



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
**Secretaria de Administração**

**EDITAL Nº 02/2008**

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGO**

A PREFEITURA MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO, nos termos do disposto no Processo Administrativo nº 4451/07 – Dispensa de Licitação, com publicação de Resumo e Extrato de Contrato no Jornal Oficial do Município, de 07.11.2007, faz saber que realizará Concurso Público, para provimento do cargo de Procurador Municipal, regido pelas Instruções Especiais, parte integrante deste Edital, e sob organização e aplicação da Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho” – Fundação VUNESP.

**INSTRUÇÕES ESPECIAIS**

**I - DO CARGO**

1. O Concurso Público destina-se ao provimento de cargo existente, dos que vierem a existir e dos que forem criados dentro do prazo de sua validade.
2. O código do cargo, cargo, número de vagas, salário, jornada de trabalho e requisitos exigidos são os estabelecidos na tabela que segue, com base na Lei Complementar Municipal nº 199, de 30.10.2007:

<b>Código do Cargo</b>	<b>Cargo</b>	<b>Número de vagas</b>	<b>Salário (R\$)</b>	<b>Jornada de Trabalho (semanal)</b>	<b>Requisitos</b>
001	Procurador Municipal	01	3.213,67	40 horas	Ensino Superior Completo em Direito e inscrição na OAB.

3. O salário do cargo tem como base o mês de **dezembro de 2007**.
4. A admissão e o exercício do cargo serão regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais – Lei Complementar nº 50, de 28.05.1996.
  - 4.1. O candidato admitido sob o regime do Estatuto somente será estabilizado no serviço público, uma vez atendidos os prazos e os requisitos constantes naquele Estatuto.
    - 4.1.1. O candidato aprovado e admitido deverá prestar serviços dentro do horário estabelecido pela Administração, podendo ser, conforme o caso, em regime de plantão, diurno e/ou noturno, em dias de semana, sábados e domingos, respeitada a jornada de trabalho semanal.
5. Não haverá reserva de vagas para portadores de necessidades especiais, uma vez que o número de vagas existentes não atinge o percentual previsto no Decreto nº 3.298/99 e da Lei Municipal nº 199, de 30 de outubro de 2007.
6. As atribuições a serem exercidas pelo candidato admitido encontram-se no Anexo I – Das Atribuições.

**II - DAS INSCRIÇÕES**

1. Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá orientar-se de modo a recolher o valor da taxa de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o cargo em Concurso.

2. A inscrição implicará o completo conhecimento e a tácita aceitação das normas legais pertinentes e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais o candidato não poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.
3. O candidato será responsável por qualquer erro, rasura ou omissão, bem como pelas informações prestadas, pessoalmente ou por seu procurador, na ficha de inscrição. O candidato que não satisfizer a todas as condições estabelecidas neste Edital não será admitido.
4. **São condições para inscrição e admissão, o candidato:**
- a) ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no art. 12 da Constituição Federal e demais disposições de lei;
  - b) ter idade mínima de 18 anos completos, até a data de encerramento das inscrições;
  - c) ter inscrição na OAB;
  - d) não ter sido demitido ou exonerado do serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo (por justa causa ou a bem do serviço público);
  - e) ter disponibilidade para realização de serviços inadiáveis fora do horário normal de trabalho e viagens a serviço.
  - f) estar quite com as obrigações eleitorais;
  - g) estar quite com as obrigações militares (quando do sexo masculino);
  - h) estar com o CPF regularizado;
  - i) possuir os requisitos mínimos exigidos para o exercício do cargo;
  - j) gozar de boa saúde física, mental e psicológica para o exercício das atribuições do cargo, comprovado por inspeção médica oficial realizada por profissionais designados pela Prefeitura;
  - l) não registrar antecedentes criminais, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
  - m) apresentar outros documentos a serem definidos pela Prefeitura no prazo da convocação.
5. O candidato aprovado no Concurso Público, de que trata este Edital, se atender às condições exigidas estabelecidas no ato da inscrição e quando da convocação para admissão, deverá providenciar a entrega dos documentos comprobatórios das condições exigidas no item anterior, que será feita em data a ser fixada em publicação oficial, após a homologação do Concurso Público.
- 5.1. A não entrega dos documentos eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsificação da declaração.
6. São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da lei, as informações fornecidas no ato da inscrição.
7. As inscrições efetuadas em desacordo com as disposições deste Edital serão indeferidas.
8. As inscrições podem ser efetuadas pela **internet** – site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br) ou pelo banco, nas agências autorizadas do Santander (pessoalmente ou por procuração), no horário bancário, a partir de 22.04.2008, encerrando-se em 16.05.2008, às 16 horas.
- 8.1. Não será aceita inscrição correio, fac-símile nem pagamento de taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito em conta corrente, condicional ou fora do prazo estabelecido, de 22.04.2008 a 16.05.2008, ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital.
9. O pagamento da importância, correspondente à taxa de inscrição no valor de R\$ 70,00 (setenta reais), que poderá ser efetuado em dinheiro ou em cheque.
- 9.1. A inscrição por pagamento em cheque somente será considerada efetuada após a respectiva compensação.
- 9.2. Se, por qualquer razão, o cheque for devolvido, a inscrição do candidato será automaticamente tornada sem efeito.
- 9.3. O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação dentro do período de inscrição.
- 9.4. Não haverá devolução, da importância paga, mesmo que efetuada a mais, nem isenção parcial ou integral de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.
- 9.4.1. A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Concurso Público não se realizar, sendo que a responsabilidade da devolução recairá sobre a Fundação VUNESP.
10. Para inscrever-se pela **internet**, o candidato deverá:

10.1. acessar o site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), durante o período das 10 horas do dia 22.04.2008 às 16 horas do dia 16.05.2008.

