



# Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br  
e-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br

## EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES

### CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2019

A **Câmara Municipal de Suzano** faz saber que estarão abertas inscrições para o Concurso Público nº 01/2019, regido pelas presentes Instruções Especiais, parte integrante deste Edital, para provimento dos cargos constantes do item 2, do Capítulo I, deste Edital, sob organização e aplicação da Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho” – Fundação VUNESP, com o acompanhamento da Comissão Especial de Acompanhamento especialmente nomeada pela Portaria nº 288/2019 de 24 de outubro de 2019.

#### INSTRUÇÕES ESPECIAIS

##### I – DOS CARGOS

1. Este Concurso Público destina-se ao provimento dos cargos constantes do item 2. deste Capítulo, com vagas existentes e das que vierem a existir dentro do prazo de sua validade.
2. Os nomes dos cargos, o total de vagas, as vagas destinadas para ampla concorrência, as vagas reservadas para pessoas com deficiência (10%), os salários (R\$), os requisitos exigidos e a jornada semanal de trabalho (horas) são os estabelecidos na tabela que segue:

Cargos	Total de vagas	Vagas para ampla concorrência	Vagas para PCDs (10%)	Salários (R\$)	Requisitos Exigidos	Jornada Semanal de Trabalho (horas)
Agente de Manutenção	*CR	*CR	0	2.671,40	Ensino Médio Completo	40
Analista de Tecnologia da Informação	1	1	0	4.155,56	Ensino Técnico ou Superior completo nas áreas de Informática, Computação, Análise de Sistemas ou cursos afins ou correlatos	40
Copeira	*CR	*CR	0	1.839,60	Ensino Fundamental Completo	40
Motorista	*CR	*CR	0	3.186,50	Ensino Médio Completo e CNH categoria “B”	40
Procurador Legislativo	1	1	0	4.155,56	Ensino superior completo e registro na OAB	20
Telefonista	*CR	*CR	0	2.671,40	Ensino Médio Completo	25

\*CR – Cadastro Reserva



# Câmara Municipal de Suzano

*Estado de São Paulo*

www.camarasuzano.sp.gov.br  
e-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br

3. Os vencimentos dos cargos têm como base o mês de novembro de 2019.
4. A Câmara Municipal de Suzano oferecerá os seguintes benefícios: Vale Alimentação, Vale Refeição, Vale Transporte e Auxílio Creche, conforme as disposições da legislação vigente.
5. O candidato nomeado prestará serviços para a Câmara Municipal de Suzano, dentro do horário estabelecido pela Administração, podendo ser diurno e/ou noturno, em dias de semana, sábados, domingos e/ou feriados, em escalas de plantão.
6. O regime jurídico será o estatutário, por meio da Lei Complementar Municipal nº 190/2010 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Suzano, com alterações subsequentes.
7. As atribuições a serem exercidas pelo candidato nomeado encontram-se no **Anexo I deste Edital**.

## II – DAS INSCRIÇÕES

1. A inscrição deverá ser efetuada, **das 10 horas de 13.12.2019 às 23h59min de 23.01.2020**, exclusivamente pela internet no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br).
  - 1.1. Não será permitida inscrição por meio bancário, pelos Correios, fac-símile, condicional ou fora do prazo estabelecido neste Edital.
2. A inscrição implicará a completa ciência e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e nas demais normas legais pertinentes, sobre as quais o candidato não poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.
3. Para se inscrever, o candidato deverá atender os requisitos do cargo e comprovar, **na data da convocação para a entrega de documentos**:
  - a) ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no art. 12 da Constituição Federal e demais disposições de lei, no caso de estrangeiros;
  - b) ter, no mínimo, 18 anos de idade;
  - c) quando do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;
  - d) ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
  - e) estar com o CPF regularizado;
  - f) possuir **todos** os requisitos exigidos e entregar documentação comprobatória no ato da convocação para o exercício das atribuições do respectivo cargo determinados neste Edital, com **exceção** da Carteira Nacional de Habilitação - Categorias “B”, que deverá ser apresentada, também, quando da realização da prova prática para o cargo de **Motorista**;
  - g) não registrar antecedentes criminais;
  - h) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada em exame médico admissional;
  - i) não ter sofrido quando do exercício do emprego ou função públicos, demissão a bem do serviço público por justa causa ou possuir quaisquer penalidades, inclusive por meio de Processo Administrativo ou Disciplinar;
  - j) comprovar a condição de jurado (por meio de entrega de certidão);
  - k) estar ciente de que a Câmara Municipal de Suzano poderá, se julgar necessário, solicitar a entrega de outros documentos.
- 3.1. Não será permitida, em hipótese alguma, troca do cargo pretendido, após a efetivação da inscrição.
  - 3.1.1. O candidato que se inscrever para mais de 1 (um) cargo será considerado ausente naquele em que não comparecer na prova objetiva, sendo eliminado deste Concurso Público nesse respectivo cargo.
4. O correspondente pagamento da importância do valor da taxa de inscrição poderá ser efetuado em dinheiro ou em cheque, em qualquer agência bancária, **até o dia 24.01.2020**.



# Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br  
e-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br

CARGOS	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO (R\$)
Copeira	44,50
Agente de Manutenção	56,50
Analista de Tecnologia da Informação	
Motorista	
Telefonista	
Procurador Legislativo	82,20

- 4.1. Se, por qualquer razão, o cheque for devolvido ou efetuado pagamento em valor menor ao da taxa correspondente de inscrição, a inscrição do candidato será automaticamente cancelada.
- 4.2. Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou realizado **após o dia 24.01.2020** ou por qualquer outro meio que não o especificado neste Edital.
- 4.2.1. O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação **até o dia 24.01.2020**
- 4.3. O não atendimento aos procedimentos estabelecidos neste Capítulo implicará o cancelamento da inscrição do candidato, verificada a irregularidade a qualquer tempo.
- 4.4. Para o pagamento da taxa de inscrição, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado no site da VUNESP até o último dia do período de inscrições.
- 4.4.1. O boleto bancário poderá ser pago **até o dia 24.01.2020**.
- 4.4.2. Em caso de evento que resulte em fechamento das agências bancárias, a taxa de inscrição deverá ser paga antecipadamente.
- 4.5. A efetivação da inscrição somente ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do pagamento do boleto referente à taxa.
- 4.5.1. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), na página deste Concurso Público, durante e após o período de inscrições.
- 4.5.1.1. Caso seja detectada falta de informação, o candidato deverá entrar em contato com o Disque VUNESP, para verificar o ocorrido.
- 4.6. Não haverá devolução de importância paga, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, nem isenção total ou parcial de pagamento do correspondente valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado, **exceto** ao candidato amparado pela Lei Municipal nº 4.265, de 12/11/2008 ou pela Lei Municipal nº 4.949, 03/03/2016.
- 4.6.1. O valor pago a título de taxa de inscrição não poderá ser transferido para terceiro, bem como para outros concursos.
5. A devolução da importância paga somente ocorrerá se este Concurso Público não se realizar.
6. O candidato será responsável por qualquer erro, omissão, bem como pelas informações prestadas na ficha de inscrição.
- 6.1. O candidato que prestar declaração falsa, inexata ou, ainda, que não satisfaça a todas as condições e requisitos estabelecidos neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado e que o fato seja constatado posteriormente.
- 6.2. Realizada a inscrição, o candidato que, eventualmente, necessitar **alterar algum dado cadastral**, poderá efetuar-la acessando no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), na Área do Candidato e/ou entrando em contato com o Disque VUNESP, devendo ser observado o item 8, do Capítulo XII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS deste Edital.
- 6.3. Para efeito de critério de desempate serão consideradas as correções cadastrais realizadas até o 2º dia útil contado a partir da data de realização da prova objetiva, devendo ser observado o disposto nos itens 11 até subitem 11.4. deste Capítulo.



# Câmara Municipal de Suzano

*Estado de São Paulo*

www.camarasuzano.sp.gov.br  
e-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br

6.4. O candidato que não atender aos termos dos subitens 6.2. e 6.3., deste Capítulo, arcará, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

7. As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à Câmara Municipal de Suzano e/ou à Fundação VUNESP o direito de excluir deste Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos ou que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

8. Não deverá ser enviada à Câmara Municipal de Suzano ou à Fundação VUNESP qualquer cópia de documento de identidade.

9. Para inscrever-se, o candidato deverá **durante o período de inscrições**:

a) acessar o site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br);

b) localizar no site o “link” correlato a este Concurso Público;

c) ler, na íntegra, este Edital e preencher total e corretamente a ficha de inscrição;

d) transmitir os dados da inscrição;

e) imprimir o boleto bancário;

f) efetuar o correspondente pagamento da taxa de inscrição, de acordo com disposto no item 4, deste Capítulo.

10. O candidato poderá utilizar, para fins de inscrição, o PROGRAMA ACESSA SÃO PAULO, que disponibiliza postos (locais públicos para acesso à internet) em várias cidades do Estado de São Paulo. Esse programa é completamente gratuito e permitido a todo cidadão.

10.1. Para utilizar o equipamento, basta fazer cadastro e apresentar o RG nos próprios Postos do ACESSA SP.

11. O candidato que tenha exercido a função de jurado a partir da vigência da Lei Federal n.º 11.689/2008, poderá **solicitar, na ficha de inscrição**, essa opção para fins de critério de desempate.

11.1. Este dado não poderá ser retificado/alterado à vista de que será considerado o informado na data da inscrição.

11.2. O candidato, para fazer jus ao previsto no item 11. deste Capítulo deverá comprovar, nos termos do disposto no subitem 11.3. deste Capítulo, ter exercido a função de jurado no período entre a data da vigência da referida Lei e a data de término das inscrições deste Concurso Público.

11.3. O candidato – **no ato da convocação para a entrega de documentos** – deverá entregar prova documental de que exerceu essa função de jurado, conforme disposto no Capítulo XI – DA NOMEAÇÃO, deste Edital.

11.4. Será eliminado deste Concurso Público, o candidato que – **no ato da entrega de documentos** – não comprove, documentalmente, conforme disposto no Capítulo XI, deste Edital, ter exercido a função de jurado, desde que tenha declarado essa condição (no ato da inscrição) e que tenha sido beneficiado desse critério de desempate para este Concurso Público.

12. Às **23h59min do último dia do período de inscrições**, a ficha de inscrição e o boleto bancário não estarão mais disponibilizados no site da VUNESP.

13. O descumprimento das instruções para inscrição pela internet implicará a não efetivação da inscrição.

14. A Fundação VUNESP e a Câmara Municipal de Suzano não se responsabilizam por solicitação de inscrição não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

15. As informações prestadas pelo requerente são de sua inteira responsabilidade, podendo a Câmara Municipal de Suzano e a Fundação VUNESP, utilizá-las em qualquer época, no amparo de seus direitos, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.



# Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br  
e-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br

15.1. Informações inverídicas, mesmo que detectadas após a realização deste Certame, acarretarão a eliminação do candidato deste Concurso Público, importando em anulação da inscrição e dos demais atos praticados pelo candidato, sem prejuízo das ações criminais cabíveis.

16. O candidato que **não** se declarar deficiente, **mas que necessitar de condição especial** para a realização da(s) prova(s) – **no período das inscrições** – deverá:

- a) acessar o link próprio deste Concurso Público, no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br);
- b) durante o preenchimento da ficha de inscrição, no campo “Condição Especial”, especificar os recursos/condições especiais de que necessita, seguindo as instruções ali indicadas.

16.1. Para o **envio do laudo médico**, o candidato deverá:

- a) acessar o link próprio deste Concurso Público, no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br);
- b) após o preenchimento da ficha de inscrição, acessar a Área do Candidato, selecionar o link “Envio de Documentos” e realizar o envio do laudo médico, por meio digital (upload).
- b1) o laudo médico deverá ser digitalizado com tamanho de até 500 KB e em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.

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

16.1.2. Não serão considerados os documentos contendo solicitação de condição especial enviados pelos Correios, por e-mail ou por quaisquer outras formas não especificadas neste Edital, salvo os casos excepcionais que serão tratados com excepcionalidade.

16.2. O candidato que não atender ao estabelecido no item 16 e seus subitens até 16.1.2., deste Capítulo, durante o período de inscrições, não terá a sua(s) prova(s) especial(cias) preparada ou as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.

16.2.1. O atendimento às condições especiais pleiteadas para a realização da prova ficará sujeito à análise da razoabilidade e viabilidade do solicitado.

### III – DA ISENÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO

1. Em conformidade com o que dispõem a Lei Municipal nº 4.265, de 12/11/2008 ou a Lei Municipal nº 4.949, de 03/03/2016 será concedida isenção do valor da taxa de inscrição:

1.1. ao **candidato que estiver desempregado ou perceber até um salário mínimo mensal, nos termos da Lei Municipal nº 4.265, de 12/11/2008:**

1.1.1. o candidato gozará da isenção mediante declaração escrita, **no ato da inscrição**, sob as penas da lei, de que não está em condições de pagar a taxa sem prejuízo de seu sustento ou o de sua família.

