

**CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2025**  
**EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES**

A Câmara Municipal de Praia Grande **TORNA PÚBLICO** a abertura de Concurso Público, regido pelas Instruções Especiais, parte integrante deste Edital, para contratação dos empregos públicos para os cargos adiante descritos, sob organização e aplicação da Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho” – Fundação Vunesp.

**INSTRUÇÕES ESPECIAIS**

**I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1.** A organização, a aplicação e a avaliação das provas deste Concurso Público ficarão a cargo da Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho” – Fundação Vunesp, obedecidas as normas deste Edital.

**1.2.** O Concurso Público destina-se ao provimento de vagas existentes, constantes no **Capítulo II – DOS CARGOS**, bem como das que vierem a existir dentro do prazo de validade deste Concurso, obedecida a ordem classificatória, observada a disponibilidade financeira e conveniência do órgão.

**1.3.** Os requisitos estabelecidos no item 2.1., **Capítulo II – DOS CARGOS**, deste Edital, deverão ser atendidos e comprovados na data da posse, sob pena de eliminação do candidato do Concurso Público.

**1.4.** Será assegurado aos candidatos com deficiência o direito de inscrição no presente Concurso Público, obedecido ao percentual previsto no Decreto Municipal 6649/19, alterado pelo Decreto Municipal 6689/19.

**1.5.** O candidato aprovado e nomeado, pelo regime estatutário (Lei Complementar nº 15/1992), deverá prestar serviços dentro do horário estabelecido pela Câmara Municipal de Praia Grande, podendo ser diurno e/ou noturno, por escalas em dias de semana, sábados, domingos e/ou feriados.

**1.6.** A Legislação que rege os cargos e empregos públicos no Município de Praia Grande, especialmente na Câmara Municipal, é composta principalmente pelas Leis: Resolução nº 10/2023 – Dispõe sobre o Quadro de Provimento Efetivo da Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande; Lei Complementar nº 954/23 –; Dispõe sobre as Tabelas dos Vencimentos dos Servidores Efetivos Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande e dá outras providências.

**II – DOS CARGOS**

**2.1.** O cargo, total de vagas, vagas para pessoas com deficiência, jornada semanal de trabalho, vencimentos (R\$) e requisitos são os estabelecidos na tabela que segue:

<b>CARGOS</b>	<b>VAGAS</b>	<b>Lista Ampla</b>	<b>Lista PCD *</b>	<b>Carga Horária Semanal (h)</b>	<b>Salário em R\$</b>	<b>Requisitos</b>
<b>TÉCNICO AUDIVISUAL</b>	1	1	-	40	R\$ 4.432,30	Ensino Médio Completo com curso técnico na área
<b>AGENTE DE CONTRATAÇÃO</b>	1	1	-	40	R\$ 8.721,63	Nível Superior Completo em Direito, Administração ou Contabilidade
<b>ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS</b>	1	1	-	40	R\$ 4.718,26	Nível Superior Completo em Administração, Gestão Pública ou Recursos Humanos
<b>ANALISTA DE GESTÃO PÚBLICA</b>	1	1	-	40	R\$ 4.718,26	Nível Superior Completo em Administração, Direito, Gestão Pública, Economia, Engenharia, Publicidade, Comunicação ou Contabilidade
<b>ANALISTA LEGISLATIVO</b>	1	1	-	40	R\$ 4.718,26	Nível Superior Completo
<b>CONTROLADOR INTERNO</b>	1	1	-	30	R\$ 16.413,82	Nível Superior Completo em Ciências Contábeis, Direito ou Economia

- Não se aplica o percentual de 5% para os candidatos na condição de Deficiente, uma vez que o número de vagas não é suficiente para aplicar o percentual.

**2.2.** Os salários têm como base o mês agosto/**2024**.

**2.3.** Benefícios mensais:

**a) Auxílio alimentação**, nos termos da Lei Complementar nº 954/23.

**b) Auxílio transporte**, de até duas passagens diárias, nos termos da Lei Complementar nº 954/23.

**c) Auxílio refeição**, nos termos da Lei Complementar nº 954/23.

- d) **Auxílio pré-escolar**, nos termos da Lei Complementar nº 954/23, da Resolução nº 10/23.
- e) 50% do Plano Médico contratado pela Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande.

2.4. As atribuições a serem exercidas pelo candidato nomeado encontram-se no Anexo I deste Edital.

### III – DAS INSCRIÇÕES

3.1. A inscrição implicará o completo conhecimento e a tácita aceitação das normas legais pertinentes e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, assim como às condições previstas em Lei, sobre os quais não poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.

3.2. 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 pretendido.

3.3. No caso de inscrição para **mais de um cargo**, o candidato será considerado ausente naquela prova em que não comparecer, sendo eliminado deste Concurso Público nesse respectivo cargo.

3.4. Para se inscrever, o candidato deverá atender as condições para preenchimento do cargo e comprovar, na data da nomeação os requisitos e Condições para a Investidura nos Cargos.

a) Ter sido classificado neste Concurso Público e considerado apto nos Exames Médicos Admissionais;

b) Possuir, no ato da nomeação, a escolaridade mínima exigida para o provimento do cargo, bem como os requisitos constantes no Item 2.1 do presente edital.

c) No momento da nomeação, o candidato deverá comprovar a escolaridade exigida em cada cargo, sendo exigida, no mínimo, a colação de grau.

d) Apresentar todos os documentos pessoais (RG, CPF e Título de Eleitor com comprovante de votação para os eleitores que já votaram). Para os candidatos de sexo masculino, apresentar todos os documentos citados, mais o certificado de regularidade no serviço militar, quando for o caso;

e) Apresentar, atestado de antecedentes criminais, com prazo de expedição não superior à 60 dias da data de sua nomeação.

f) Estar em dia com o serviço militar, se do sexo masculino;

g) Estar em dia com seus direitos políticos e obrigações eleitorais;

h) Ter plena aptidão física e mental e não ser portador de deficiência incompatível com os requisitos e atribuições para o pleno exercício do cargo, comprovada em inspeção realizada pela Medicina do Trabalho **indicado pela** Câmara Municipal de Praia Grande;

i) Os candidatos deficientes, se aprovados e classificados, serão submetidos a uma Junta Médica Oficial para a verificação da compatibilidade de sua deficiência para o exercício dos requisitos e atribuições do cargo, ao final será considerado apto ou inapto para o cargo.

j) Não ter sofrido nenhuma condenação em virtude de crime contra a Administração;

k) Não ter sido demitido por ato de improbidade “a bem do serviço público” mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental;

l) Ter idade mínima de 18 anos completos na data de nomeação, não estar em idade da aposentadoria compulsória dos servidores públicos e não ser aposentado por invalidez;

m) Não possuir vínculo com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que impossibilite acumulação de cargos, empregos e funções, ressalvados os casos contidos nas alíneas “a”, “b” e “c”, inc. XVI, do art. 37, da Constituição Federal, inclusive no que concerne à compatibilidade de horários;

n) A não comprovação de qualquer dos requisitos exigidos, importará na exclusão do candidato do respectivo concurso.

**3.5.** A entrega dos documentos comprobatórios das condições exigidas no item 3.4., deste Edital deverá ser feita quando da convocação para nomeação, em data a ser fixada em publicação oficial, após a homologação deste Concurso Público.

**3.6.** São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da lei, as informações fornecidas na ficha de inscrição. O candidato que não satisfizer a todas as condições estabelecidas neste Edital não tomará posse, sendo excluído do Concurso Público.

**3.7.** A inscrição deverá ser efetuada das **10 horas de 15 de abril de 2025 até às 23h59min de 15 de maio de 2025** (horário oficial de Brasília), exclusivamente pela internet, no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br).

**3.8.** Para **inscrever-se**, o candidato deverá, **durante o período das 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 e atentamente**, este Edital;

d) preencher, **total e corretamente**, a ficha de inscrição;

**d.1.** optar pelo cargo que deseja concorrer, conforme consta do item 2.1., deste Edital;

e) transmitir os dados da inscrição, clicando no botão “Enviar Solicitação”;

f) imprimir o boleto bancário; e,

g) efetuar o pagamento correspondente da taxa de inscrição, até a data-limite **de 16 de maio de 2025** em qualquer agência bancária, atentando para o horário bancário, conforme tabela a seguir:

<b>ESCOLARIDADE</b>	<b>VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO</b>
Ensino Médio	R\$ 67,90
Ensino Superior	R\$ 98,80

**3.9.** O correspondente pagamento da importância do valor da taxa de inscrição poderá ser efetuado, em dinheiro ou em cheque, em qualquer agência bancária.

**3.9.1.** Se, por qualquer razão, o cheque for devolvido ou houver pagamento a menos do respectivo valor, a inscrição do candidato será automaticamente cancelada.

**3.9.2.** Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, fac-símile, transferência, DOC, TED, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou fora do período das inscrições ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital.

**3.9.2.1.** O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação dentro do período de inscrição.

**3.9.3.** Para o correspondente pagamento da taxa de inscrição até a **data limite de 16 de maio de 2025**, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado no ato da inscrição.

**3.9.3.1.** Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago **antecipadamente**.

**3.9.4.** Não haverá devolução de importância paga, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, nem isenção(exceto o estabelecido no item 3.17 e seus subitens) total ou parcial de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.

**3.9.4.1.** A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Concurso Público não se realizar.

**3.10.** Às **23h59min de 15 de maio de 2025**, a ficha de inscrição e o boleto bancário não estarão mais disponibilizados no site.

**3.11.** A Fundação Vunesp e a Câmara Municipal de Praia Grande não se responsabilizam por solicitação de inscrição, como pagante ou como isento, pela internet não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

**3.11.1.** O descumprimento das instruções para inscrição implicará a não efetivação da inscrição.

**3.12.** O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão e pelas informações prestadas na ficha de inscrição, respondendo civil e criminalmente pelo teor das afirmativas. A afirmação falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, impedindo sua posse.

**3.13.** A efetivação da inscrição somente ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do correspondente pagamento do boleto referente à taxa de inscrição.

**3.13.1.** Efetivada a inscrição, **não será permitida alteração do cargo** apontado na ficha de inscrição, seja qual for o motivo alegado.

**3.14.** 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, na área do candidato.

**3.14.1.** Caso seja detectada como inscrição não efetivada ou falta de informação, o candidato deverá entrar em contato com o Atendimento ao Candidato, pelo telefone (11) 3874-6300, nos dias úteis, das 8 às 18 horas, ou solicitá-la por meio do link “Fale conosco” no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), para verificar o ocorrido.

**3.15.** Ao efetivar a sua inscrição o candidato concorda com os termos que constam neste Edital e manifesta plena ciência quanto à divulgação de seus dados pessoais (nome, data de nascimento, condição de deficiente, se for o caso, notas, resultados, classificações, dentre outros) em editais, comunicados e resultados relativos a este certame, tendo em vista que essas informações são necessárias ao cumprimento do princípio da publicidade dos atos do certame. Neste sentido, não caberão reclamações posteriores relativas à divulgação dos dados, ficando o candidato ciente de que as informações desta seleção possivelmente poderão ser encontradas na internet, por meio de mecanismos de busca.

**3.16.** O candidato **que não seja pessoa com deficiência** que necessitar de ajuda(s) ou de condição(ões) específica(s) para a realização da(s) prova(s) deverá requerê-la(s) por meio de requerimento contendo sua qualificação completa, bem como discriminação detalhada da(s) ajuda(s) e/ou da(s) condição(ões) específica(s) que necessita, acompanhado de documento médico (original ou cópia autenticada) que comprove e justifique a(s) referida(s) ajuda(s) e/ou condição(ões).

**3.16.1.** O encaminhamento do requerimento e do documento médico referidos no item **3.16.**, deste Edital deverá ser feito – **até o último dia do período de inscrições VIA UPLOAD** na Área do Candidato no site de inscrição.

**3.16.2.** O candidato que não o fizer até a data do **último dia do período de inscrições**, não terá a condição atendida, seja qual for o motivo alegado.