10.2. localizar no site o “link” correlato ao Concurso Público:

a) ler o Edital na íntegra e preencher correta e totalmente a ficha de inscrição;

b) imprimir o boleto bancário;

c) efetuar o pagamento da taxa de inscrição, de acordo com o valor especificado no item 9 deste Capítulo, em qualquer agência bancária, até a data-limite para encerramento das inscrições.

**Atenção para o horário bancário.**

10.3. Para o pagamento da taxa de inscrição realizada pela internet, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado no ato da inscrição, até a data-limite do encerramento das inscrições.

10.3. A efetivação da inscrição ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do pagamento do boleto referente à taxa de inscrição. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição deverá ser feita no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), na página do Concurso Público, após três dias do encerramento do período de inscrições. Caso seja detectado algum problema, o candidato deverá entrar em contato com o Disque VUNESP, pelo telefone 11 - 3874-6300.

10.4. Às 16 horas (horário de Brasília) de 16.05.2008, a ficha de inscrição não estará mais disponível na internet.

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

10.6. A Fundação VUNESP e a Prefeitura Municipal de Sertãozinho não se responsabilizam por solicitação de inscrição pela internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

10.7. O candidato que não tiver acesso à internet poderá efetivar sua inscrição por meio de serviços públicos de acesso à internet, tais como o PROGRAMA ACESSA SÃO PAULO, que disponibiliza infocentros (locais públicos para acesso à internet), em várias cidades do Estado. Este programa, além de oferecer facilidade para os candidatos que não têm acesso à internet, é completamente gratuito. Para utilizar os equipamentos, basta fazer um cadastro apresentando o RG nos próprios Postos ACESSA-SP. O candidato que desejar efetuar a sua inscrição poderá se dirigir, dentre outros, a um dos endereços descritos a seguir:

Barrinha - Av. Dr. Gumerindo Veludo, 572 - Centro.

Bebedouro - Rua Santo Inácio de Loyola, 10 - Jd. Aeroporto.

Brodowski - Rua Floriano Peixoto, 1.353 – Centro.

Cravinhos - Rua XV de Novembro, 259 – Centro.

Guariba - Praça Sylvio Vaz Arruda, 190 – Centro.

Jardinópolis - Rua Domiciano Alves Resende, 666 – Centro.

Poupatempo Ribeirão Preto - Av. Presidente Kennedy, 1500 - Nova Ribeirânia.

Pradópolis - Rua Castro Alves, 537 – Centro.

Ribeirão Preto - Rua Flávio Uchôa, 1180 - Campos Elíseos.

11. A inscrição pelo banco poderá ser feita pessoalmente ou por procuração, durante o período de 22.04.2008 a 16.05.2008, nas agências autorizadas do Santander, adiante descritas, nos dias úteis e no horário bancário, onde estarão disponíveis a ficha de inscrição e o comprovante para pagamento do valor da taxa, fornecidos GRATUITAMENTE.

**Agências do SANTANDER autorizadas:**

Batatais - Praça Cônego Joaquim Alves, 80.

Cravinhos - Rua XV de Novembro, 239.

Franca - Rua Monsenhor Rosa, 1659.

Jaboticabal - Praça 09 de Julho, 145.

Orlândia - Av. Três, 548.

Ribeirão Preto - Rua Amador Bueno, 605.

São Carlos - Rua Episcopal, 1491.

São Paulo - Rua Rafael de Barros, 37/47.

Sertãozinho - Rua Rio Branco, 957.

11.1. Para inscrever-se pelo banco, o candidato deverá:

- a) apresentar-se, em uma das agências autorizadas, munido do original de um documento de identificação;
- b) ler este Edital na íntegra, preencher total e corretamente a ficha de inscrição e os comprovantes de pagamento da taxa de inscrição, datar e assinar o Termo de Responsabilidade;
- c) pagar a taxa de inscrição, no valor de R\$ 70,00.

11.2. No caso de inscrição por procuração, será exigida a entrega do respectivo mandato, acompanhado de cópia autenticada do documento de identidade do candidato, e a apresentação do documento de identidade do procurador.

11.2.1. Deverá ser entregue uma procuração por candidato, que ficará retida juntamente com a ficha de inscrição.

11.2.2. O candidato assumirá as conseqüências de eventuais erros cometidos por seu procurador ao efetuar a inscrição.

11.3. A efetivação da inscrição dar-se-á por meio da autenticação bancária na ficha de inscrição e no comprovante do pagamento da taxa de inscrição – via candidato.

11.4. A ficha de inscrição deverá ser retida pelo banco, assim como, quando for o caso, a procuração e a cópia reprográfica do documento de identidade do mandatário, sendo devolvido o comprovante com a autenticação bancária.

