deixar seu telefone celular desligado sobre a carteira/mesa e não poderá levar consigo qualquer tipo de bolsa ou estojo e será acompanhado, para tanto, de Fiscal da organização do Concurso Público.

05.01.23. Para a realização da Prova Escrita, cada candidato receberá uma cópia do CADERNO DE QUESTÕES referente à Prova Escrita de seu cargo, e um GABARITO DE RESPOSTAS já identificado com seu local e horário de prova, sala, nome completo, RG, cargo e número de inscrição no Concurso Público.

05.01.24. Ao receber o Caderno de Questões o candidato deverá conferir a numeração e sequência das páginas, bem como a presença de irregularidades gráficas que poderão prejudicar a leitura do mesmo. Ao receber o Gabarito de Respostas, deverá conferir se seus dados estão expressos corretamente e assinar no campo estabelecido. Em ambos os casos, havendo qualquer irregularidade deverá comunicar imediatamente o fiscal de sala.

05.01.25. O Caderno de Questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta correta, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, **EXCETO NO GABARITO DE RESPOSTAS.**

05.01.26. No decorrer da Prova Escrita, o candidato que observar qualquer anormalidade gráfica ou erro de digitação ou na formulação do enunciado ou alternativas de alguma questão deverá solicitar ao Fiscal de Sala que proceda a anotação na Folha de Ocorrências da referida sala, para posterior análise e decisão por parte da Banca Examinadora do Concurso Público, sob pena de preclusão recursal.

05.01.27. O Gabarito de Respostas é o único documento válido para a correção das respostas do candidato, devendo ser preenchido com a maior atenção possível. **ELE NÃO PODERÁ SER SUBSTITUÍDO POR MOTIVOS DE ERRO NO PREENCHIMENTO**, tendo em vista sua codificação e identificação. O candidato é o único responsável pela entrega do mesmo ao término de sua Prova Escrita. A não entrega do Gabarito de Respostas implicará na automática eliminação do candidato deste Concurso Público.

05.01.28. O Gabarito de Respostas será corrigido por meio óptico, portanto, deverá ser preenchido corretamente, com caneta esferográfica azul ou preta. Para cada questão o candidato deverá assinalar apenas uma única alternativa correta, preenchendo/pintando totalmente o quadrado correspondente a esta alternativa, não devendo assinalar com "X" ou outra marca. Também não poderá ser utilizado nenhum tipo de borracha ou líquido corretivo. Serão consideradas nulas na correção: questões deixadas em branco, questões onde forem assinaladas mais de uma alternativa, questões que forem assinaladas incorretamente e questões que apresentarem quaisquer tipos de rasura.

05.01.29. O candidato poderá copiar as respostas de seu gabarito em espaço apropriado na Capa do Caderno de Questões destinado exclusivamente para tal fim, o qual o candidato poderá destacar e levar para posterior conferência.

05.01.30. Obrigatoriamente o candidato deverá devolver o CADERNO DE QUESTÕES juntamente com o GABARITO DE RESPOSTAS ao fiscal de sala. Em nenhuma hipótese o Caderno de Questões será considerado ou revisado para correção e pontuação, nem mesmo no caso de recursos para revisão da pontuação, valendo para este fim exclusivamente o Gabarito de Respostas do candidato.

05.01.31. Ao final da prova escrita, os 02 (dois) últimos candidatos deverão assinar o verso dos gabaritos de respostas de todos os candidatos presentes de sua sala, assinando ainda o termo de encerramento e folha de ocorrência, acompanhando o lacre do malote de provas de sua respectiva sala, de acordo com a orientação do fiscal.

05.01.32. Ao terminar a Prova Escrita, os candidatos não poderão permanecer no interior das dependências do local de prova, devendo retirar-se imediatamente.

05.01.33. A candidata que estiver amamentando poderá fazê-lo durante a realização da Prova Escrita, devendo levar acompanhante responsável pela guarda da criança que deverá permanecer com a mesma em local estabelecido pela organização do Concurso Público, fora da sala de prova e corredores. No momento da amamentação a candidata será acompanhada por fiscal até o local onde a criança e o acompanhante estiverem aguardando. Neste momento o acompanhante responsável pela guarda da criança não poderá permanecer no mesmo local que a candidata, que deverá ficar acompanhada somente do fiscal da coordenação de prova durante a amamentação. Não haverá compensação do tempo de amamentação ao tempo de prova da candidata.

05.02. DA PUBLICAÇÃO DO GABARITO OFICIAL, CADERNO DE QUESTÕES, RESULTADOS DA PROVA ESCRITA E CLASSIFICAÇÃO FINAL.

05.02.01. O Gabarito Oficial, Resultados da Prova Escrita e Classificação Final serão publicados no **Diário Oficial do Estado de São Paulo** e divulgados no site da SHDias Consultoria e Assessoria, **www.shdias.com.br**, em datas previstas a serem também informadas no site da SHDias Consultoria e Assessoria.

05.02.02. O Caderno de Questões somente ficará disponível para consulta através do site da SHDias Consultoria e Assessoria, **www.shdias.com.br**, durante os períodos de recursos dos Gabaritos Oficiais. Para visualizar o Caderno de Questões de seu cargo, o candidato deverá realizar a consulta de sua inscrição no site informando o número de seu CPF e sua Data de Nascimento.

05.02.03. Nos 2 (dois) dias úteis subsequentes à publicação dos Gabaritos Oficiais será aberto período de recurso, diretamente no site da SHDias Consultoria e Assessoria: **www.shdias.com.br**. Se houver qualquer discordância do candidato quanto ao Gabarito Oficial e às questões da prova, o mesmo deverá fazer a solicitação de revisão exclusivamente através do protocolo de recurso, conforme instruções constantes no **item 11** deste Edital.

05.02.04. A Banca Examinadora fará a análise das questões das Provas Escritas para as quais os candidatos tenham registrado solicitação de revisão através das "Folhas de Ocorrências" de suas respectivas salas de prova, antes da publicação dos Gabaritos Oficiais das Provas Escritas, podendo decidir sobre o cancelamento ou manutenção das referidas questões.

05.03. DA AVALIAÇÃO DA PROVA ESCRITA

05.03.01. A Prova Escrita será avaliada na escala de **0 (zero) a 100 (cem) pontos, distribuídos proporcionalmente em conformidade com o número de questões válidas da prova escrita de cada cargo.**

05.03.02. O número de questões válidas será o total de questões da Prova Escrita subtraída a quantidade de questões que por ventura venham a ser canceladas para cada cargo.

05.03.03. As questões canceladas NÃO serão consideradas como acertos para todos os candidatos, a pontuação dessas questões será distribuída igualmente entre as demais questões válidas da Prova Escrita. Somente este será o critério válido adotado para o caso de questões canceladas.

05.03.04. Na correção do Gabarito de Respostas do candidato não serão computadas questões não assinaladas, questões que contenham mais de uma alternativa assinalada ou questões rasuradas.

05.03.05. A avaliação da Prova Escrita será efetuada por processamento eletrônico do Gabarito de Respostas do candidato que contará o total de acertos de cada candidato, convertendo esse valor em pontos, de acordo com o número de questões válidas, conforme a fórmula a seguir:

P = (100 / QV) x TA, onde:

P = Pontuação do Candidato na Prova Escrita
QV = Quantidade de questões válidas da Prova Escrita
TA = Total de Acertos do Candidato

06.03.06. A Prova Escrita será de caráter **ELIMINATÓRIO**, sendo que após a aplicação dos critérios de avaliação anteriormente descritos o candidato que não lograr **no mínimo 50 (cinquenta) pontos estará automaticamente desclassificado**.

06. DA PEÇA PROCESSUAL

06.01. Para o cargo de **Procurador Jurídico**, haverá Peça Processual a ser realizada juntamente com a Prova Escrita. Será feita de acordo com o mesmo Programa de Prova do cargo e em conformidade com a situação/problema apresentada.

06.02. Cada candidato receberá juntamente com a cópia do CADERNO DE QUESTÕES e GABARITO DE RESPOSTAS, a FOLHA DE RESPOSTA para elaboração da Peça Processual.

06.03. Tendo em vista que o enunciado será suficiente para elaboração da Peça Processual, não será permitida a consulta à legislação ou a outras obras.

06.04. A Peça Processual deverá ser respondida de forma legível, com caneta esferográfica azul ou preta, em Folha de Resposta específica destinada a elaboração da mesma. Esta Folha de Resposta deverá ser corretamente identificada somente com o Número de Inscrição do candidato. Não será permitido sob hipótese alguma o uso de corretivo na Folha de Resposta por conta de erros na finalização das referidas respostas.

06.05. A Folha de Resposta não será substituída por erro de preenchimento do candidato.

06.06. A Folha de Resposta será o único documento válido para a avaliação da Peça Processual. O rascunho é de preenchimento facultativo e não será considerado para avaliação.

06.07. Ao terminar a Peça Processual, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala, o CADERNO DE QUESTÕES, o GABARITO DE RESPOSTAS e a FOLHA DE RESPOSTA da Peça Processual.

06.08. Para realização da Peça Processual o candidato deverá seguir os mesmos critérios estabelecidos para a Prova Escrita em relação a data, local, horário e normas relativas ao andamento da mesma.

06.09. DA AVALIAÇÃO DA PEÇA PROCESSUAL

06.09.01. A Peça Processual terá caráter ELIMINATÓRIO e CLASSIFICATÓRIO, será avaliada na escala de 0 (zero) a 30 (trinta) pontos, sendo que, **somente serão avaliadas as Peças Processuais dos candidatos classificados na Prova Escrita e que estiverem entre as 20 (vinte) maiores pontuações da Prova Escrita, respeitados os empates nesta última colocação.**

06.09.02. Na avaliação da Peça Processual serão considerados: o acerto das respostas, o grau de conhecimento do tema demonstrado, a fluência e a coerência da exposição, a correção gramatical e a precisão da linguagem jurídica.

06.09.03. Serão atribuídos os seguintes pontos para avaliação da Peça Processual:

- a) acerto das respostas (06 pontos);
- b) grau de conhecimento ao tema demonstrado (06 pontos);
- c) fluência e coerência da exposição (06 pontos);
- d) correção gramatical (06 pontos);
- e) precisão da linguagem jurídica (06 pontos).

06.09.04. Será atribuída nota 0,0 (zero) à Peça Processual quando esta:

- a) fugir à proposta apresentada;
- b) apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas em forma de verso, ou de outras formas);
- c) apresentar assinatura ou qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato;
- d) for escrita a lápis, em parte ou na sua totalidade;
- e) estiver em branco;
- f) apresentar letra ilegível.