**3.16.3.** O atendimento à(s) ajuda(s) e/ou à(s) condição(ões) solicitada(s) ficará sujeito à análise da legalidade, viabilidade e razoabilidade do pedido.

**3.16.4.** Para efeito dos prazos estipulados neste Edital, será considerada, conforme o caso, a data do protocolo firmado pela Fundação Vunesp.

**3.16.5.** O **candidato com deficiência** que desejar participar das vagas reservadas deverá **observar e cumprir** o Capítulo IV deste Edital.

## **DOS PEDIDOS DE ISENÇÕES DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

**3.17. O candidato será dispensado do pagamento da taxa de inscrição se não dispuser de condições financeiras para suportá-las, bem como deverá no período das 10 horas de 15 de abril de 2025 até as 23h59 de 17 de abril de 2025 encaminhar os documentos comprobatórios VIA UPLOAD na Área do Candidato no site de inscrição nas condições a seguir:**

**3.17.1. Aos candidatos Doador de Medula Óssea – Lei Municipal nº 1.963/19**

a) para os doadores de medula óssea: assinalar esta opção na Ficha de Inscrição e informar o número de validação da Declaração de Doador, fornecido pelo Registro Nacional de Doadores Voluntários de Medula Óssea (REDOME);

**3.17.2. As candidatas doadoras de leite humano – Lei Municipal 2104/22**

a) Ficam isentas do pagamento da taxa de inscrição as candidatas que tenham doado leite humano em, pelo menos, três ocasiões nos doze meses anteriores à publicação do Edital de Abertura de Inscrições;

**3.17.3. Aos candidatos voluntários nos bancos de sangue – Lei Municipal nº 1.968/19**

a) Fará jus à isenção, o doador que comprovar doação não inferior a 3(três) vezes no período de 12 meses anteriores à publicação do Edital de Abertura de Inscrições;

**3.17.4. Aos candidatos desempregados ou hipossuficiente**

a) Ficam isentos do pagamento da taxa de inscrição aos candidatos comprovadamente desempregado ou hipossuficiente desde que:

a1) **Desempregado:** pessoa que já teve registro em carteira profissional ou nomeação em cargo público, mas que se encontra sem emprego, para comprovar a condições o candidato deverá enviar

a.1.1. cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social;

a.1.2. da página com número e série dessa Carteira;

a.1.3. da página com foto e com a identificação do(a) candidato(a);

a.1.4. da página onde conste a baixa do último cargo;

a.1.5. da página posterior ao registro;

a.1.6. da comprovação de recebimento da última parcela do seguro-desemprego (quando se fizer necessário) ou cópia da rescisão de contrato de trabalho, onde comprovará não ter direito ao recebimento do seguro-desemprego;

b1) **Hipossuficiente:** pessoa empregada que percebe mensalmente remuneração bruta de, no máximo, 1 (um) salário-mínimo, para comprovar o candidato deverá:

b.1.1. declaração manuscrita, com duas testemunhas, onde conste não possuir renda superior a 1 (um) salário-mínimo por exercício regular de qualquer atividade de trabalhador autônomo;

**3.18.** As informações prestadas no Requerimento de Inscrição com isenção de pagamento serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo civil e criminalmente pelo teor das afirmativas.

**3.19.** Não será concedida isenção de pagamento do valor de inscrição ao candidato que:

a) deixar de preencher e/ou deixar de enviar a documentação, nos moldes estabelecidos nos neste Capítulo;

b) deixar de prestar informações verídicas ou omiti-las.

**3.20.** Declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto Federal nº 83.936, de 06 de setembro de 1979.

**3.21.** A qualquer tempo poderão ser realizadas diligências relativas à situação declarada pelo candidato, deferindo-se ou não o seu pedido.

**3.22.** A partir do dia **30 de abril de 2025**, os candidatos deverão verificar no endereço eletrônico ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)) os resultados da análise dos Requerimentos de Isenção de pagamento do valor da inscrição, observados os motivos de indeferimento.

**3.23.** O candidato que tiver seu Requerimento de Isenção de pagamento do valor da inscrição deferido terá sua inscrição validada, não gerando boleto para pagamento da inscrição.

**3.23.1.** O candidato que tiver seu pedido de isenção de pagamento do valor da inscrição indeferido poderá apresentar recurso no prazo de **02 (dois)** dias úteis, conforme procedimentos definidos no CAPÍTULO X – DO RECURSO, deste Edital.

**3.28.2.** Após a análise dos recursos, será divulgada em **14 de maio de 2025**, no site da VUNESP no endereço eletrônico ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)) a relação dos requerimentos deferidos e indeferidos.

**3.29.** Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos e/ou recurso julgado improcedente e que tiverem interesse em participar do certame deverão retornar ao site da Fundação VUNESP e **emitir o boleto do valor da taxa de inscrição até o dia 15 de maio de 2025 e efetuar o pagamento da inscrição, até a data limite de 16 de maio de 2025.**

#### **IV – DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA, CANDIDATA LACTANTE, CANDIDATO NA CONDIÇÃO DE JURADO E NOME SOCIAL.**

**4.1.** A participação de candidatos com deficiência neste Concurso Público será assegurada nos parâmetros definidos no art. 4º e incisos do Decreto nº 3.298/99, que regulamenta a Lei Federal nº 7.853/89.

**4.1.1.** Considera-se pessoa com deficiência aquela que tem impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual, ou sensorial, o qual, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas, nos termos do art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência), do art. 1º da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência da Organização das Nações Unidas – aprovada pelo Decreto Legislativo nº 186, de 9 de julho de 2008 e incorporada pelo Decreto Federal nº 6.949, de 25 de agosto de 2009 -, da Lei Federal nº 12.764/2012, e da Lei Federal nº 14.126/2021, nos parâmetros estabelecidos pelo art. 4º do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 5.296/2004, e demais legislações vigentes sobre o tema.

**4.2.** O candidato – **antes de se inscrever**– deverá verificar se as atribuições do cargo especificadas no Anexo I deste Edital, são compatíveis com a(s) sua(s) deficiência(s).

**4.3.** O candidato com deficiência participará deste Certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao conteúdo e à avaliação das etapas/provas e quanto à data, ao horário e o local de aplicação.

**4.3.1.** O tempo para a realização das provas a que os candidatos com deficiência serão submetidos poderá, desde que requerido justificadamente, ser diferente daquele previsto para os demais candidatos, levando-se em conta o grau de dificuldade apresentado em decorrência da deficiência conforme disposto no Decreto Federal nº 3.298/99.

**4.3.2.** O candidato com deficiência poderá requerer, desde que justificada a necessidade as tecnologias assistivas e as condições específicas necessárias para realização das provas conforme previsto no Decreto Federal nº 3.298/99).

**4.4. No momento da inscrição**, o candidato deverá:

**a)** especificar – **na ficha de inscrição** – o tipo de deficiência que possui, observado o disposto no Decreto nº 3.298/99, que regulamenta a Lei Federal nº 7.853/89;

**b)** se necessitar de condições especiais para a realização da prova objetiva, informar – **na ficha de inscrição** – os recursos necessários para sua realização; **e**

**c)** encaminhar via upload o **relatório médico** atestando a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova, e a **solicitação de tempo adicional** para execução da(s) provas(s), conforme disposto no item 4.5., deste Edital.

**4.5.** A solicitação de tempo adicional deverá ser feita com justificativa devidamente acompanhada de parecer emitido por especialista da área da(s) deficiência(s) ou por equipe multiprofissional.

**4.6.** O atendimento à(s) ajuda(s) e/ou à(s) condição(ões) solicitada(s) ficará sujeito à análise da viabilidade e razoabilidade do pedido.

**4.6.1.** O candidato que não o fizer até a data do **último dia do período de inscrições**, não terá a ajuda e/ou condição solicitada atendida, seja qual for o motivo alegado.

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

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

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

**4.6.5.** Aos candidatos com deficiência visual (amblíopes) que solicitarem prova especial ampliada será oferecido caderno de questões com tamanho de letra correspondente à fonte 16 ou 20 ou 24 ou 28, devendo o candidato indicar na ficha de inscrição dentre esses tamanhos de letras o que melhor se adequa à sua necessidade.

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

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

**4.6.7.1.** A fonte 28 é o tamanho máximo para ampliação. Solicitações de ampliação com fontes maiores do que 28 não serão atendidas, e a ampliação será disponibilizada na fonte 28.

**4.6.7.2.** A ampliação oferecida é limitada ao caderno de questões. A folha de respostas e outros documentos utilizados durante a aplicação não serão ampliados. O candidato que necessitar, deverá solicitar o auxílio de um fiscal para efetuar a transcrição das respostas para a folha de respostas, durante o período de inscrições.

**4.6.8.** Aos candidatos com deficiência visual (cegos ou baixa visão), 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 de sua prova.

**4.6.9.** Na hipótese de serem verificados problemas técnicos no computador e/ou software mencionados no subitem 4.6.8., deste Capítulo será disponibilizado ao candidato fiscal leitor para leitura de sua prova.

**4.6.10.** 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 auricular.

**4.6.11.** Candidato com deficiência física deverá indicar, obrigatoriamente, em sua ficha de inscrição, se necessitará de:

a) mobiliário adequado e qual adaptação;

b) auxílio no manuseio da prova e transcrição de respostas.

**4.7.** Para efeito dos prazos estipulados neste Edital, será considerada, conforme o caso, a data do protocolo firmado pela Fundação Vunesp.

**4.8.** O candidato que – **no ato da inscrição** – não se declarar com deficiência ou aquele que se declarar e não atender ao solicitado nos itens 4.1. até 4.6, deste Edital, não será considerado candidato com deficiência para fins deste Concurso Público, não terá as condições especiais atendidas e não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

**4.9.** Após o prazo de inscrição, fica proibida qualquer inclusão ou exclusão de candidato da lista especial de candidatos com deficiência.

**4.10.** Não ocorrendo inscrição neste Concurso Público ou aprovação de candidatos com deficiência, será elaborada somente a Lista de Classificação Definitiva Geral.

**4.11.** Após o ingresso do candidato com deficiência, essa não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do cargo ou para solicitação de aposentadoria por invalidez.

**4.12.** Para efeito dos prazos estipulados neste Edital, será considerada, conforme o caso, a data do protocolo firmado pela Fundação Vunesp.

**4.13.** Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital serão desconsiderados.

#### **PARA CANDIDATA LACTANTE**

**4.14.** Fica assegurada à mãe lactante o direito de participar deste Concurso nas condições estabelecidas no artigo 227 da Constituição Federal, no artigo 4º da Lei nº 8.069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente).

**4.14.1.** A candidata que seja mãe lactante deverá **encaminhar, no período de inscrição**, requerimento contendo: o nome completo da candidata, o número do seu documento de identidade, o nome do responsável pela criança, o número do documento de identidade do responsável pela criança e o nome da criança.

**4.14.1.1.** O responsável pela criança deverá ter idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos.

**4.14.1.2.** A candidata lactante que tenha necessidade de amamentar no dia da realização da(s) prova(s) – **no período destinado às inscrições – deverá:**

a) especificar, na ficha de inscrição, a sua solicitação, e;

b) encaminhar – **até o último dia do término das inscrições** – à Fundação VUNESP (por meio digital “upload”, nas extensões “pdf”, “png”, “jpg” ou “jpeg”) a referida solicitação.

**4.15.** A solicitação entregue terá validade somente para este Concurso e não será devolvida.

**4.16.** A candidata deverá – **quando da publicação da convocação para as provas** – acessar o site da Fundação VUNESP no endereço eletrônico ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), na página deste Concurso, para verificar o resultado da solicitação de amamentação.

**4.17.** Nos horários previstos para amamentação, a mãe poderá retirar-se temporariamente, da sala/local em que estará(estarão) sendo realizada(s) a(s) prova(s), para atendimento ao seu bebê, em sala especial a ser reservada pela Coordenação.

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

**4.17.2.** Para amamentação, o bebê deverá permanecer no ambiente a ser determinado pela Coordenação.

**4.17.3.** O bebê deverá estar acompanhado de um adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata) e a permanência temporária desse adulto, no local das provas, será determinado pela Coordenação do Concurso.