11.4.1. Nenhum outro documento será retido pelo banco, exceto quando se tratar de inscrição por procuração.

11.5. O único comprovante de inscrição aceito é o boleto bancário com a autenticação mecânica ou com o respectivo comprovante de pagamento, referente à taxa de inscrição.

11.6. O descumprimento das instruções implicará a não efetivação da inscrição.

12. Informações complementares referentes à inscrição poderão ser obtidas no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br) ou pelo Disque VUNESP.

13. O candidato que necessitar de condições especiais para a realização das provas deverá, no período de inscrição, encaminhar, por Sedex, à Fundação VUNESP – Ref.: Concurso Público da Prefeitura de Sertãozinho, ou entregar, pessoalmente, na Fundação VUNESP, solicitação com a qualificação completa do candidato e detalhamento dos recursos necessários.

13.1. O candidato que não o fizer, durante o período de inscrição e conforme o estabelecido neste item, não terá as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.

13.2. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade do pedido.

13.3. Para efeito do prazo estipulado, será considerada, conforme o caso, a data da postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT – ou a data do protocolo firmado pela Fundação VUNESP.

14. A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova poderá fazê-lo, devendo encaminhar, por Sedex, à Fundação VUNESP – Ref: Concurso Público Prefeitura de Sertãozinho, ou entregar pessoalmente, na Fundação VUNESP, a solicitação com a qualificação completa do candidato e os dados completos do responsável pela guarda da criança durante a prova, até 16.05.2008.

14.1. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

14.2. A criança deverá permanecer em local designado, acompanhada de familiar ou terceiro, adulto responsável, indicado pela candidata.

### III – DAS PROVAS

PROVAS	Nº DE ITENS	Nº DE ALTERNATIVAS	CARÁTER
<b>Prova Objetiva</b>			
Direito Administrativo	15	04	Eliminatório e Classificatório
Direito Civil	15		
Direito Processual Civil	15		
Direito do Trabalho	15		
Direito Constitucional	15		
Direito Previdenciário	10		
Direito Tributário	15		
<b>Prova Prático-Profissional</b>	peça judicial		

1. A **prova objetiva** visa avaliar o grau de conhecimento do candidato para o desempenho das atribuições do cargo.

1.2. A prova objetiva versará sobre o conteúdo programático constante do **Anexo II – Conteúdo Programático**, deste Edital.

1.3. A prova objetiva será composta de 100 (cem) questões de múltipla escolha e terá apenas uma alternativa correta para cada uma das questões e seguirá cronograma constante do Capítulo IV – Da Prestação das Provas, deste Edital.

1.4. A duração da Prova Objetiva será de 4 (quatro) horas.

1.5. Será considerado habilitado o candidato que obtiver pontuação igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos na prova objetiva.

1.6. A prova prático-profissional visa avaliar o grau de conhecimento técnico do cargo. Constará de uma peça judicial, conforme o conteúdo programático, com base em problema prático, envolvendo, no que diz respeito ao aspecto substantivo, uma das seguintes matérias:

Direito Constitucional;

Direito Administrativo;

Direito Civil;

Direito do Trabalho.

1.7. A duração da prova **prático-profissional** será de 3 horas e 30 minutos.

1.8. Na avaliação da peça judicial, 70% (setenta por cento) da nota corresponderá aos conhecimentos jurídicos e 30% (trinta por cento) à técnica de redação, exposição e à correção no uso do vernáculo.

1.9. Serão permitidas consultas à legislação, livros de doutrina e repertórios de jurisprudência, sendo vedada à utilização de obras que contenham formulários, modelos, anotações pessoais, inclusive apostilas.

1.10. A correção da prova prático-profissional será realizada por banca examinadora, da Fundação VUNESP, composta por 03 (três) membros, sendo um corretor, um revisor e um desempatador.

1.11. Havendo diferença no total de pontos obtidos pelo candidato na prova prático-profissional, com valor superior a 20 (vinte) pontos, do corretor para o revisor, a referida prova deverá ser reanalisada por um terceiro membro, o desempatador.

1.12. Somente será considerado habilitado na prova discursiva o candidato que obtiver no mínimo 50 (cinquenta) pontos.

1.13. Os candidatos serão informados, no dia da realização das provas, sobre as datas da divulgação dos resultados do Concurso e seus respectivos períodos de recursos.

## **IV - DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS**

1. O candidato deverá observar a previsão da aplicação de acordo com o seguinte cronograma.

### **Prova Objetiva**

Prova Objetiva: **29/06/2008 – Período da Manhã**

Prova prático-profissional: **29/06/2008 – Período da Tarde**

2. As **provas** serão realizadas na cidade de Sertãozinho.

2.1. Caso haja a impossibilidade da aplicação das provas na cidade de Sertãozinho, por qualquer motivo justificável, a Fundação Vunesp poderá aplicá-las nos municípios vizinhos.

