



# Prefeitura do Município de Itapevi

## Estado de São Paulo

### 1ª RETI-RATIFICAÇÃO DO EDITAL COMPLETO CONCURSO PÚBLICO PMI 002/2011

A **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI** torna pública a 1ª Reti-Ratificação do Edital Completo do Concurso Público PMI 002/2011:

- I. ALTERA-SE o endereço do Local de Inscrição - MODALIDADE PRESENCIAL;
- II. ALTERA-SE a data prevista para realização das Provas Escritas;
- III. ALTERA-SE os membros da Comissão do Concurso Público PMI 002/2011.

Outrossim, ratifica-se os demais itens dispostos no Edital Completo PMI 002/2011 que mantêm-se inalterados.

A **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI** faz saber que, em vista do disposto no art. 37, inciso II da Constituição da República Federativa do Brasil, na Lei Orgânica do Município de Itapevi e Leis Municipais vigentes, realizará Concurso Público de Provas e/ou Provas e Títulos, para o preenchimento dos Cargos Públicos criados no quadro de cargos da Prefeitura do Município de Itapevi. O presente Concurso Público destina-se aos cargos e vagas previstas neste Edital, para o preenchimento efetivo de outras vagas que surgirem durante o período de validade deste concurso ou ainda para outras vagas que forem criadas. Empresa Responsável pela organização e realização do Concurso Público: Equipe Consultoria e Assessoria.

#### 01. DO CÓDIGO, CARGO, VAGAS, ESCOLARIDADE/EXIGÊNCIA, VENCIMENTO, JORNADA DE TRABALHO E VALOR DA INSCRIÇÃO:

##### ENSINO SUPERIOR – PROCURADOR

Cód.	Cargos	Vagas	Escolaridade/Exigência	Vencimento	Jornada de Trabalho	Valor da Inscrição
NPJ	Procurador Jurídico	05	Ensino Superior - Curso de Graduação em Direito com registro no respectivo Conselho de Classe - OAB	R\$ 2.972,08	20 h/s	R\$ 45,00
NPF	Procurador da Fazenda Municipal	02	Ensino Superior - Curso de Graduação em Direito com registro no respectivo Conselho de Classe - OAB	R\$ 2.972,08	20 h/s	R\$ 45,00

#### 02. DAS INSCRIÇÕES:

**02.01. As inscrições serão realizadas nas modalidades:** PRESENCIAL e INTERNET.

**02.02. Período de Inscrição:**

Modalidade Presencial: **04 à 26 de outubro de 2011 (Exceto Sábados, Domingos e Feriado 12/10/2011).**

Modalidade Internet: **04 à 26 de outubro de 2011.**

Pagamento do valor da inscrição: **até dia 27 de outubro de 2011 (através de Boleto Bancário).**

**02.03. Documentos necessários para a inscrição:** Cadastro de Pessoa Física (CPF), Documento original de Identidade (RG) ou Carteira Nacional de Habilitação (somente o modelo aprovado pelo art. 179 da Lei nº 9503, de 23 de setembro de 1997), ou documento equivalente com foto. Para as inscrições feitas através da internet, os candidatos devem informar corretamente os números destes documentos solicitados no formulário de inscrição, havendo incorreções, mesmo que constatadas posteriormente, haverá cancelamento da inscrição.

#### 02.04. Das condições necessárias à inscrição:

**02.04.01.** Ao inscrever-se o candidato estará declarando, sob pena de responsabilidade civil e criminal, que aceita as condições desse Edital e que atende as condições exigidas conforme segue:

- a) Preencher os dados do Formulário de Inscrição (na modalidade PRESENCIAL ou INTERNET) indicando o Endereço Completo inclusive CEP e efetuar o pagamento do valor da inscrição através do boleto bancário;
- b) De acordo com a Lei nº 2.106/2011, ser Brasileiro Nato ou Naturalizado, Cidadão Português a quem foi deferida igualdade nas condições previstas na Legislação Federal própria, Estrangeiro em situação regular e permanente no território nacional, nos termos e atendidas as exigências contidas na Legislação Federal pertinente. É vedado o acesso de Estrangeiros aos cargos, funções e empregos públicos cujas atribuições envolvam atividades de: fiscalização e arrecadação; exercício de poder de polícia; inscrição e cobrança judicial e extrajudicial da Dívida Ativa; Representação Judicial e extrajudicial do Município;
- c) Estar em dia com o serviço militar, se do sexo masculino;
- d) Estar em dia com seus direitos políticos;
- e) Ter plena aptidão física e mental e não ser portador de deficiência física incompatível com os requisitos e atribuições para o pleno exercício do cargo, comprovada em inspeção realizada pela Medicina do Trabalho da Administração Municipal;
- f) Possuir, no ato da nomeação, os requisitos mínimos exigidos para o provimento do cargo, conforme constante do Edital;
- g) Não ter sido condenado por crime contra a Administração Pública e crimes previstos na Lei Federal 11.343, de 23/08/2006;
- h) Ter idade mínima de 18 anos completos na data de nomeação;
- i) Não estar com idade para aposentadoria compulsória (70 anos);
- j) Não estar, no ato da nomeação, incompatibilizado para nova nomeação em novo cargo público;
- k) Especificar no Formulário de Inscrição se for portador de deficiência, se necessitar, o portador de deficiência deverá requerer condições diferenciadas para realização da prova explicitando os motivos e as condições necessárias exclusivamente até o último dia da inscrição. O atendimento das referidas condições somente será proporcionado dentro das possibilidades descritas no Formulário de Inscrição.