**4.17.4.** O acompanhante receberá embalagem para guardar seus pertences eletrônicos, telefone celular, entre outros materiais eletrônicos. Essa embalagem deverá permanecer lacrada até a sua saída do prédio de aplicação de prova(s).

**4.17.5** A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada por uma fiscal da Fundação VUNESP, sem a presença do responsável pela guarda da criança, que garantirá a participação nos termos e condições deste Edital, e sem o respectivo material de prova.

**4.18.** Excetuada a situação prevista no subitem 5.1.1 deste Capítulo, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante, inclusive criança, nas dependências do local de realização da(s) prova(s), podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Concurso Público.

#### **PARA O CANDIDATO QUE TENHA EXERCIDO A FUNÇÃO DE JURADO**

**4.19.** O candidato que tenha exercido a função de jurado a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689/2008 poderá informar essa condição - na ficha de inscrição. Essa condição poderá ser utilizada, neste Concurso, para fins de critério de desempate, desde que comprovadamente, tenha sido jurado nos termos do art.440 do Código do Processo Penal (Decreto Federal nº 3.689, de 03.10.1941).

**4.19.1.** O candidato, para fazer jus ao previsto no subitem 4.19 deste Edital, além de declarar essa condição, na ficha de inscrição – **até o último dia do período das inscrições** – deverá:

- a) acessar o link próprio da página deste Concurso Público, no site da Fundação VUNESP no endereço eletrônico ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br));
- b) enviar a documentação comprobatória de ter exercido a função de jurado de acordo com este Capítulo (por meio digital “upload”, nas extensões “pdf”, “png”, “jpg” ou “jpeg”);

**4.19.2.** Para fins da comprovação mencionada nos itens 4.19 e subitem 4.19.1 deste Edital, serão aceitas, certidões, declarações, atestados e outros documentos públicos (original ou cópia autenticada em cartório) emitido pelos Juízes e Tribunais de Justiça Estaduais e Federal do País.

**4.19.3.** Para efeito estipulado no item 4.19.1., será considerada a data do envio por meio do sistema “upload”.

**4.19.3.1** O documento anexado terá validade somente para este Concurso e não será devolvido.

**4.20.** O candidato deverá, a partir das 14h00 do dia **10 de junho de 2025**, acessar o site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), na página deste Concurso, para verificar os respectivos deferimentos e indeferimentos da solicitação para utilização da condição de jurado (ou seja, se a condição de jurado será ou não utilizada como critério de desempate no momento da classificação dos candidatos aprovados neste Concurso).

**4.20.1.** O candidato

- a) que **tiver o resultado DEFERIDO** participará deste Concurso com a condição de jurado (esse critério será utilizado no momento da classificação);
- b) que **tiver o resultado INDEFERIDO** poderá interpor recurso conforme previsto neste Edital.

**4.20.2.** Não será permitida, **no prazo de recurso**, a complementação ou a substituição de documentos enviados quando da solicitação de uso da condição de jurado.

**4.21.** Se o **recurso** relativo ao indeferimento da condição de jurado for:

- a) **DEFERIDO:** o candidato participará deste Concurso com a condição de jurado (ou seja, a condição de jurado será utilizada como critério de desempate no momento da classificação dos candidatos aprovados neste Concurso);
- b) **INDEFERIDO:** o candidato **NÃO** participará deste Concurso com a condição de jurado.

**PARA USO DE NOME SOCIAL**

**4.22.** Será assegurado, nos termos do Decreto Estadual nº 55.588, de 17 de março de 2010, o uso de nome social.

**4.22.1.** Para tanto, o candidato que pretenda utilizar o nome social no dia da(s) prova(s) – **no período destinado às inscrições – deverá:**

- a) especificar, na ficha de inscrição, a sua solicitação, e;
- b) encaminhar – **até o último dia do período das inscrições** – à Fundação VUNESP (por meio digital “upload”, nas extensões “pdf”, “png”, “jpg” ou “jpeg”) requerimento contendo: o nome civil completo do candidato, o número do seu documento de identidade e o nome social a ser utilizado (que deverá ser utilizado para tratamento).

**4.22.2.** O requerimento terá validade somente para este Concurso e não será devolvido.

4.23. O resultado da solicitação para inclusão de nome social será disponibilizado na Área do Candidato a partir das 14:00 horas do dia **10 de junho de 2025**.

**V – DAS FASES E DAS PROVAS**

**5.1.** O Concurso Público constará das seguintes fases e provas:

CARGOS	ETAPAS / PROVAS	Nº DE QUESTÕES	DURAÇÃO	
<b>ENSINO MÉDIO</b>				
<b>Técnico Audivisual</b>	<b>FASE ÚNICA: Prova Objetiva</b>		<b>3h</b>	
	Conhecimentos Gerais			
	<b>- Língua Portuguesa</b>			<b>10</b>
	<b>- Matemática</b>			<b>10</b>
	Conhecimentos Específicos			
<b>Conhecimentos Específicos</b>		<b>20</b>		
<b>ENSINO SUPERIOR</b>				
<b>Agente de Contratação Analista de Recursos Humanos Analista em Gestão Pública Analista Legislativo Controlador Interno</b>	<b>FASE ÚNICA: Prova Objetiva</b>		<b>3h</b>	
	Conhecimentos Gerais			
	<b>- Língua Portuguesa</b>			<b>10</b>
	<b>- Matemática</b>			<b>5</b>
	<b>- Legislação</b>			<b>5</b>
Conhecimentos Específicos				

**5.2.** A **prova objetiva** – de caráter eliminatório e classificatório – avaliará o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário ao desempenho do cargo, de acordo com o conteúdo programático constante do Anexo II deste Edital, e será composta de questões de múltipla escolha com 5 alternativas cada uma.

**5.2.1.** A duração das **provas objetivas** será conforme o descrito no quadro do item 5.1.

## VI – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

**6.1.** As provas deste Concurso Público serão realizadas no Município de Praia Grande – S.P.

**6.1.1.** Caso haja impossibilidade de aplicação das provas no Município de Praia Grande – S.P, por qualquer que seja o motivo, a Fundação Vunesp ou a Câmara Municipal de Praia Grande, poderão aplicá-las em municípios vizinhos.

**6.2.** O candidato somente poderá realizar as provas na data, no horário/turma e no local constante do respectivo Edital de Convocação.

**6.2.1.** Toda convocação oficial – para realização de todas as provas e até a homologação deste Concurso Público – será feita por meio do site da Câmara do Município de Praia Grande – [www.praiagrande.sp.leg.br](http://www.praiagrande.sp.leg.br)- sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as publicações, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento para justificar a sua ausência ou atraso para realização das fases.

**6.2.1.1.** A consulta aos editais poderá ser realizada pela internet, nos sites da Câmara Municipal de Praia Grande [www.praiagrande.sp.leg.br](http://www.praiagrande.sp.leg.br) e no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)

**6.3.** O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da fase/prova, constante do Edital de Convocação, com antecedência mínima de 60 minutos do horário previsto para seu início, munido de:

**a) original** de um dos seguintes documentos de identificação: Cédula de Identidade (RG) ou Carteira de Identidade expedida pelas Forças Armadas, Polícia Militar, Corpo de Bombeiro da Polícia Militar ou Carteira de Órgão ou Conselho de Classe ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou Carteira Nacional de Habilitação, expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503/1997 ou Passaporte e que permita, com clareza, a sua identificação;

**a1)** aplicativo de um dos seguintes documentos digitais de identificação: Cédula de Identidade (RG), ou Carteira Nacional de Habilitação, ou Título Eleitoral Digital (e-Título) com foto. Neste caso, a conferência será feita exclusivamente por meio do acesso ao documento no aplicativo do órgão emissor.

**b)** caneta esferográfica com corpo transparente de tinta de cor preta;

**6.3.1.** Somente será admitido na sala ou local de prova o candidato que apresentar um dos documentos discriminados na alínea “a”, do item 6.3, deste Edital.

**6.3.1.1.** O candidato que não apresentar o documento conforme disposto na alínea “a”, do item 6.3, deste Edital, não fará a prova, sendo considerado ausente e eliminado deste Concurso Público.

**6.3.2.** 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.

**6.4.** Não será admitido na sala ou local de prova/fase o candidato que se apresentar após o respectivo horário estabelecido para o seu início.

**6.5.** Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação da prova/fase fora do local, data e horário/turma preestabelecidos.

**6.6.** O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de prova/fase sem o acompanhamento de um fiscal.

**6.6.1.** É terminantemente proibida, sob qualquer alegação, a saída do candidato da sala da prova objetiva, antes de decorrido 2 horas do respectivo tempo de sua duração, a contar de seu efetivo início.

**6.6.1.1.** O horário do efetivo início da prova será definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos.

**6.7.** O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, poderá fazer no portal do candidato. O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar a sala de coordenação no respectivo local em que estiver prestando a prova/fase.

**6.7.1.** O candidato que não atender aos termos do disposto no item 6.7, deste Edital, arcará, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

**6.8.** Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova/fase em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala ou local de prova/fase.

**6.9.** Durante a realização das provas/fases, não serão permitidas qualquer espécie de consulta bibliográfica, a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa, utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, walkman, reproduutor de áudio ou de qualquer material que não seja o fornecido pela Fundação Vunesp, uso de relógio ou qualquer equipamento eletrônico, protetor auricular, boné, gorro, chapéu e óculos de sol.

**6.9.1.** O telefone celular e similares e/ou qualquer outro equipamento eletrônico de comunicação, deverão permanecer desligados durante todo o tempo em que o candidato permanecer no local de realização da prova.

**6.9.2.** A Fundação Vunesp fornecerá, antes do início das provas, embalagem plástica, para o acondicionamento de objetos pessoais do candidato, inclusive de relógio e de telefone celular ou de qualquer outro equipamento eletrônico e/ou material de comunicação, que deverão permanecer desligados e com seus alarmes desabilitados.

**6.9.3.** A embalagem plástica, contendo os objetos pessoais eletrônicos desligados, deverá permanecer durante todo o concurso debaixo da carteira. Pertences pessoais dos candidatos como bolsas, sacolas, bonés, chapéus, gorros ou similares, óculos escuros e protetores auriculares serão acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala, onde deverão permanecer até o término da prova.

**6.9.4.** O candidato que for flagrado portando em seu bolso e/ou utilizando qualquer tipo de aparelho de comunicação, nas dependências do local onde estiver realizando a prova, durante o processo de aplicação das provas, será eliminado do Concurso.

**6.10.** Excetuada a situação prevista no item 6.12, deste Edital, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização das provas, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato neste Concurso Público.

**6.11.** A Fundação Vunesp e a Câmara Municipal de Praia Grande não se responsabilizam por danos, perda e/ou extravio de documentos ou objetos, ocorridos no local das provas/fases;

**6.12.** Em caso de necessidade de amamentação durante a realização da prova objetiva e tão somente nesses casos, a candidata deverá levar um acompanhante com mais de 18 anos de idade devidamente comprovada mediante apresentação de original de documento hábil de identificação (com foto). Esse(a) acompanhante ficará em local reservado para tal finalidade e será responsável pela criança.

**6.12.1.** A candidata lactante deverá, no momento da realização da inscrição, solicitar a necessidade da amamentação durante a realização da prova objetiva.

**6.12.2.** No momento da amamentação, a candidata deverá ser acompanhada por uma fiscal.

**6.12.3.** Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da(s) prova(s) dessa candidata.

**6.13.** A Fundação Vunesp, durante a aplicação das provas/fases, poderá colher a impressão digital do candidato, sendo que, na impossibilidade de o candidato realizar referido procedimento, esse deverá registrar sua assinatura, em campo predeterminado, por três vezes.

**6.13.1.** A autenticação digital ou assinatura do candidato visa atender ao disposto no Capítulo XI deste Edital.

**6.14.** No ato da realização das provas o candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais e do material entregue pela Fundação Vunesp, assim como pela leitura das instruções ali contidas. A Fundação Vunesp poderá, no transcorrer da aplicação das provas, efetuar varredura, com detector de metal, em ambientes no local de aplicação. Caso o candidato seja flagrado pelo detector de metal portando qualquer tipo de aparelho eletrônico, será excluído do Concurso.