2.2. O horário de início das provas será definido em cada sala ou local de aplicação.

2.3. O Edital de Convocação, com a confirmação da data e informações sobre horário e local para a realização das provas será divulgado, nos 3 (três) dias que antecederem a data prevista para aplicação por meio dos sites: [www.sertaozinho.sp.gov.br](http://www.sertaozinho.sp.gov.br) e [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), do Disque VUNESP e de listagem afixada no saguão da Prefeitura Municipal de Sertãozinho,

2.4. Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o nome do candidato não constar do Edital de Convocação para as provas, o candidato deverá acessar o site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br) ou entrar em contato com a Fundação VUNESP, pelo Disque VUNESP, para verificar o ocorrido.

2.4.1. Ocorrendo o caso constante neste item, poderá o candidato participar do Concurso e realizar as provas, se apresentar o respectivo comprovante de pagamento, efetuado nos moldes previstos neste Edital, devendo, para tanto, preencher, no dia formulário específico.

2.4.2. A inclusão de que trata este item será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.

2.4.3. 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.

2.5. O candidato somente poderá realizar as provas na respectiva data, horário e local constantes do Edital de Convocação.

2.5.1. Não será aceita nenhuma justificativa de ausência ou de comparecimento em local, data ou horário incorreto, devendo o candidato acompanhar a publicação do respectivo Edital de Convocação, não podendo ser alegado 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 (sessenta) minutos, munido de:

a) comprovante de inscrição;

b) caneta de tinta azul ou preta, lápis preto n.º 2 e borracha macia;

c) original de um dos seguintes documentos de identificação e dentro do prazo de validade, conforme o caso: Cédula de Identidade (RG), Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Certificado Militar, Carteira Nacional de Habilitação, expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503/97 ou Passaporte.

3.1. Somente será admitido na sala ou local de provas o candidato que apresentar um dos documentos discriminados e desde que permita, com clareza, a sua identificação.

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

4. O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, por erro de digitação constante no Edital de Convocação, deverá efetuar a correção em formulário específico, devidamente datado e assinado, entregando-o ao fiscal da sala ou local onde estiver realizando as provas. O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar a Sala de Coordenação no local da prova.

- 4.1. O candidato que não solicitar a correção nos termos deste item deverá arcar, exclusivamente, com as conseqüências advindas de sua omissão.
5. Não será admitido na sala ou local de prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início.
6. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação da prova fora do local, data e horário preestabelecidos.
7. O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de provas sem o acompanhamento de um fiscal.
8. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala de prova.
9. O candidato somente poderá retirar-se do local de aplicação das provas, quando houver transcorrido o tempo de 50% (cinquenta por cento) do início da prova.
- 10. Para a prova objetiva**
- 10.1. No ato da realização da **prova objetiva**, o candidato receberá a Folha de Respostas e o Caderno de Questões.
- 10.2. O candidato deverá transcrever as respostas para a Folha de Respostas, com caneta de tinta azul ou preta, e assinar no campo apropriado.
- 10.3. A Folha de Respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica e deverá ser entregue no final da prova ao fiscal de sala.
- 10.3.1. O candidato, após transcorrido o tempo de 50% (cinquenta por cento) do início da prova ou ao seu final, levará consigo somente o Caderno de Questões.
- 10.4. Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.
- 10.5. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, sob pena de acarretar prejuízo ao desempenho do candidato.
- 10.6. Em hipótese alguma, haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.
- 11. Para a prova prático-profissional**
- 11.1. Para a **prova prático-profissional**, o candidato receberá o Caderno de Prova para elaboração da peça judicial, que deverá ser devolvido ao fiscal de sala ao término de sua realização, devidamente assinado no campo apropriado.
- 11.1. No Caderno de Prova, constarão 04 (quatro) pontos das matérias descritas no item 2 do Capítulo III – Das Provas, dos quais será sorteado 01 (um) tema por 01 (um) candidato na presença de 03 (três) testemunhas, no início da realização da prova.
- 11.2. Qualquer tema discorrido em desacordo com o disposto no subitem 11.2. deste Capítulo será considerado anulado.
- 11.3. Serão permitidas consultas à legislação, livros de doutrina e repertórios de jurisprudência, vedada à utilização de obras que contenham formulários, modelos e anotações pessoais, inclusive apostilas, mesmo as editadas em forma de livro.
- 11.4. O candidato não poderá sair do local da prova discursiva antes de transcorridas 02 (duas) horas do seu início.
- 11.5. Não serão utilizadas, nem oferecidas folhas adicionais para rascunho.
12. Somente serão corrigidas as provas discursivas dos mais bem classificados até a 300<sup>a</sup> posição mais os empatados na última posição.
13. Será eliminado do Concurso Público o candidato que, durante a realização das provas, for surpreendido comunicando-se com outro candidato ou com terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação.
14. O candidato não poderá ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento de um fiscal.
15. - O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado constante na Ficha de Inscrição ou fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar a sala de coordenação no local em que estiver prestando a prova.
16. Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:

- 16.1. apresentar-se após o fechamento dos portões;
- 16.2. não apresentar um dos documentos de identificação exigidos no item 3 deste capítulo;
- 16.3. não comparecer a qualquer das provas, conforme convocação oficial, seja qual for o motivo alegado;
- 16.4. ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
- 16.5. for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de calculadoras, livros, notas ou impressos não permitidos;
- 16.6. estiver portando qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
- 16.7. lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;
- 16.8. não devolver ao fiscal na sala de provas, segundo critérios estabelecidos neste Edital, qualquer material de aplicação ou de correção da prova;
- 16.9. perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- 16.10. estiver portando arma, ainda que possua o respectivo porte;
- 16.11. estiver fazendo uso de boné, gorro, óculos de sol, relógio de pulso com calculadora ou chapéu;
- 16.12. agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada pela aplicação das provas.