06.09.05. Serão considerados DESCLASSIFICADOS do Concurso Público os candidatos que não estiverem colocados entre as 20 (vinte) maiores pontuações da Prova Escrita (independente da pontuação obtida na mesma), que neste caso, não terão sua Peça Processual corrigida, bem como os candidatos que obtiverem nota 0,0 (zero) na avaliação da Peça Processual.

06.09.06. A fim de impedir a identificação do candidato por qualquer integrante da Banca de Avaliação, serão adotados os seguintes procedimentos:

- a) a Folha de Resposta para a elaboração da Peça Processual não poderá ser assinada ou rubricada, nem conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que identifique o candidato, sob pena de anulação da prova;
- b) a detecção de qualquer marca identificadora do candidato, no espaço destinado à transcrição de texto definitivo, acarretará a anulação da prova;

c) no material a ser utilizado para a elaboração da Peça Processual, haverá um espaço destinado ao preenchimento apenas do número de inscrição, para que não haja possibilidade de identificação nominal do candidato, durante a correção da Peça Processual.

06.09.07. Durante o período de recursos sobre a publicação dos resultados (nos 2 (dois) dias úteis após a publicação dos mesmos), a Folha de Resposta de cada candidato enquadrado entre **as 20 (vinte) maiores pontuações da Prova Escrita**, (item 06.09.01.) ficará disponível para consulta dos candidatos EXCLUSIVAMENTE PELA INTERNET, através do site da SHDias Consultoria e Assessoria www.shdias.com.br. Os candidatos deverão acessar a consulta do acompanhamento de sua inscrição informando o número de seu CPF e sua data de nascimento. No resultado da consulta estará disponível a cópia espelho digital Folha de Resposta referente à Peça Processual.

07. DOS TÍTULOS

07.01. DA ENTREGA DOS TÍTULOS

07.01.01. Para o cargo de Procurador Jurídico, haverá avaliação de títulos exclusivamente para os candidatos aprovados na Peça Processual (item 6.8).

07.01.02. Os candidatos que possuírem Curso Concluído de Pós Graduação "Lato Sensu" (com no mínimo 360 horas) ou "Stricto Sensu" (Mestrado ou Doutorado) deverão enviar os documentos comprobatórios, de acordo com os critérios estabelecidos na Tabela de Pontuação de Títulos a seguir, via correio por meio de SEDEX com AVISO DE RECEBIMENTO, até no máximo 1 (um) dia útil após o encerramento das inscrições, para a SHDias Consultoria e Assessoria no endereço R. Rita Bueno de Angeli, 189 - Jd. Esplanada II - Indaiatuba/SP - CEP: 13331-616. Os títulos serão pontuados exclusivamente para os candidatos aprovados na Peça Processual.

07.01.03. Deverão ser encaminhadas CÓPIAS AUTENTICADAS EM CARTÓRIO referente a todos os documentos comprobatórios do título que possuir para posterior conferência, avaliação e pontuação por parte da Banca Examinadora do Concurso Público. Não serão pontuados títulos entregues sem a devida autenticação.

07.01.04. Juntamente com os títulos, deverá ser encaminhado o Formulário de Entrega de Títulos, conforme modelo apresentado em Anexo a este Edital.

07.01.05. Os títulos devidamente autenticados e o respectivo formulário de entrega deverão ser acondicionados em ENVELOPE LACRADO identificado com o modelo de etiqueta abaixo, devidamente preenchido e colado na parte externa do envelope.

| |
|---|
| CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA AValiação DE TÍTULOS - CONCURSO PÚBLICO CMP 001/2014 Nome: Nº de Inscrição: Cargo: |
|---|

07.01.06. A comprovação do encaminhamento tempestivo dos documentos referentes ao título será feita pela data de postagem dos mesmos. Os títulos postados fora do período estabelecido neste Edital não serão considerados para a referida Avaliação de Títulos.

07.01.07. Não haverá a possibilidade de solicitação por parte dos candidatos de realizar a entrega de Títulos em data diferente da estabelecida neste Edital e não serão aceitos títulos encaminhados fora do envelope lacrado ou encaminhados via fax, e-mail ou ainda por qualquer outro meio diferente do estabelecido neste Edital.

07.01.08. Os títulos em língua estrangeira referentes a cursos concluídos em instituições de ensino em outros países, somente serão considerados quando traduzidos para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado e revalidados por Instituição de Ensino Brasileira.

07.01.09. Os documentos comprobatórios de títulos não podem apresentar rasuras, emendas ou entrelinhas.

07.01.10. O candidato que realizar a entrega de título que contenha seu nome completo diferente do informado no seu formulário de inscrição realizada para este Concurso Público, por motivo de alteração de nome (casamento, separação, etc), deverá anexar cópia autenticada do documento comprobatório da alteração, sob pena de não ter pontuado o referido título.

07.01.11. Não será permitida a apresentação de documentos complementares relativo à carga horária, conclusões de curso, ou outras especificações, depois do referido prazo de entrega.

07.02. DA AVALIAÇÃO DOS TÍTULOS

07.02.01. A pontuação dos Títulos será de no máximo de 05 (cinco) pontos exclusivamente para os candidatos aprovados na Peça Processual (item 6.9).

07.02.02. Essa fase será de caráter **CLASSIFICATÓRIO**, sendo que o candidato aprovado que não possuir ou deixar de entregar seus títulos apenas não terá somado os pontos correspondentes a essa fase, não sendo desclassificado do Concurso Público.

07.02.03. Somente serão aceitos para avaliação os documentos relacionados na Tabela de Pontuação de Títulos, conforme segue:

| NATUREZA DO TÍTULO | DOCUMENTOS ACEITOS | PONTUAÇÃO | |
|--|---|-----------|--------|
| | | Unitária | Máxima |
| Curso Concluído de Pós Graduação 'Stricto Sensu' em nível de <u>DOUTORADO em Direito.</u> | - Diploma devidamente registrado - Certificado de Conclusão de Curso | 06 | 06 |
| Curso Concluído de Pós Graduação 'Stricto Sensu' em nível de <u>MESTRADO em Direito.</u> | - Diploma devidamente registrado - Certificado de Conclusão de Curso | 05 | 05 |
| Curso Concluído de Pós Graduação ' <u>Lato Sensu</u> ' com no mínimo <u>360 horas, em Direito.</u> | - Diploma devidamente registrado - Certificado de Conclusão de Curso | 02 | 04 |

07.02.04. Todos os títulos acima especificados deverão conter timbre e identificação do órgão expedidor, carimbo, assinatura do responsável e data.

07.02.05. Apenas serão considerados válidos os documentos acima emitidos por estabelecimento e instituições de ensino regularizadas perante os órgãos e entidades oficiais de ensino, estaduais e federais.

07.02.06. Os certificados de Pós Graduação "Lato Sensu", com o mínimo de 360 (trezentos e sessenta) horas, deverão estar de acordo com a Resolução CNE/CES nº 1, de 08 de Junho de 2007.

07.02.07. No caso de Certificado de Conclusão de Pós Graduação "Stricto Sensu" (Mestrado ou Doutorado), está deverá conter a data de conclusão e a aprovação da Dissertação ou Defesa da Tese.

07.02.08. Somente serão válidos para efeito de contagem dos títulos de Mestre e Doutor, os cursos reconhecidos pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES/MEC.

07.02.09. Os candidatos que não entregarem a documentação solicitada ou realizarem a entrega parcial dos documentos, não terão pontuados os títulos entregues, bem como, não será permitida a complementação de documentos após o período estabelecido.

07.02.10. Os títulos entregues que não atenderem as especificações estabelecidas neste Edital não serão considerados para a referida Avaliação de Títulos.

07.02.11. A pontuação do título de maior valor exclui o de menor.

07.02.12. O Curso de Pós Graduação 'Stricto Sensu' em nível de Doutorado será pontuado uma única vez, sendo vedada a acumulação de pontos com outros títulos de qualquer natureza.

07.02.13. O Curso de Pós Graduação 'Stricto Sensu' em nível de Mestrado será pontuado uma única vez, sendo vedada a acumulação de pontos com outros títulos de qualquer natureza.

07.02.14. O Curso de Pós Graduação "Lato Sensu" poderá ser pontuado até 2 títulos da mesma natureza, sendo vedada a acumulação de pontos com outros títulos de qualquer natureza.

07.02.15. Os documentos entregues pelo candidato ficarão anexados ao formulário de inscrição, não sendo devolvidos para o candidato após a homologação do Concurso Público.

07.02.16. As despesas relativas à autenticação e envio dos documentos serão de exclusiva responsabilidade dos candidatos.

07.02.17. Comprovada em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos do candidato, o mesmo terá anulada a totalidade de pontos desta fase. Comprovada a culpa do candidato, este será excluído do presente Concurso Público.

08. DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA O CONCURSO PÚBLICO

08.01. O candidato NÃO receberá convocações individuais via Correio, portanto é de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações referentes a este Concurso Público, devendo comparecer na data, local e horário com a antecedência definida para cada uma das fases, portando sempre seu documento original de identificação e comprovante de inscrição.

08.02. Caso necessário, poderá haver mudança na data, local ou horário previsto para a realização das provas, mesmo após a publicação da convocação relativa a cada uma das fases deste Concurso Público. Nesse caso, a mudança deverá ser publicada com antecedência mínima de 2 (dois) dias da data publicada anteriormente para a realização da prova, no **Diário Oficial do Estado de São Paulo** e, em caráter informativo, ser disponibilizada no site www.shdias.com.br.

08.03. A Comissão de Concurso Público da Câmara Municipal de Paulínia não se responsabilizará por eventuais coincidências das datas e horários de quaisquer umas das provas deste Concurso Público com a de outros Concursos Públicos, Processos Seletivos, Vestibulares ou quaisquer outras atividades ou eventos sociais de interesse dos candidatos.