**6.15.** Será excluído deste Concurso Público o candidato que, em todas as fases/provas:

**a)** não comparecer às provas, ou quaisquer das etapas, conforme convocação oficial publicada no site da Câmara Municipal de Praia Grande – [www.praia grande.sp.leg.br](http://www.praia grande.sp.leg.br), seja qual for o motivo alegado;

**b)** apresentar-se fora de local, data e/ou do horário estabelecidos no Edital de Convocação;

**c)** não apresentar documento de identificação conforme previsto na alínea “a”, do item 6.3, deste Edital;

**d)** ausentar-se, durante o processo, da sala ou local de prova sem o acompanhamento de um fiscal;

**e)** for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente ou por escrito, ou fazendo uso de material não permitido para a realização da prova/fase ou de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;

**f)** estiver portando, após o início da prova, qualquer equipamento eletrônico e/ou sonoro e/ou de comunicação ligado ou desligado, que não tenha atendido ao disposto no item 6.9.2., até 6.9.3., deste Edital;

**g)** lançar mão de meios ilícitos para a execução da prova/fase;

**h)** não devolver ao fiscal/aplicador/avaliador qualquer material de aplicação e de correção da prova/fase;

**i)** durante o processo, não atender a uma das disposições estabelecidas neste Edital;

**j)** perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;

**k)** agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova/fase;

**l)** retirar-se do local de prova/fase antes de decorrido o tempo mínimo de permanência;

**6.16.** Da realização das **provas objetivas**:

**6.16.1.** A **prova objetiva** tem data prevista para sua realização em **27 de julho de 2025, no período da tarde**, devendo o candidato observar, total e atentamente, o disposto nos itens e subitens deste Capítulo, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento:

**6.16.2.** A confirmação da data e do horário e as informações sobre o local e sala para a realização das provas/fases deverão ser acompanhadas pelo candidato por meio de Edital de Convocação a ser publicado no site da Câmara Municipal de Praia Grande [www.praia grande.sp.leg.br](http://www.praia grande.sp.leg.br) - não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

**6.16.3.** Nos 5 (cinco) dias que antecederem à data prevista para a realização das provas, o candidato poderá ainda:

**a)** consultar os sites [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br); ou

**b)** contatar o Atendimento ao Candidato, no telefone (11) 3874-6300, em dias úteis, das 8 às 18 horas.

**6.16.4.** Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o nome do candidato não constar do Edital de Convocação para a prova objetiva, esse deverá acessar o link “Fale conosco”, no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), relatando o ocorrido ou contatar o Disque Vunesp no telefone (11) 3874-6300, nos dias úteis, das 8 às 18 horas, para verificar o ocorrido.

**6.16.4.1.** Ocorrendo o caso previsto no item 6.16.4, deste Edital, poderá o candidato participar deste Concurso Público e realizar a prova objetiva se apresentar o respectivo comprovante de pagamento da taxa de inscrição, efetuado nos moldes previstos neste Edital, devendo, para tanto, preencher, datar e assinar, no respectivo dia dessa(s) prova(s), formulário específico.

**6.16.4.2.** A inclusão de que trata o item 6.16.4, deste Edital será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.

**6.16.4.3.** 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.

**6.16.5.** Os portões serão fechados impreterivelmente no horário estabelecido para realização das provas. O horário de início da prova será definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos sobre sua aplicação.

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

**6.16.5.2.** Após o término do respectivo prazo previsto para a duração das provas, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo questão objetiva ou procedendo à transcrição para a folha de respostas.

**6.16.5.2.1.** Ao final da **prova objetiva**, o candidato deverá entregar – ao fiscal da sala – a folha de respostas e o caderno de questões da prova objetiva completo.

**6.16.5.3.** A partir do segundo dia útil subsequente ao da realização das provas objetivas, estarão disponíveis no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), no link “provas e gabaritos”, na página deste Concurso Público:

**a)** um exemplar, em branco, de cada caderno de questões das provas objetivas (de todos os cargos em concurso);

**b)** os gabaritos das provas objetivas (de todos os cargos em concurso).

**6.16.5.3.1.** O prazo para interposição de recurso relativo à aplicação da prova objetiva e ao gabarito devem obedecer, respectivamente, ao disposto no Capítulo X deste Edital.

**6.17.** No ato da realização das **provas objetivas** (para todos os cargos em Concurso), o candidato receberá a folha de respostas e o caderno de questões.

**6.17.1.** A folha de respostas, cujo preenchimento é responsabilidade exclusiva 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.

**6.17.2.** O candidato deverá transcrever as respostas para a folha de respostas, com caneta de tinta preta, bem como assinar essa folha somente no campo apropriado.

**6.17.3.** Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.

**6.17.4.** Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, sob pena de acarretar prejuízo ao desempenho do candidato. O candidato que tenha solicitado à Fundação Vunesp fiscal transcritor deverá indicar os alvéolos a serem preenchidos pelo fiscal, indicado pela Fundação Vunesp, designado para tal finalidade.

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

**6.18.** Para garantir a lisura do encerramento das provas, deverão permanecer em cada uma das salas de prova os 3 últimos candidatos, até que o último deles entregue sua prova. Esses candidatos – após a assinatura do respectivo termo – deverão sair juntos da sala de provas.

**6.18.1.** Será excluído deste Concurso Público, o candidato, dentre os 3 últimos, que se recusar a permanecer em sala até que o último candidato entregue sua prova.

**6.19.** O candidato somente poderá realizar as fases/provas na data, no horário/turma e no local constante do respectivo Edital de Convocação.

**6.20.** Toda convocação oficial – para realização de todas as provas e até a homologação deste Concurso Público – será feita por meio do site da Câmara Municipal de Praia Grande – [www.praia grande.sp.leg.br](http://www.praia grande.sp.leg.br) sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as publicações, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento para justificar a sua ausência ou atraso para realização das fases.

**6.21.** A consulta aos editais poderá ser realizada pela internet, nos sites da Câmara Municipal de Praia Grande – [www.praia grande.sp.leg.br](http://www.praia grande.sp.leg.br) e no site da Fundação Vunesp [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br).

## **VII – DO JULGAMENTO DAS FASES E HABILITAÇÃO**

### **7.1. DA PROVA OBJETIVA (para todos os cargos em concurso)**

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

**7.1.1.1.** A nota da prova objetiva será obtida pela fórmula:

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

Tq

**7.1.1.2.** As abreviaturas correspondem à:

NP = Nota da prova

Na = Número de acertos

Tq = Total de questões da prova

**7.1.2.** Será considerado habilitado, na prova objetiva, o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos e não zerar na prova de Conhecimentos Específicos.

**7.1.3.** O candidato não habilitado, nos termos do disposto no item 7.1.2., deste Edital, será excluído deste Concurso Público.

## **VIII – DA PONTUAÇÃO FINAL**

**8.1.** A pontuação final corresponderá:

**8.1.1.** a somatória da nota da prova objetiva.

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

**9.1.** Em caso de igualdade da pontuação final, serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate ao candidato:

**9.1.1.** Para o cargo de **Técnico Audiovisual**.

**a)** com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada, tomando como base a data de encerramento das inscrições;

**b)** que obtiver maior nota da prova de Conhecimentos Específicos;

**c)** que obtiver maior nota da prova de Língua Portuguesa;

**d)** que obtiver maior nota da prova de Matemática;

**e)** maior idade entre aqueles com idade inferior a 60 anos, tomando como base a data de encerramento das inscrições;

**d)** ter o candidato, comprovadamente, sido jurado nos termos do disposto no artigo 440 do Código de Processo Penal (Decreto-Lei nº 3.689, de 3 de outubro de 1941), introduzido pela Lei nº 11.689, de 9 de junho de 2008.

**9.1.2.** Para os cargos de **Agente de Contratação, Analista de Recursos Humanos, Analista de Gestão Pública, Analista Legislativo e Controlador Interno**

**a)** com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada, tomando como base a data de encerramento das inscrições;

**b)** que obtiver maior nota da prova de Conhecimentos Específicos;

**c)** que obtiver maior nota da prova de Língua Portuguesa;

**d)** que obtiver maior nota da prova de Matemática;

**e)** que obtiver maior nota da prova de Legislação;

**f)** maior idade entre aqueles com idade inferior a 60 anos, tomando como base a data de encerramento das inscrições;

**d)** ter o candidato, comprovadamente, sido jurado nos termos do disposto no artigo 440 do Código de Processo Penal (Decreto-Lei nº 3.689, de 3 de outubro de 1941), introduzido pela Lei nº 11.689, de 9 de junho de 2008.

**9.2.** Persistindo, ainda, o empate, poderá haver sorteio na presença dos candidatos envolvidos.

**9.3.** Os candidatos classificados serão enumerados em duas listas, sendo uma geral (todos os candidatos aprovados), uma especial (candidatos com deficiência aprovados).

## **X – DO RECURSO**

**10.1.** O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis, contados do 1º dia útil imediatamente seguinte ao da publicação **ou** do fato que lhe deu origem.

**10.2.** A forma para interposição de recurso obedecerá ao seguinte procedimento:

**10.2.1.** o candidato deverá utilizar o campo próprio para interposição de recursos, no endereço [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), na página deste Concurso Público, no *link* “recursos”, e seguir as instruções ali contidas, se se referir:

**a)** a solicitação dos pedidos de isenção

**b)** à solicitação de candidato participante como deficiente;

**c)** à solicitação de condição especial para realização da prova (candidato participante ou não como deficiente);

**d)** aos gabaritos das provas objetivas;

**d1.** Quando o recurso se referir ao gabarito, 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.

**e)** ao resultado das provas objetivas;

**f)** à classificação prévia deste Concurso Público.

**10.3.** Na eventualidade de haver questão(ões) anulada(s), a pontuação a essa(s) questão(ões) será atribuída a todos os candidatos presentes na prova objetiva.

**10.3.1.** O gabarito divulgado poderá ser alterado em função da análise dos recursos interpostos e, caso haja anulação ou alteração desse gabarito, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.

**10.4.** Não será aceito recurso interposto por meio de fax, e-mail, protocolado pessoalmente, ou por qualquer outro meio além do previsto neste Edital.

**10.5.** No caso de recurso interposto dentro das especificações deste Edital, poderá haver, eventualmente, alteração da nota, habilitação e/ou classificação inicial obtida pelos candidatos para uma nota e/ou classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá ocorrer a habilitação ou a desclassificação de candidatos.

**10.6.** A decisão do deferimento ou do indeferimento do recurso será dada a conhecer coletivamente, por meio de publicação no site da Câmara Municipal de Praia Grande –[www.praia grande.sp.leg.br](http://www.praia grande.sp.leg.br) e no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br).

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

**10.8.** A interposição de recurso não obsta o regular andamento do cronograma deste Concurso Público.

**10.9.** Não será reconhecido como recurso:

**10.9.1.** o interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital;

**10.9.2.** o que não atenda às instruções constantes do *link* “recursos” na página específica deste Concurso Público;

**10.9.3.** o que não contenha fundamentação e embasamento.

**10.10.** Não será aceito pedido de revisão de recurso e/ou recurso de recurso.

**10.11.** A banca examinadora constitui última instância para análise do recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

**10.12.** Quando da publicação do resultado das provas, serão disponibilizados os espelhos das folhas de respostas.

**10.13.** O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

**10.14.** No caso de recurso em pendência da realização de algumas etapas do Concurso Público, o candidato poderá participar condicionalmente da etapa seguinte.

## **XI – DA CONVOCAÇÃO PARA NOMEAÇÃO**

**11.1.** Após a aprovação do candidato e homologação do Concurso Público, a Câmara do Município de Praia Grande convocará, de acordo com suas necessidades, os candidatos para nomeação. Tal

convocação será publicada por meio de publicação no site [www.praia grande.sp.leg.br](http://www.praia grande.sp.leg.br) obedecendo rigorosamente a ordem de classificação final, ficando o candidato responsável pelo acompanhamento do(s) edital(is) de convocação.