**OU**

1.2. ao **candidato que for doador de sangue no município de Suzano, nos termos da Lei Municipal nº 4.949, de 03/03/2016:**

1.2.1. é considerado doador de sangue toda pessoa que, comprovadamente, realizar pelo menos três doações, no caso de homens, e duas no caso de mulheres, no período de doze meses antecedentes à data em que for pleiteado o incentivo dado pela citada Lei.

1.2.2. o doador de sangue deve cumprir com todos os requisitos definidos em regulamento para ser apto à doação.

1.2.3. o órgão que realizar a coleta do sangue doado deverá emitir certificado de doação voluntária ao doador onde conste seu nome completo, número da carteira de identidade e do CPF, data da doação, carimbo do órgão, assinatura do responsável técnico, e o histórico das coletas realizadas.

2. Nas duas situações, o candidato deverá:

a) **a partir das 10 horas às 23h59min do dia 13.12.2019 e das 0h00 às 23h59min do dia 16.12.2019**, acessar o *link* próprio da página deste Concurso Público no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br);



# Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br  
e-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br

b) acessar a Área do Candidato, selecionar o *link* “Envio de Documentos” e realizar o envio da documentação comprobatória constante no subitem 1.1.1. ou 1.2.3, deste Capítulo, por meio digital (*upload*);

b1) a documentação deverá estar digitalizada, frente e verso, quando necessário, com tamanho de até 500 KB, por documento anexado, e em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.

2.1. O candidato poderá, durante o período das **10 horas do dia 13.12.2019 às 23h59min do dia 17.12.2019**, juntar nova documentação ou excluir documentação que tenha juntado para justificar/satisfazer a solicitação de isenção de taxa de inscrição. Essa providência somente deverá ser realizada no *link* próprio deste Concurso Público, no *site* da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)).

3. Não será considerada a documentação comprobatória relativa à solicitação de isenção da taxa de inscrição encaminhada por outro meio que não o estabelecido no item 2., deste Capítulo.

4. O candidato deverá, **a partir de 14.01.2020**, acessar o *site* [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br) para verificar o resultado **oficial** da solicitação de isenção pleiteada.

5. O candidato que tiver seu pedido de isenção deferido terá automaticamente sua inscrição efetivada, não havendo necessidade de qualquer outro procedimento.

5.1. Da decisão que venha eventualmente indeferir o pedido de isenção da taxa de inscrição, fica assegurado ao candidato o direito de interpor recurso no período previsto, das **10 horas de 15.01.2020 às 23h59min de 16.01.2020**, conforme dispõe o Capítulo X – DOS RECURSOS deste Edital.

5.1.1. Não será permitida, no prazo de recurso, a complementação de documentos.

5.1.2. O resultado da análise do recurso será divulgado, **exclusiva e oficialmente, na data prevista de 22.01.2020**, a partir das 10 horas, no *site* [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br).

5.1.3. O candidato que tiver a solicitação indeferida, e queira participar deste Certame, deverá acessar novamente o *link* próprio deste Concurso no *site* da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), digitar seu CPF e proceder à efetivação da inscrição, pagando o boleto bancário, com o correspondente valor da taxa de inscrição, **até 24.01.2020**, observado o disposto neste Edital, no que couber.

6. Todas as informações prestadas são de inteira responsabilidade do candidato, sob pena da nulidade da inscrição e de todos os atos dela decorrentes, além de sujeitar o candidato às penalidades previstas em lei, não sendo admitida alteração e/ou qualquer inclusão após o período de solicitação do benefício.

7. Sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que prestar informação falsa com o intuito de usufruir da isenção de que tratam o item 1 até o subitem 1.2.3. deste Capítulo estará sujeito:

a) ao cancelamento da inscrição e, conseqüentemente, exclusão deste Concurso Público, se a falsidade for constatada antes da homologação de seu resultado;

b) à exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constatada após a homologação do resultado e antes da contratação para o cargo;

c) à declaração de nulidade do ato de contratação, se a falsidade for constatada após a sua publicação.

## IV – DA PARTICIPAÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA

1. Será assegurada à pessoa com deficiência, que pretenda fazer uso das prerrogativas que lhe são facultadas pela Constituição Federal, artigo 37, inciso VIII, pela Lei Municipal nº 3.240, de 06/07/1998, o direito de inscrição neste Concurso Público, com reserva de vaga na proporção de 10% (dez por cento) das vagas existentes e das que vierem a existir, dentro do prazo de validade deste Concurso Público, desde que as atribuições do respectivo cargo sejam compatíveis com a(s) deficiência(s) de que é portador.



# Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br  
e-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br

1.1. As frações decorrentes do cálculo de percentual de que trata o item 1., deste Capítulo, só serão arredondadas para o número inteiro subsequente quando maiores ou iguais a 5 (cinco).

1.2. Os candidatos com deficiência – **quando da inscrição** – deverão observar o procedimento a ser cumprido conforme descrito neste Capítulo, bem como no Capítulo II – DAS INSCRIÇÕES.

2. O candidato que se julgar amparado pelo disposto no artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, na Lei Federal nº 7.853/89, no Decreto Federal nº 3.298/99, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004 e Decreto Federal nº 9.508/2018, concorrerá **sob sua inteira responsabilidade**, às vagas reservadas às pessoas com deficiência que vierem a existir dentro do prazo de validade deste Concurso Público.

3. Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas conceituadas pela medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e legislação aplicável à espécie e que se enquadrarem nas categorias especificadas no Decreto Federal nº 3.298/99, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004 e na Súmula 377, do Superior Tribunal de Justiça.

4. As pessoas com deficiência participarão deste Certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos, nos termos do artigo 2º, do Decreto Federal nº 9.508, de 24 de setembro de 2018.

5. Para **concorrer como pessoa com deficiência**, o candidato deverá **especificar**, na ficha de inscrição, no campo “Deficiência”, a condição de deficiente, informando o CID, observado o disposto no artigo 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/99, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004, ou na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça, bem como **informar** se deseja concorrer às vagas reservadas para tal.

5.1. O **candidato que pretenda concorrer como pessoa com deficiência** deverá, **até às 23h59min do último dia de inscrição**, proceder ao **envio de laudo médico**, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência. O laudo médico deverá conter o nome completo do candidato, bem como o nome, a assinatura e o CRM do profissional médico.

5.1.1. O tempo para a realização da(s) prova(s) para o candidato que se inscrever como pessoa com deficiência e que pretenda concorrer às vagas reservadas para candidatos com deficiência, poderá ser diferente, desde que **requerido na ficha de inscrição e indicado no laudo médico** emitido por especialista na área de deficiência do candidato, não podendo, entretanto, este tempo adicional ultrapassar 60 (sessenta) minutos para realização da prova.

5.1.2. Para o **envio do laudo médico** o candidato deverá:

a) acessar o link próprio deste Concurso Público, no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br);

b) após o preenchimento da ficha de inscrição, acessar a Área do Candidato, selecionar o link “Envio de Documentos” e realizar o envio do laudo médico, conforme previsto nos subitens 5.1 e 5.1.1., deste Capítulo, por meio digital (*upload*).

b1) o laudo médico deverá estar digitalizado, frente e verso, quando necessário, com tamanho de até 500 KB, por documento anexado, e em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.

5.1.3. Não serão avaliados os documentos ilegíveis e/ou com rasuras ou proveniente de arquivo corrompido.

5.1.4. O candidato que **se declarar pessoa com deficiência e que necessitar de condição especial** para a realização da(s) prova(s), inclusive prova ampliada, em braile, etc – **no período de inscrições** – deverá:

a) acessar o link próprio deste Concurso Público, no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br);



# Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br  
e-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br

b) durante o preenchimento da ficha de inscrição, no campo “Condição Especial”, especificar os recursos/condições especiais de que necessita, seguindo as instruções ali indicadas.

5.1.4.1. No caso de **solicitação de tempo diferenciado** para realização da(s) prova(s), o candidato deverá observar, ainda, o disposto no subitem 5.1.1. deste Capítulo, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

5.1.5. Não serão considerados os documentos enviados pelos Correios, por e-mail ou por quaisquer outras formas não especificadas neste Edital.

5.2. O laudo médico mencionado no subitem 5.1. deste Capítulo terá validade somente para este Concurso Público.

5.3. O candidato que, no **período de inscrições**, não declarar ser pessoa com deficiência ou aquele que se declarar, mas não atender aos dispositivos constantes neste Capítulo, não será considerado candidato com deficiência, para fins deste Concurso Público.

5.3.1. O candidato na condição de pessoa com deficiência que necessitar de condição especial para a realização da prova que não atender ao disposto no subitem 5.1.4. deste Capítulo e, quando for o caso, no subitem 5.1.4.1. deste Capítulo, não terá prova especial preparada e/ou condição específica para realização da(s) prova(s) atendida, seja qual for o motivo alegado.

5.4. A divulgação do **resultado da solicitação de inscrição de candidato com deficiência** neste Concurso Público está prevista **para 19.02.2020**, publicada oficialmente no DAT – Diário do Alto Tietê, e disponibilizado, como subsídio, no site da Câmara Municipal de Suzano (<http://www.camarasuzano.sp.gov.br/>) e da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br/](http://www.vunesp.com.br/)), não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

5.4.1. Do indeferimento de solicitação de inscrição de candidato com deficiência e/ou de solicitação de prova(s) especial(ciais) e/ou de solicitação de tempo adicional, caberá recurso, conforme previsto no Capítulo X – DOS RECURSOS.

5.4.2. O candidato que não interpuser recurso conforme disposto no item 2. do Capítulo X, deste Edital e no respectivo prazo mencionado neste Edital, será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

5.4.2.1. Não será permitida, no prazo de recurso, a complementação de documentos.

5.4.3. O **resultado definitivo da solicitação de inscrição de candidato com deficiência** e/ou de solicitação de prova(s) especial(ciais) e/ou de solicitação de tempo adicional, observado o disposto no item 2. e subitem 3.1., do Capítulo X – DOS RECURSOS, tem **previsão para sua publicação em 05.03.2020**.

5.4.4. Candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme disposto neste Capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua condição, seja qual for o motivo alegado.

6. Após o período de inscrições, fica proibida qualquer inclusão de candidatos com deficiência.

7. O **candidato com deficiência visual** deverá indicar, **obrigatoriamente, em sua ficha de inscrição**, o tipo de prova especial de que necessitará:

- a) prova impressa em braile;
- b) prova impressa em caracteres ampliados, com indicação do tamanho da fonte;
- c) prova gravada em áudio por fiscal leitor;
- d) prova em formato digital para utilização de computador com software de leitura de tela ou de ampliação de tela;
- e) designação de fiscal para auxiliar na transcrição das respostas.

7.1. Aos **deficientes visuais (cegos)** que solicitarem prova especial em braile serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas serão transcritas para a folha de respostas por um fiscal designado pela VUNESP para tal finalidade.

7.1.1. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo utilizar-se de soroban.

7.1.2. Aos **deficientes visuais (baixa visão)** que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas ampliadas confeccionadas na fonte solicitada no ato de sua inscrição.





# Câmara Municipal de Suzano

*Estado de São Paulo*

www.camarasuzano.sp.gov.br  
e-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br

7.1.2.1. O candidato deverá indicar, no momento da inscrição, o tamanho da fonte de sua prova ampliada.

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

7.1.2.3. A ampliação oferecida é limitada à prova. A folha de respostas e outros documentos utilizados durante a aplicação não serão ampliados.

7.1.3. Aos **deficientes visuais (amblíopes)** que solicitarem prova especial por meio da utilização de software, serão oferecidos computador/notebook, com o software NVDA disponível para uso dos candidatos durante a realização da prova.

7.1.3.1. Na hipótese de serem verificados problemas técnicos no computador e/ou software mencionados no subitem 7.1.3. deste Edital, será disponibilizado, ao candidato, fiscal leitor para leitura de sua prova.

7.2. O **candidato com deficiência auditiva** deverá indicar, obrigatoriamente, em sua ficha de inscrição, se necessitará de:

- a) intérprete de LIBRAS;
- b) autorização para utilização de aparelho auditivo.

7.3. O **candidato com deficiência física** deverá indicar, obrigatoriamente, em sua ficha de inscrição, se necessitará de:

- a) mobiliário adaptado;
- b) auxílio no manuseio da prova e transcrição de respostas;
- c) facilidade de acesso às salas de realização de prova e às demais instalações de uso coletivo no local onde será realizada a prova.

8. O atendimento às condições especiais pleiteadas para realização da(s) prova(s) ficará sujeito, por parte da Fundação VUNESP, à análise da viabilidade e razoabilidade do solicitado.

9. O candidato com deficiência, classificado, terá seu nome constante da Lista de Classificação Especial, além de constar na Lista de Classificação Geral.

10. No prazo de 5 (cinco) dias contados da publicação das listas de classificação, os candidatos com deficiência aprovados deverão submeter-se à perícia médica, para verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo.

10.1. A perícia será realizada no órgão médico oficial do Município, por especialista na área da deficiência de cada candidato, devendo o laudo ser proferido no prazo de 5 (cinco) dias contados do respectivo exame.

10.2. Quando a perícia concluir pela inaptidão do candidato, constituir-se-á no prazo de 5 (cinco) dias, junta médica para nova inspeção, da qual poderá participar profissional indicado pelo interessado.