08.04. Será eliminado do Concurso Público o candidato que:

- Não comparecer à realização de qualquer uma das provas previstas para o seu cargo neste Concurso Público, na data, local e horário em que for convocado, não havendo em hipótese alguma, realização de qualquer tipo de prova substitutiva para o candidato ausente em data, horário ou local alternativo;

- b) Não apresentar documento hábil de identificação para a realização da prova (RG ou Documento de Identificação Oficial com foto ORIGINAL);
- c) Tornar-se culpado por manifestar ato impróprio ou descortesia para com os coordenadores, fiscais e auxiliares de prova, autoridades presentes ou demais candidatos;
- d) For surpreendido durante a realização das provas em comunicação com outros candidatos ou terceiros, bem como utilizando-se de livros, apostilas, notas, impressos, equipamentos eletrônicos e de cálculo não permitidos ou qualquer instrumento ou meio não autorizado previamente pela Comissão Organizadora do Concurso Público;
- e) Fraudar ou tentar fraudar por qualquer meio ou artifício sua atuação ou a de outro candidato, na prova que estiver realizando;
- f) Afastar-se da sala ou local de prova sem o acompanhamento de coordenador ou fiscal de prova.
- g) O não atendimento dos requisitos exigidos para o cargo nos termos deste Edital.

09. DA PONTUAÇÃO FINAL DO CONCURSO PÚBLICO E PUBLICAÇÃO DOS RESULTADOS:

09.01. Para o cargo de Procurador Jurídico, o presente Concurso Público terá a Pontuação Final equivalente a **136 (cento e trinta e seis) pontos**, que equivale a soma das pontuações obtidas na Prova Escrita - 100 (cem) pontos, na Peça Processual - 30 (trinta) pontos) e Avaliação de Títulos - 06 (seis) pontos.

09.02. Para os demais cargos o presente Concurso Público terá a Pontuação Final equivalente a **100 (cem) pontos**, que equivale a pontuação obtida na Prova Escrita.

09.03. As listagens de publicação dos Resultados do Concurso Público serão feitas em ORDEM ALFABÉTICA onde constarão o Número de Inscrição, Nome do Candidato e RG, não sendo publicado no **Diário Oficial do Estado de São Paulo** os desclassificados, que estarão disponíveis exclusivamente para consulta pela internet através do site www.shdias.com.br.

09.04. Será publicada a quantidade de acertos na Prova Escrita, a Pontuação na Prova Escrita, Pontuação na Peça Processual, a Pontuação na Avaliação de Títulos e a Pontuação Final dos candidatos aprovados.

09.05. Serão publicadas duas listagens de resultados por cargo, uma listagem geral com todos os candidatos aprovados e outra listagem com os candidatos portadores de deficiência aprovados. Haverá período de recurso de 2 (dois) dias úteis após a publicação da mesma, onde os candidatos poderão interpor recurso no caso de haver dúvidas quanto aos resultados publicados.

09.06. Os candidatos portadores de deficiência aprovados serão convocados para Perícia Médica da Medicina do Trabalho da Administração Municipal, conforme item 02.07 deste Edital. Nesta perícia os mesmos terão deferimento ou não de sua condição de portador de deficiência, antes da publicação da Classificação Final do Concurso Público.

10. DO CRITÉRIO DE DESEMPATE E CLASSIFICAÇÃO FINAL

10.01. As listagens de Classificação Final serão publicadas em ordem decrescente da Pontuação Final obtida, sendo aplicados os critérios de desempate a seguir:

- a) O mais idoso (idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos) nos termos do parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso).
- b) Obter a maior pontuação na Prova Escrita;
- c) Tiver a maior idade.

10.02. As listagens de Classificação Final dos aprovados no presente Concurso Público serão publicadas por cargo, já aplicados os critérios de desempate previstos, sendo que haverá uma listagem geral com todos os candidatos aprovados e uma listagem contendo os candidatos portadores de deficiência aprovados.

10.03. Das listagens de Classificação Final constarão o Número de Inscrição, Nome do Candidato, RG e Data de Nascimento, não sendo publicada no **Diário Oficial do Estado de São Paulo** a listagem de desclassificados, que será disponibilizada exclusivamente para consulta pela internet através do site www.shdias.com.br.

10.03.01. Nas listagens de Classificação Final serão publicadas as pontuações obtidas pelos candidatos classificados de acordo com as fases definidas para cada cargo.

11. DOS RECURSOS

11.01. O prazo para interposição de recurso será sempre de 02 (dois) dias úteis subsequentes à publicação dos atos do Concurso Público, e será feita exclusivamente pela internet através do site www.shdias.com.br.

11.02. Cada candidato poderá protocolar apenas 01 (um) recurso com relação a cada publicação realizada, assim, serão considerados indeferidos os demais recursos protocolados relativos à publicação já questionada pelo candidato, ou relativo ao assunto publicado anteriormente.

11.03. Para a interposição de recurso, o candidato deverá obrigatoriamente acessar o site www.shdias.com.br, realizar a consulta do andamento de sua inscrição informando o número de seu CPF e sua Data de Nascimento, acessar o Formulário de Recurso que estará disponível apenas no período estabelecido em cada publicação, preencher corretamente todos os campos do formulário de

acordo com as orientações disponíveis no site e enviá-lo para análise. Ao enviar corretamente o formulário, o candidato visualizará uma página de confirmação constando data e hora do recebimento e o número de protocolo para acompanhamento da resposta do recurso interposto.

11.04. No formulário de recurso deverá constar obrigatoriamente a **síntese das razões** que motivaram a solicitação do recurso. Não serão aceitos recursos relativos à publicação já questionada pelo candidato, ou relativo a assunto já publicado anteriormente.

11.05. Antes de enviar o recurso para análise, o candidato deve fazer a revisão do texto que compõe a síntese das razões. Após o envio do recurso (protocolado), não será mais possível realizar alterações no conteúdo do mesmo.

11.06. Serão INDEFERIDOS os recursos que não apresentarem argumentação válida ou apresentados em desacordo com as especificações estabelecidas no Formulário de Recurso, assim como os recursos enviados fora do período estabelecido nas publicações ou recursos relativos a publicações com período de recurso já encerrado, bem como os que forem encaminhados por outros meios que não seja o preenchimento do Formulário de Recurso disponibilizado no site (Não serão aceitos recursos enviados por meio de carta, correio, e-mail, suporte aos candidatos do site, fax, telefone, etc).

11.07. A empresa **SHDias Consultoria e Assessoria** e a **Câmara Municipal de Paulínia** não se responsabilizam por solicitações de recursos não recebidas por dificuldades de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação e acesso à internet, congestionamento das linhas de comunicação, bem como qualquer outro fator externo ao site da **SHDias Consultoria e Assessoria** que impossibilite o correto envio do formulário de recurso.

11.08. O Recurso corretamente interposto será encaminhado para a Banca Examinadora para análise e manifestação a propósito do arguido, não havendo ao candidato requerente direito de vista ou revisão pessoal da prova escrita.

11.09. As respostas aos recursos interpostos serão disponibilizadas aos candidatos através do site www.shdias.com.br, por meio de consulta da inscrição do candidato informando o número do C.P.F. e Data de Nascimento, tendo como referência sempre o número do protocolo do recurso interposto em cada uma das publicações.

11.10. Havendo o deferimento de recurso, poderá haver rerratificação de resultados, listagens ou publicações, no sentido de que haja o devido provimento ao recurso deferido, podendo haver alteração nos resultados obtidos pelos candidatos, bem como na ordem de classificação para posição superior ou inferior, ou ainda ocorrer a desclassificação dos candidatos que não obtiverem a pontuação mínima exigida para classificação.

11.11. A Banca Examinadora constitui a última instância para recurso nesse Concurso Público, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

12. DA CONVOCAÇÃO PARA NOMEAÇÃO

12.01. A convocação para a nomeação obedecerá rigorosamente à ordem de classificação final, **não gerando ao candidato aprovado o direito à nomeação**. Os classificados no presente Concurso Público somente serão convocados por ato discricionário vinculado à conveniência e oportunidade por parte da Administração Pública.

12.02. O processo de convocação para nomeação dos candidatos aprovados aos cargos constantes neste Edital é de exclusiva responsabilidade da **Câmara Municipal de Paulínia**.

12.03. Após a homologação do referido Concurso Público todas as informações referentes ao acompanhamento das nomeações devem ser solicitadas juntamente à **Câmara Municipal de Paulínia** através de seus canais de comunicação.

12.04. Para efeito de ingresso na **Câmara Municipal de Paulínia**, o candidato aprovado e classificado ficará obrigado a comprovar, junto ao Departamento Pessoal da **Câmara Municipal de Paulínia** que satisfaz as exigências deste Edital, bem como submeter-se a teste médico para o exercício do cargo, sob pena de não ser nomeado.

12.05. O candidato que não atender à convocação para a nomeação perderá os direitos decorrentes de sua classificação.

12.06. Quando de sua nomeação, o candidato deverá comprovar, através da apresentação da documentação hábil, que possui os requisitos e habilitações exigidas neste Edital. A não comprovação, ou ainda, a apresentação de documentos que não comprovem o preenchimento dos requisitos e habilitação exigidos, implicará na sua desclassificação, de forma irrecorrível, sendo considerada nula a sua inscrição e todos os atos subsequentes praticados em seu favor.

12.07. É facultado à **Câmara Municipal de Paulínia** exigir dos candidatos classificados, além dos documentos pessoais elencados no item 02.03 deste Edital, outros documentos comprobatórios. Os candidatos classificados deverão apresentar documentos comprobatórios de suas respectivas habilitações legais para o respectivo cargo, conforme item 02 deste Edital.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

13.01. O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço perante a Câmara Municipal de Paulínia.

13.02. Não serão fornecidas informações por telefone ou FAX, somente através do Serviço de Suporte aos Candidatos disponibilizado pela internet no site www.shdias.com.br.

13.03. O pagamento dos boletos relativos ao valor das inscrições poderá ser efetuado através de dinheiro, ou cheque ou débito em conta. O pagamento efetuado em cheque somente será considerado quitado após a respectiva compensação bancária, sendo a inscrição cancelada, caso haja devolução do mesmo. Os candidatos que fizerem o agendamento do pagamento do boleto terão a efetivação de sua inscrição vinculada ao pagamento definitivo do boleto, que ocorrerá na data agendada pelo mesmo, que não poderá ser superior à data de vencimento do boleto bancário, sendo que nesta ocasião o candidato deverá ter o crédito disponível em conta para a efetivação do pagamento.

13.04. A homologação do presente Concurso Público é de responsabilidade do **Presidente da Câmara Municipal de Paulínia**.

13.05. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo para esse fim, a Classificação Final e o Termo de Homologação do referido cargo, publicados no **Diário Oficial do Estado de São Paulo**, e em caráter informativo, estará disponível no site **www.shdias.com.br**.

13.06. A inscrição do candidato implicará no conhecimento integral e aceitação tácita de todas as regras e critérios do Edital Completo do presente Concurso Público.