**11.1.2.** O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço perante a Câmara de Praia Grande, dentro do prazo de validade do concurso.

**11.1.3.** Por ocasião da convocação, o candidato deverá comparecer no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da publicação no site da Câmara Municipal de Praia Grande – [www.praia grande.sp.leg.br](http://www.praia grande.sp.leg.br) manifestar seu interesse pela vaga. A omissão ou negação do candidato será entendida como desistência da nomeação e consequente eliminação do concurso.

**11.1.4.** A convocação de que trata o item 11.1.3. não acarreta a investidura no cargo, cabendo ao candidato comparecer ao Departamento de Conformidade de Folha de Pagamento no prazo assinalado no item supracitado para manifestar interesse pela vaga, ocasião em que o candidato aprovado será encaminhado pelo referido departamento para os exames pré-admissionais. A omissão ou negação do candidato nas datas agendadas pela Câmara para exames pré-admissionais será entendida como desistência da nomeação e consequente eliminação do concurso.

**11.1.5.** Realizados os exames pré-admissionais, o candidato apto obrigatoriamente deverá apresentar-se no mesmo dia no Departamento de Conformidade de Folha de Pagamento, para retirar a relação de documentos necessários para a investidura do cargo, ocasião em que passará a fluir o prazo de 5 (cinco) dias úteis para que ele apresente perante aquele Departamento a referida documentação, cumprindo as exigências do item 2.1. Os cargos e requisitos.

**a)** entregar declaração de que não acumula remuneração proveniente de cargo(s) público(s), conforme previsto na Constituição Federal;

**b)** entregar outros documentos que a Câmara Municipal de Praia Grande julgar necessários.

**11.2.** A Câmara Municipal de Praia Grande no momento do recebimento dos documentos para a nomeação – poderá confirmar o procedimento de digital coletado no dia da realização da(s) prova(s).

**11.2.1.** Para a realização do Laudo Admissional para ingresso, o candidato deverá apresentar os exames laboratoriais, solicitados pelo médico, que serão de responsabilidade do próprio candidato.

**11.2.2.** Para liberação do Laudo Admissional do candidato deficiente, poderá o médico solicitar do candidato relatório médico expedido por especialista na área de sua deficiência a fim de verificar a configuração da(s) deficiência(s), bem como a compatibilidade da(s) deficiência(s) com o exercício das atribuições do cargo,

**11.2.3.** Quando a avaliação médica concluir pela inaptidão do candidato este terá o prazo de 05 dias corridos para interposição de recurso, podendo apresentar novos documentos que comprovem sua compatibilidade para o exercício do cargo.

**11.2.4.** O médico analisará os novos documentos apresentados e poderá, a seu critério, ouvir o profissional indicado pelo candidato para embasar sua análise.

**11.2.5.** O candidato considerado inapto nos exames pré-admissionais não será nomeado.

**11.2.6.** As decisões do Serviço Médico indicado pela Câmara de Praia Grande, de caráter eliminatório para efeito de posse, são soberanas, assegurado o contraditório e a ampla defesa do candidato, que terá o prazo de 05 (cinco) dias corridos para interposição de recurso em sede administrativa.

**11.2.6.1.** Da decisão proferida pelo médico do trabalho em sede de recurso, não caberá um novo recurso.

**11.3.** A inexatidão e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da posse, acarretará a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.

**11.4.** O não atendimento à convocação dentro do prazo estipulado ou a manifestação por escrito de desistência, implicará a exclusão definitiva do candidato deste Concurso Público.

## **XII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**12.1.** A inscrição implicará a completa ciência e a tácita aceitação 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. A Fundação Vunesp e a Câmara Municipal de Praia Grande 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. Motivará a eliminação do candidato do 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 nas provas, bem como o tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.

**12.2.** A aprovação e a classificação definitiva geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à nomeação.

**12.3.** O prazo de validade deste Concurso Público será de 2 (dois) anos, contado da data da sua homologação, podendo ser prorrogado, a critério da Administração, uma única vez e por igual período.

**12.4.** Caberá a Câmara Municipal de Praia Grande a homologação deste Concurso Público.

**12.4.1.** A homologação do resultado final poderá ocorrer em sua íntegra, englobando todos os cargos em concurso ou parcialmente para cada cargo em Concurso, ou seja, a homologação poderá ser em uma única data para todos os cargos em Concurso ou em datas diferenciadas (para cada um dos cargos em concurso).

**12.5.** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado no site da Câmara Municipal de Praia Grande - [www.praiagrande.sp.leg.br](http://www.praiagrande.sp.leg.br).

**12.6.** 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) deste Concurso Público.

**12.7.** As informações sobre o presente Concurso serão prestadas:

**a)** até a **publicação da classificação final**: pela Fundação Vunesp, por meio do Atendimento ao Candidato, no telefone (11) 3874-6300, nos dias úteis das 8 às 18 horas, ou pela internet, no site ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), na respectiva página deste Concurso; e

**b)** após a **homologação deste Concurso e durante o seu prazo de validade**: pela Câmara Municipal de Praia Grande, podendo ser obtidas por meio do telefone (13)3476-1700, em dias úteis, das 9 às 17 horas ou pessoalmente na Praça Ver. Vital Muniz, 01, Boqueirão, Praia Grande/SP.

**12.8.** Em caso de necessidade de alteração **unicamente** dos dados cadastrais relativos ao endereço e/ou telefone e/ou e-mail, o candidato deverá requerer essa(s) atualização(ões):

**a)** até a **publicação da classificação final**: pelo site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br) na área do candidato;

**b)** após a **homologação e durante o prazo de validade deste Concurso**: mediante requerimento a ser protocolado no Departamento de Conformidade de Folha de Pagamento da Câmara Municipal de

Praia Grande, em dias úteis, das 09 às 17 horas, ou por e-mail, não sendo aceitas atualizações por meio de telefone.

**12.9.** A Câmara Municipal de Praia Grande e a Fundação Vunesp se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadas dos candidatos para comparecimento a qualquer fase deste Concurso Público e da responsabilidade de documentos e/ou objetos esquecidos ou danificados no local ou sala de aplicação de prova.

**12.10.** Todas as convocações, avisos e resultados oficiais – **referentes à realização deste Concurso Público** – serão publicados na página da Câmara na internet [www.praiagrande.sp.leg.br](http://www.praiagrande.sp.leg.br), sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

**12.11.** Durante a realização de qualquer fase/etapa 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 a este 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 do Concurso Público, caberá à Fundação Vunesp e, somente a ela, a realização, o uso e a guarda de todo e qualquer material produzido.

**12.12.** Salvo as exceções previstas neste Edital, durante a realização de qualquer fase/etapa e/ou procedimento não será permitida a permanência de acompanhantes, terceiros ou candidatos que realizaram ou realizarão a fase/etapa e/ou procedimento nos locais de aplicação, seja qual for o motivo alegado.

**12.13.** Toda menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília – DF.

**12.14.** Os questionamentos relativos a casos omissos ou duvidosos serão julgados pela Câmara Municipal de Praia Grande.

**12.15.** Decorridos 120 dias da data da homologação deste Concurso e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração da(s) prova(s) e dos demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade deste Concurso Público, os registros eletrônicos.

**12.16.** Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a Câmara Municipal de Praia Grande poderá anular a inscrição, prova ou nomeação do candidato, se verificadas falsidades de declaração ou irregularidade neste Certame.

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

**12.18.** Fazem parte deste Edital:

- a)** o Anexo I (Atribuições de todos os cargos em concurso);
- b)** o Anexo II (Conteúdos Programáticos);
- c)** o Anexo III (endereços da Fundação Vunesp e da Câmara Municipal de Praia Grande);
- d)** o Anexo IV – Cronograma Previsto.

**Presidente da Câmara Municipal de Praia Grande**

Praia Grande, 09 de abril de 2025.

## ANEXO I – DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO EM CONCURSO

### TÉCNICO AUDIOVISUAL

- Executar conceito fotográfico e organizar a produção de imagens;
- Executar atividades de operação e uso dos equipamentos de gravação/filmagem, durante sessões, reuniões plenárias, itinerantes e audiências públicas;
- Operar e ajustar equipamentos de vídeo/filmagem;
- Dirigir e capturar imagens;
- Criar enquadramentos e ou movimentos de câmeras;
- Instruir posicionamento e ou enquadramento da imagem;
- Realizar a edição de filmes e vídeos;
- Organizar, gerenciar e arquivar os registros produzidos na execução das atribuições;
- Executar serviços nas áreas de som, em ambientes aberto e fechado, obedecendo a plantas, projetos e especificações técnicas, manutenção e reparos;
- Proceder à gravação das sessões e de outros eventos, tais como: reunião de comissões especiais de vereadores, comissões de inquérito, comissões permanentes e especiais, convocação de agentes políticos para prestar declarações em plenário, audiência pública, sessões externas;
- Zelar pelo perfeito funcionamento dos equipamentos sob sua responsabilidade, bem como proceder à sua manutenção preventiva e corretiva;
- Executar tarefas de instalação e operação de equipamentos audiovisuais e de videoconferência e similares, manuseio de instrumentos de controle e para transmissão de som e imagem, bem como promover manutenção preventiva e corretiva de equipamentos no âmbito da Câmara Municipal, bem como o tratamento e transmissão de imagens;
- Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao emprego;
- Desempenhar suas atribuições de forma combinada com as características das competências do órgão em que estiver lotado;
- Fiscalizar as transmissões das sessões e demais eventos, além da divulgação nos canais oficiais da câmara;
- Comunicação com a empresa que transmite as sessões sobre em quais canais serão exibidas as sessões;
- Observar os direitos de uso de conteúdos áudio visuais;
- Executar diretamente ou fiscalizar prestadores de serviços das ações de filmagem, tratamento de áudio e vídeo para a Câmara Municipal;
- Executar diretamente ou fiscalizar a execução de serviços das atividades relativas aos registros de imagem produzidos nas atividades da Câmara Municipal, por meio da captação de imagens com o uso de câmeras de vídeo para a realização de produções televisivas, cinematográficas e multimídia, em diferentes gêneros e formatos;
- Acompanhar e fiscalizar os trabalhos da TV Câmara;
- Operacionalizar mesa de som;
- Entregar relatório de suas atividades e produtividade.

## **AGENTE DE CONTRATAÇÃO**

- Compete ao agente de Contratação conduzir as licitações, tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e contratações diretas por dispensa ou inexigibilidade, executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação, nos termos do disposto no artigo 8º da Lei de Licitações nº 14.133/2021;
- Tomar decisões em prol da boa condução da licitação, dar impulso ao procedimento, inclusive por meio de demandas às áreas das unidades de contratações, descentralizadas ou não, para fins de saneamento da fase preparatória, caso necessário;
- Acompanhar os trâmites da licitação e promover diligências necessárias para o andamento da licitação, cumprindo as regras e prazos da legislação de regência; conduzir e coordenar a sessão pública da licitação e promover as seguintes ações;
- Receber, examinar e decidir impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos e requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos, caso necessário;
- Verificar a conformidade da proposta mais bem classificada com os requisitos estabelecidos no edital;
- Verificar e julgar as condições de habilitação/credenciamento;
- Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas; e encaminhar à comissão de contratação, quando for o caso os documentos de habilitação, caso se verifique a possibilidade de saneamento de erros ou de falhas que não alterem a substância dos documentos e a sua validade jurídica, conforme o disposto no § 1º do art. 64 da Lei nº 14.133 de 2021 e os documentos relativos aos procedimentos auxiliares previstos no art. 78 da Lei nº 14.133, de 2021;
- Negociar, quando for o caso, condições mais vantajosas com o primeiro colocado;
- Indicar o vencedor do certame;
- Conduzir os trabalhos da equipe de apoio e demais membros da licitação (comissão, pregoeiro, etc.);
- Encaminhar o processo instruído, após encerradas as fases de julgamento e de habilitação e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e para homologação;
- Exercer outras atividades correlatas ao cargo e função;