10.2.1. A indicação de profissional pelo interessado deverá ser feita no prazo de 5 (cinco) dias contados da ciência do laudo referido no subitem 10.1. deste Capítulo.

10.2.2. A junta médica deverá apresentar conclusão no prazo de 5 (cinco) dias contados da realização do exame.

10.2.3 Não caberá qualquer recurso da decisão proferida pela junta médica.

10.3. Este Concurso somente poderá ser homologado depois da realização dos exames mencionados no item 10. e subitens 10.1 até 10.2.3, deste Capítulo, publicando-se as listas geral e especial, das quais serão excluídos os portadores de deficiência considerados inaptos na inspeção médica.

11. O candidato cuja deficiência não for configurada será eliminado da lista de candidatos com deficiência, devendo constar apenas na lista de classificação geral final, caso obtenha pontuação necessária para tanto.

11.1 O candidato cuja deficiência for considerada incompatível com as atribuições do respectivo cargo a ser desempenhado, será excluído deste Concurso.

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



# Câmara Municipal de Suzano

*Estado de São Paulo*

www.camarasuzano.sp.gov.br  
e-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br

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

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

## V – DAS PROVAS

1. Este Concurso Público constará das seguintes fases/provas:

CARGOS	FASES/PROVAS	QUESTÕES
Agente de Manutenção	<b>Fase única – Prova Objetiva</b> <b>Conhecimentos Gerais</b> - Língua Portuguesa 15 - Matemática 10 - Noções de Informática 5 <b>Conhecimentos Específicos</b> - Conhecimentos Específicos 20	
Analista de Tecnologia da Informação	<b>Fase única – Prova Objetiva</b> <b>Prova Objetiva</b> <b>Conhecimentos Gerais</b> - Língua Portuguesa 15 - Matemática 10 - Raciocínio Lógico 5 <b>Conhecimentos Específicos</b> - Conhecimentos Específicos 20	
Copeira	<b>1ª Fase – Prova Objetiva</b> <b>Conhecimentos Gerais</b> - Língua Portuguesa 20 - Matemática 20  <b>2ª Fase – Prova Prática</b> - Prova Prática	
Motorista	<b>1ª Fase – Prova Objetiva</b> <b>Conhecimentos Gerais</b> - Língua Portuguesa 15 - Matemática 10 - Noções de Informática 5 <b>Conhecimentos Específicos</b> - Conhecimentos Específicos 20  <b>2ª Fase – Prova Prática</b> - Prova Prática	
Procurador Legislativo	<b>1ª Fase – Prova Objetiva</b> <b>Prova Objetiva</b> <b>Conhecimentos Específicos</b> - Conhecimentos Específicos	60



# Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br  
e-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br

	<b>2ª Fase – Prova Prático-Profissional</b> - Peça Jurídica (Parecer)	
Telefonista	<b>Fase única – Prova Objetiva</b> <b>Conhecimentos Gerais</b> - Língua Portuguesa 20 - Matemática 10 - Noções de Informática 5 <b>Conhecimentos Específicos</b> - Conhecimentos Específicos 15	

1.1. A **prova objetiva (para todos os cargos em Concurso)** – de caráter eliminatório e classificatório – visa avaliar o grau de conhecimento geral do candidato, bem como a capacidade de análise, entendimento e interpretação de informações, habilidade de trabalhar com estrutura lógica das relações, capacidade dedutiva e conhecimentos técnicos específicos do cargo.

1.1.1. A prova objetiva será composta de questões de múltipla escolha com **5 alternativas** cada uma, sendo apenas uma alternativa correta, de acordo com o conteúdo programático estabelecido no Anexo II – DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO deste Edital.

1.1.2. A prova objetiva terá duração:

a) de **3 horas** para os cargos de: **Agente de Manutenção**, de **Analista de Tecnologia da Informação**, de **Copeira**, de **Motorista** e de **Telefonista**;

b) de **3h30min** para o cargo de **Procurador Legislativo**.

2. A **prova prático-profissional** para o cargo de **Procurador Legislativo** – de caráter eliminatório e classificatório – visa avaliar o grau de conhecimento e a capacidade de argumentação técnica do candidato, necessários ao desempenho do cargo.

2.1. A prova prático-profissional será aplicada no mesmo dia da prova objetiva, no período oposto.

2.2. A prova prático-profissional terá duração de 2 horas.

3. A **prova prática** para os cargos de **Copeira** e de **Motorista** – de caráter eliminatório e classificatório – permite avaliar o grau de conhecimento e as habilidades do candidato por meio de demonstração prática das atividades a serem desempenhadas no exercício do respectivo cargo.

4. Para a prestação das provas, deverão ser observados, também, o Capítulo VI – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVA, PRÁTICO-PROFISSIONAL E PRÁTICA e o Capítulo VII – DO JULGAMENTO DAS PROVAS E HABILITAÇÃO.

## VI – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVA, PRÁTICO-PROFISSIONAL E PRÁTICA

1. As provas objetiva, prático-profissional e prática serão aplicadas na cidade de Suzano/SP.

1.1. Caso haja impossibilidade de aplicação dessas provas na cidade de Suzano/SP, por qualquer que seja o motivo, a Fundação VUNESP poderá aplicá-las em municípios próximos, não assumindo qualquer tipo de responsabilidade quanto às eventuais despesas dos candidatos.

2. A convocação para a realização das provas deverá ser acompanhada pelo candidato por meio de Edital de Convocação a ser **publicado** oficialmente no DAT – Diário do Alto Tietê, e disponibilizado, como subsídio, no site da Câmara Municipal de Suzano (<http://www.camarasuzano.sp.gov.br/>) e da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

2.1. O candidato poderá ainda consultar o site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br) ou contatar o Disque VUNESP.

2.2. O candidato somente poderá realizar as provas na data, horário, turma, sala e local constantes do Edital de Convocação a ser **publicado** oficialmente no DAT – Diário do Alto Tietê, e disponibilizado, como subsídio, no site da Câmara Municipal de Suzano



# Câmara Municipal de Suzano

*Estado de São Paulo*

www.camarasuzano.sp.gov.br  
e-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br

(<http://www.camarasuzano.sp.gov.br/>) e da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br/)), não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

3. O candidato deverá comparecer ao local designado para as provas, constante do Edital de Convocação, com antecedência mínima de 60 minutos do horário previsto para seu início, munido de:

a) caneta de tinta preta;

b) **original** de **um** dos seguintes documentos de identificação: Cédula de Identidade (RG) ou Registro de Identificação Civil (RIC), ou Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), ou Certificado Militar, ou Carteira Nacional de Habilitação expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503/97, ou Passaporte, ou Carteiras de Identidade expedidas pelas Forças Armadas, Polícias Militares e Corpos de Bombeiros Militares ou Registro Nacional de Estrangeiro – RNE

c) comprovante de pagamento da taxa de inscrição (**somente** se seu nome não constar dos inscritos deste Concurso).

3.1. Somente será admitido na sala ou local de provas o candidato que apresentar **um** dos documentos discriminados na alínea “b”, do item 3, deste Capítulo, desde que permita, com clareza, a sua identificação.

3.2. O candidato que não apresentar o documento, conforme disposto na alínea “b”, do item 3, deste Capítulo, não fará a prova, sendo considerado ausente e eliminado deste Concurso Público.

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

4. Não será admitido na sala ou no local de provas o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início.

5. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação das provas fora do local, sala, turma, data e horário preestabelecido no respectivo edital de convocação.

6. O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de provas sem o acompanhamento de um fiscal.

7. Em caso de necessidade de **amamentação** durante as provas objetiva e prático-profissional, a candidata deverá levar um acompanhante, maior de idade, devidamente comprovada, que ficará em local reservado para tal finalidade e será responsável pela criança.

7.1. A comprovação da idade do acompanhante será dada mediante apresentação, ao Coordenador do prédio de aplicação das provas, de **um** dos documentos elencados na alínea “b”, do item 3, deste Capítulo.

7.1.1. A Fundação VUNESP não se responsabiliza pela criança no caso de a candidata não levar o acompanhante, podendo, inclusive, ocasionar a sua eliminação deste Concurso Público.

7.2. No momento da amamentação, a candidata será acompanhada por uma fiscal, sem a presença do responsável pela criança, bem como sem o(s) respectivo(s) material de prova.

7.3. Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da prova objetiva dessa candidata.

8. Excetuada a situação prevista no item 7, deste Capítulo, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante, inclusive criança, nas dependências do local de realização das provas, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato neste Concurso Público.

9. O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar a sala de coordenação no local em que estiver prestando as provas.

10. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala ou do local de provas.



# Câmara Municipal de Suzano

*Estado de São Paulo*

www.camarasuzano.sp.gov.br  
e-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br

11. São de responsabilidade do candidato, inclusive no que diz respeito aos seus dados pessoais, a verificação e a conferência do material entregue pela Fundação VUNESP, para a realização das provas.

12. Durante as provas, não serão permitidas quaisquer espécies de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa, utilização de outro material não fornecido pela Fundação VUNESP, utilização de protetor auricular, de boné, de gorro, de chapéu, de óculos de sol, de relógio (de qualquer tipo), de máquina calculadora, de telefone celular ou qualquer equipamento eletrônico de comunicação ou de gravação de imagem, de som, ou de imagem e som pelo candidato.

13. O candidato, que estiver de posse de qualquer equipamento eletrônico, deverá **antes do início das provas**:

- a) desligá-lo;
- b) retirar sua bateria (se possível);
- c) acondicioná-lo em embalagem específica fornecida pela Fundação VUNESP, antes do início da prova, devendo lacrar a embalagem e mantê-la lacrada, embaixo da carteira, durante todo o tempo de realização da prova;
- d) colocar, também, nessa embalagem, os eventuais pertences pessoais (bonés, gorros ou similares, relógio de qualquer tipo, protetor auricular etc.);
- e) esse material deverá permanecer durante todo o período de permanência do candidato no local de prova, dentro dessa embalagem, que deverá também permanecer lacrada e embaixo da carteira, até a saída do candidato do prédio de aplicação de prova;
- f) os aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados e lacrados, bem como com seus alarmes desabilitados, até a saída do candidato do prédio de aplicação de prova.

14. A VUNESP, objetivando garantir a lisura e idoneidade deste Concurso Público – o que é de interesse público e, em especial, dos próprios candidatos, bem como a sua autenticidade – solicitará aos candidatos, a autenticação digital e a reprodução de uma frase, durante a realização das provas objetiva, prático-profissional e prática, na lista de presença.

14.1. A autenticação digital ou assinatura do candidato visa, ainda, atender ao disposto no item 3, do Capítulo XI – DA NOMEAÇÃO.

14.2. A Fundação VUNESP poderá, no transcorrer da aplicação das provas, efetuar varredura, com detector de metal, em ambientes no(s) local(is) de aplicação.

15. Será excluído deste Concurso Público o candidato que, além das demais hipóteses previstas neste Edital:

- a) não comparecer às provas, ou quaisquer da(s) etapa(s), conforme convocação **publicada** oficialmente no DAT – Diário do Alto Tietê, e disponibilizado, como subsídio, no site da Câmara Municipal de Suzano (<http://www.camarasuzano.sp.gov.br/>) e da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br/](http://www.vunesp.com.br/)), não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento., seja qual for o motivo alegado,
- b) apresentar-se fora de local, sala, turma, data e/ou do horário estabelecidos no respectivo Edital de Convocação;
- c) não apresentar o documento de identificação conforme previsto na alínea “b”, do item 3, deste Capítulo;
- d) ausentar-se, durante o processo, da sala ou do local de provas sem o acompanhamento de um fiscal;
- e) estiver, no local de provas, portando, após o início das provas, qualquer equipamento eletrônico e/ou sonoro e/ou de comunicação ligados ou desligados, que não tenha atendido aos itens 12. e 13., deste Capítulo;
- f) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente ou por escrito e/ou fazendo uso de material não permitido para a realização das provas;
- g) lançar de meios ilícitos para a realização das provas;



# Câmara Municipal de Suzano

*Estado de São Paulo*

www.camarasuzano.sp.gov.br  
e-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br

- h) não devolver ao fiscal qualquer material de aplicação das provas, fornecido pela Fundação VUNESP;
- i) estiver portando armas de qualquer espécie, ainda que possua o respectivo porte ou autorização;
- j) durante o processo, não atender a quaisquer das disposições estabelecidas neste Edital;
- k) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- l) agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das provas;
- m) retirar-se do local das provas objetiva e prático-profissional antes de decorrido o tempo mínimo de 75% de sua respectiva duração.

## DA PROVA OBJETIVA

16. A prova objetiva para cada um dos cargos em concurso tem **data prevista** para sua realização em **15.03.2020, no período da manhã**.

16.1. O candidato deverá observar, total e atentamente, o disposto nos itens 1. a 15., e suas alíneas, deste Capítulo, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

17. A confirmação da data, horário e informação sobre o local e sala, para a realização da prova objetiva, deverão ser acompanhadas pelo candidato por meio de Edital de Convocação a ser **publicado** oficialmente no DAT – Diário do Alto Tietê, e disponibilizado, como subsídio, no site da Câmara Municipal de Suzano (<http://www.camarasuzano.sp.gov.br/>) e da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br/](http://www.vunesp.com.br/)), não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

17.1. Nos 5 dias que antecederem à data prevista para a aplicação da prova objetiva, o candidato poderá ainda:

- a) consultar o site [www.vunesp.com.br/](http://www.vunesp.com.br/), ou
- b) contatar o Disque VUNESP.