13.07. Todos os atos administrativos (Editais do Concurso Público, Convocações para as Provas, Gabaritos, Classificação Final dos aprovados, Retificações e Informativos) até a homologação do Concurso Público serão publicados no **Diário Oficial do Estado de São Paulo** e disponibilizados em caráter informativo no site **www.shdias.com.br**.

13.08. O candidato é exclusivamente responsável pelo acompanhamento das publicações referentes ao Concurso Público CMP 001/2014, não havendo responsabilidade da **Câmara Municipal de Paulínia** quanto às informações divulgadas por outros meios que não seja o **Diário Oficial do Estado de São Paulo** e o site **www.shdias.com.br**.

13.09. Os interessados que preencherem o Formulário de Inscrição pela internet, mas não efetuarem o pagamento, serão considerados excluídos, não sendo incluídos na lista de candidatos inscritos.

13.10. Em todas as fases do Concurso Público, os candidatos deverão comparecer ao local de realização das provas com no mínimo 1 (uma) hora de antecedência do horário marcado para o início das provas previsto em Edital de Convocação. A **SHDias Consultoria e Assessoria** e a **Comissão de Concurso Público da Câmara Municipal de Paulínia** não disponibilizam e não se responsabilizam por estacionamento de motos, carros ou qualquer outro tipo de veículo ou por qualquer problema ou atraso ocasionados por excesso de tráfego ou falta de local para estacionamento de veículos.

13.11. A CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA NÃO APROVA A COMERCIALIZAÇÃO DE APOSTILAS PREPARATÓRIAS PARA O PRESENTE CONCURSO PÚBLICO, BEM COMO NÃO FORNECERÁ E NEM RECOMENDARÁ NENHUMA APOSTILA DESTES GÊNERO, NÃO SE RESPONSABILIZANDO PELO CONTEÚDO DE QUALQUER UMA DELAS.

13.12. A **Comissão de Concurso Público da Câmara Municipal de Paulínia**, quando for o caso, decidirá sobre o adiamento de qualquer das etapas do Concurso Público.

13.13. As informações, Editais e Publicações referentes a este Concurso Público estarão disponíveis no site **www.shdias.com.br** até o prazo de validade deste Concurso Público.

13.14. Os casos não previstos neste Edital serão resolvidos pela **Comissão de Concurso Público da Câmara Municipal de Paulínia**, devidamente nomeada para tal fim, de acordo com as normas pertinentes.

Paulínia, 26 de junho de 2014.

MARCOS ROBERTO BOLONHEZI
Presidente da Câmara Municipal de Paulínia



ANEXO I
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

SAI - ASSESSOR DE IMPRENSA E CERIMONIAL

Auxiliar o Assessor de Comunicação Social, em especial: Atualizar o site da Câmara Municipal de Paulínia; Acompanhar Vereadores em eventos oficiais, quando solicitado; Separar as matérias de interesse do legislativo e enviá-las aos setores e gabinetes, organizando o "Clipping de Notícias" diário; Elaborar minutas de informações, quando solicitado; Auxiliar na organização das entrevistas e na promoção e divulgação de atividades e eventos promovidos pela Câmara Municipal; Organizar e manter arquivo das matérias publicadas sob sua responsabilidade e de outras, que dizem respeito ao Poder Legislativo; Acompanhar sessões, reuniões e eventos; Auxiliar na produção e edição de Jornal da Câmara; Produzir fotos para divulgação dos trabalhos legislativos, organizar arquivos fotográficos e jornalísticos.

SAJ - ASSISTENTE JURÍDICO

Auxiliar o Procurador: Nas atribuições previstas, bem como, realizar o controle do andamento dos procedimentos administrativos encaminhados à Procuradoria; Acompanhar as sessões legislativas auxiliando a Presidência, a Mesa e os Vereadores, quando designado.

SPJ - PROCURADOR JURÍDICO

Exercer a representação judicial e extrajudicialmente do Poder Legislativo Municipal, em especial: Prestar assessoria jurídica à Diretoria Geral, à Mesa Diretora, aos Senhores Vereadores, às Comissões Permanentes e Temporárias, nos assuntos relativos às atividades da Câmara; Emitir pareceres sobre as proposições submetidas à apreciação do Poder Legislativo; Elaborar minutas e contratos e emitir pareceres ou informações sobre processos administrativos em geral, inclusive licitatórios e disciplinares, e requerimentos de funcionários do quadro de servidores; Examinar contratos, convênios e outros instrumentos de natureza não judicial, em que a Câmara Municipal for parte; Contatar autoridade ou órgãos públicos visando à solução legal de assuntos de interesse do Legislativo; Assinar documentos atinentes aos serviços realizados na Secretaria Jurídica; Orientar os vereadores, sob o aspecto legal, sobre a tramitação e formalização das propostas legislativas, bem como sob o aspecto legal de seus trabalhos; Promover estudos e elaborar pareceres técnico-jurídicos relativos à matéria jurídica de interesse do Poder Legislativo Municipal; Executar demais tarefas afins e correlatas no âmbito de suas atribuições.



ANEXO II
PROGRAMAS DE PROVA

A Comissão de Concurso Público da Câmara Municipal de Paulínia não aprova a comercialização de apostilas preparatórias para o presente Concurso Público e não se responsabiliza pelo conteúdo de apostilas deste gênero que venha a ser comercializadas. Também não será fornecida ou recomendada a utilização de apostilas específicas. Os candidatos devem orientar seus estudos estritamente pelo Programa de Prova de seu cargo, ficando livres para a escolha de apostilas, livros e outros materiais desde que contenham os conteúdos apresentados no Programa de Prova de seu cargo, conforme segue:

SAI - ASSESSOR DE IMPRENSA E CERIMONIAL

| Disciplina | Quantidade de Questões |
|---------------------------|------------------------|
| Língua Portuguesa | 10 |
| Conhecimentos Específicos | 40 |

LÍNGUA PORTUGUESA:

Conteúdos Programáticos do Ensino Médio, como por exemplo: FONÉTICA E FONOLOGIA: Conceitos básicos - Classificação dos fonemas - Sílabas - Encontros Vocálicos - Encontros Consonantais - Dígrafos - Vogais - Semivogais - Separação de sílabas. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos - O Alfabeto - Orientações ortográficas - Uso do "Porquê" - Uso do hífen - Ortoépia. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos - Acentuação tônica - Acentuação gráfica - Os acentos - Aspectos genéricos das regras de acentuação - As regras básicas - As regras especiais - Hiatos - Ditongos - Formas verbais seguidas de pronomes - Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras - Conceitos básicos - Processos de formação das palavras - Derivação e Composição - Prefixos - Sufixos - Afijos - Radicais - Tipos de Composição - Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares - Verbos auxiliares - Verbos defectivos - Classe de Palavras - Flexão nominal e verbal - Emprego de locuções - Substantivo - Artigo - Adjetivo - Numeral - Pronome - Locução verbal - Advérbio - Preposição - Conjunção - Interjeição - Vozes verbais. SINTAXE: Predicação verbal - Concordância nominal - Concordância verbal - Regência nominal - Regência verbal - Pontuação - Colocação dos pronomes - Orações Coordenadas e Subordinadas - Termos ligados ao verbo: Adjunto adverbial, Agente da Passiva, Objeto direto e indireto, Advérbio, Vozes Verbais - Termos Essenciais da Oração - Termos Integrantes da Oração - Termos Acessórios da Oração - Período - Sintaxe de Concordância - Sintaxe de Regência - Sintaxe de Colocação - Funções e Empregos das palavras "que" e "se" - Sinais de Pontuação. SEMÂNTICA: Sinônimos - Antônimos - Denotação e Conotação - Figuras de Linguagem: Eufemismo; Hipérbole; Ironia; Prosopopéia; Catacrese; Paradoxo - Figuras de Palavras: Comparação; Catacrese; Metonímia - Figuras de construção: Elipse; Hipérbato; Pleonasma; Silepse - Figuras de pensamento: Antítese - Vícios de Linguagem. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen - O uso da Crase. ANÁLISE, COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTO: Tipos de Comunicação: Descrição - Narração - Dissertação - Tipos de Discurso - Coesão Textual. Conteúdos Programáticos do Ensino Médio.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Fundamentos da Comunicação: conceitos; teorias da comunicação; sociologia da comunicação; história da comunicação. Semiótica definições, análise e ponderações junto ao receptor. Ferramentas da Semiótica. Fundamentos do Jornalismo: história, conceitos, características e elementos; redação e edição jornalística; linguagem jornalística em rádio, TV, jornal, revista e internet; teorias e técnicas de jornalismo; gêneros jornalísticos; técnicas de reportagem, entrevista e pesquisa jornalísticas; produção editorial e gráfica; produção audiovisual; radiojornalismo; telejornalismo; jornalismo impresso; jornalismo digital; fotojornalismo; ética e legislação jornalística. Comunicação Empresarial: conceito; planejamento estratégico; comunicação integrada; identidade e imagem corporativa; comunicação organizacional; públicos; comunicação de crise. Assessoria de Imprensa: história, teoria e técnica; planejamento, produção e edição de publicações; publicações institucionais; planejamento de campanhas de divulgação institucional; planejamento e elaboração de media trainings; relacionamento com a imprensa. Tópicos emergentes da comunicação: tecnologias da comunicação; comunicação on-line; mídias web e digitais; mídias sociais. As novas ferramentas de comunicação e a interação com os meios.

SAJ - ASSISTENTE JURÍDICO

| Disciplina | Quantidade de Questões |
|---------------------------|------------------------|
| Língua Portuguesa | 10 |
| Conhecimentos Específicos | 40 |

LÍNGUA PORTUGUESA:

Conteúdos Programáticos do Ensino Médio, como por exemplo: FONÉTICA E FONOLOGIA: Conceitos básicos - Classificação dos fonemas - Sílabas - Encontros Vocálicos - Encontros Consonantais - Dígrafos - Vogais - Semivogais - Separação de sílabas.