## **V - DO JULGAMENTO DAS PROVAS E HABILITAÇÃO**

1. A prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

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

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

Onde:

NP = Nota da prova

Na = Número de acertos

Tq = Total de questões da prova

1.2.1. Será considerado habilitado na prova objetiva o candidato que obtiver nota superior ou igual a 50 (cinquenta) pontos e não zerar em nenhuma área de composição da prova.

1.3. O candidato não habilitado será excluído do Concurso.

2. A prova discursiva terá caráter eliminatório e classificatório e será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, sendo: 70% (setenta por cento) da nota correspondente aos conhecimentos jurídicos e 30% (trinta por cento) à técnica de redação, exposição e à correção no uso do vernáculo.

2.1. Somente será considerado habilitado o candidato que obtiver no mínimo 50 (cinquenta) pontos.

2.2. O candidato habilitado na prova objetiva, mas que não tiver a prova discursiva corrigida, será eliminado do Concurso.

## **VI - DA PONTUAÇÃO FINAL**

A pontuação final do candidato será a nota obtida na prova objetiva, acrescida da nota da prova **prático-profissional**.

## **VII - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

1. Em caso de igualdade na pontuação final, serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate, ao candidato:

1.1. com idade igual ou superior a 60 (sessenta) 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;

1.2. que obtiver maior pontuação na prova prático-profissional;

1.3. que obtiver, sucessivamente, maior pontuação nas questões da prova objetiva em:

1.3.1. Direito Administrativo;

1.3.2. Direito Civil;

1.3.3. Direito Processual Civil;

1.3.4. Direito do Trabalho;

- 1.3.5. Direito Constitucional;
- 1.3.6. Direito Previdenciário;
- 1.3.7. Direito Tributário.

2. Persistindo, ainda, o empate, haverá sorteio na presença dos candidatos envolvidos.

## **VIII – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL**

1. Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente da classificação final, através de Lista de Classificação Geral.

## **IX - DOS RECURSOS**

1. O prazo para interposição de recurso será de 3 (três) dias úteis, contados da data da divulgação do fato que lhe deu origem.

1.1. Admitir-se-á um único recurso, (Anexo III) de forma individualizada e em 02 (duas) vias de igual teor (original e cópia).

1.2. O recurso deverá ser protocolado, pessoalmente ou por procuração, na Fundação VUNESP, ou deverá ser encaminhado por Sedex à Fundação VUNESP, devendo constar no envelope – Concurso Público – Prefeitura Municipal de Sertãozinho.

2. O recurso deverá estar digitado ou datilografado, não sendo aceito recurso interposto por fac-símile, telex, internet, telegrama ou outro meio que não especificado neste Edital.

3. Os recursos dentro das especificações acima serão recebidos e encaminhados para a Banca elaboradora da Fundação VUNESP, para fins de avaliação.

4. A resposta ao recurso interposto será objeto de divulgação no Jornal Oficial de Sertãozinho, em até 10 (dez) dias após sua entrega à Fundação Vunesp.

5. No caso de provimento do recurso interposto dentro das especificações, esse poderá, eventualmente, alterar a nota/classificação inicial obtida pelo candidato para uma nota/classificação superior ou inferior ou ainda ocorrer à desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para habilitação, casos em que serão publicadas novas listas de Classificação Final Geral.

6. No caso de questão anulada, o ponto será atribuído a todos os candidatos, independente de recurso.

7. Será indeferido o recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital.

8. Não haverá, em hipótese alguma, vistas das provas.

## **X - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

2. Quando da admissão, o candidato deverá entregar os documentos comprobatórios constantes no item 5. do Capítulo II – DAS INSCRIÇÕES, bem como outros que a Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de Sertãozinho julgar necessários.

2.1. A inexatidão e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que 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, cível ou criminal.

2.2. O candidato será considerado desistente e excluído tacitamente do Concurso Público quando não comparecer às convocações nas datas estabelecidas ou manifestar sua desistência por escrito.

3. A aprovação e a classificação definitiva geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à admissão e a preferência na nomeação.

4. O prazo de validade deste Concurso Público será de 2 (dois) anos, contados da data da sua homologação.

5. Caberá ao Prefeito Municipal de Sertãozinho a homologação dos resultados finais deste Concurso Público.

6. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou Aviso a ser publicado no Jornal Oficial de Sertãozinho.