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

17.3. Ocorrendo o caso constante do subitem 17.2. deste Capítulo, poderá o candidato participar deste Concurso Público e realizar a prova objetiva se apresentar o respectivo comprovante de pagamento, efetuado nos moldes previstos neste Edital, devendo, para tanto, preencher, datar e assinar, no dia dessa prova, formulário específico.

17.4. A inclusão de que trata o subitem 17.3. deste Capítulo será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.

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

18. O horário de início da prova objetiva será definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos sobre sua aplicação.

18.1. O candidato somente poderá retirar-se da sala de aplicação da prova objetiva depois de transcorrido o tempo de 75% da sua duração, levando consigo somente o material fornecido para conferência da prova objetiva realizada.

19. No ato da realização da prova objetiva, o candidato receberá a folha de respostas e o caderno de questões.

19.1. O candidato deverá observar, total e atentamente, os termos das instruções contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

19.2. Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.



# Câmara Municipal de Suzano

*Estado de São Paulo*

www.camarasuzano.sp.gov.br  
e-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br

- 19.3. A folha de respostas, de preenchimento exclusivo do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica e deverá ser entregue, no final da prova, ao fiscal de sala, juntamente com o caderno de questões (completo).
- 19.4. O candidato deverá transcrever as respostas para a folha de respostas, com caneta de tinta preta, bem como assinar no campo apropriado.
- 19.4.1. Alerta-se que a eventual utilização de caneta de tinta de outra cor para o preenchimento das respostas poderá acarretar prejuízo ao candidato, uma vez que as marcações poderão não ser detectadas pelo software de reconhecimento de digitalização.
- 19.4.2. O candidato que tenha obtido da Fundação VUNESP autorização de fiscal transcritor deverá indicar os alvéolos a serem preenchidos por esse fiscal.
- 19.5. Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.
- 19.6. Na folha de respostas, não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura do candidato, sob pena de acarretar prejuízo ao desempenho do mesmo.
- 19.7. Para garantir a lisura do encerramento da prova objetiva, deverão permanecer em cada uma das salas de prova os 3 (três) últimos candidatos, até que o último deles entregue sua prova. Esses candidatos – após a assinatura do respectivo termo – deverão sair juntos da sala de prova.
- 19.8. Após o término do prazo previsto para a duração da prova objetiva não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo questão ou procedendo à transcrição para a folha de respostas.
- 19.9. Um exemplar do caderno de questões da prova objetiva será **disponibilizado**, única e exclusivamente, no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), na página deste Concurso Público, a partir das 10 horas do 1º (primeiro) dia útil subsequente ao de sua aplicação.
- 19.10. O gabarito oficial da prova objetiva está previsto para **publicação** no oficialmente no DAT – Diário do Alto Tietê, e disponibilizado, como subsídio, no site da Câmara Municipal de Suzano (<http://www.camarasuzano.sp.gov.br/>) e da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), na página deste Concurso Público, a partir das 10 horas do 2º (segundo) dia útil subsequente ao de sua aplicação, não podendo ser alegado qualquer espécie de desconhecimento.

## DA PROVA PRÁTICO-PROFISSIONAL

20. A prova prático-profissional será aplicada para o cargo de **Procurador Legislativo** no **mesmo dia e local da prova objetiva, no período da tarde**, devendo o candidato observar, total e atentamente o disposto nos itens 1. a 15., e seus subitens, deste Capítulo, sendo de responsabilidade do candidato o acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
21. Para a realização da prova prático-profissional, o candidato não poderá fazer uso de consulta à legislação de nenhuma espécie.
- 21.1. Na prova prático-profissional, o candidato deverá assinar única e exclusivamente no local destinado especificamente para essa finalidade, na capa do caderno.
- 21.2. Qualquer sinal, marca, desenho, rubrica, assinatura ou nome, feito pelo candidato, em qualquer local do caderno que não o estipulado pela Fundação VUNESP para a assinatura do candidato, que possa permitir sua identificação, acarretará a atribuição de nota zero à prova prático-profissional e a consequente eliminação do candidato deste Concurso Público.
- 21.3. É vedado o uso de corretor de texto, de caneta marca-texto ou de qualquer outro material que possa identificar a prova, sob pena de atribuição de nota zero à prova prático-profissional e a consequente eliminação do candidato deste Concurso Público.
- 21.4. A prova prático-profissional deverá ser manuscrita, em letra legível, com caneta esferográfica de tinta de cor preta.



# Câmara Municipal de Suzano

*Estado de São Paulo*

www.camarasuzano.sp.gov.br  
e-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br

- 21.4.1. Alerta-se que a eventual utilização de caneta de tinta de outra cor para o preenchimento das respostas poderá acarretar prejuízo ao candidato, uma vez que a nitidez do texto poderá ficar prejudicada ao se digitalizar a resposta para a correção.
- 21.5. Não será permitida a interferência e/ou participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha obtido autorização da VUNESP para uso de fiscal transcritor. Nesse caso, o candidato deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de acentuação e pontuação, para o fiscal designado pela Fundação VUNESP.
- 21.6. Não será admitido o uso de qualquer outra folha de papel – para rascunho ou como parte para a resposta definitiva – diversa das existentes no caderno. Para tanto, o candidato deverá atentar para os espaços específicos destinados para rascunho e para resposta definitiva, a fim de que não seja prejudicado.
- 21.7. Os campos reservados para as respostas definitivas serão os únicos válidos para a avaliação dessa prova.
- 21.7.1. Os campos reservados para rascunho são de preenchimento facultativo e não serão considerados para avaliação.
- 21.8. Em hipótese alguma, haverá substituição do caderno de prova por erro do candidato.
- 21.9. O candidato deverá observar, atentamente, os termos das instruções contidas na capa do caderno, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 21.10. O candidato somente poderá retirar-se da sala de aplicação da prova prático-profissional depois de transcorrido o tempo de 75% da sua duração.
- 21.11 Para garantir a lisura do encerramento da prova prático-profissional deverão permanecer em cada uma das salas de prova os 3 (três) últimos candidatos, até que o último deles entregue sua prova. Esses candidatos – após a assinatura do respectivo termo – deverão sair juntos da sala de prova.
- 21.12. Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo a peça ou procedendo à transcrição para a parte definitiva do caderno de prova.
- 21.13. Ao final da prova, o candidato deverá entregar o caderno completo ao fiscal da sala.
22. Um exemplar do caderno da prova prático-profissional, em branco, será **disponibilizado**, única e exclusivamente, no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), na página deste Concurso Público, a partir das 10 horas do 1º (primeiro) dia útil subsequente ao de sua aplicação.

## DA PROVA PRÁTICA

23. A convocação oficial para a prova prática para os cargos de **Copeira** e de **Motorista** será **publicada** oportunamente no oficialmente no DAT – Diário do Alto Tietê, e disponibilizado, como subsídio, no site da Câmara Municipal de Suzano (<http://www.camarasuzano.sp.gov.br/>) e da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento, devendo o candidato observar, total e atentamente, o disposto nos itens 1 a 15., e seus subitens, deste Capítulo, sendo de responsabilidade do candidato o acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 23.1. A prova acontecerá em data, horário/turma, sala e local preestabelecidos, conforme disposto no item 23 deste Capítulo.
24. Serão convocados para a realização da prova prática os candidatos mais bem habilitados na prova objetiva, na proporção constante no quadro adiante:





# Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br  
e-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br

CARGOS	Quantidade de candidatos a serem convocados para a realização da prova prática	
	AMPLA CONCORRÊNCIA	PCD (10%)
Copeira	10	1
Motorista	10	1

24.1. Todos os candidatos empatados na última colocação, no(s) limite(s) previsto(s) na tabela do item 24. deste Capítulo serão convocados para a realização da prova prática.

24.2. Os candidatos não convocados para a prova prática serão eliminados deste Concurso Público.

25. Para realização da prova prática, o candidato deverá:

- apresentar um dos documentos mencionados na alínea “b”, do item 3., deste Capítulo; e
- apresentar a CNH, na categoria exigida para o cargo de **Motorista**, dentro do prazo de validade. A CNH não poderá estar plastificada ou dilacerada;
- fazer uso de óculos, ou lente de contato, quando houver a exigência na CNH (para o cargo de **Motorista**).

25.1. O candidato que não atender ao disposto no item 25. deste Capítulo, não realizará a prova prática, sendo considerado ausente e eliminado deste Concurso Público.

26. A prova prática será realizada considerando o previsto em Edital no ANEXO I – DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS e o conteúdo de Conhecimentos Específicos, constante do ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO, quando for o caso.

26.1. A **prova prática para o cargo de Motorista** avaliará o candidato individualmente, no que diz respeito aos conhecimentos e habilidades na prática do volante, aferindo a experiência, adequação de atitudes, postura e habilidades do candidato em dirigir veículos na categoria exigida.

26.2. Além do contido no item 26 deste Capítulo, a prova prática para o cargo de Motorista poderá ser composta por um percurso com duração de, aproximadamente, 20 (vinte) minutos. Esse percurso objetiva aferir a experiência, adequação de atitudes, zelo com o veículo, postura e habilidades do candidato em dirigir, na cidade ou na estrada, de acordo com o itinerário preestabelecido.

26.3. A **prova prática para o cargo de Copeira** avaliará o candidato individualmente, no que diz respeito aos conhecimentos e habilidades na prática, aferindo a experiência, adequação de atitudes, postura e habilidades do candidato.

26.4. Para a realização da prova prática, o candidato deverá comparecer trajado e calçado considerando o cumprimento das normas de segurança e de acordo para a execução das tarefas.

27. Nenhum candidato poderá retirar-se do local da prova prática sem autorização expressa do responsável pela aplicação.

28. O candidato, ao terminar a realização da prova prática ou, ao término do tempo que lhe fora determinado para apresentar a atividade prática, deverá entregar ao aplicador todo o seu material de avaliação.

## VII – DO JULGAMENTO DAS PROVAS E HABILITAÇÃO

### DA PROVA OBJETIVA

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

1.2. A nota da prova objetiva será obtida pela fórmula:

$$NP = (Na \times 100) / Tq$$



# Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br  
e-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br

Onde:

NP = Nota da prova

Na = Número de acertos do candidato

Tq = Total de questões da prova objetiva

1.3. Será considerado habilitado, na prova objetiva, o candidato que obtiver **nota igual ou superior** a 50,00 pontos, bem como **não zerar em nenhum dos** componentes dessa prova conforme consta a seguir:

CARGOS	COMPONENTES
Agente de Manutenção	- Língua Portuguesa - Matemática - Noções de Informática - Conhecimentos Específicos
Analista de Tecnologia da Informação	- Língua Portuguesa - Matemática - Raciocínio Lógico - Conhecimentos Específicos
Copeira	- Língua Portuguesa - Matemática
Motorista	- Língua Portuguesa - Matemática - Noções de Informática - Conhecimentos Específicos
Procurador Legislativo	- Conhecimentos Específicos
Telefonista	- Língua Portuguesa - Matemática - Noções de Informática - Conhecimentos Específicos

## 2. DA PROVA PRÁTICO-PROFISSIONAL

2.1. Será corrigida a prova prático-profissional dos candidatos mais bem habilitados na prova objetiva, na proporção constante no quadro a seguir:

CARGO	Quantidade de provas a serem corrigidas	
	AMPLA CONCORRÊNCIA	PCD (10%)
Procurador Legislativo	50	5

2.1.1. Todos os candidatos empatados na última colocação, no(s) limite(s) previsto(s) na tabela do subitem 2.1. deste Capítulo terão sua prova prático-profissional corrigida.

2.1.2. Os candidatos que não forem habilitados para terem a prova prático-profissional corrigida serão eliminados deste Concurso Público.

2.2. A prova prático-profissional será avaliada na escala de 0 (zero) a 100,00 (cem) pontos.

2.2.1. Será considerado habilitado na prova prático-profissional o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50,00 (cinquenta) pontos.

2.3. Na prova prático-profissional serão analisados o conhecimento técnico e a capacidade teórico-prática do candidato em desenvolver a peça apresentada com clareza, coerência e



# Câmara Municipal de Suzano

*Estado de São Paulo*

www.camarasuzano.sp.gov.br  
e-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br

objetividade, a organização do texto, a análise do problema legal, a adequação de legislação, e a correção gramatical. Serão levados em conta o raciocínio jurídico, a fundamentação e a técnica profissional demonstrada.

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

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

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

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

2.6. O candidato não habilitado na prova prático-profissional será eliminado deste Concurso.

### 3. DA PROVA PRÁTICA

3.1. A prova prática será avaliada na escala de 0 a 100,00 pontos.

3.2. Será considerado habilitado na prova prática o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50,00 pontos.

3.3. O candidato não habilitado na prova prática ou aquele habilitado na prova objetiva, mas não convocado para a prova prática, será eliminado deste concurso público.