ORTOGRAFIA: Conceitos básicos - O Alfabeto - Orientações ortográficas - Uso do "Porquê" - Uso do hífen - Ortoépia. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos - Acentuação tônica - Acentuação gráfica - Os acentos - Aspectos genéricos das regras de acentuação - As regras básicas - As regras especiais - Hiato - Ditongos - Formas verbais seguidas de pronomes - Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras - Conceitos básicos - Processos de formação das palavras - Derivação e Composição - Prefixos - Sufixos - Afijos - Radicais - Tipos de Composição - Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares - Verbos auxiliares - Verbos defectivos - Classe de Palavras - Flexão nominal e verbal - Emprego de locuções - Substantivo - Artigo - Adjetivo - Numeral - Pronome - Locução verbal - Advérbio - Preposição - Conjunção - Interjeição - Vozes verbais. SINTAXE: Predicação verbal - Concordância nominal - Concordância verbal - Regência nominal - Regência verbal - Pontuação - Colocação dos pronomes - Orações Coordenadas e Subordinadas - Termos ligados ao verbo: Adjunto adverbial, Agente da Passiva, Objeto direto e indireto, Advérbio, Vozes Verbais - Termos Essenciais da Oração - Termos Integrantes da Oração - Termos Acessórios da Oração - Período - Sintaxe de Concordância - Sintaxe de Regência - Sintaxe de Colocação - Funções e Empregos das palavras "que" e "se" - Sinais de Pontuação. SEMÂNTICA: Sinônimos - Antônimos - Denotação e Conotação - Figuras de Linguagem: Eufemismo; Hipérbole; Ironia; Prosopopéia; Catacrese; Paradoxo - Figuras de Palavras: Comparação; Catacrese; Metonímia - Figuras de construção: Elipse; Hipérbato; Pleonasma; Silepse - Figuras de pensamento: Antítese - Vícios de Linguagem. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen - O uso da Crase. ANÁLISE, COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTO: Tipos de Comunicação: Descrição - Narração - Dissertação - Tipos de Discurso - Coesão Textual. Conteúdos Programáticos do Ensino Médio.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

DIREITO CONSTITUCIONAL: Constituição. Conceito. Classificação. - Evolução constitucional do Brasil. - Normas constitucionais: classificação. - Normas constitucionais programáticas e princípios constitucionais vinculantes. - Disposições constitucionais transitórias; Hermenêutica Constitucional. - Poder Constituinte. - Reforma constitucional: emenda e revisão constitucionais. - Controle de constitucionalidade: direito comparado. - Controle de constitucionalidade: sistema brasileiro. Evolução histórica. - Inconstitucionalidade: normas constitucionais inconstitucionais. - Inconstitucionalidade por omissão. - Ação direta de inconstitucionalidade: origem, evolução e estado atual. - Ação declaratória de constitucionalidade. - Direitos e garantias individuais e coletivos. - Princípio da legalidade. - Princípio da isonomia. - Regime constitucional da propriedade. - "Habeas corpus", mandado de segurança, mandado de injunção e "habeas data". - Liberdades constitucionais. Jurisdição constitucional, no direito brasileiro. - Direitos sociais e sua efetivação. - Princípios constitucionais do trabalho. - Estado Federal. Conceito. Sistemas de repartição de competência. - Federação brasileira: características, discriminação de competência na Constituição de 1988. - Estado Democrático de Direito: fundamentos constitucionais e doutrinários. - Organização dos Poderes: mecanismos de freios e contrapesos. - União. Competência. - Estado-membro. - Poder constituinte estadual: autonomia e limitações. - Estado-membro. Competência. Autonomia. - Administração Pública: princípios constitucionais. - Servidores públicos: princípios constitucionais. - Poder Legislativo. Organização. Atribuições. Processo Legislativo. - Leis delegadas. - Orçamento e fiscalização orçamentária e financeira. Tribunal de Contas do Estado. - Poder Judiciário. Organização. - Supremo Tribunal Federal: organização e competência. - Superior Tribunal de Justiça: organização e competência. - Justiça Federal: organização e competência. - Justiça do Trabalho: organização e competência. - Justiça nos Estados. - Ministério Público: princípios constitucionais. - Limitações constitucionais ao poder de tributar. - Ordem econômica e ordem financeira: princípios gerais. - Princípios constitucionais da ordem econômica. - Intervenção do Estado no domínio econômico. - Interesses difusos e coletivos.

DIREITO ADMINISTRATIVO: Os diferentes critérios adotados para a conceituação do Direito Administrativo. O Direito Administrativo como Direito Público. Objeto do Direito Administrativo. - Conceito de Administração Pública sob os aspectos orgânico, formal e material. - Fontes do Direito Administrativo: a doutrina e a jurisprudência na formação do Direito Administrativo. A lei formal. Os regulamentos administrativos, estatutos e regimentos; instruções; princípios gerais; tratados internacionais; costume. - A relação jurídico-administrativa. A personalidade de Direito Público. Conceito de pessoa administrativa. - A teoria do órgão da pessoa jurídica: sua aplicação no campo do Direito Administrativo. - Classificação dos órgãos e funções da Administração Pública. - A competência administrativa: conceito e critérios de distribuição. Avocação e delegação de competência. - Ausência de competência: o agente de fato. - Hierarquia. O poder hierárquico e suas manifestações. - Centralização, e descentralização da atividade administrativa do Estado. Administração Pública direta e indireta. - Concentração e desconcentração de competência. - Autarquia. - Fundações públicas. - Empresa pública. - Sociedade de economia mista. - Fatos da Administração Pública: atos da Administração Pública e fatos administrativos. Formação do ato administrativo: elementos; procedimento administrativo. - Validade, eficácia e auto-executoriedade do ato administrativo. - Atos administrativos simples, complexos e compostos. - Atos administrativos unilaterais, bilaterais e multilaterais. - Atos administrativos gerais e individuais. - Atos administrativos vinculados e discricionários. O mérito do ato administrativo, a discricionariedade. - Ato administrativo inexistente. A teoria das nulidades no Direito Administrativo. - Atos administrativos nulos e anuláveis. Vícios do ato administrativo. Teoria dos motivos determinantes. - Revogação, anulação e convalidação do ato administrativo. - Contrato administrativo: a discussão sobre sua existência como categoria específica; conceito e caracteres jurídicos. - Formação do contrato administrativo: elementos. A licitação: conceito, modalidades e procedimentos; a dispensa de licitação, sua inexigibilidade. - Execução do contrato administrativo: princípios; teorias do fato do príncipe e da imprevisão. - Extinção do contrato administrativo: força maior e outras causas. - Espécies de contratos administrativos. Convênios administrativos. - Poder de polícia: conceito; polícia judiciária e polícia administrativa; as liberdades públicas e o poder de polícia. - Principais setores de atuação da polícia administrativa. - Serviço público: conceito; caracteres jurídicos; classificação e garantias. Improbidade Administrativa. O usuário do serviço público. - A concessão de serviço público: natureza jurídica e conceito; regime jurídico financeiro. - Extinção da concessão de serviço público; a reversão dos bens. - Permissão e autorização. - Bens públicos: classificação e caracteres jurídicos. Natureza jurídica do domínio público. - Domínio público aéreo. Vias públicas; cemitérios públicos; - Utilização dos bens públicos: autorização, permissão e concessão de uso; ocupação; aforamento; concessão de domínio

pleno. - Limitações administrativas: conceito. Zoneamento. Polícia edilícia. - Servidões administrativas. - Requisição da propriedade privada. Ocupação temporária. - Desapropriação por utilidade pública: conceito e fundamento jurídico. Procedimentos administrativo e judicial. A indenização. - Desapropriação por zona. Direito de extensão. Retrocessão. A chamada "desapropriação indireta". - Desapropriação por interesse social: conceito, fundamento jurídico e espécies. Evolução do regime jurídico no Brasil. - Controle interno e externo da Administração Pública. - Sistemas de controle jurisdicional da Administração Pública: o contencioso administrativo e o sistema da jurisdição una. - O controle jurisdicional da Administração Pública no direito brasileiro. - Controle da atividade financeira do Estado: espécies e sistemas. O Tribunal de Contas do Estado e suas atribuições. - A responsabilidade patrimonial do Estado por atos da Administração Pública: evolução histórica e fundamentos jurídicos. Teorias subjetivas e objetivas da responsabilidade patrimonial do Estado. - A responsabilidade patrimonial do Estado por atos da Administração Pública no direito brasileiro. - Agentes públicos: servidor público e funcionário público; natureza jurídica da relação de emprego público; preceitos constitucionais. - Funcionários efetivo e vitalício: garantias; estágio probatório. Funcionário ocupante de emprego em comissão. - Direitos, deveres e responsabilidade dos servidores públicos. - Formas de provimento e vacância dos empregos públicos. - A exigência constitucional de concurso público para a investidura em cargo ou emprego público. - Procedimento administrativo. A instância administrativa. Representação e reclamação administrativas. - Pedido de reconsideração e recurso hierárquico próprio e impróprio. Prescrição administrativa. - Emenda Constitucional n.º 19, de 04 de junho de 1998.

DIREITO DO TRABALHO: Fontes do Direito do Trabalho. Conceito de Fontes; Hierarquia das Fontes. Conflitos e suas soluções; Princípios peculiares do Direito do Trabalho; Interpretação e aplicação do Direito do Trabalho; Renúncia e transação no Direito do Trabalho - Relação de Trabalho. Natureza jurídica. Teoria; Contrato de Trabalho e Relação de Trabalho. Caracterização da Relação de Emprego. Importância do assunto; Critérios para a caracterização - Sujeitos da Relação de Emprego. O Empregado. O empregado. Definição; Trabalhadores autônomos, avulsos, eventuais e temporários - Sujeitos da Relação de Emprego. O Empregador. O Empregador - conceito; Empresa, estabelecimento - conceitos; Solidariedade de empresas; Sucessão de empregadores - Contrato de Trabalho. Definição; Denominação; Caracteres; Morfologia. - O Contrato de Trabalho e os Contratos Afins. Interesse da distinção; Diferenças entre contratos de trabalho e locação de serviços, empreitada, representação comercial, mandato, sociedade e parceria. - Elementos do Contrato de Trabalho. Elementos essenciais. Vícios e defeitos. Nulidade e anulabilidade; Elementos acidentais. Condição e termo; Período de experiência e contrato de experiência. - Espécies do Contrato de Trabalho. Contrato por tempo determinado e por tempo indeterminado; Renovação - Consequências; Contratos de emprego por safra e por temporada; Contrato de emprego individual e coletivo; Contrato por equipe. - Efeitos do Contrato de Trabalho. Obrigações do empregado; A prestação do trabalho - Pessoalidade; Poder hierárquico do empregador: diretivo e disciplinar. - Remuneração. Conceito - distinção entre remuneração e salário; Caracteres do salário; Salário e indenização - Adicionais; O princípio da igualdade de salário; Correção automática e reajustamento de salário. - Formas de Remuneração - Classificação. - Proteção ao Salário. Contra os abusos do empregador; Contra os credores do empregador; Contra os credores do empregado. - Duração do Trabalho. Jornada de Trabalho: duração e horário; Trabalho extraordinário; Trabalho noturno; Trabalho em regime de revezamento. - Repousos. Repouso intrajornadas e interjornadas; Repouso semanal e em feriado; Férias - natureza jurídica - períodos aquisitivo e concessório - duração; Remuneração simples, dobrada e abono de férias. - Alteração do Contrato de Trabalho. Alteração unilateral e bilateral; Transferência de função: o jus variandi; Promoção e rebaixamento; Remoção. - Suspensão do Contrato de Trabalho. Causas determinantes - Espécies e efeitos; Suspensão para inquérito; Suspensão disciplinar. - Terminação do Contrato de Trabalho. Causas; Rescisão do contrato por tempo indeterminado e por tempo determinado; Rescisão com ou sem justa causa; Homologação dos pedidos de demissão e dos recibos de quitação. - Aviso prévio. Conceito e natureza jurídica; Prazos e efeitos. - Despedida. A declaração de vontade do empregador: sua natureza e elementos; A indenização - conceito, fundamento jurídico. - Estabilidade e garantia de emprego. Teoria da nulidade da despedida arbitrária. Despedida de empregado estável. Falta grave, conceito. Readmissão e reintegração. Renúncia à estabilidade. Homologação. A imunidade sindical. Despedida obstativa. - Fundo de Garantia do Tempo de Serviço. Campo de aplicação; Depósitos e seus efeitos na terminação do contrato de emprego; Constituição, gestão e aplicação do Fundo. - Acordo e Convenção Coletiva de Trabalho. Conceito e natureza jurídica; Conteúdo e efeitos; Extensão; Forma e duração. - Sindicato. Natureza jurídica; Condições de registro e funcionamento; Atividades e prerrogativas; Garantias do exercício do mandato de representação sindical; Organização sindical brasileira; Sindicalização livre ou obrigatória; Autonomia Sindical; Unidade e pluralidade sindical; Centrais Sindicais. - Arbitragem. Arbitragem voluntária e obrigatória. Procedimento arbitral.