7. As informações sobre o presente Concurso Público, até a publicação da classificação final, serão prestadas pela Fundação VUNESP, por meio do Disque VUNESP, e pela internet, nos sites [www.sertaozinho.sp.gov.br](http://www.sertaozinho.sp.gov.br) e [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), sendo que após a competente homologação do resultado final, as informações serão de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Sertãozinho.
8. Em caso de alteração de algum dado cadastral, até a emissão da classificação final, o candidato deverá requerer a atualização à Fundação VUNESP, e após a homologação deste Certame, à Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de Sertãozinho.
9. A Secretaria da Administração da Prefeitura Municipal de Sertãozinho e a Fundação VUNESP se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadas dos candidatos para comparecimento a qualquer fase deste Concurso Público, bem como da responsabilidade sobre material e/ou documentos eventualmente esquecidos ou danificados no local de provas.
10. A Secretaria da Administração da Prefeitura Municipal de Sertãozinho e a Fundação VUNESP não emitirão Declaração de Aprovação no Concurso, sendo a própria publicação no Jornal Oficial de Sertãozinho, documento hábil para fins de comprovação da aprovação.
11. Todas as convocações, avisos e resultados oficiais, referentes à realização deste Concurso Público, serão publicados no Jornal Oficial de Sertãozinho, divulgados nos sites [www.sertaozinho.sp.gov.br](http://www.sertaozinho.sp.gov.br) e [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br) e afixados no Paço Municipal de Sertãozinho, sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
12. Toda menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília.
13. Os questionamentos relativos a casos omissos ou duvidosos serão encaminhados à Prefeitura Municipal de Sertãozinho e em conjunto serão avaliados pela Fundação VUNESP.
14. Decorridos 90 (noventa) dias da data da homologação e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração das provas e de demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos.
15. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a Prefeitura Municipal de Sertãozinho poderá anular a inscrição, prova ou admissão do candidato, verificadas falsidades de declaração ou irregularidade no Certame.

## **ANEXO I – DAS ATRIBUIÇÕES**

### **Descrição Sumária**

Assessora e representa juridicamente a Administração Pública Municipal e representa-a em juízo ou fora dele, nas ações em que esta for autora ou interessada, para assegurar os direitos pertinentes ou defender seus interesses.

### **Descrição Detalhada**

Estuda ou examina documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo, com base nos códigos, leis, jurisprudências e outros documentos, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente.

. Apura ou completa informações levantadas, acompanhando o processo em todas as suas fases e representando a parte que é mandatária em juízo, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação.

. Representa a organização em juízo ou fora dele, acompanhando o processo, redigindo petições, para defender os interesses da Administração Municipal.

. Presta assistência às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres nos processos administrativos, como licitação, contratos, distratos, convênios, consórcios, questões trabalhistas ligadas à administração de recursos humanos etc., visando assegurar o cumprimento de leis e regulamentos.

. Promove a cobrança judicial da dívida ativa e de qualquer outro crédito do município, visando cumprimento de normas quanto a prazos legais para liquidação dos mesmos.

- . Responsabiliza-se pela correta documentação dos imóveis da Administração Pública Municipal, verificando documentos existentes, regularização e/ou complementado dos mesmos, para evitar e prevenir possíveis danos.
- . Redige documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal e outras, aplicando a legislação em questão, para utilizá-los na defesa da Administração Municipal.
- . Examina o texto de projetos de leis que são encaminhados à câmara, bem como as emendas propostas pelo Poder Legislativo, e elaborando pareceres, quando for o caso, para garantir o cumprimento dos preceitos legais vigentes.
- . Mantém contatos com consultoria técnica especializada e participa de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Administração Municipal.
- . Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

### **DIREITO ADMINISTRATIVO**

Administração Pública - princípios fundamentais, poderes e deveres. Uso e abuso do poder. Organização Administrativa Brasileira (D.L.200/67 e 900/69-CF/88 artigos 37 e seguintes EC 19/98). Poderes administrativos - vinculado, discricionário, hierárquico, regulamentar, disciplinar e de polícia. Processo administrativo disciplinar - do ato administrativo, conceito, requisitos, atributos, classificação, espécies. Anulação e revogação. Licitação e contratos (Leis nºs 8.666/93, 8.883/94, 9.684/98 e Decreto Federal nº 2.743/98), modalidades de contratos administrativos, agentes e servidores públicos, administração direta e indireta. Serviços delegados. Convênios e consórcios. Intervenção no domínio econômico. Controle da Administração Pública. Controle externo a cargo do Tribunal de Contas. Controle jurisdicional - sistemas de contencioso, administrativo e de jurisdição una. Instrumento do controle jurisdicional. Investidura. Processo disciplinar. Serviços Públicos - Concessão, permissão, autorização e delegação. Bens públicos. Poder de polícia. Desapropriação. Processos administrativos. Responsabilidade civil do Estado. Limitações à propriedade privada.

### **DIREITO CIVIL**

Fontes formais do direito positivo. Vigência e eficácia. Conflitos de leis no tempo e no espaço. Hermenêutica e aplicação da lei. Pessoa natural - começo e fim da personalidade, capacidade de fato e de direito, pessoa absoluta e relativamente incapaz. Pessoa jurídica - classificação. Pessoa jurídica de direito público e privado - personalidade jurídica, representação e responsabilidade. Registro civil. Domicílio da pessoa natural e jurídica, pluralidade e mudança de domicílio. Bens - classificação, bens fora do comércio. Atos e fatos jurídicos - conceito e classificação, interpretação dos atos jurídicos, defeitos dos atos jurídicos, erro, dolo, coação, simulação e fraude. Modalidades - condição suspensiva, condição resolutiva e termo, forma, nulidade absoluta e relativa, ratificação. Atos ilícitos - conceito e espécies, prescrição - causas suspensivas e interruptivas. Direito das coisas - posse e propriedade. Direitos reais sobre coisas alheias - enfiteuse e servidões. Direitos reais de garantia - penhor, anticrese e hipoteca. Direito das obrigações - modalidades, cláusula penal, efeito das obrigações, pagamento por consignação, com sub-rogação, imputação, novação, transação, compromissos, confusão e remissão. Perdas e danos. Juros de mora. Cessão de crédito. Contratos - espécies, obrigação por declaração unilateral de vontade, obrigações por atos ilícitos. Responsabilidade Civil. Teoria da culpa e do risco. Dano moral. Liquidação das obrigações. Concurso de credores. Correção monetária.