**02.04.02. ATENÇÃO:** Os candidatos poderão se inscrever para mais de um cargo sob sua inteira responsabilidade, cientes de que somente haverá a possibilidade de realização de mais de uma Prova Escrita no caso das mesmas serem agendadas para dias ou horários distintos. No caso das Provas Escritas dos seus respectivos cargos serem agendadas para o mesmo dia e horário, os candidatos deverão optar pela realização de apenas uma delas, ficando ausentes nas demais. Não haverá possibilidade de cancelamento das inscrições, e nem a responsabilidade da Equipe Consultoria e Assessoria e/ou da Prefeitura do Município de Itapevi pela devolução de valores referentes às inscrições realizadas.

**02.04.02.01.** Para os cargos de **NPJ - Procurador Jurídico** e **NPF - Procurador da Fazenda Municipal** as Provas Escritas serão realizadas em dias ou horários diferentes, sendo assim os candidatos poderão inscrever-se para ambos os cargos.

#### **02.05. Das inscrições PARA OS CANDIDATOS COM DIREITO A ISENÇÃO DO VALOR DA INSCRIÇÃO:**

**02.05.01.** O candidato interessado na isenção do valor da inscrição para o Concurso Público da Prefeitura do Município de Itapevi PM 002/2011 somente poderá efetuar sua inscrição na MODALIDADE PRESENCIAL, uma vez que deverá apresentar os documentos comprobatórios exigidos para a isenção da inscrição.

**PERÍODO:** 04 à 26 de outubro de 2011. (Exceto Sábados, Domingos e Feriado 12/10/2011)

**LOCAL:** ESPAÇO 930 GRAUS - Rodovia Engenheiro Renê Benedito Silva, nº 930, **Jd. Santa Rita Vila-Gióia** - Itapevi/SP.

**HORÁRIO:** Das 8:00h às 12:00 - 13:00 às 17:00h.

#### **02.05.02. Sobre a ISENÇÃO DO PAGAMENTO DO VALOR DA INSCRIÇÃO:**

**02.05.02.01.** Em cumprimento a Lei Municipal nº 1.701 de 08 de Dezembro de 2004, ficam isentos do pagamento do valor da inscrição: **os candidatos que residam e votam no município de Itapevi há mais de 4 (quatro) anos e que estejam desempregados ou que recebam salário no valor de até um salário mínimo.** Os documentos necessários para a isenção do valor da inscrição são os seguintes:

**Documentos Comprobatórios exigidos para condição de RESIDENTE NO MUNICÍPIO DE ITAPEVI há mais de 4 (quatro) anos (devendo ser apresentado os documentos originais para conferência de autenticidade):**

##### **Candidato é o Titular do Documento:**

- Cópia simples de comprovante de residência do mês de **Setembro/2011** (Conta de água, luz, telefone fixo, conta de gás, carnê de IPTU ou ITR, Notificação do Imposto de Renda, Contrato de Locação, Contrato de Compra e Venda de Imóvel, Escritura de Registro de Imóvel, Citação ou Notificação do Poder Judiciário). Não serve como comprovante, as correspondências em geral, inclusive, as enviadas por bancos.
- Cópia simples de comprovante de residência do mês de **Setembro/2007 ou anterior** (Conta de água, luz, telefone fixo, conta de gás, carnê de IPTU ou ITR, Notificação do Imposto de Renda, Contrato de Locação, Contrato de Compra e Venda de Imóvel, Escritura de Registro de Imóvel, Citação ou Notificação do Poder Judiciário). Não serve como comprovante, as correspondências em geral, inclusive, as enviadas por bancos.