DIREITO PREVIDENCIÁRIO: Seguridade Social. Conceituação e Princípios Constitucionais. - Saúde, Previdência Social e Assistência Social. - Da organização da Seguridade Social. - Do financiamento da Seguridade Social. - Planos de Benefícios da Previdência Social: a) Dos Benefícios; b) Prestações devidas pela Previdência Social; c) Do Cálculo do Valor do Benefício. - Emenda Constitucional n.º 20, de 15 de dezembro de 1998.

DIREITO PROCESSUAL CIVIL: Jurisdição: contenciosa e voluntária. - Órgãos da Jurisdição. - Ação: conceito e natureza jurídica. Condições da ação. Classificação das ações. - Processo. Conceito. Natureza jurídica. Princípios fundamentais. Pressupostos processuais. - Procedimento ordinário e sumaríssimo. - Competência: absoluta e relativa. - Competência Internacional. Homologação de sentença estrangeira. Carta rogatória. - Partes. Capacidade e legitimidade. Substituição processual. - Litisconsórcio. Assistência. Intervenção de terceiros: Oposição, nomeação à autoria, Denúnciação da lide e chamamento ao processo. Ação regressiva. - Formação, suspensão e extinção do processo. - Petição inicial. Requisitos. Inépcia da petição inicial. - Do pedido. Cumulação e espécies de pedido. - Dos atos processuais. Do tempo e do lugar dos atos processuais. - Da comunicação dos atos processuais. Citação e intimação. - Despesas Processuais e honorários advocatícios. - Resposta do réu: exceção, contestação e reconvenção. Revelia. Efeitos da revelia. - Julgamento conforme o estado do processo. - Audiência de Instrução e Julgamento. - Prova. Princípios gerais. Ônus da prova. - Sentença. Coisa julgada formal e material. Preclusão. - Duplo grau de jurisdição. Recursos. Incidente de uniformização de jurisprudência. - Reclamação e correição. - Ação rescisória. - Ação Monitória. - Liquidação de sentença. Execução. Regras gerais. Partes. Competência. Responsabilidade patrimonial. - Título executivo judicial e extrajudicial. -

Execução por quantia certa contra devedor solvente e contra devedor insolvente. - Execução para entrega de coisa. - Execução de obrigação de fazer e de não fazer. - Execução contra a Fazenda Pública. - Execução fiscal (Lei n.º 6.830, de 22.9.80). - Embargos à execução. - O Ministério Público no Processo Civil. - Ação popular e ação civil pública. - Ação declaratória. Declaratória incidental. - Ação discriminatória. - Ação de Usucapião. - Ação de consignação em pagamento. - Ação de despejo e renovatória. - Ação de desapropriação. - Ações possessórias. - Embargos de terceiro. - Ação cível originária nos tribunais. - Tutela antecipada e tutela específica. - Medidas cautelares. - Ação cautelar fiscal.

SPJ - PROCURADOR JURÍDICO

| Disciplina | Quantidade de Questões |
|---------------------------|------------------------|
| Conhecimentos Específicos | 50 |
| Peça Processual | 01 |

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

DIREITO CONSTITUCIONAL: Constituição. Conceito. Classificação. - Evolução constitucional do Brasil. - Normas constitucionais: classificação. - Normas constitucionais programáticas e princípios constitucionais vinculantes. - Disposições constitucionais transitórias; Hermenêutica Constitucional. - Poder Constituinte. - Reforma constitucional: emenda e revisão constitucionais. - Controle de constitucionalidade: direito comparado. - Controle de constitucionalidade: sistema brasileiro. Evolução histórica. - Inconstitucionalidade: normas constitucionais inconstitucionais. - Inconstitucionalidade por omissão. - Ação direta de inconstitucionalidade: origem, evolução e estado atual. - Ação declaratória de constitucionalidade. - Direitos e garantias individuais e coletivos. - Princípio da legalidade. - Princípio da isonomia. - Regime constitucional da propriedade. - "Habeas corpus", mandado de segurança, mandado de injunção e "habeas data". - Liberdades constitucionais. Jurisdição constitucional, no direito brasileiro. - Direitos sociais e sua efetivação. - Princípios constitucionais do trabalho. - Estado Federal. Conceito. Sistemas de repartição de competência. - Federação brasileira: características, discriminação de competência na Constituição de 1988. - Estado Democrático de Direito: fundamentos constitucionais e doutrinários. - Organização dos Poderes: mecanismos de freios e contrapesos. - União. Competência. - Estado-membro. - Poder constituinte estadual: autonomia e limitações. - Estado-membro. Competência. Autonomia. - Administração Pública: princípios constitucionais. - Servidores públicos: princípios constitucionais. - Poder Legislativo. Organização. Atribuições. Processo Legislativo. - Leis delegadas. - Orçamento e fiscalização orçamentária e financeira. Tribunal de Contas do Estado. - Poder Judiciário. Organização. - Supremo Tribunal Federal: organização e competência. - Superior Tribunal de Justiça: organização e competência. - Justiça Federal: organização e competência. - Justiça do Trabalho: organização e competência. - Justiça nos Estados. - Ministério Público: princípios constitucionais. - Limitações constitucionais ao poder de tributar. - Ordem econômica e ordem financeira: princípios gerais. - Princípios constitucionais da ordem econômica. - Intervenção do Estado no domínio econômico. - Interesses difusos e coletivos.

DIREITO ADMINISTRATIVO: Os diferentes critérios adotados para a conceituação do Direito Administrativo. O Direito Administrativo como Direito Público. Objeto do Direito Administrativo. - Conceito de Administração Pública sob os aspectos orgânico, formal e material. - Fontes do Direito Administrativo: a doutrina e a jurisprudência na formação do Direito Administrativo. A lei formal. Os regulamentos administrativos, estatutos e regimentos; instruções; princípios gerais; tratados internacionais; costume. - A relação jurídico-administrativa. A personalidade de Direito Público. Conceito de pessoa administrativa. - A teoria do órgão da pessoa jurídica: sua aplicação no campo do Direito Administrativo. - Classificação dos órgãos e funções da Administração Pública. - A competência administrativa: conceito e critérios de distribuição. Avocação e delegação de competência. - Ausência de competência: o agente de fato. - Hierarquia. O poder hierárquico e suas manifestações. - Centralização, e descentralização da atividade administrativa do Estado. Administração Pública direta e indireta. - Concentração e desconcentração de competência. - Autarquia. - Fundações públicas. - Empresa pública. - Sociedade de economia mista. - Fatos da Administração Pública: atos da Administração Pública e fatos administrativos. Formação do ato administrativo: elementos; procedimento administrativo. - Validade, eficácia e auto-executoriedade do ato administrativo. - Atos administrativos simples, complexos e compostos. - Atos administrativos unilaterais, bilaterais e multilaterais. - Atos administrativos gerais e individuais. - Atos administrativos vinculados e discricionários. O mérito do ato administrativo, a discricionariedade. - Ato administrativo inexistente. A teoria das nulidades no Direito Administrativo. - Atos administrativos nulos e anuláveis. Vícios do ato administrativo. Teoria dos motivos determinantes. - Revogação, anulação e convalidação do ato administrativo. - Contrato administrativo: a discussão sobre sua existência como categoria específica; conceito e caracteres jurídicos. - Formação do contrato administrativo: elementos. A licitação: conceito, modalidades e procedimentos; a dispensa de licitação, sua inexigibilidade. - Execução do contrato administrativo: princípios; teorias do fato do príncipe e da imprevisão. - Extinção do contrato administrativo: força maior e outras causas. - Espécies de contratos administrativos. Convênios administrativos. - Poder de polícia: conceito; polícia judiciária e polícia administrativa; as liberdades públicas e o poder de polícia. - Principais setores de atuação da polícia administrativa. - Serviço público: conceito; caracteres jurídicos; classificação e garantias. Improbidade Administrativa. O usuário do serviço público. - A concessão de serviço público: natureza jurídica e conceito; regime jurídico financeiro. - Extinção da concessão de serviço público; a reversão dos bens. - Permissão e autorização. - Bens públicos: classificação e caracteres jurídicos. Natureza jurídica do domínio público. - Domínio público aéreo. Vias públicas; cemitérios públicos; - Utilização dos bens públicos: autorização, permissão e concessão de uso; ocupação; aforamento; concessão de domínio pleno. - Limitações administrativas: conceito. Zoneamento. Polícia edilícia. - Servidões administrativas. - Requisição da propriedade privada. Ocupação temporária. - Desapropriação por utilidade pública: conceito e fundamento jurídico. Procedimentos administrativo e judicial. A indenização. - Desapropriação por zona. Direito de extensão. Retrocessão. A chamada "desapropriação

indireta". - Desapropriação por interesse social: conceito, fundamento jurídico e espécies. Evolução do regime jurídico no Brasil. - Controle interno e externo da Administração Pública. - Sistemas de controle jurisdicional da Administração Pública: o contencioso administrativo e o sistema da jurisdição una. - O controle jurisdicional da Administração Pública no direito brasileiro. - Controle da atividade financeira do Estado: espécies e sistemas. O Tribunal de Contas do Estado e suas atribuições. - A responsabilidade patrimonial do Estado por atos da Administração Pública: evolução histórica e fundamentos jurídicos. Teorias subjetivas e objetivas da responsabilidade patrimonial do Estado. - A responsabilidade patrimonial do Estado por atos da Administração Pública no direito brasileiro. - Agentes públicos: servidor público e funcionário público; natureza jurídica da relação de emprego público; preceitos constitucionais. - Funcionários efetivo e vitalício: garantias; estágio probatório. Funcionário ocupante de emprego em comissão. - Direitos, deveres e responsabilidade dos servidores públicos. - Formas de provimento e vacância dos empregos públicos. - A exigência constitucional de concurso público para a investidura em cargo ou emprego público. - Procedimento administrativo. A instância administrativa. Representação e reclamação administrativas. - Pedido de reconsideração e recurso hierárquico próprio e impróprio. Prescrição administrativa. - Emenda Constitucional n.º 19, de 04 de junho de 1998.