### VIII – DA PONTUAÇÃO FINAL

1. A pontuação final do candidato habilitado corresponderá:

- 1.1. à nota obtida na prova objetiva acrescida da nota da prova prático-profissional para o cargo de **Procurador Legislativo**;
- 1.2. à nota obtida na prova objetiva acrescida da nota da prova prática para os cargos de **Copeira** e de **Motorista**;
- 1.3. à nota obtida na prova objetiva para os **demais cargos**.

### IX – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

1. Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final.

2. Na hipótese de igualdade na pontuação final, serão aplicados, sucessivamente, os critérios de desempate adiante definidos:

2.1. para o cargo de **Agente de Manutenção**:

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior número de acertos nas questões de Matemática;



# Câmara Municipal de Suzano

*Estado de São Paulo*

www.camarasuzano.sp.gov.br  
e-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br

- e) que obtiver maior número de acertos nas questões de Noções de Informática;
- f) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos;
- g) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008;
- h) persistindo ainda o empate, poderá haver sorteio na presença dos candidatos envolvidos.

## 2.2. para o cargo de **Analista de Tecnologia da Informação:**

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior número de acertos nas questões de Matemática;
- e) que obtiver maior número de acertos nas questões de Raciocínio Lógico;
- f) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos;
- g) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008;
- h) persistindo ainda o empate, poderá haver sorteio na presença dos candidatos envolvidos.

## 2.3. para o cargo de **Copeira:**

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior nota na prova prática;
- c) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior número de acertos nas questões de Matemática;
- e) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos;
- g) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008;
- h) persistindo ainda o empate, poderá haver sorteio na presença dos candidatos envolvidos.

## 2.4. para o cargo de **Motorista:**

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior nota na prova prática;
- c) que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
- d) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
- e) que obtiver maior número de acertos nas questões de Matemática;
- f) que obtiver maior número de acertos nas questões de Noções de Informática;
- g) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos;
- h) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008;
- i) persistindo ainda o empate, poderá haver sorteio na presença dos candidatos envolvidos.

## 2.5. para o cargo de **Procurador Legislativo:**

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior nota na prova prático-profissional;
- c) que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
- d) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos;
- e) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008;
- f) persistindo ainda o empate, poderá haver sorteio na presença dos candidatos envolvidos.

## 2.6. para o cargo de **Telefonista:**

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;



# Câmara Municipal de Suzano

*Estado de São Paulo*

www.camarasuzano.sp.gov.br  
e-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br

- b) que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior número de acertos nas questões de Matemática;
- e) que obtiver maior número de acertos nas questões de Noções de Informática;
- f) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos;
- g) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008;
- h) persistindo ainda o empate, poderá haver sorteio na presença dos candidatos envolvidos.

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

- a) lista geral: contendo todos os classificados, inclusive os candidatos com deficiência;
- b) lista especial: contendo somente os candidatos com deficiência classificados.

3.1. Não ocorrendo inscrição ou classificação de candidatos com deficiência, neste Concurso Público, será elaborada somente a Lista de Classificação Geral.

## X – DOS RECURSOS

1. O prazo para interposição de recurso será de 2 dias úteis, contados a partir do 1º dia útil subsequente à data da divulgação ou do fato que lhe deu origem.

2. Para interposição de recurso o candidato deverá utilizar somente o campo próprio para interposição de recursos, no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), na “Área do Candidato – Recursos”, e seguir as instruções ali contidas.

2.1. Podem ser objeto de recurso:

- a) o indeferimento relativo à solicitação de isenção do valor da taxa de inscrição;
- b) o indeferimento relativo à solicitação de inscrição como pessoa com deficiência;
- c) o indeferimento de solicitação de prova especial e/ou de condição especial e/ou de horário adicional para a realização da(s) prova(s);
- d) o gabarito da prova objetiva (vide determinação constante do item 3 deste Capítulo);
- e) o resultado da prova objetiva (**todos os cargos em concurso**);
- f) o resultado da prova prático-profissional (cargo de **Procurador Jurídico**);
- g) o resultado da prova prática (cargos de **Copeira** e de **Motorista**);
- h) à classificação prévia.

2.2. Não será aceito e conhecido recurso interposto pelos Correios, por meio de fax, e-mail, ou qualquer outro meio além do previsto neste Edital, ou, ainda, fora do prazo estabelecido neste Edital.

3. Quando o **recurso se referir ao gabarito da prova objetiva**, o mesmo deverá ser elaborado de forma individualizada, ou seja 1 (um) recurso para cada questão e a decisão será tomada mediante parecer técnico da Banca Examinadora.

3.1. A decisão do deferimento ou do indeferimento de recurso(s) relativos:

- a) ao disposto na alínea “a”, do item 2.1., deste Capítulo, será **divulgada oficialmente e unicamente** no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento;
- b) ao disposto nas alíneas “b” até “h”, do item 2.1., deste Capítulo, será **publicada**, oficialmente no DAT – Diário do Alto Tietê, e disponibilizado, como subsídio, no site da Câmara Municipal de Suzano (<http://www.camarasuzano.sp.gov.br/>) e da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), na página deste Concurso Público, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

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

3.3. No caso de recurso interposto dentro das especificações, poderá haver, eventualmente, alteração de nota, habilitação e/ou classificação inicial obtida pelos candidatos para uma nota e/ou



# Câmara Municipal de Suzano

*Estado de São Paulo*

www.camarasuzano.sp.gov.br  
e-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br

classificação superior ou inferior, bem como poderá ocorrer a habilitação ou a desclassificação de candidatos.

3.4. A pontuação relativa à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será atribuída a todos os candidatos presentes na prova objetiva.

4. No caso de recurso em pendência à época da realização de alguma das etapas deste Concurso Público, o candidato poderá participar condicionalmente da etapa seguinte.

5. A Banca Examinadora constitui última instância para os recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

6. O recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital não será conhecido, bem como não será conhecido aquele que não apresentar fundamentação e embasamento, ou aquele que não atender às instruções constantes do “link” Recursos, na página específica deste Concurso Público.

7. Quando da publicação do resultado:

a) da prova objetiva (**todos os cargos**): será disponibilizado o espelho da folha de respostas;

b) da prova prático-profissional (cargo de **Procurador Jurídico**): será disponibilizado o espelho da resposta definitiva;

c) da prova prática (cargos de **Copeira** e de **Motorista**): será disponibilizado espelho da planilha de avaliação.

7.1. Esse(s) respectivo(s) espelho(s) ficará(ão) disponibilizado(s) durante o respectivo período para interposição do(s) recurso(s).

7.2. Será disponibilizada, também, a grade de correção da prova prático-profissional.

8. Não serão aceitos pedidos de revisão de recurso e/ou recurso de recurso e/ou pedido de reconsideração.

9. Somente serão considerados os recursos interpostos para a fase a que se referem e no respectivo prazo estipulado neste Edital, não sendo aceito, portanto, recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso daquele em andamento.

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

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

## **XI – DA NOMEAÇÃO**

1. A nomeação será caracterizada nos termos da legislação vigente e obedecerá à ordem de classificação final dos candidatos quando da homologação do Concurso Público, de acordo com as necessidades e prazos da Câmara Municipal de Suzano.

2. Por **ocasião da nomeação** deverão ser comprovadas **todas** as condições necessárias para a nomeação, mediante a entrega dos devidos e correspondentes documentos, observados os termos do item 3, do Capítulo II – DAS INSCRIÇÕES, deste Edital.

2.1. Além da documentação mencionada no item 3, do Capítulo II – DAS INSCRIÇÕES, deste Edital, o candidato **por ocasião da nomeação**, deverá entregar todos os documentos, comprovantes, títulos e certificados exigidos pela Câmara Municipal de Suzano para assumir o cargo.

3. A Câmara Municipal de Suzano, no momento do recebimento dos documentos para a nomeação, coletará a impressão digital na Folha de Identificação do Candidato – FIC, para confirmação da digital e/ou assinatura, coletados no dia da realização das provas.

4. A convocação para nomeação dos aprovados deste Concurso Público será **publicada**, no DAT – Diário do Alto Tietê, e disponibilizado, como subsídio, no site da Câmara Municipal de Suzano (<http://www.camarasuzano.sp.gov.br/>).

5. A convocação para preenchimento dos cargos será de responsabilidade da Câmara do Município de Suzano/SP.



# Câmara Municipal de Suzano

*Estado de São Paulo*

www.camarasuzano.sp.gov.br  
e-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br

6. Para efeito de preenchimento, o candidato convocado será submetido a Exame médico, psicológico e psicotécnico admissional e caso seja considerado inapto para exercer a função, não será admitido perdendo automaticamente a vaga. O Exame médico será de caráter eliminatório, promovido pela Câmara do Município de Suzano/SP, que avaliará a capacidade física e mental de acordo com a especificidade do trabalho.

7. As decisões do Exame médico, psicológico e psicotécnico admissional, de caráter eliminatório para efeito de Nomeação, são soberanas e delas não caberá qualquer recurso.

8. O candidato convocado para preenchimento que recusar; desistir por escrito ou admitido, deixar de entrar em atividade no prazo estipulado pela Câmara do Município de Suzano/SP, perderá o direito decorrente de sua classificação.

## XII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a aceitação tácita das condições deste Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, das quais não poderá alegar desconhecimento.

1.1. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar as **publicações** de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, que venham a ser feitas no DAT – Diário do Alto Tietê, e disponibilizado, como subsídio, no site da Câmara Municipal de Suzano (<http://www.camarasuzano.sp.gov.br/>) e da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), não sendo aceita a alegação de desconhecimento das normas deste Certame.

1.2. A Fundação VUNESP e a Câmara Municipal de Suzano não se responsabilizam por qualquer procedimento, efetuado pela Internet, não recebido por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

2. Motivará a eliminação do candidato deste Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou nas instruções constantes na prova, bem como o tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.

3. A inexatidão das informações e/ou irregularidades e/ou falsidades nos documentos, verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da nomeação, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

4. Comprovada a inexatidão ou irregularidades, descrita no item 3, deste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por falsidade ideológica de acordo com o artigo 299 do Código Penal.

5. Caberá ao Presidente da Câmara Municipal de Suzano a homologação deste Concurso Público.

6. O prazo de validade deste Concurso Público será de 2 (dois) anos, a contar da data da **publicação** da homologação, prorrogável por uma única vez e por igual período, a critério da Administração.

7. As informações sobre o presente Concurso Público serão prestadas:

7.1. **até a publicação da classificação final:** pela Fundação VUNESP, por meio do Disque VUNESP, e pela internet, no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br);

7.2. **após a homologação deste Concurso:** serão de responsabilidade da Câmara Municipal de Suzano.

8. Para fins deste Concurso Público, o candidato deverá manter atualizado seu endereço residencial e endereço eletrônico (e-mail):

8.1. desde a inscrição até a publicação da classificação final: na Fundação VUNESP; e

8.2. após a homologação deste Concurso: na Diretoria de Recursos Humanos (DRH) da Câmara Municipal de Suzano.



# Câmara Municipal de Suzano

*Estado de São Paulo*

www.camarasuzano.sp.gov.br  
e-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br

9. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais retificações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito ou circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser **publicado** no DAT – Diário do Alto Tietê, e disponibilizado, como subsídio, no site da Câmara Municipal de Suzano (<http://www.camarasuzano.sp.gov.br/>) e da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br/)), não sendo aceita a alegação de desconhecimento das normas deste Certame.
10. A Câmara Municipal de Suzano e a Fundação VUNESP se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadas dos candidatos para comparecimento a qualquer das fases deste Concurso Público, bem como da responsabilidade sobre material e/ou documento eventualmente esquecidos nos locais das provas.
11. O não atendimento pelo candidato a qualquer tempo, de quaisquer das condições estabelecidas neste Edital, implicará em sua eliminação deste Concurso Público.
12. Decorridos 90 dias da data da publicação da homologação deste Concurso e não caracterizando qualquer óbice, é facultado o descarte dos registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade deste Concurso Público, os registros eletrônicos.
13. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a Fundação VUNESP e a Câmara Municipal de Suzano poderão anular a inscrição, prova(s) ou nomeação do candidato, se verificadas falsidades de declaração ou irregularidade neste Certame.
14. O candidato será considerado desistente e excluído deste Concurso Público quando não comparecer às convocações nas datas estabelecidas ou manifestar sua desistência por escrito.
15. A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital e alterações posteriores não serão objeto de avaliação da(s) prova(s) neste Concurso Público.
16. A Câmara Municipal de Suzano e a Fundação VUNESP não emitirão Declaração de Aprovação no Concurso Público, sendo a própria **publicação** realizada no DAT – Diário do Alto Tietê, e disponibilizado, como subsídio, no site da Câmara Municipal de Suzano (<http://www.camarasuzano.sp.gov.br/>) e da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br/)), documento hábil para fins de comprovação da aprovação.
17. Todas as convocações, avisos e resultados oficiais, referentes à realização deste Concurso Público, serão **publicados** no DAT – Diário do Alto Tietê, e disponibilizado, como subsídio, no site da Câmara Municipal de Suzano (<http://www.camarasuzano.sp.gov.br/>), sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
18. Toda a menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de **Brasília – DF**.
19. Durante a realização da(s) prova(s) e/ou procedimento deste Concurso Público não será permitida a utilização de qualquer tipo de aparelho que realize a gravação de imagem, de som, ou de imagem e som pelo candidato, pelos seus familiares ou por quaisquer outros estranhos ao Concurso Público. Caso haja qualquer necessidade de realização de uma ou mais modalidades de gravação aqui citada, com vistas à produção do conhecimento a ser avaliado pela banca examinadora da organizadora deste Concurso Público, caberá à Fundação VUNESP e, somente a ela, a realização, o uso e a guarda de todo e qualquer material produzido.
20. Salvo a exceção prevista no item 7, do Capítulo VI – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVA, PRÁTICO-PROFISSIONAL E PRÁTICA deste Edital, durante a realização da(s) prova(s) e/ou procedimento deste Concurso Público não será permitida a permanência de acompanhantes, terceiros ou candidatos que realizaram ou realizarão prova nos locais de aplicação, seja qual for o motivo alegado.
21. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível e de comum acordo, pela Câmara Municipal de Suzano e pela Fundação VUNESP.