## **ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS**

- Levantar necessidades de treinamento e o desenvolvimento profissional, e sugerir cursos de aperfeiçoamento para os servidores municipais do quadro permanente;
- Auxiliar na formação e coordenação da política de pessoal, nas atividades que lhe são aptas;
- Administrar as atividades inerentes ao plano de cargos e carreiras, propondo alterações e medidas corretivas;
- Executar atividades relacionadas com o desenvolvimento e a implantação de política de gestão de pessoas, bem como a realização de estudos e pesquisas em comportamentos organizacional, análise de cargos e análise organizacional;
- Analisar casos de alterações de cargos, promoções, transferências, readaptações, demissões e outros tipos de movimentação de pessoal, observando as normas e procedimentos aplicáveis, visando contribuir para a tomada de decisões nesses assuntos;
- Sugerir e implementar sistemas de avaliação de desempenho com o intuito de realização de promoções na carreira segundo critérios legais;
- Assessorar o processo de avaliação de estágio probatório de servidores públicos municipais e de avaliação permanente;

- Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente para o funcionalismo, divulgando e orientando quanto à aplicação correta do estatuto e quaisquer alterações que venham ocorrer;
- Subsidiar a padronização, atualização e divulgação de normas e procedimentos e a divulgação de informações aos servidores;
- Analisar técnicas e procedimentos adotados para realização de concursos públicos;
- Desenvolver tarefas e atividades relativas à área de remuneração, descrevendo, avaliando, acompanhando e tratando da estrutura de cargos e salários;
- Controlar e manter o quadro de pessoal e vagas;
- Analisar e elaborar relatórios de folha de pagamento, faltas e outros à consistência das informações, tais como frequência, salários, adicionais, gratificações e outros, detectando e corrigindo desvios;
- Preparar relatórios para subsidiar informações emitidas pelo sistema de gestão de pessoal e pela plataforma de transmissão de dados trabalhistas, auxiliar na manutenção e processar alteração no sistema de folha gerado por alteração de normas e legislação;
- Acompanhar a execução de plano de treinamento e desenvolvimento dos servidores;
- Entregar relatório de suas atividades e produtividade;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas a sua área de atuação.

#### **ANALISTA EM GESTÃO PÚBLICA**

- Contribuir para a organização administrativa e eficiência das ações relativas à gestão pública da Câmara Municipal.
- Assessorar na gestão planejada, execução e programação financeira, inclusive orçamentos, levantando os dados necessários;
- Propor a utilização de normas gerais internas para gestão eficiente, baseando-se na legislação;
- Auxiliar e participar de projetos, planos de organização de serviços administrativos, financeiros ou técnicos, em geral;
- Sugerir normas e procedimentos, observando as necessidades da Câmara Municipal;
- Auxiliar em estudos técnicos, coletando e analisando dados e examinando trabalhos especializados sobre a administração, em geral;
- Propor sugestões no que concerne ao aperfeiçoamento e padronização do processo administrativo;
- Participar do planejamento do fluxograma dos trabalhos da unidade que lhe estiver afeto;
- Participar do trabalho da unidade, sobretudo no que concerne à eficiência e qualidade dos serviços prestados, como também no que se refere à educação e efetividade das ações e resultados esperados;
- Acompanhar a distribuição dos trabalhos, buscando atingir a uma descentralização equilibrada e responsável que não prejudique o cumprimento dos planos e princípios gerais da gestão da Câmara Municipal;
- Manter atualizadas todas as ações funcionais da equipe de trabalho;
- Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da área;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, acompanhando as tarefas de apoio administrativo;
- Manter em perfeita ordem e conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos;
- Elaborar orientações instrutivos;
- Colaborar nos estudos para organização e racionalização dos serviços e dos processos;
- Recomendar métodos de gestão eficiente do estoque e distribuição de material providenciando sua reposição de acordo com normas pré-estabelecidas;
- Cuidar para que as atividades da área tenham conteúdo moral, social e técnico;

- Manter contato com o público e atender os interessados nos assuntos que tenham pertinência com suas atribuições;
- Efetuar controles complexos, envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais tipos de informações: apreciação em processos de compras, previsão orçamentária, controle contábil, controle de subvenções, controle de fundos, controles de férias, seguros e empréstimos e/ou outros tipos similares de controle;
- Dar atendimento ao público, fornecendo informações relativamente complexas: informações sobre concorrências, editais, processos, leis, decretos e/ou similares;
- Efetuar cálculos relativamente complexos, utilizando-se de fórmulas e envolvendo dados comparativos, cálculos de áreas, metragens de muros e passeios, cálculos de juros de mora ,correção monetária e/ou semelhantes;
- Exercer trabalhos gerais de acompanhamento de metas, que lhe for designados;
- Sugerir medidas para alavancar a eficiência e a qualidade dos serviços prestados executados;
- Desempenhar suas atribuições de forma combinada com as características das competências do órgão em que estiver lotado;
- Entregar relatório de suas atividades e produtividade;
- Executar atividades correlatas que lhe forem atribuídas por superior hierárquico.

#### **ANALISTA LEGISLATIVO**

- Planejar, analisar e executar atividades inerentes à função técnica legislativa.
- Acompanhar os trabalhos das Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Audiências Públicas, reuniões de Comissões Especiais de Vereadores e de Comissões Permanentes, quando solicitado;
- Orientar e examinar pareceres técnicos de requerimentos, indicações, moção e projetos apresentados em Plenário, exclusivamente quando da apreciação pelas Comissões Permanentes e Especiais de Vereadores;
- Executar os trabalhos de consolidações e atualizações legislativas decorrentes das legislações aprovadas no Município;
- Desenvolver métodos de acompanhamento das decisões judiciais de controle de constitucionalidade da legislação municipal, para disponibilizar de forma organizada tais conteúdos jurisprudenciais aos Gabinetes dos Vereadores;
- Desenvolver subsídios para fornecer estatísticas relativas aos resultados de julgamentos sobre a constitucionalidade de leis municipais;
- Assessorar as Comissões Especiais de Vereadores e Comissões Permanentes, quando solicitado;
- Elaborar e conferir redação final de ofícios, requerimentos, indicações, moção e projetos aprovados pelo Plenário;
- Desempenhar suas atribuições de forma combinada com as características das competências do órgão em que estiver lotado;
- Entregar relatório de suas atividades e produtividade;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas a sua área de atuação.

#### **CONTROLADOR INTERNO**

- Compete desenvolver atividades de auditoria e controladoria interna, no âmbito da Câmara Municipal de Praia Grande, bem como de elaboração das demonstrações e remessa de documentos exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal;

- promover auditorias internas, em todos seus níveis;
- promover e ordenar ajustes ao cumprimento fiel de suas incumbências;
- proceder às informações ao Tribunal de Contas do Estado;
- fazer cumprir a legislação constitucional e legal;
- avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência das gestões orçamentária, financeira, patrimonial e operacional;
- Fiscalizar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e a execução dos planos orçamentários;
- Zelar pela obediência das formalidades legais e avaliar os resultados de atos administrativos em geral, acompanhando especialmente a admissão de pessoal, contratos e licitações;
- coordenar a avaliação da eficiência e economicidade do Sistema de Controle Interno, atendendo todas as demandas fixadas na legislação que tange ao controle interno;
- orientar, sugerir e solicitar providências administrativas;
- prestar informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e atividades constantes dos orçamentos da Câmara Municipal;
- Zelar pela observância dos limites gasto com pessoal; Supervisionar as medidas adotadas pela Presidência, para o retomo da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos turnos da legislação vigente;
- Produzir, sempre que requisitado relatórios destinados a subsidiar a ação e gestão do Presidente da Câmara;
- avaliar os custos das obras e serviços;
- verificar a fidelidade funcional dos agentes da administração responsáveis por bens e valores públicos;
- acompanhar o cumprimento dos limites de gastos do Poder Legislativo Municipal, nos limites de sua competência;
- Desempenhar suas atribuições de forma combinada com as características das competências do órgão em que estiver lotado;
- Entregar relatório de suas atividades e produtividade;
- executar outras atividades correlatas.

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

### **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

Toda legislação e jurisprudência devem ser consideradas com as alterações e atualizações vigentes até a data da publicação do Edital de Abertura de Inscrições. Legislação e julgados com entrada em vigor após a publicação do Edital de Abertura de Inscrições poderão ser utilizados, quando supervenientes ou complementares a algum tópico já previsto ou indispensável à avaliação para o cargo. Todos os temas englobam também a legislação que lhes é pertinente, ainda que não expressa no conteúdo programático.

## ENSINO MÉDIO COMPLETO

- Para o cargo de TÉCNICO AUDIOVISUAL.

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

**Matemática:** Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Equação do 1.º e 2.º graus. Sistema de equações do 1.º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Resolução de situações-problema.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

#### TÉCNICO AUDIOVISUAL

**Conhecimentos Específicos:** Áudio: equipamentos e dispositivos de áudio digitais: tipos, interconexão e operação (reprodução e gravação). Imagem: processos digitais de captação, produção e documentação de imagens. Dispositivos gráficos e edição gráfica bidimensional em computadores. Noções de processamento de imagens. Domínio de conhecimentos da produção e apresentação de dispositivos hipermídia (slides) em sistemas informáticos. Vídeo: sistemas digitais de vídeo: representação, armazenamento e processamento digital de vídeo. Equipamentos e dispositivos de vídeo digitais: tipos, interconexão e operação (reprodução e gravação). Produção de material em vídeo: pré-produção, roteiro, manipulação de equipamentos e meios, som e iluminação e edição. Informática: conceitos e modos de utilização de ferramentas e aplicativos para montagem e transmissão de áudio e vídeo pela internet. Componentes de um computador e periféricos. Utilização do sistema operacional Windows e Mac OS X Lion. Utilização dos aplicativos Adobe Premiere, After Effects, Soundbooth, Encore, Media Encoder, Photoshop e Illustrator CS6. Utilização de tecnologias, ferramentas e aplicativos associados à internet.

## ENSINO SUPERIOR COMPLETO

- Para os cargos de: AGENTE DE CONTRATAÇÃO, ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS, ANALISTA EM GESTÃO PÚBLICA, ANALISTA LEGISLATIVO e CONTROLADOR INTERNO.

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

**Matemática:** Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Potências e raízes. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Equação do 1.º e 2.º graus. Sistema de equações do 1.º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Resolução de situações-problema.

**Legislação:** Lei Orgânica do Município da Estância Balneária de Praia Grande (Lei nº 681/90). Regimento Interno da Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande (Resolução nº 01/91). Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Praia Grande (Lei Complementar nº 15/92).

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### AGENTE DE CONTRATAÇÃO

**Conhecimentos Específicos:** Licitação: Lei nº 14.133/21. Licitação e suas modalidades. Dispensa e inexigibilidade de licitação; pregão e seus procedimentos. Sistema de Registro de Preços. Técnicas de negociação e Compras. Técnicas Administrativas. Práticas de execução de compras públicas nas diversas modalidades licitatórias. Lei Complementar nº 101/2000 (e suas alterações) – Lei de Responsabilidade Fiscal: seus princípios, e sua observância nos procedimentos de compras. Noções de Contabilidade aplicada ao setor público. Custos de mercadorias. Lei nº 4.320/64. Noções de Direito Constitucional: Constituição: Conceito, classificação, aplicabilidade e interpretação das normas constitucionais. Autonomia dos Municípios. Constituição da República Federativa do Brasil: Dos princípios fundamentais, dos direitos e garantias fundamentais. Noções de Direito Administrativo: Conceito de Administração Pública. Diferenças entre Governo e Administração. Supremacia do Interesse Público. Princípios Básicos da Administração Pública. Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Aplicação dos princípios constitucionais e dos demais princípios norteadores da Administração Pública. Atos Administrativos: conceito, requisitos, atributos, discricionariedade e vinculação; classificação; espécies, motivação, anulação, revogação e extinção. Agentes públicos. Regime jurídico-constitucional, art. 37 a 41 da Constituição Federal. Processo administrativo: conceito, requisitos, objetivos, fases, espécies, princípios do processo administrativo. Licitação e contratos administrativos. Improbidade Administrativa. Lei Federal nº 8.429/92 – das sanções aplicáveis a agentes públicos. Súmulas e Jurisprudência do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. Recursos patrimoniais e materiais: Introdução à administração patrimonial e logística: elementos essenciais em administração de depósitos. Registros de estoque. Registro de bens patrimoniais. Modelos e formulários de controle. Codificação e classificação de materiais. Guarda de material; conservação, medidas de segurança e formas de estocagem. Recepção de materiais. Controle

de estoque: previsão de consumo, requisição, fichas de prateleira e de estoque. Inventário. Preservação do patrimônio público. Procedimentos auxiliares tais como: credenciamento, pré-qualificação, PMI – procedimento de manifestação de interesse e registro cadastral. Pesquisa de preços nos processos licitatórios. Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/18).

#### ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

**Conhecimentos Específicos:** Sistemas de informações gerenciais. Planejamento estratégico e orçamentário. Gestão da qualidade. Técnicas de negociação. Ética profissional e desenvolvimento de valores. Estatística: probabilidade. Estatística descritiva. Gestão de pessoas. Estratégias de RH. Relações com empregados. Equipes e liderança. Gerenciamento de desempenho. Motivação. Desenvolvimento de RH. Organizações de aprendizagem. Cultura organizacional. Estruturas organizacionais. Ambiente organizacional. Administração de pessoal. Consolidação das leis do trabalho. Benefícios. Benefícios sociais. Administração de cargos e salários. Treinamento e desenvolvimento. Recrutamento e seleção. Concurso Público.

#### ANALISTA EM GESTÃO PÚBLICA

**Conhecimentos Específicos:** Administração geral: Conceitos e princípios fundamentais em Administração. Funções da Administração. Controle administrativo e indicadores de desempenho. Comportamento organizacional. Liderança. Trabalho em equipe. Comunicação. Motivação. Negociação. Gestão da mudança. Gestão estratégica. Processo de planejamento. Planejamento estratégico. Balanced Scorecard. Gestão estratégica de pessoas. Gestão por competências. Gestão de Contratos. Avaliação do desempenho humano. Treinamento e desenvolvimento. Gestão de processos: análise de processos; cadeia de valor; desenho de processos; organogramas; estruturas organizacionais. Gestão de projetos: projetos como instrumento de ação estratégica; ciclo de projetos; Gestão da informação e do conhecimento. Processo decisório: ferramentas e técnicas de apoio à decisão; heurísticas; tipos de decisões; solução de problemas. Administração de materiais. Administração Pública – Organização Governamental Brasileira; Princípios da administração pública; Paradigmas da administração pública e reformas administrativas: administração pública burocrática; estado do bem-estar social; a nova gestão pública e new public management; princípios; fundamentos de governança pública. Planejamento público: planos; programas de governo; processo orçamentário; Plano Plurianual (PPA); Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO); Lei Orçamentária Anual (LOA). Governança: princípios da governança; fundamentos e governança pública; governança dos espaços comuns; governabilidade; accountability. Estratégia em Organizações Públicas: conceitos centrais em planejamento; processo estratégico; estrategistas e gerentes; transformação e mudança estratégica. Gestão por resultados no setor público: metodologias de gestão; avaliação de programas e projetos públicos; indicadores de desempenho. Controle da Administração. Controle interno e externo. Noções de licitação: princípios, definições, hipóteses de dispensa e inexigibilidade. Legislação: Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei Federal nº 14.133/2021). Improbidade Administrativa (Lei Federal nº 8.429/1992, com alterações introduzidas até a Lei nº 14.230, de 2021). Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar Federal nº 101/2000) e atualizações. Lei Federal nº 12.846/2013 e atualizações.

## ANALISTA LEGISLATIVO

**Conhecimentos Específicos:** Conhecimentos Legislativos: Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro (Decreto-Lei nº 4.657, de 4 de setembro de 1942). Elaboração, redação, alteração e consolidação das leis (Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998). Administração Pública Direta: espécies de órgãos públicos. Administração Pública Indireta: autarquias, fundações públicas, sociedades de economia mista e empresas públicas. Concessionárias e permissionárias. Agências Executivas e Reguladoras. Princípios que regem a Administração Pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, interesse público, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, dignidade da pessoa humana, boa-fé, igualdade, continuidade do serviço público e segurança jurídica. Atos Administrativos: noção, atributos, elementos, classificação, perfeição, eficácia e validade. Espécies. Extinção. Controle judicial dos atos administrativos. Processo Administrativo. Agentes públicos e a improbidade administrativa, Lei nº 8.429/92, com atualizações até a Lei nº 14.230/21. Constituição da República. Direitos e Garantias Fundamentais: Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos. Dos Direitos Sociais. Da Nacionalidade. Dos Direitos Políticos. Dos Partidos Políticos. Artigos 5º a 17. Organização do Estado: Da Organização Político Administrativa. Competências. União, Estado, Distrito Federal e Municípios. Dos Estados Federados. Dos Municípios. Artigos 18 a 31. Organização dos Poderes: Poder Legislativo, Processo Legislativo Federal. Poder Executivo. Artigos 44 a 88. Poder Judiciário. Artigos 92 ao 126. Finanças Públicas: Artigos 163 a 169. A Constituição como referência para a atividade legislativa. Controle preventivo de constitucionalidade. Inelegibilidades. Lei nº 9.504/97: Das Condutas Vedadas aos Agentes Públicos em Campanhas Eleitorais. Direito Municipal. Municipalismo. Criação e extinção dos Municípios. Autonomia municipal. Câmara Municipal: composição, atribuições, subsídios, incompatibilidades, responsabilidades. Fiscalização do Município. Licitação. Lei nº 14.133/2021. Redação Oficial: Documentos oficiais, tipos, composição e estrutura. Aspectos gerais da redação oficial. Correspondência oficial: definição, formalidade e padronização; impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais (atas, memorandos, relatórios, ofícios etc.), concisão e clareza, editoração de textos (Manual de Redação da Presidência da República – 3ª edição, revista, atualizada e ampliada).

## CONTROLADOR INTERNO

Direito Constitucional 1. Estado. Origem. Formação. Conceito e elementos. Forma de Estado. Formas de Governo. Sistemas de Governo. 2. Direito Processual Constitucional. Constituição e processo. Direito constitucional processual. Sistema Jurídico. Supremacia Constitucional. Nulidade. Conceito de Constitucionalidade. Controle de Constitucionalidade. Conceito, Requisitos e Espécies de Controle de Constitucionalidade. Controle Difuso. Incidente de Arguição de Inconstitucionalidade. Súmula Vinculante. Repercussão Geral. Controle Concentrado. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação declaratória de constitucionalidade. Ação declaratória de inconstitucionalidade por omissão. Ação direta de inconstitucionalidade interventiva. Arguição de descumprimento de preceito fundamental. Controle de Constitucionalidade no âmbito estadual. Writs Constitucionais. Mandado de injunção. Mandado de segurança. Ações Constitucionais. 3. Eficácia E Aplicabilidade Das Normas Constitucionais. 4. Organização do Estado e do Poder. Federação. Características. Federação Brasileira. União. Competência da União. Regiões Administrativas e de Desenvolvimento. Estados-membros. Formação dos Estados-membros. Competência dos Estados-membros. Regiões Metropolitanas, aglomerações urbanas e microrregiões. Municípios. Formação dos Municípios. Competência dos Municípios. Distrito Federal. Competência do Distrito Federal. Territórios Federais. Natureza Jurídica dos Territórios. Repartição das Competências. Intervenção. Intervenção Federal.

Intervenção Estadual. 5. Poder Legislativo. Estrutura do Poder Legislativo. Estrutura do Poder Legislativo Federal, Estadual, Municipal, Distrital e dos Territórios. Atribuições do Congresso Nacional. Câmara dos Deputados. Competência privativa da Câmara dos Deputados. Senado Federal. Competência privativa do Senado Federal. Das reuniões das Casas Legislativas. Sessão Legislativa. Das comissões. Dos Parlamentares. Federal, estadual e municipal e distrital. Remuneração dos Parlamentares. Imunidades Parlamentares. Imunidade Material e Formal. Incompatibilidades e Impedimentos dos Parlamentares. Perda do Mandato do Deputado ou Senador. Cassação e Extinção do Mandato. Fidelidade e Infidelidade Partidária. Perda do Mandato por ato de infidelidade partidária. 6. Processo Legislativo. Tipos e Espécies. Procedimento. Fases. Iniciativa. Discussão e Aprovação. Execução. Espécies Normativas. Emenda Constitucional. Leis Complementares, Ordinárias e Delegadas, Medida Provisória, Decreto Legislativo e Resoluções. Função fiscalizatória exercida pelo Legislativo e pelo Tribunal de Contas. Poderes dos Tribunais de Contas. Composição, características e atribuições dos Tribunais de Contas. Tribunais de Contas Estaduais e do Distrito Federal. Tribunais de Contas Municipais. Ministério Público de Contas. 7. Poder Executivo. O exercício do Poder Executivo no âmbito federal, estadual, municipal, distrital e dos territórios. Atribuições. Posse e Mandato. Vacância e impedimentos dos cargos. Ministros de Estado. Conselho da República. Conselho de Defesa Nacional. 8. Poder Judiciário. Jurisdição. Função jurisdicional. Órgãos do Poder Judiciário. 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. Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/18).

Direito Administrativo 1. Conceito de direito administrativo. Origem. Bases ideológicas. Regime jurídico administrativo. Função pública. Função administrativa. Função política ou de governo. Conceito de interesse público. Interesse primário e secundário. Regime jurídico-administrativo. Princípios constitucionais do direito administrativo 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 9.790/99. OSCIPS. Lei Federal 13.019/14. 5. Servidores públicos I. Conceito e classificação. Servidores estatais: servidores e empregados públicos. Normas

constitucionais sobre os servidores estatais. Servidores públicos: conceito e regime jurídico. Remuneração dos servidores públicos. Acessibilidade aos cargos públicos. Concurso público. Processo seletivo público. Contratação temporária. Terceirização. Direito de greve e sindicalização dos servidores públicos. Cargos públicos. Estágio probatório. Estabilidade. Provimento. Remoção. Cessão de servidores. Enquadramento. Redistribuição. Direitos dos servidores municipais. 6. Servidores públicos II. Aposentadoria dos servidores públicos. Regime próprio e previdência complementar. Deveres e proibições dos servidores públicos. Regime disciplinar dos servidores públicos. Sanções disciplinares. Processo administrativo disciplinar: apuração preliminar, sindicância, processo sumário, procedimento sumário, inquérito administrativo, inquérito administrativo especial, exoneração de servidor em estágio probatório. Responsabilidade civil dos servidores públicos. 7. Competência regulamentar. Decreto executivo. Regulamentos de execução; regulamentos de complementação técnica; regulamentos impróprios. Outros veículos introdutores de normas abstratas: resoluções, regimentos, portarias, instruções. Extinção dos regulamentos. Controle parlamentar e jurisdicional dos regulamentos. 8. Atos administrativos. Ato administrativo e fato administrativo. Conceito, classificação, espécies de ato administrativo. Licenças e autorizações administrativas. Existência, validade e eficácia do ato administrativo. Elementos e pressupostos. Abuso de poder, excesso de poder e desvio de poder. Atributos. Extinção e modificação do ato administrativo. Revogação. Retificação e invalidação. Convalidação. Efeitos dos vícios. 9. Processo administrativo: conceito, requisitos, objetivos, fases, espécies, princípios do processo administrativo. Audiências e consultas públicas. Coisa julgada administrativa. Lei Federal nº 9.784/99. 10. Licitações públicas. Lei nº 14.133/21 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos). Dever de licitar, inexigibilidade e dispensa de licitação. Princípios da licitação. Lei Federal nº 12.232/2010. Modalidades licitatórias. Processo licitatório. Registros cadastrais. Registro de preços. 11. Contratos administrativos. Conceito, natureza jurídica. Peculiaridade e características dos contratos administrativos. Prazo e prorrogação do contrato. Formalidades, instrumento contratual. Eficácia. Extinção. Contratos administrativos e regime diferenciado de contratações (RDC). Diversas espécies de contratos administrativos. Administração pública locadora e locatária. Convênios administrativos. 12. Serviços públicos. Conceito, pressupostos constitucionais, regime jurídico, princípios do serviço público, usuário, titularidade. Serviços de interesse local. Serviço público de educação. Lei federal 9.394/96. Serviço de saúde e direito sanitário. Sistema único de saúde. Lei Federal nº 8.080/90. 13. Concessão de serviço público. Conceito, natureza jurídica, remuneração do concessionário. Licitação das concessões. Contrato de concessão. Direitos, deveres e responsabilidade da concessionária e do poder concedente. Lei Federal nº 8.987/95. Permissão e Autorização de serviço público. Parcerias Público-Privadas. Concessão administrativa. Licitação das parcerias. Regime de garantias. Regimes de empreitada. Responsabilidade do construtor e da Administração. 14. Intervenção do Estado no domínio econômico. Infrações administrativas à ordem econômica. Regulação administrativa. Exploração de atividade econômica pelo Estado. Atividades privadas sob regime especial. 15. Infrações e sanções administrativas. Providências acautelatórias. Multas administrativas. Poder de polícia. Ordenação administrativa. Relação geral e especial de sujeição. Responsabilidade das pessoas jurídicas. Lei Federal nº 12.846/13. 16. Restrições, limitações e sacrifícios do direito de propriedade. Função social da posse e da propriedade. Desapropriação. Declaração de utilidade pública. Processo de desapropriação. Imissão provisória na posse. Justa indenização. Desistência da desapropriação. Desapropriação indireta. Retrocessão. Desapropriação de bens públicos. Perdimento de bens. Requisição. Servidão administrativa. Tombamento. 17. Bens públicos. Conceito, classificação, afetação e desafetação, regime jurídico. Gestão de bens públicos. Utilização pelos administrados: autorização, permissão e concessão de uso.