### **DIREITO PROCESSUAL CIVIL**

Jurisdição - características, poderes, princípios, espécies. Competência - espécie, perpetuação, modificações, continência, prevenção. Incompetência. Conflito de competência. Ação - conceito, teoria, condições, classificação, elementos. Cumulação de ações. Processos - conceito, espécies, procedimento, princípios, pressupostos, formação do processo. Sujeitos da relação processual - o Juiz, órgãos auxiliares, partes, sujeitos, capacidade, representação, substituto processual. Litisconsórcio e suas espécies - assistência, intervenção de terceiros: oposição, nomeação à autoria, denunciação da lide, chamamento ao processo, embargos de terceiros, processo e procedimento. Petição inicial - pedido, formas, causa de pedir, modificações de pedido. Resposta do réu - contestação, defesa de rito e mérito, defesa indireta, exceções, reconvenção, revelia. Atos processuais - formas, lugar, tempo, preclusão, prescrição, decadência, teoria das nulidades. A prova - espécies, objeto, ônus, valoração. Atos do Juiz - sentenças, estrutura, requisitos, classificação, defeitos, efeitos, coisa julgada. A motivação das decisões judiciais - procedimentos especiais, mandado de segurança, ação popular, ação civil pública. Execução de sentença - definitiva, provisória e liquidação. Processo de Execução - das diversas espécies de execução, penhora, avaliação, arrematação, incidente. A defesa dos executados. Embargos em geral. Execução fiscal (Lei nº 6.830/80) - processamento. Recursos - generalidades, duplo grau, pressupostos, recurso extraordinário, especial, adesivo, apelação, agravo. Embargos de declaração - embargos infringentes -

representação e correição. Processo cautelar - estrutura, espécie, liminar, peculiaridades, execução. As recentes alterações do CPC.

### **DIREITO DO TRABALHO**

Direito individual do trabalho - garantias constitucionais, proteção contra despedida arbitrária, FGTS, salário mínimo, piso salarial, irredutibilidade do salário, décimo terceiro salário, trabalho noturno, proteção do salário, participação nos lucros ou resultados, duração do trabalho, turnos de revezamento, repouso semanal remunerado, serviço extraordinário, férias, licença à gestante, licença paternidade, proteção do trabalho da mulher, aviso prévio, periculosidade, insalubridade, penosidade, creches e pré-escolas, prazos prescricionais das ações trabalhistas, isonomia salarial, proteção do trabalho do menor. CLT - normas gerais e especiais de tutela do trabalho, contrato individual do trabalho, disposições gerais, remuneração, alteração, suspensão, interrupção, rescisão, aviso prévio, estabilidade, força maior, disposições especiais. Direito coletivo do trabalho - garantias constitucionais, organização sindical, reconhecimento de convenções e acordos coletivos de trabalho, direito de greve. CLT - organização sindical, convenções e acordos coletivos. Organização da Justiça do Trabalho - normas constitucionais e celetistas. Legislação complementar - FGTS, greve, abono anual, vale transporte, estágio, trabalho rural e trabalho temporário.

### **DIREITO CONSTITUCIONAL**

Teoria geral do Direito Constitucional - objeto e conteúdo do Direito Constitucional. Constituição - conceito e concepções de Constituição, classificação das constituições. Poder constituinte originário e derivado. Revisão constitucional. Controle de constitucionalidade. Direito constitucional intertemporal. Eficácia e aplicabilidade das normas constitucionais. Interpretação e integração das normas constitucionais. Direitos e garantias fundamentais. Direitos e deveres individuais e coletivos. Direitos sociais. Princípios do Estado de Direito. Princípio da legalidade. Princípio da igualdade. Princípio do controle judiciário. Garantias constitucionais - conceito e classificação. Remédios constitucionais - *habeas-corpus*, mandado de segurança, mandado de injunção, *habeas-data*. Direito de Petição. Direitos políticos - sistema político e brasileiro. Federação - bases teóricas do federalismo, estado unitário, estado regional e estado federal, soberania e autonomia no estado federal, repartição de competência na Federação e suas técnicas, repartição de competência na Constituição de 1988, intervenção federal nos estados, intervenção federal nos municípios, Governo da União, unidade do poder estatal e a separação de poderes. Bases constitucionais da administração pública. Princípios e normas referentes à administração direta e indireta. Regime jurídico dos servidores públicos civis - regime único, isonomia. Direitos sociais aplicados aos servidores - aposentados e disponibilidade, estabilidade. Poder judiciário - organização. Estatuto constitucional da magistratura. Supremo Tribunal Federal - organização e competência. Superior Tribunal de Justiça - organização e competência. Justiça Federal - organização e competência. Ministério do Trabalho - organização e competência. Ministério Público. Advocacia Geral da União. Advocacia e Defensoria Pública (artigos 127 e 135). Bases constitucionais da tributação e das finanças públicas. Sistema Tributário Nacional - princípios gerais, limitação do poder de tributar, impostos da união, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, discriminação das rendas tributárias, repartição das receitas tributárias (artigos 145 e 162). Finanças públicas - princípios gerais, estrutura dos orçamentos públicos, princípios e normas constitucionais orçamentárias, elaboração da Lei Orçamentária, fiscalização contábil, financeira e orçamentária, controle interno, externo e tribunais de contas. Ordem econômica e financeira - princípios gerais, atuação do Estado no domínio econômico, ordem econômica e financeira. Política urbana - bases constitucionais do direito urbanístico. Política agrícola fundiária - reforma agrária. Sistema Financeiro Nacional.