# Câmara Municipal de Suzano

*Estado de São Paulo*

www.camarasuzano.sp.gov.br  
e-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br

22. Fazem parte integrante deste Edital:

- a) o Anexo I – Das atribuições dos cargos
- b) o Anexo II – Do conteúdo programático
- c) o Anexo III – Endereços (da Câmara Municipal de Suzano e da Fundação VUNESP)

## **ANEXO I – DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

### **CARGO: AGENTE DE MANUTENÇÃO**

- I. Cumprir integral e expressamente as ordens recebidas do superior hierárquico;
- II. Respeitar, seguir e cumprir rigorosamente a hierarquia;
- III. Manter absoluto silêncio nos locais onde prestar serviço;
- IV. Não se ausentar sem o prévio aviso e consentimento de seu superior imediato;
- V. Retornar imediatamente ao seu setor de trabalho quando do término de serviço;
- VI. Não adentrar em nenhuma outra repartição sem a prévia autorização;
- VII. Não mexer em próprios das repartições onde adentrar;
- VIII. Desempenhar tarefas que obrigam o transporte de objetos;
- IX. Auxiliar, quando determinado pelo chefe do setor, nos trabalhos de limpeza, jardinagem, capinação e faxina em geral;
- X. Realizar a movimentação e transporte braçal de móveis e equipamentos;
- XI. Organizar, quando determinado, os bens que estejam em depósito ou desuso;
- XII. Fazer a remoção de lixo e/ou entulho, inclusive de grande porte;
- XIII. Realizar trabalhos menores de manutenção predial, incluindo pequenos serviços hidráulicos, sanitários, de reboco e de pintura;
- XIV. Providenciar a troca de lâmpadas queimadas ou defeituosas;
- XV. Realizar a reposição de galões de água dos bebedouros, verificando regularmente a situação deles;
- XVI. Executar demais tarefas correlatas no âmbito de suas Atribuições;
- XVII. Realizar outros serviços afins quando determinados por superiores hierárquicos;
- XVIII. Cumprir estritamente as todas as normas e diretrizes estabelecidas, inclusive da unidade ou repartição administrativa dentro da qual estiver eventualmente realizando serviços;
- XIX. Tratar com urbanidade e simpatia a todos os visitantes e servidores da Câmara, em particular aos vereadores, autoridades e aos titulares de cargo ou função de categoria superior;
- XX. Guardar sigilo funcional sobre as atividades da repartição de trabalho e dos locais onde for, eventualmente, realizar serviço; e,
- XXI. Utilizar, obrigatoriamente, uniforme ou avental timbrado com o brasão da Câmara.

### **CARGO: ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

- I. Obedecer e cumprir integralmente as determinações recebidas;
- II. Respeitar, seguir e cumprir rigorosamente a hierarquia, não a violando em nenhuma hipótese ou sob qualquer pretexto;
- III. Desenvolver, testar e manter programas de computador na área de sistemas aplicativos e softwares em geral;
- IV. Participar do projeto, construção, implantação e da documentação no que tange ao desenvolvimento de sistemas;
- V. Estudar as especificações de programas, sistemas e equipamentos, visando sua instalação;
- VI. Elaborar e operar programas de informática, bem como depurar novos produtos e sua documentação;



# Câmara Municipal de Suzano

*Estado de São Paulo*

www.camarasuzano.sp.gov.br  
e-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br

- VII. Preparar, operar, manipular, acompanhar e verificar os resultados dos processamentos de rotinas ou de programas de aplicações;
- VIII. Executar serviços programados, procurando utilizar os equipamentos da maneira mais eficiente possível;
- IX. Prestar atendimento técnico, bem como dar suporte e treinamento ao usuário;
- X. Auxiliar em atividades pertinentes a redes e teleprocessamento;
- XI. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e materiais peculiares ao trabalho;
- XII. Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato;
- XIII. Desempenhar outras atividades correlatas e afins;
- XIV. Prestar auxílio nas sessões e solenidades, quando solicitado pela Presidência ou a Diretoria Legislativa;
- XV. Tratar com urbanidade e simpatia a todos os visitantes e servidores, em particular aos vereadores, autoridades e aos titulares de cargos e função de categoria superior;
- XVI. Guardar sigilo funcional sobre as atividades e a repartição a qual pertence; e,
- XVII. Utilizar, obrigatoriamente, crachá de identificação funcional.

## **CARGO: COPEIRA**

- I. Obedecer e cumprir integral e expressamente as determinações dadas pelo encarregado da repartição a qual pertence;
- II. Respeitar, seguir e cumprir rigorosamente a hierarquia, não a violando em nenhuma hipótese ou sob qualquer pretexto;
- III. Apresentar-se ao serviço devidamente uniformizado e asseado;
- IV. Manter absoluto silêncio nos locais onde prestar serviço, evitando conversas de assuntos alheios ao trabalho;
- V. Permanecer dentro da sua repartição de trabalho quando não estiver realizando serviços fora dela, não se ausentando sem o prévio aviso e consentimento de seu superior imediato;
- VI. Retornar imediatamente ao seu setor de trabalho quando do término de serviço externo a ele;
- VII. Não adentrar em nenhuma outra unidade, repartição ou gabinete sem a prévia anuência do responsável ou de quem o possa autorizá-lo;
- VIII. Preparar e enviar café e chá aos gabinetes legislativos e às unidades e repartições administrativas;
- IX. Servir café e chá, quando solicitado, aos visitantes e convidados da Presidência ou em reuniões administrativas e parlamentares;
- X. Receber, servir e preparar, quando for o caso, café, chá, água, lanches, doces, salgados e canapés durante as sessões ou eventos que ocorrerem no plenário;
- XI. Lavar copos, xícaras, cafeteiras e demais utensílios da cozinha;
- XII. Recolher, ao final do expediente, as garrafas térmicas dos gabinetes, unidades e repartições administrativas para a devida higienização;
- XIII. Verificar a existência de gêneros alimentícios, materiais de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho, solicitando-os quando necessário;
- XIV. Proceder a limpeza e a faxina das cozinhas;
- XV. Remover constantemente o lixo e os dejetos das cozinhas;
- XVI. Receber e conferir os gêneros alimentícios solicitados ou recebidos;
- XVII. Acondicionar em recipientes apropriados sobras ou produtos alimentícios utilizados no setor;
- XVIII. Prestar auxílio nos serviços de limpeza, faxina e conservação, quando determinado pelos superiores hierárquicos;
- XIX. Executar tarefas afins quando solicitadas pelos superiores hierárquicos;



# Câmara Municipal de Suzano

*Estado de São Paulo*

www.camarasuzano.sp.gov.br  
e-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br

- XX. Atender, quando convocado, nas sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, audiências públicas e em outras atividades parlamentares;
- XXI. Tratar com urbanidade e simpatia a todos os visitantes e servidores da Câmara, em particular aos vereadores, autoridades e aos titulares de cargo ou função de categoria superior;
- XXII. Guardar sigilo funcional sobre as atividades da repartição de trabalho e dos locais onde for, eventualmente, prestar serviços; e,
- XXIII. Utilizar, obrigatoriamente, uniforme, jaleco ou avental timbrado com o brasão da Câmara.

## **CARGO: MOTORISTA**

- I. Obedecer e cumprir rigorosamente as determinações dadas pelo chefe da repartição a qual pertence;
- II. Respeitar, seguir e cumprir rigorosamente a hierarquia, não a violando em nenhuma hipótese ou sob qualquer pretexto;
- III. Dirigir os veículos oficiais da Câmara para realização de serviços administrativos de interesse da Edilidade, observando e obedecendo a regras de segurança no trânsito e as leis pertinentes em vigor;
- IV. Realizar entrega de ofícios, documentos e demais expedientes administrativos em outros órgãos públicos;
- V. Demonstrar boa educação no trato com pessoas, sendo discreto paciente e disponível para atender às necessidades das repartições administrativas que a ele recorrerem;
- VI. Zelar pelas condições de uso, limpeza e conservação dos veículos oficiais;
- VII. Quando não estiver dirigindo veículo oficial, ficar à disposição dos servidores e servidores que compõem a alta Administração da Câmara;
- VIII. Dever sempre se apresentar ao serviço aseado e com boa aparência;
- IX. Comunicar imediatamente ao seu superior hierárquico qualquer anomalia nas condições de uso, manutenção e limpeza dos veículos oficiais;
- X. Deverá imediatamente providenciar o respectivo boletim de ocorrência perante a autoridade policial competente e encaminhar ao seu superior hierárquico, no caso de ocorrência de danos aos veículos oficiais por motivo de acidente de trânsito;
- XI. Tratar com urbanidade a população em geral quando estiver em trânsito;
- XII. Tratar com urbanidade e simpatia a todos os visitantes e servidores da Câmara, em particular aos vereadores, autoridades e aos titulares de cargo ou função de categoria superior;
- XIII. Quando em trânsito, havendo qualquer anomalia na prestação do serviço ou funcionamento do veículo oficial da Câmara, sendo possível, deverá entrar em contato com seu superior hierárquico;
- XIV. Realizar outros serviços afins e correlatos;
- XV. Guardar sigilo funcional sobre a repartição e dos serviços realizados; e,
- XVI. Utilizar, obrigatoriamente, crachá de identificação funcional.

## **CARGO: PROCURADOR LEGISLATIVO**

- I. Obedecer e cumprir rigorosamente as determinações dos superiores hierárquicos imediatos, notadamente do Procurador Geral Legislativo;
- II. Respeitar, seguir e cumprir rigorosamente a hierarquia, não a violando em nenhuma hipótese ou sob qualquer pretexto;
- III. Executar os serviços administrativos atinentes à Procuradoria Geral Legislativa e acompanhar os processos judiciais de interesse da Edilidade;
- IV. Representar judicialmente a Câmara Municipal de Suzano com delegação do Presidente;
- V. Examinar e opinar nos processos administrativos de interesse dos servidores, vereadores, e requerimentos apresentados por pessoas físicas e jurídicas;



# Câmara Municipal de Suzano

*Estado de São Paulo*

www.camarasuzano.sp.gov.br  
e-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br

- VI. Emitir pareceres, por escrito ou verbal, assistindo as unidades administrativas e o Plenário, em assuntos de natureza jurídica;
- VII. Examinar e orientar, quando solicitado, a elaboração de proposições legais, fornecendo informações e assistência jurídica necessárias;
- VIII. Estudar, analisar e examinar decretos e atos do Poder Executivo, quando versar sobre matéria de competência do Legislativo;
- IX. Interpretar textos legais ou regulamentares de interesse da Edilidade;
- X. Prestar serviços de pesquisa para a elaboração de projetos de Lei;
- XI. Comparecer às sessões da Câmara, prestando assistência jurídica, inclusive sobre assuntos pertinentes à atividade legislativa, quando determinado pelo Procurador Geral Legislativo;
- XII. Auxiliar os trabalhos do Procurador Geral Legislativo quando solicitado;
- XIII. Deter conhecimentos de informática;
- XIV. Executar tarefas afins quando solicitadas pelos superiores;
- XV. Dispensar tratamento especial, conforme o caso, quando a documentação ou informação a que tiver acesso envolver assuntos de caráter sigiloso, sob pena de responsabilidade;
- XVI. Guardar sigilo funcional sobre as atividades desempenhadas; e,
- XVII. Usar, obrigatoriamente, crachá de identificação funcional.