Concessão de direito real de uso. Enfitese. Abandono. Coisas perdidas. Bens de pessoas ausentes. Herança jacente e vacante. Alienação de bens públicos. 18. Controle da Administração. Controle interno e externo. Controle parlamentar. Controle do Tribunal de Contas. Sustação de atos e contratos administrativos. Controle jurisdicional. Controle pelo cidadão e pelo Ministério Público 19. Responsabilidade Extracontratual do Estado. Indenização e ressarcimento. Responsabilidade estatal por atos lícitos e ilícitos. Responsabilidade estatal comissiva e omissiva. Excludentes denexo causal e de imputação. Dano indenizável. Responsabilidade civil pessoal dos agentes públicos. Responsabilização administrativa e jurisdicional. 20. Improbidade Administrativa – Lei Federal n.º 8.429/92. 21. Lei de Acesso à Informação – Lei Federal n.º 12.527/11. 22. Responsabilidade dos Prefeitos – Decreto-Lei nº 201/67. 23. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF). 24. Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) – Lei Federal nº 13.709/2018.

#### Direito Financeiro e Tributário

1. Finanças públicas na Constituição de 1988. 2. Normas gerais de Direito Financeiro. Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964. 3. Lei de orçamento. Proposta orçamentária. Elaboração da lei de orçamento. Exercício financeiro e regime orçamentário misto. Créditos adicionais. Execução do orçamento. Fundos especiais e controle da execução orçamentária. Orçamento: conceito e espécies. Natureza jurídica. Princípios orçamentários. Elementos essenciais. Classificação. Regime constitucional. Vedações constitucionais em matéria orçamentária. Despesa pública: conceito, evolução, classificação, disciplina jurídica e processamento. Receita pública: conceito, ingressos e receitas. Receitas patrimoniais: conceito e modalidades de receitas patrimoniais. Receitas creditícias: crédito público, empréstimos públicos. 4. Dívida pública: conceito. Regime constitucional da dívida pública brasileira. Dívida flutuante e dívida fundada: aspectos jurídicos e econômicos. Programação financeira. Execução orçamentária e financeira. Operações de crédito: classificação e extinção. Fiscalização e controle orçamentário. Sistemas de controle interno e externo. 5. Lei Complementar nº 101, de 04/05/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Fiscalização e controle interno e externo dos orçamentos. 6. Disciplina constitucional e legal dos precatórios. Emenda Constitucional nº 62/2009. 7. Despesa pública: conceito e classificação. Princípio da legalidade. Técnica de realização da despesa pública: empenho, liquidação e pagamento. Crédito público: conceito. Empréstimos públicos: classificação, fases, condições, garantias, amortização e conversão. 8. Sistema Tributário Nacional: Titulares do Poder de Tributar. Princípios Gerais. Lei complementar em matéria tributária. Limitações ao Poder de Tributar (Princípios Jurídicos da Tributação). Imunidades Genéricas e Específicas. Competência Tributária: Impostos da União, Estados, Distrito Federal e Municípios. Empréstimos Compulsórios. Contribuições sociais e outras contribuições. Repartição das Receitas Tributárias.

#### Controle Interno e Externo

Controle Interno: Definição, objetivos, componentes e limitações de efetividade. Funções da controladoria numa organização; aplicabilidade do conceito de controladoria à gestão pública. Relação entre objetivos e componentes. Ambiente de Controle: integridade e ética, governança corporativa, filosofia gerencial, estrutura organizacional, política e procedimentos de recursos humanos e registros. Avaliação de Riscos: estabelecimento de metas e riscos. Atividades de Controle: tipos de atividade de controle, integração com avaliação de riscos e controles sobre sistemas de informações. Informação e Comunicação. Monitoramento: monitoramento contínuo, avaliações em separado, abrangência e periodicidade, o avaliador, o processo de avaliação, a metodologia, a documentação, o plano de ação e a comunicação das deficiências. Controle externo: Controle da Administração Pública: conceito e abrangência. Sistema de controle externo. Controle externo no Brasil. Regras constitucionais sobre controle externo. Fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial. Tribunais

de Contas: funções, natureza jurídica e eficácia das decisões. Controle de constitucionalidade e os Tribunais de Contas. Poder Legislativo e os Tribunais de Contas. Controle interno e os Tribunais de Contas. Controles externo e interno na Constituição Federal. Tribunal de Contas do Estado e as Constituições Federal e Estadual. Tribunal de Contas do Estado e Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei Orgânica do TCESP (Lei Complementar n.º 709/93 e alterações posteriores).

#### Auditoria no Setor Público

Auditoria no Setor Público: princípios, normas técnicas, procedimentos, avaliação de controles externos, papéis de trabalho: relatórios e pareceres; Julgamento de contas públicas pelo controle externo. O parecer e o relatório dos auditores. Legislação: Prestação Anual de Contas e à Gestão Fiscal dos órgãos fiscalizados; ao Controle Interno; aos Atos de Pessoal; às Licitações e Contratos e aos Repasses Públicos (Instruções nº 01/2020 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo).

#### Contabilidade Pública

Contabilidade Pública: conceituação, objeto e campo de aplicação. Resolução CFC n.º 1.111/2007 – Princípios de Contabilidade Sob a Perspectiva do Setor Público. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBC – T 16.1 a 16.11. Exercício Financeiro. Processo de Planejamento – Orçamento: Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA. Receita e Despesa Extraorçamentária: Conceito e Contabilização. Dívida Ativa. Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público – Edição atualizada. Procedimentos Contábeis Orçamentários. Receita Orçamentária: Conceito, Classificação da Receita Orçamentária, Reconhecimento da Receita Orçamentária, Relacionamento do Regime Orçamentário com o Regime Contábil, Etapas da Receita Orçamentária, Procedimentos Contábeis Referentes à Receita Orçamentária. Despesa Orçamentária: Conceito, Classificações da Despesa Orçamentária, Créditos Orçamentários Iniciais e Adicionais, Reconhecimento da Despesa Orçamentária, Etapas da Despesa Orçamentária, Procedimentos Contábeis referentes à Despesa Orçamentária, Restos a Pagar, Despesas de Exercícios Anteriores, Suprimentos de Fundos (Regime de Adiantamento). Procedimentos Contábeis Patrimoniais: Patrimônio Público: Conceito, Composição, Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido/Saldo Patrimonial. Variações Patrimoniais: Qualitativa, Quantitativa e Resultado Patrimonial. Ativo Imobilizado. Ativo Intangível. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público: Aspectos Gerais e Estrutura do PCASP. Detalhamento das Contas do PCASP. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público: Balanço Orçamentário. Balanço Financeiro. Balanço Patrimonial. Demonstração das Variações Patrimoniais. Demonstração do Fluxo de Caixa. Demonstração das Mutações no Patrimônio Líquido. Consolidação das Demonstrações Contábeis. Registros Contábeis de Operações Típicas.

**ANEXO III**  
**ENDEREÇOS (DA FUNDAÇÃO VUNESP E DA CÂMARA MUNICIPAL DE PRAIA GRANDE )**

**1. da Fundação Vunesp:**

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

**2. da Câmara Municipal de Praia Grande:**

- a)** Endereço completo: Praça Ver. Vital Muniz, 1 – Boqueirão – Praia Grande/SP (CEP 11701-050)
- b)** Horário de atendimento: das 09 às 17 horas (nos dias úteis).
- c)** Telefones: (13) 3476-1700 (nos dias úteis das 9 às 17 horas)
- d)** Site: [www.praiagrande.sp.leg.br](http://www.praiagrande.sp.leg.br)

**ANEXO IV – CRONOGRAMA PREVISTO**

<b>ATIVIDADES</b>	<b>DATAS PREVISTAS</b>
<b><i>Início das inscrições</i></b>	
<i>Período de Inscrições</i>	15 de abril a 15 de maio de 2025
<i>Período solicitação para os pedidos de isenção</i>	15 de abril a 17 de abril de 2025
<i>Divulgação dos Pedidos de Isenção</i>	30 de abril de 2025
<i>Período de recursos contra o indeferimento dos pedidos de isenção</i>	02 e 05 de maio de 2025
<i>Divulgação dos resultados dos recursos contra o indeferimento de isenção</i>	15 de maio de 2025
<i>Vencimento do Boleto Bancário</i>	16 de maio de 2025
<b><i>Término das inscrições</i></b>	
<i>Publicação das listas (deferidos e indeferidos)</i> a) Deficientes e Condições especiais; b) Deficientes; c) Amamentação; d) Jurados	10 de junho de 2025
<i>Período para interposição de recurso referente ao indeferimento de solicitações de condições especiais para a realização da prova, como PCD</i>	11 e 12 de junho de 2025
<i>Divulgação do resultado – somente no site <a href="http://www.vunesp.com.br">www.vunesp.com.br</a>, a partir das 14 horas – da análise de recurso(s) referente(s) ao indeferimento de solicitações de condições especiais para a realização da prova.</i>	05 de julho de 2025
<i>Publicação:</i> <i>- da convocação para a prova objetiva.</i>	05 de julho de 2025
<i>Aplicação:</i> <i>- da prova objetiva</i>	27 de julho de 2025
<i>Disponibilização (no site <a href="http://www.vunesp.com.br">www.vunesp.com.br</a>, a partir das 10 horas):</i> <i>- do caderno de questões da prova objetiva</i> <i>Publicação:</i> <i>- do gabarito da prova objetiva.</i>	30 de julho de 2025
<i>Período de recurso referente:</i> <i>- dos gabaritos das provas objetivas</i>	31 de julho e 01 de agosto de 2025
<i>Publicação de Edital dos Resultados:</i> <i>- de análise de recurso(s) referente(s) aos gabaritos das provas objetivas;</i> <i>- divulgação da nota da prova objetiva;</i> <i>- divulgação da classificação prévia.</i>	Candidato deverá acompanhar as publicações
<i>- Vista da Folha de Resposta da prova objetiva</i>  <i>Período para interposição de recurso referente:</i> <i>- a nota da prova objetiva</i>	Candidato deverá acompanhar as publicações

- classificação prévia	
<b><i>Publicação de Edital dos Resultados:</i></b> - de análise de recurso(s) referente(s) a nota das provas objetivas; - de análise de recurso(s) referente(s) a classificação prévia; - divulgação da classificação final.	Candidato deverá acompanhar as publicações