### **DIREITO PREVIDENCIÁRIO**

Fundamentos da Previdência Social. Risco Social - conceito, classificação, contingências cobertas. Proteção Social - poupança individual, mutualidades e seguro privado, assistência privada e pública, seguro social e seguridade social. Relação previdenciária - natureza jurídica, elementos, sujeito, objeto, conteúdo e modo de formação. Contribuição previdenciária - natureza jurídica, da União, das empresas e dos segurados. Evolução da previdência social no Brasil - caixas por empresas e filiação por profissões, LOPS, INPS e SINPAS. Infortunistica - noções fundamentais, conceito de acidente do trabalho, doenças profissionais e do trabalho. Reparação do sinistro - teorias subjetiva, objetiva e social, procedimento judicial, custeio do seguro de acidente do trabalho. Seguridade social na Constituição Federal - saúde, previdência social e assistência social. Emenda Constitucional nº 20/98. Regime Geral de Previdência Social. Regimes Especiais - do servidor público federal, estadual e municipal.

### **DIREITO TRIBUTÁRIO**

Conceito. Conteúdo. Natureza. Autonomia. Fontes. Relação com Direito Financeiro. Sistema Constitucional Tributário - poder de tributar, competência tributária, capacidade tributária, Código Tributário Nacional. Tributos - conceito, natureza jurídica, classificação, espécies, tributos e preço público. Princípios constitucionais do Direito Tributário - legalidade, isonomia, irretroatividade, anualidade e anterioridade, proibição de uso do tributo com

efeito de confisco, diferenciação tributária, capacidade contributiva, imunidade tributária, impostos. União Federal - Estados-Membros, Municípios. Territórios - princípios e normas constitucionais. Rendas compatíveis. Legislação Tributária - vigência no tempo e no espaço. Aplicação - hermenêutica tributária. Lei interpretativa. Interpretação e integração de legislação tributária no Código Tributário Nacional. Obrigação Tributária - elementos, Lei, fato gerador, sujeitos e objetos. Sujeição passiva direta e indireta - espécies: principal e acessória. Domicílio Tributário. Crédito Tributário. Natureza Jurídica - características, função, efeitos, modalidades e alterabilidade. Suspensão – moratória. Depósito do montante integral. Reclamações e recursos. Mandado de Segurança. Extinção - pagamento, consignação e pagamento, compensação. Transação. Remissão. Conversão do depósito em renda. Pagamento antecipado e homologação do autolancamento. Decisão administrativa. Decisão judicial. Decadência. Prescrição. Exclusão. Isenção. Anistia. Garantias e privilégios. Preferência. Cobrança judicial. Concurso de credores. Falência. Concordata. Inventário do arrolamento. Liquidação e sociedade. Dívida Ativa. Certidão Negativa. Crédito do Sistema Tributário nacional - princípios, competência tributária privativa, concorrente e residual. Tributos - conceito e espécie, contribuições sociais, de intervenções no domínio econômico e de interesse das categorias profissionais ou econômicas, empréstimos compulsórios, legislação tributária, vigência, eficácia, interpretação.

### **ANEXO III – MODELO DE RECURSO**

Ao Presidente da Comissão de Concurso da PREFEITURA MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO.

Nome: \_\_\_\_\_

N.º de Inscrição: \_\_\_\_\_

Número do Documento de Identidade: \_\_\_\_\_

Concurso \_\_\_\_\_

Publico

Cargo para o qual se inscreveu: \_\_\_\_\_

Endereço Completo: \_\_\_\_\_

Questionamento: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Embasamento: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

### **ANEXO IV – ENDEREÇOS E SITES DA PREFEITURA DO MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO E DA FUNDAÇÃO VUNESP**

Prefeitura Município de Sertãozinho

Rua Aprígio Araújo, 837 - Sertãozinho - SP

[www.sertãozinho.sp.gov.br](http://www.sertãozinho.sp.gov.br)

Fundação VUNESP

Rua Dona Germaine Burchard, 515 – Água Branca – CEP 05002-062

Perdizes – SP

Disque VUNESP – (0 XX11) 3874-6300 – dias úteis, das 8 às 20 horas

[www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)