## **CARGO: TELEFONISTA**

- I. Obedecer e cumprir integralmente as determinações dadas pelo encarregado da repartição a que pertence;
- II. Respeitar, seguir e cumprir rigorosamente a hierarquia, não a violando em nenhuma hipótese ou sob qualquer pretexto;
- III. Operar o sistema central de telefonia, prestando atendimento, se solicitado, aos Senhores Vereadores, Diretores, Gerentes, Chefes de Gabinete e outros servidores autorizados;
- IV. Operar o sistema PABX;
- V. Anotar, quando necessário, e transmitir recados aos Senhores Vereadores e servidores da alta Administração;
- VI. Elaborar relatórios quinzenais das atividades pertinentes à área de Telefonia;
- VII. Zelar pela conservação e bom uso dos bens patrimoniais e instalações da qual faça uso;
- VIII. Comunicar ao superior hierárquico qualquer irregularidade no desenvolvimento dos serviços, bem como qualquer anomalia ou dano constatado nos equipamentos;
- IX. Atender as ligações sempre com simpatia e educação;
- X. Realizar outros serviços afins quando determinados por superiores hierárquicos;
- XI. Deter conhecimentos de informática;
- XII. Cumprir as normas, diretrizes e determinações das instâncias hierárquicas superiores;
- XIII. Tratar com urbanidade e simpatia a todos os visitantes e servidores da Câmara, em particular aos vereadores, autoridades e aos titulares de cargo ou função de categoria superior;
- XIV. Guardar sigilo funcional sobre as atividades da repartição; e,
- XV. Utilizar, obrigatoriamente, crachá de identificação funcional.

## **ANEXO II – DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

A legislação, para todos os cargos, deve ser considerada com as alterações e atualizações vigentes até a data da publicação deste Edital. Legislação com entrada em vigor após a publicação deste Edital poderá ser utilizada, quando superveniente ou complementar a algum tópico já previsto ou indispensável à avaliação para as provas dos cargos. Todos os temas englobam também a legislação que lhes é pertinente, ainda que não expressas no conteúdo programático.



# Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br  
e-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br

## ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

Para o cargo de **Copeira**

### CONHECIMENTOS GERAIS

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

**Matemática:** Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal; Mínimo múltiplo comum; Porcentagem; Razão e proporção; Regra de três simples; Equação do 1º grau; Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa; Relação entre grandezas – tabela ou gráfico; Noções de geometria plana – forma, área, perímetro.

## ENSINO MÉDIO COMPLETO

Para o cargo de **Agente de Manutenção**

### CONHECIMENTOS GERAIS

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

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

**Noções de Informática:** MS-Windows 7: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010. **MS-Word 2010:** estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. **MS-Excel 2010:** estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. **MS-PowerPoint 2010:** estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. **Correio Eletrônico:** uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. **Internet:** navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

#### Agente de Manutenção

Conhecimentos gerais de manutenção e conservação predial: alvenaria, hidráulica, elétrica, rede telefônica, pintura, jardinagem e marcenaria. Execução de serviços de manutenção e pequenas



# Câmara Municipal de Suzano

*Estado de São Paulo*

www.camarasuzano.sp.gov.br  
e-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br

construções de alvenaria, concreto e outros materiais; assentamento de pisos cerâmicos, tijolos, azulejos, etc.; revestimento de paredes, tetos e lajes; acabamento final; preparação de material a ser utilizado. Execução de serviços de pintura em superfícies de madeira ou alvenaria; preparo de superfícies e tintas; uso de solventes e outras substâncias. Manutenção preventiva e corretiva da rede elétrica predial; diagnósticos dos defeitos; consertos e troca de componentes. Instalação, modificação e execução de reparos em instalações hidráulicas, rede de esgotos, rede de tubulação, instrumentos de controle de pressão, válvulas, entre outros, conforme esquemas e ordens de serviços. Noções básicas de instalação de rede telefonia. Noções básicas de jardinagem: técnicas e ferramentas. Noções básicas de marcenaria: técnicas e ferramentas.

Para o cargo de **Analista de Tecnologia da Informação**

## **CONHECIMENTOS GERAIS**

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

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

**Raciocínio Lógico:** Estruturas lógicas, lógicas de argumentação, diagramas lógicos, sequências.

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

### **Analista de Tecnologia da Informação**

Lógica de programação: algoritmos, fluxogramas, depuração. Estrutura de dados e organização de arquivos. Arquitetura cliente-servidor, multicamadas, peer-to-peer. Orientação a objetos: conceitos e aplicações. Banco de dados: conceitos básicos, características dos bancos relacionais (MS-SQL Server, PostgreSQL, MySQL) e a linguagem SQL. Modelagem de dados: diagramas entidade-relacionamento e mapeamento para modelo relacional. Noções sobre metodologias de análise, projeto e desenvolvimento de sistemas: tecnologias web, web services, AJAX, XML, DHTML, CSS. Conhecimentos sobre linguagens de programação para a web: PHP, Java script e HTML. Linguagem de programação Java. Conceitos básicos de arquitetura de computadores: barramentos, processador, memória e E/S. Noções básicas de sistemas operacionais: gerência de processador, gerência de memória, sistema de E/S, sistemas de arquivos. Administração de sistemas Windows e Unix/Linux: instalação de sistemas operacionais, particionamento de disco, dual boot, comandos básicos Windows e Unix/Linux, gerenciamento de usuários, contas e grupos de usuários, instalação de software, atualizações e manutenção do sistema, configuração em rede, ferramentas administrativas, máquinas virtuais, licença de software, software livre, código aberto. Redes de computadores: acesso remoto, topologia de redes, equipamentos de interconexão (hubs, switches, roteadores, pontos de acesso wireless), cabeamento estruturado. Protocolo NetBios, protocolo TCP/IP, configuração de redes IP, princípios básicos de roteamento, CIDR, redes wireless 802.11.a/b/g/n, NAT, VLANs. Serviços internet e instalação nas plataformas Windows e Linux. Protocolo IPv6. Infraestrutura de Chaves Públicas (ICP).



# Câmara Municipal de Suzano

*Estado de São Paulo*

www.camarasuzano.sp.gov.br  
e-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br

Para o cargo de **Motorista**

## **CONHECIMENTOS GERAIS**

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

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

**Noções de Informática:** MS-Windows 7: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010. MS-Word 2010: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2010: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2010: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

### **Motorista**

Legislação de trânsito de acordo com as atualizações do CONTRAN: Código de Trânsito Brasileiro, abrangendo os seguintes tópicos: do sistema nacional de trânsito, regras gerais para circulação e conduta, dos pedestres e condutores de veículos não motorizados, da educação para o trânsito, da sinalização de trânsito, os sinais de trânsito, da engenharia de tráfego, da operação, da fiscalização e do policiamento ostensivo de trânsito, dos veículos, registro e licenciamento de veículos, da condução de escolares, da habilitação, das infrações, das penalidades, das medidas administrativas, do processo administrativa, dos crimes de trânsito, anexo I e Resoluções do Contran que alteram os artigos do CTB. Mecânica Básica de Veículo: conhecimentos elementares do funcionamento de motor, regulagem e revisão de freios, verificação da bomba d'água, troca e regulagem de tensão nas correias, análise e regulagem da embreagem, troca de óleo, suspensão. Serviços corriqueiros de eletricidade automotiva: troca de fusíveis, lâmpadas, acessórios simples, etc. Direção defensiva: distância de segurança, regras para evitar colisão com o veículo da frente, de trás, veículo em sentido contrário, no cruzamento, em ultrapassagem, nas curvas.

Para o cargo de **Telefonista**

## **CONHECIMENTOS GERAIS**

**Língua Portuguesa:** Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras:



# Câmara Municipal de Suzano

*Estado de São Paulo*

www.camarasuzano.sp.gov.br  
e-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br

substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

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

**Noções de Informática:** MS-Windows 7: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010. MS-Word 2010: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2010: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2010: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

### **Telefonista**

Atendimento telefônico (princípios básicos). Registro de chamadas. Técnicas de conversação no telefone. A voz e suas funções. Postura de comunicação. Eficácia nas comunicações administrativas: elementos básicos no processo de comunicação, barreiras à comunicação, bloqueios e distorções. Fraseologia adequada para atendimento telefônico. Procedimentos adequados quanto ao recebimento de chamadas. Meios de transmissão: como utilizar corretamente o serviço. Importância das relações humanas. Noções básicas de atendimento ao público. Conhecimentos básicos em técnicas de arquivo. Agenda e anotação de compromissos. Rotinas administrativas básicas.

## **ENSINO SUPERIOR**

Para o cargo de **PROCURADOR LEGISLATIVO**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**Direito Constitucional.** Conceito, sentido e classificação das Constituições. Poder constituinte. Poder reformador e suas limitações; emendas à Constituição. Mutações constitucionais. 2. ESTADO. Origem. Formação. Conceito e elementos. 3. DIREITO PROCESSUAL CONSTITUCIONAL. Constituição e processo. Direito constitucional processual. Sistema Jurídico. Supremacia Constitucional. Nulidade. Conceito de Constitucionalidade. Controle de Constitucionalidade. Conceito, Requisitos e Espécies de Controle de Constitucionalidade. Controle Difuso. Incidente de Arguição de Inconstitucionalidade. Súmula Vinculante. Repercussão Geral. Controle Concentrado. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação declaratória de constitucionalidade. Ação declaratória de inconstitucionalidade por omissão. Ação direta de inconstitucionalidade interventiva. Arguição de descumprimento de preceito fundamental. Controle





# Câmara Municipal de Suzano

*Estado de São Paulo*

www.camarasuzano.sp.gov.br  
e-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br

de Constitucionalidade no âmbito estadual. WRITS CONSTITUCIONAIS. Habeas corpus. Habeas data. Mandado de injunção. Mandado de segurança. Ações Constitucionais. 4. EFICÁCIA E APLICABILIDADE DAS NORMAS CONSTITUCIONAIS. 5. ORGANIZAÇÃO DO ESTADO E DO PODER. Federação Brasileira. União. Competência da União. Estados membros. Competência dos Estados-membros. Regiões Metropolitanas, aglomerações urbanas e microrregiões. Municípios. Formação dos Municípios. Competência dos Municípios. Repartição das Competências. Intervenção. Intervenção Federal. Intervenção Estadual. 6. PODER LEGISLATIVO. Estrutura do Poder Legislativo. Das reuniões das Casas Legislativas. Sessão Legislativa. Das comissões. 7. PROCESSO LEGISLATIVO. Tipos e Espécies. Função fiscalizatória exercida pelo Legislativo e pelo Tribunal de Contas. Poderes dos Tribunais de Contas. Composição, características e atribuições dos Tribunais de Contas. Tribunais de Contas Municipais. Ministério Público de Contas. 8. PODER EXECUTIVO. O exercício do Poder Executivo no âmbito estadual e municipal. Atribuições. Posse e Mandato. Vacância e impedimentos dos cargos. Ministros de Estado. Crimes de Responsabilidade. Crimes Comuns. Prisão. Imunidade Formal. 9. DIREITOS E GARANTIAS FUNDAMENTAIS. Evolução. Características. Aplicabilidade. Direitos Humanos. Direitos Fundamentais explícitos e implícitos. Convenções e Tratados Internacionais sobre Direitos Humanos. Conflito entre Direitos Fundamentais. Direitos Individuais e Coletivos. Direitos Sociais. Direitos da Nacionalidade. Direitos Políticos. Inelegibilidades. Ficha Limpa. Partidos Políticos. Os mecanismos de participação do cidadão, do povo e da sociedade na vida política e administrativa brasileira. 10. ORDEM SOCIAL. Seguridade Social. Educação. Cultura. Desporto. Ciência e Tecnologia. Comunicação Social. Meio Ambiente. Família, Criança, Adolescente e Idoso. Direito à Proteção Especial. Índios. 11. ORDEM ECONÔMICA E FINANCEIRA. Princípios da Ordem Econômica. Sistema Financeiro Nacional. Intervenção do Estado. Da política urbana. Da política agrícola. 12. DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. Princípios constitucionais. Servidor Público. Licitação. Improbidade Administrativa. Servidor público e mandato eletivo. Sistema Remuneratório. Previdência e estabilidade do servidor público. 13. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF). **Direito Administrativo** 1. Conceito de direito administrativo. Regime jurídico administrativo. Função pública. Função administrativa. Função política ou de governo. Conceito de interesse público. Interesse primário e secundário. Regime jurídico administrativo. Princípios constitucionais do direito administrativo expressos e implícitos. 2. Organização administrativa. Órgãos públicos. Competências administrativas. Competências discricionárias e vinculadas: Conceito, fundamentos e limites da discricionariedade, mérito do ato administrativo, discricionariedade técnica, controle da discricionariedade. Centralização e descentralização administrativa. Desconcentração. Hierarquia administrativa. Delegação e avocação de competência. 3. Administração indireta. Conceito. Controle da Administração indireta. Autarquias. Autarquias especiais. Agências executivas. Agências reguladoras. Fundações públicas. Fundações municipais. Empresas estatais: empresas públicas e sociedades de economia mista. Consórcios públicos. Contrato de rateio e de programa. Lei Federal nº 11.107/05 e Decreto Federal nº 6.017/07. Convênios entre entidades federativas. Acordos de cooperação. 4. Terceiro setor. Conceito. Entes paraestatais. Serviços sociais autônomos. Organizações sociais. Contrato de gestão. Lei Federal nº 9.637/98. Organizações de sociedade civil de interesse público. Termo de parceria. Lei Federal nº 9.790/99. OSCIPS. 5. Servidores públicos: Conceito, classificação e regime jurídico. Remuneração dos servidores públicos. Acessibilidade aos cargos públicos. Concurso público. Processo seletivo público. Contratação temporária. Terceirização. Direito de greve e sindicalização dos servidores públicos. Cargos públicos. Estágio probatório. Estabilidade. Provimento. Remoção. Cessão de servidores. Enquadramento. Redistribuição. Direitos dos servidores municipais. Aposentadoria dos servidores públicos. Regime próprio e previdência complementar. Deveres e proibições dos servidores públicos. Regime disciplinar dos servidores públicos. Sanções disciplinares. Processo administrativo disciplinar: apuração preliminar, sindicância, processo sumário, procedimento sumário, inquérito administrativo,