DIREITO FINANCEIRO E ECONÔMICO: Finanças públicas na Constituição de 1988. - Orçamento. Conceito e espécies. Natureza jurídica. Princípios orçamentários. Normas gerais de direito financeiro (Lei n.º 4.320, de 17.3.64). Fiscalização e controle interno e externo dos orçamentos. - Despesa pública. Conceito e classificação. Princípio da legalidade. Técnica de realização da despesa pública: empenho, liquidação e pagamento. A disciplina constitucional e legal dos precatórios. 4) Receita pública. Conceito. Ingressos e receitas. Classificação: receitas originárias e receitas derivadas. Preço Público e a sua distinção com a taxa. - Dívida Ativa do Município de natureza tributária e não tributária. Lançamento, inscrição e cobrança. - Crédito público. Conceito. Empréstimos públicos: Classificação. Fases. Condições. Garantias. Amortização e Conversão. Dívida pública: Conceito, Disciplina constitucional. Classificação e extinção. - Ordem constitucional econômica: Princípios gerais da atividade econômica. - Ordem Jurídico-Econômica. Conceito. Ordem econômica e regime político. - Ordem econômica internacional e regional. Aspectos da ordem econômica internacional. Definição. - Sujeitos econômicos. - A intervenção do Estado no domínio econômico. Liberalismo e intervencionismo. Modalidades de intervenção. Intervenção no direito positivo brasileiro. - Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar n.º 101, de 4.5.00). - Emenda Constitucional n.º 30, de 13 de setembro de 2000.

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 do direito tributário, fontes primárias: a Constituição, leis complementares, tratados e convenções internacionais, resoluções do Senado, leis ordinárias, leis delegadas, decretos-leis; fontes secundárias: decretos regulamentares, as normas complementares a que se refere o artigo 100 do Código Tributário Nacional. O Sistema Constitucional Tributário Brasileiro, princípios constitucionais tributários, competências tributárias, discriminação das receitas tributárias, limitações constitucionais ao poder de tributar. Vigência e aplicação da legislação tributária no tempo e no espaço. Interpretação e integração da legislação tributária. O fato gerador da obrigação tributária. Obrigação tributária principal e acessória, hipótese de incidência e fato impositivo. Capacidade tributária. Sujeito ativo da obrigação tributária, parafiscalidade. Sujeito passivo da obrigação tributária, direto e indireto. Responsabilidade pelo tributo e responsabilidade por infrações. Denúncia espontânea. 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. Garantias e privilégios do crédito tributário. Preferências e cobrança em falência; responsabilidade dos sócios em sociedade por quotas de responsabilidade limitada; alienação de bens em fraude à Fazenda Pública. 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.

DIREITO CIVIL: 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. Direito material ambiental. Direito do consumidor: princípios fundamentais da Lei 8078/90, conceitos, indenização por dano material e moral. Do Direito de Família: casamento. Efeitos jurídicos. Regime dos bens entre os cônjuges. Dissolução da sociedade conjugal. Relações de parentesco. Tutela, curatela. Ausência. União estável. Do Direito das Sucessões: Sucessão em geral. Sucessão legítima. Sucessão testamentária. Inventário e partilha. Herança jacente. Estatuto da Criança e do Adolescente.

DIREITO PROCESSUAL CIVIL: Jurisdição: contenciosa e voluntária. - Órgãos da Jurisdição. - Ação: conceito e natureza jurídica. Condições da ação. Classificação das ações. - Processo. Conceito. Natureza jurídica. Princípios fundamentais. Pressupostos processuais. - Procedimento ordinário e sumaríssimo. - Competência: absoluta e relativa. - Competência Internacional. Homologação de sentença estrangeira. Carta rogatória. - Partes. Capacidade e legitimidade. Substituição processual. - Litisconsórcio. Assistência. Intervenção de terceiros: Oposição, nomeação à autoria, Denúnciação da lide e chamamento ao processo. Ação regressiva. - Formação, suspensão e extinção do processo. - Petição inicial. Requisitos. Inépcia da petição inicial. - Do pedido.

Cumulação e espécies de pedido. - Dos atos processuais. Do tempo e do lugar dos atos processuais. - Da comunicação dos atos processuais. Citação e intimação. - Despesas Processuais e honorários advocatícios. - Resposta do réu: exceção, contestação e reconvenção. Revelia. Efeitos da revelia. - Julgamento conforme o estado do processo. - Audiência de Instrução e Julgamento. - Prova. Princípios gerais. Ônus da prova. - Sentença. Coisa julgada formal e material. Preclusão. - Duplo grau de jurisdição. Recursos. Incidente de uniformização de jurisprudência. - Reclamação e correição. - Ação rescisória. - Ação Monitória. - Liquidação de sentença. Execução. Regras gerais. Partes. Competência. Responsabilidade patrimonial. - Título executivo judicial e extrajudicial. - Execução por quantia certa contra devedor solvente e contra devedor insolvente. - Execução para entrega de coisa. - Execução de obrigação de fazer e de não fazer. - Execução contra a Fazenda Pública. - Execução fiscal (Lei n.º 6.830, de 22.9.80). - Embargos à execução. - O Ministério Público no Processo Civil. - Ação popular e ação civil pública. - Ação declaratória. Declaratória incidental. - Ação discriminatória. - Ação de Usucapião. - Ação de consignação em pagamento. - Ação de despejo e renovatória. - Ação de desapropriação. - Ações possessórias. - Embargos de terceiro. - Ação cível originária nos tribunais. - Tutela antecipada e tutela específica. - Medidas cautelares. - Ação cautelar fiscal.

DIREITO PENAL: Aplicação da lei penal. Princípios da legalidade e anterioridade. A lei penal no tempo e no espaço. - Crime e Contravenção. - Crime. Conceito. Relação de causalidade. Superveniência de causa independente. Relevância da omissão. Crime consumado, tentado e impossível. Desistência voluntária e arrependimento eficaz. Arrependimento posterior. Crime doloso, culposo e preterdoloso. Tipicidade (tipo legal do crime). Erro de tipo e erro de proibição. Coação irresistível e obediência hierárquica. - Responsabilidade penal. Co-autoria. - Exclusão de ilicitude. - Imputabilidade penal. - Concurso de pessoas. - Efeitos da condenação e da reabilitação. - Pena de multa criminal (art. 51 do CP). - Ação Penal pública e privada. - Extinção da punibilidade. - Crimes contra a honra. - Penas principais e acessórias. Medidas de segurança. Aplicação. Efeitos da condenação. - Contrabando e descaminho. - Crimes contra a ordem tributária e econômica. - Crimes contra a Administração Pública. - Crimes relativos à licitação (Lei n.º 8.666, de 21.06.93e posteriores alterações). - Crimes contra o patrimônio, apropriação indébita e estelionato. - Crimes contra a fé pública. - Crimes de abuso de autoridade. - Crime de Imprensa. - Crime contra as Finanças Públicas (Lei n.º 10.028, de 19.10.00).

DIREITO DO TRABALHO: Fontes do Direito do Trabalho. Conceito de Fontes; Hierarquia das Fontes. Conflitos e suas soluções; Princípios peculiares do Direito do Trabalho; Interpretação e aplicação do Direito do Trabalho; Renúncia e transação no Direito do Trabalho - Relação de Trabalho. Natureza jurídica. Teoria; Contrato de Trabalho e Relação de Trabalho. Caracterização da Relação de Emprego. Importância do assunto; Critérios para a caracterização - Sujeitos da Relação de Emprego. O Empregado. O empregado. Definição; Trabalhadores autônomos, avulsos, eventuais e temporários - Sujeitos da Relação de Emprego. O Empregador. O Empregador - conceito; Empresa, estabelecimento - conceitos; Solidariedade de empresas; Sucessão de empregadores - Contrato de Trabalho. Definição; Denominação; Caracteres; Morfologia. - O Contrato de Trabalho e os Contratos Afins. Interesse da distinção; Diferenças entre contratos de trabalho e locação de serviços, empreitada, representação comercial, mandato, sociedade e parceria. - Elementos do Contrato de Trabalho. Elementos essenciais. Vícios e defeitos. Nulidade e anulabilidade; Elementos acidentais. Condição e termo; Período de experiência e contrato de experiência. - Espécies do Contrato de Trabalho. Contrato por tempo determinado e por tempo indeterminado; Renovação - Consequências; Contratos de emprego por safra e por temporada; Contrato de emprego individual e coletivo; Contrato por equipe. - Efeitos do Contrato de Trabalho. Obrigações do empregado; A prestação do trabalho - Pessoalidade; Poder hierárquico do empregador: diretivo e disciplinar. - Remuneração. Conceito - distinção entre remuneração e salário; Caracteres do salário; Salário e indenização - Adicionais; O princípio da igualdade de salário; Correção automática e reajustamento de salário. - Formas de Remuneração - Classificação. - Proteção ao Salário. Contra os abusos do empregador; Contra os credores do empregador; Contra os credores do empregado. - Duração do Trabalho. Jornada de Trabalho: duração e horário; Trabalho extraordinário; Trabalho noturno; Trabalho em regime de revezamento. - Repousos. Repouso intrajornadas e interjornadas; Repouso semanal e em feriado; Férias - natureza jurídica - períodos aquisitivo e concessório - duração; Remuneração simples, dobrada e abono de férias. - Alteração do Contrato de Trabalho. Alteração unilateral e bilateral; Transferência de função: o jus variandi; Promoção e rebaixamento; Remoção. - Suspensão do Contrato de Trabalho. Causas determinantes - Espécies e efeitos; Suspensão para inquérito; Suspensão disciplinar. - Terminação do Contrato de Trabalho. Causas; Rescisão do contrato por tempo indeterminado e por tempo determinado; Rescisão com ou sem justa causa; Homologação dos pedidos de demissão e dos recibos de quitação. - Aviso prévio. Conceito e natureza jurídica; Prazos e efeitos. - Despedida. A declaração de vontade do empregador: sua natureza e elementos; A indenização - conceito, fundamento jurídico. - Estabilidade e garantia de emprego. Teoria da nulidade da despedida arbitrária. Despedida de empregado estável. Falta grave, conceito. Readmissão e reintegração. Renúncia à estabilidade. Homologação. A imunidade sindical. Despedida obstativa. - Fundo de Garantia do Tempo de Serviço. Campo de aplicação; Depósitos e seus efeitos na terminação do contrato de emprego; Constituição, gestão e aplicação do Fundo. - Acordo e Convenção Coletiva de Trabalho. Conceito e natureza jurídica; Conteúdo e efeitos; Extensão; Forma e duração. - Sindicato. Natureza jurídica; Condições de registro e funcionamento; Atividades e prerrogativas; Garantias do exercício do mandato de representação sindical; Organização sindical brasileira; Sindicalização livre ou obrigatória; Autonomia Sindical; Unidade e pluralidade sindical; Centrais Sindicais. - Arbitragem. Arbitragem voluntária e obrigatória. Procedimento arbitral.

DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO: Princípios e Singularidades do Direito Processual do Trabalho. Conceito; Autonomia; Princípios Gerais; Singularidades. - Organização Judiciária do Trabalho. A Justiça do Trabalho: sua jurisdição e competência; Vara do Trabalho: composição, funcionamento, jurisdição e competência. Os juízos de Direito; Tribunais Regionais do Trabalho e Tribunal Superior do Trabalho. Funcionamento, jurisdição e competência; O Ministério Público do Trabalho; Corregedoria - Reclamação Correicional. - Procedimentos nos Dissídios Individuais. Reclamação jus postulandi. Inquérito. Revelia. Exceções. Contestação. Reconvenção. Partes e Procuradores. Substituição processual na Justiça do Trabalho; Audiência; Conciliação. Instrução e Julgamento. Justiça Gratuita; Homologações; Sentença de liquidação e impugnação. - Procedimentos nos Dissídios Coletivos. Instauração de Instância; Conciliação e Julgamento; Extensão das decisões e revisão; Ação de cumprimento. - Das Provas no Processo do Trabalho. Interrogatórios.

Confissão e consequências; Documentos. Oportunidade de juntada. Incidente de falsidade; Prova técnica. Sistemática da realização das perícias; Testemunhas. Compromisso; impedimentos e consequências; Sentença. Sentença individual. Sentença coletiva; Súmula (enunciados pertinentes). - Recursos no Processo do Trabalho. Disposições gerais; Efeitos suspensivo e devolutivo; Recursos no processo de cognição; Recursos no processo de execução. - Nulidade dos atos processuais. Noções Gerais; Preclusão. Tipos. Distinção entre preclusão, perempção, decadência e prescrição. - Processos de Execução. Liquidação; Modalidades da execução; Embargos do executado - impugnação do exequente; Embargos de Terceiro; Penhora, avaliação, arrematação, adjudicação e remissão; Fraude à execução; Execução das decisões proferidas contra pessoas jurídicas de Direito Público. Os Precatórios. - Ação Rescisória na Justiça do Trabalho. Cabimento e Juízo competente; Hipótese de admissibilidade; Prazo para propositura. Início da contagem do prazo; Procedimento e recurso. - Ações Cíveis Admissíveis no Processo Trabalhista.

DIREITO PREVIDENCIÁRIO: Seguridade Social. Conceituação e Princípios Constitucionais. - Saúde, Previdência Social e Assistência Social. - Da organização da Seguridade Social. - Do financiamento da Seguridade Social. - Planos de Benefícios da Previdência Social: a) Dos Benefícios; b) Prestações devidas pela Previdência Social; c) Do Cálculo do Valor do Benefício. - Emenda Constitucional n.º 20, de 15 de dezembro de 1998.

DIREITO AMBIENTAL: Conceito de meio ambiente e de Direito Ambiental. Taxionomia. Autonomia. Princípios de Direito Ambiental: Prevenção; precaução; Poluidor e usuário-pagador; Cooperação internacional; Função social e ambiental da propriedade; Direito ao meio ambiente ecologicamente equilibrado como direito fundamental. Repartição constitucional das competências em matéria ambiental. Bens e atividades relacionadas com o meio ambiente na Constituição Federal: Águas; Fauna; Flora; Garimpo; Jazidas e minas. Mineração; Produção e consumo; Proteção do espaço territorial; Trânsito e transporte. Da política nacional e estadual do meio ambiente: Dos conceitos: meio ambiente, poluidor, de gradação da qualidade ambiental, poluição e recursos naturais; Dos conceitos no Código Estadual do Meio Ambiente; Sistema Nacional de Meio Ambiente – SISNAMA; Sistema Estadual de Proteção Ambiental – SISEPRA; Instrumentos da política nacional e estadual do meio ambiente: Planejamento, Zoneamento, Publicidade, Tombamento, Licenciamento Ambiental, Estudo de impacto ambiental – EIA e relatório de impacto ambiental - RIMA, Audiência pública, Auditoria Ambiental, Estímulos e incentivos, Transporte de Resíduos Perigosos, Educação ambiental, Estudo científico e coleta, Resíduos Sólidos, Áreas de uso especial. Criação e a manutenção de animais selvagens exóticos; Agrotóxicos e afins: conceito, registro de agrotóxicos, controle, inspeção e da fiscalização dos agrotóxicos, Responsabilidade pelo dano ambiental: Responsabilidade administrativa - Poder de polícia, Sanções administrativas. Responsabilidade civil: Conceito de dano ambiental, Responsabilidade objetiva, Excludentes da responsabilidade objetiva, Solidariedade na responsabilidade aquiliana, Responsabilidade do Estado por dano ao meio ambiente; Ação civil pública; Responsabilidade penal, Da ação e do processo penal. Dos crimes ambientais. Da competência para o processamento e julgamento dos crimes ambientais. Da proteção à flora: Área de preservação permanente – APP: conceito e limitações ao uso; Reserva legal: conceito e limitações ao uso; Reserva Florestal: conceito e limitações ao uso; Unidades de Conservação - Sistema Nacional de Unidades de Conservação – SNUC: Unidades de Proteção Integral, Unidades de Uso Sustentável, Criação, Implantação, Gestão das Unidades de Conservação. Sistema Estadual de Unidades de Conservação – SEUC, Mata Atlântica. Dos recursos hídricos: Sistema Nacional de Recursos Hídricos; Sistema Estadual de Recursos Hídricos. Gerenciamento Costeiro. Patrimônio genético: Da convenção de biodiversidade; Da Lei de Biossegurança; Do acesso aos recursos genéticos e da contraprestação econômica.



ANEXO III
DECLARAÇÃO CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

DADOS DO CANDIDATO:

| | |
|------------|--|
| NOME: | |
| INSCRIÇÃO: | |
| CARGO: | |

| | |
|------------------------|------|
| DEFICIÊNCIA DECLARADA: | CID: |
| | |

| | |
|---|----------------|
| NOME DO MÉDICO QUE ASSINA O LAUDO EM ANEXO: | NÚMERO DO CRM: |
| | |

| |
|---|
| CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA: |
| <p>.. NÃO PRECISO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS .. PROVA EM BRAILE .. PROVA E GABARITO AMPLIADOS .. SALA DE FÁCIL ACESSO .. OUTRA. QUAL? _____</p> <p>JUSTIFICATIVA DA CONDIÇÃO ESPECIAL: _____</p> <p>_____</p> |

ATENÇÃO: Esta Declaração e o respectivo Laudo Médico deverão ser encaminhados via SEDEX com A.R. (Aviso de Recebimento) para a empresa **SHDias Consultoria e Assessoria Ltda - Rua Rita Bueno de Angeli, 189 - Jd. Esplanada II - Indaiatuba/SP - CEP: 13331-616**, até no máximo 1 (um) dia útil após o encerramento das inscrições.

_____, _____ de _____ de 2014.

Assinatura do candidato



ANEXO IV
FORMULÁRIO DE ENTREGA DE TÍTULOS

DADOS DO CANDIDATO:

| | |
|------------|--|
| NOME: | |
| INSCRIÇÃO: | |
| CARGO: | |

NATUREZA DO TÍTULO:
Curso Concluído de Pós Graduação 'Stricto Sensu' em nível de DOUTORADO em Direito:

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS ENTREGUES:

Diploma devidamente registrado.

Certificado de Conclusão de Curso.

NATUREZA DO TÍTULO:
Curso Concluído de Pós Graduação 'Stricto Sensu' em nível de MESTRADO em Direito:

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS ENTREGUES:

Diploma devidamente registrado.

Certificado de Conclusão de Curso.

NATUREZA DO TÍTULO:
Curso Concluído de Pós Graduação 'Lato Sensu' com no mínimo 360 horas, em Direito:

QUANTIDADE DE TÍTULOS PARA PONTUAÇÃO: _____

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS ENTREGUES:

| TÍTULO 01 | TÍTULO 02 |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> <u>Diploma</u> devidamente registrado. | <input type="checkbox"/> <u>Diploma</u> devidamente registrado. |
| <input type="checkbox"/> <u>Certificado</u> de Conclusão de Curso. | <input type="checkbox"/> <u>Certificado</u> de Conclusão de Curso. |

ATENÇÃO: Este Formulário de Entrega de Títulos juntamente com os respectivos documentos AUTENTICADOS deverão ser encaminhados via SEDEX com A.R. (Aviso de Recebimento) para a empresa **SHDias Consultoria e Assessoria - R. Rita Bueno de Angeli, 189 - Jd. Esplanada II - Indaiatuba/SP - CEP 13331-616**, até no máximo **1 (um) dia útil** após o encerramento das inscrições.

_____, _____ de _____ de 2014.

Assinatura do candidato