# Câmara Municipal de Suzano

*Estado de São Paulo*

www.camarasuzano.sp.gov.br  
e-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br

inquérito administrativo especial, exoneração de servidor em estágio probatório. Responsabilidade civil dos servidores públicos. 6. Atos administrativos. Ato administrativo e fato administrativo. Conceito, classificação, espécies de ato administrativo. Licenças e autorizações administrativas. Existência, validade e eficácia do ato administrativo. Elementos e pressupostos. Abuso de poder, excesso de poder e desvio de poder. Atributos. Extinção e modificação do ato administrativo. Revogação. Retificação e invalidação. Convalidação. Efeitos dos vícios. 7. Processo administrativo: conceito, requisitos, objetivos, fases, espécies, princípios do processo administrativo. Audiências e consultas públicas. Coisa julgada administrativa. Lei Federal nº 9.784/99. 8. Licitações públicas. Lei Federal nº 8.666/93. Dever de licitar, inexigibilidade e dispensa de licitação. Princípios da licitação. Lei Federal nº 12.232/2010. Modalidades licitatórias. Pregão, Lei Federal 10.520/02. Processo licitatório. Registros cadastrais. Registro de preços. 9. Contratos administrativos. Conceito, natureza jurídica. Peculiaridade e características dos contratos administrativos. Prazo e prorrogação do contrato. Formalidades, instrumento contratual. Eficácia. Extinção. Contratos administrativos e regime diferenciado de contratações (RDC). Diversas espécies de contratos administrativos. Administração pública locadora e locatária. Convênios administrativos. 10. Serviços públicos. Conceito, pressupostos constitucionais, regime jurídico, princípios do serviço público, usuário, titularidade. Serviços de interesse local. Serviço público de educação. Lei Federal nº 9.394/96. Serviço de saúde e direito sanitário. Sistema Único de Saúde. Lei Federal nº 8.080/90. 11. Concessão de serviço público. Conceito, natureza jurídica, remuneração do concessionário. Licitação das concessões. Contrato de concessão. Direitos, deveres e responsabilidade da concessionária e do poder concedente. Lei Federal nº 8.987/95. Permissão e Autorização de serviço público. Parcerias Público-Privadas. Concessão administrativa. Licitação das parcerias. Regime de garantias. Regimes de empreitada. Responsabilidade do construtor e da Administração. 12. Intervenção do Estado no domínio econômico. Infrações administrativas à ordem econômica. Regulação administrativa. Exploração de atividade econômica pelo Estado. Atividades privadas sob regime especial. 13. Infrações e sanções administrativas. Providências acautelatórias. Multas administrativas. Poder de polícia. Ordenação administrativa. Relação geral e especial de sujeição. Responsabilidade das pessoas jurídicas. Lei Federal nº 12.846/13. 14. Função social da posse e da propriedade. Desapropriação. Declaração de utilidade pública. Processo de desapropriação. Desapropriação indireta. Retrocessão. Desapropriação de bens públicos. Perdimento de bens. Requisição. Servidão administrativa. Tombamento. 15. Bens públicos. Conceito, classificação, afetação e desafetação, regime jurídico. Gestão de bens públicos. Alienação de bens públicos. 16. Controle da Administração. Controle interno e externo. Controle parlamentar. Controle do Tribunal de Contas. Sustação de atos e contratos administrativos. Controle jurisdicional. Controle pelo cidadão e pelo Ministério Público. 17. Responsabilidade Extracontratual do Estado. Indenização e ressarcimento. Responsabilidade estatal por atos lícitos e ilícitos. Responsabilidade estatal comissiva e omissiva. Excludentes de nexo causal e de imputação. Dano indenizável. Responsabilidade civil pessoal dos agentes públicos. Responsabilização administrativa e jurisdicional. 18. Improbidade Administrativa – Lei Federal nº 8.429/92. 19. Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei Complementar nº 101/00. 20. Lei de Acesso à Informação – Lei Federal nº 12.527/11. 21. Responsabilidade dos Prefeitos – Decreto-Lei nº 201/67. 22. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF). **Direito Civil** 1. Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro: vigência, aplicação, interpretação e integração das leis; conflito das leis no tempo; eficácia da lei no espaço. 2. Lei Complementar nº 95/98. 3. Capacidade civil e direitos inerentes à personalidade. 4. Teorias e aplicação do fato, ato e negócio jurídico, inclusive elementos incidentais, defeitos e invalidade do negócio jurídico. Nulidade e anulabilidade do negócio jurídico. 5. Atos jurídicos lícitos e ilícitos. Teorias sobre o dano moral, dano estético, dano coletivo e dano social. 6. Prescrição e decadência. 7. Prova: teoria geral e meios de prova. 8. Direito das obrigações. 9. Contratos: disposições gerais do Código Civil de 2002, extinção do contrato. Classificação dos contratos. Contratos preliminares e



# Câmara Municipal de Suzano

*Estado de São Paulo*

www.camarasuzano.sp.gov.br  
e-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br

definitivos. Contratos típicos dispostos no Código Civil de 2002: compra e venda troca, contrato estimatório, doação, locação, comodato, prestação de serviços, empreitada, mandato, transporte, seguro, fiança, transação e compromisso. 10. Institutos da supressio e do comportamento contraditório (venire contra factum proprium). 11. Atos unilaterais: pagamento indevido e enriquecimento sem causa. 12. Responsabilidade civil de indenizar (extracontratual, pré-contratual, contratual e pós-contratual). Teoria da responsabilidade civil objetiva. 13. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF). **Direito Processual Civil** 1. Princípios gerais do processo civil. Fontes. Lei processual civil. Eficácia. Aplicação. Direito Processual Intertemporal. 2. Processo: noções gerais. Pressupostos Processuais. Processo e procedimento. Espécies de processos e de procedimentos. Objeto do processo. Mérito. Questão principal, questões preliminares e prejudiciais. 3. Fatos e atos processuais. Forma. Tempo. Lugar. Prazos. Comunicações. Nulidades. 4. Procedimento Comum. Fases. Petição inicial. Requisitos. Indeferimento da petição inicial. Improcedência liminar do pedido. Resposta do réu. Impulso processual. Prazos e preclusão. Prescrição. Inércia processual: contumácia e revelia. Formação, suspensão e extinção do processo. 5. Resposta do Réu. Contestação. Exceções. Reconvenção. Ação declaratória incidental. Incidentes processuais. 6. Providências preliminares. Julgamento conforme o estado do processo. Provas. Objeto, fonte e meios. Prova atípica e prova ilícita. Ônus da prova. Provas em espécie e sua produção. Audiência de instrução e julgamento. 7. Tutela provisória. Tutela de urgência: Do procedimento da tutela antecipada requerida em caráter antecedente. Da tutela da evidência. Poder Geral de Cautela. Incidente de desconsideração da personalidade jurídica. 8. Medidas de contracautela. Suspensão de segurança, de liminar e de antecipação de tutela. Restrições legais à concessão de liminares e de antecipação de tutela contra o Poder Público. 9. Sentença. Conceito. Classificações. Requisitos. Efeitos. Publicação, intimação, correção e integração da sentença. Execução provisória. Coisa julgada. Conceito. Espécies. Limites. 10. Remessa Oficial. Meios de impugnação à sentença. Ação rescisória. Recursos. Disposições Gerais. Apelação. Agravos. Embargos de Declaração. Embargos Infringentes. Recurso Ordinário. Recurso Especial. Recurso Extraordinário. Recursos nos Tribunais Superiores. Reclamação e correção. 11. Ação Popular. Ação Civil Pública. Aspectos processuais. 12. Mandado de Segurança. Mandado de Injunção. Mandado de Segurança Coletivo. Habeas Data. 13. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF). **Direito Financeiro** 1. Direito financeiro: conceito e objeto. Atividade financeira do Estado. Fontes do Direito financeiro. Constituição Federal/88, Título VI, Cap. II. Lei Federal nº 4.320/64: A Lei do Orçamento. A Receita Pública – conceito e classificação. A Despesa Pública – conceito e classificação, proposta orçamentária, elaboração da Lei do Orçamento, exercício financeiro, créditos adicionais – suplementares, especiais e extraordinários, execução do orçamento. Fundos Especiais, controle da execução orçamentária, contabilidade, autarquias e outras entidades. Lei Complementar nº 101/00. 2. Orçamento público. Conceito. Tipos. Orçamento-programa. Princípios orçamentários. 3. Leis orçamentárias. Plano Plurianual. Lei de Diretrizes Orçamentárias. Lei Orçamentária anual. Ciclo orçamentário. Processo legislativo. 4. Vedações constitucionais. 5. Estágios da Despesa Pública. Empenho: conceito, tipos, nota de empenho. Restos a pagar. Despesas obrigatórias de caráter continuado. Despesas com pessoal. Despesas com seguridade social. 6. Receita Pública: Renúncia de receita. Disponibilidade de caixa. 7. Transferências voluntárias. Destinação de recursos públicos para o setor privado. Sistema financeiro nacional. 8. Regime de adiantamento. 9. Precatórios. Conceito. Histórico. Parcelamento do art. 33 do ADCT. Intervenção Federal. Precatório alimentar: Súmula 655 do STF. Emenda Constitucional nº 30: débitos de natureza alimentícia; atualização monetária; requisito de pequeno valor; Emenda constitucional nº 37: vedação de fracionamento. Parcelamento do art. 78 do ADCT. Emenda Constitucional nº 62. Prioridade alimentar. Abatimento de débitos tributários. Compra de imóveis públicos. Atualização monetária. Juros de mora. Cessão de precatórios. Assunção de dívida. Parcelamento do art. 97 do ADCT. Dois sistemas de parcelamento. Resolução 115 do CNJ. Acordos. Sequestro. Decisões do Supremo Tribunal



# Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br  
e-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br

Federal. Precatório na lei de responsabilidade fiscal. 10. Empréstimos públicos. Conceito, natureza, classificação, princípios, regime constitucional. Limitações impostas pela Lei Complementar nº 101/00. Operações de crédito. Antecipação de receita. 11. Controle financeiro interno. Controle financeiro externo. Controle pelo Tribunal de Contas. Controle jurisdicional do orçamento. Orçamento e reserva do possível. 12. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF). **Direito Eleitoral** 1. Conceito e fundamentos. Sufrágio. Plebiscito e Referendo. 2. Justiça Eleitoral e o controle da legalidade das eleições. 3. Alistamento eleitoral. Elegibilidade. Do Sistema Eleitoral. Da Propaganda Partidária. 4. Partidos Políticos. Filiação e fidelidade partidária. Financiamento dos partidos políticos. Controle de arrecadação e prestação de contas. 5. Contenção ao poder econômico e ao desvio e abuso do poder político. 6. Condutas vedadas aos agentes públicos em campanhas eleitorais. 7. Crimes eleitorais. 8. Direitos fundamentais e direitos políticos. Privação dos direitos políticos. 9. Súmulas do TSE. **Direito Penal e Legislação Penal Especial** 1. Código Penal (Decreto-lei nº 2.848/40): Parte Especial: Dos crimes contra a Administração Pública (arts. 312 a 359-H e disposições finais – arts. 360 a 361). 2. Lei nº 1.079/50 (crimes de responsabilidade) e Decreto-Lei nº 201/67 (Prefeitos e Vereadores). Legislação Processual Penal Especial 1. Lei nº 1.079/50 (crimes de responsabilidade) e Decreto-Lei nº 201/67 (Prefeitos e Vereadores). 2. Lei nº 8.666/93 (arts. 100 a 126). **Legislação Municipal** 1. Lei Orgânica do Município de Suzano – LOM. 2. Regimento Interno da Câmara Municipal de Suzano. 3. Lei Complementar nº 190/2010 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Suzano. Link para acesso à Legislação Municipal: <http://leis.camarasuzano.sp.gov.br/szn/legislacao/>

## ANEXO III – ENDEREÇOS

### 1. Câmara Municipal de Suzano

- a. Endereço completo: Rua dos Três Poderes, nº 65 – Jd. Paulista – Suzano/SP – CEP 08675-225
- b. Horário de atendimento: das 8 às 17 horas (em dias úteis, de segunda a sexta-feira)
- c. Telefone: (11) 4744-8000
- d. Site: [www.camarasuzano.sp.gov.br](http://www.camarasuzano.sp.gov.br)

### 2. Fundação VUNESP:

- a. Endereço completo: Rua Dona Germaine Burchard, 515 – Perdizes – São Paulo/SP – CEP 05002-062
- b. Horário de atendimento: das 9 às 16 horas (em dias úteis, de segunda a sexta-feira)
- c. Telefone: (11) 3874-6300, Disque VUNESP (de segunda-feira a sábado, em dias úteis, das 8 às 18 horas).
- d. Site: [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br).

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

Suzano, 03 de dezembro de 2019.

**Gerice Rego Lione**  
**Presidente**  
**Câmara Municipal de Suzano**