##### **Candidato NÃO é o Titular do Documento:**

- Cópia simples de comprovante de residência do mês de **Setembro/2011** (Conta de água, luz, telefone fixo, conta de gás, carnê de IPTU ou ITR, Notificação do Imposto de Renda, Contrato de Locação, Contrato de Compra e Venda de Imóvel, Escritura de Registro de Imóvel, Citação ou Notificação do Poder Judiciário). Não serve como comprovante, as correspondências em geral, inclusive, as enviadas por bancos.
- Cópia simples de comprovante de residência do mês de **Setembro/2007 ou anterior** (Conta de água, luz, telefone fixo, conta de gás, carnê de IPTU ou ITR, Notificação do Imposto de Renda, Contrato de Locação, Contrato de Compra e Venda de Imóvel, Escritura de Registro de Imóvel, Citação ou Notificação do Poder Judiciário). Não serve como comprovante, as correspondências em geral, inclusive, as enviadas por bancos.
- Cópia simples da Certidão de Nascimento, Casamento ou RG que comprove o parentesco com o titular do documento de comprovação de residência **ou** Declaração do titular do documento de comprovação de residência, com firma reconhecida, que comprove a situação de moradia conjunta.

**Documentos Comprobatórios exigidos para condição de ELEITORES NO MUNICÍPIO DE ITAPEVI há mais de 4 (quatro) anos (devendo ser apresentado os documentos originais para conferência de autenticidade):**

- Cópia do título de eleitor do Cartório Eleitoral **da Comarca de Itapevi**, com emissão no mês de **Outubro/2007 ou anterior**.
- Cópia do Comprovante de Votação da última eleição.

**Documentos Comprobatórios exigidos para condição de DESEMPREGADO (devendo ser apresentado os documentos originais para conferência de autenticidade):**

- Cópia simples da 1ª folha da frente da Carteira de Trabalho onde consta a foto e assinatura;
- Cópia simples da folha da Qualificação Civil da Carteira de Trabalho;
- Cópia simples da última folha do Contrato de Trabalho com data de entrada e saída, seguida da próxima página em branco da Carteira de Trabalho;
- Declaração, disponível no Anexo dos Editais, de que não possui renda de qualquer natureza, não está em gozo de qualquer benefício previdenciário, de prestação continuada, oferecido por sistema de previdência social oficial ou privado, e não está recebendo seguro desemprego.

**Atenção:** Não será concedida a isenção ao candidato que apresentar Carteira de Trabalho em branco, isto é, sem as devidas anotações de registro e demissão.

**Documentos Comprobatórios exigidos para condição de ASSALARIADO DE ATÉ 1 (UM) SALÁRIO MÍNIMO (devendo ser apresentado os documentos originais para conferência de autenticidade):**

- Cópia do holerite, contra-cheque, recibo de pagamento ou documento expedido pelo empregador no mês de **Setembro/2011** no valor de até um salário mínimo, R\$ 545,00 (quinhentos e quarenta e cinco reais).
- Declaração, disponível nos Editais, de que recebe salário no valor de até um salário mínimo, R\$ 545,00 (quinhentos e quarenta e cinco reais).

**02.05.02.02.** Em cumprimento a Lei Municipal nº 1.957 de 15 de Julho de 2009, ficam isentos do pagamento do valor da inscrição: **os candidatos doadores de sangue que tenham realizado doação ao "Banco de Sangue do Hospital Geral de Itapevi – HGI" pelo menos 01 (uma) vez nos 12 (doze) meses antecedentes a data limite para inscrição no concurso público e que residam no município de Itapevi.** Os documentos necessários para a isenção do valor da inscrição são os seguintes:

**Documentos Comprobatórios exigidos para condição de DOADOR DE SANGUE (devendo ser apresentado os documentos originais para conferência de autenticidade):**

- Cópia simples da Carteira de Doação de Sangue fornecida pelo “Banco de Sangue do Hospital Geral de Itapevi – HGI”, com data entre Outubro/2010 e Outubro/2011.

**Documentos Comprobatórios exigidos para condição de RESIDENTE NO MUNICÍPIO DE ITAPEVI (devendo ser apresentado os documentos originais para conferência de autenticidade):**

**Candidato é o Titular do Documento:**

- Cópia simples de comprovante de residência do mês de Setembro/2011 (Conta de água, luz, telefone fixo, conta de gás, carnê de IPTU ou ITR, Notificação do Imposto de Renda, Contrato de Locação, Contrato de Compra e Venda de Imóvel, Escritura de Registro de Imóvel, Citação ou Notificação do Poder Judiciário). Não serve como comprovante, as correspondências em geral, inclusive, as enviadas por bancos.

**Candidato NÃO é o Titular do Documento:**

- Cópia simples de comprovante de residência do mês de Setembro/2011 (Conta de água, luz, telefone fixo, conta de gás, carnê de IPTU ou ITR, Notificação do Imposto de Renda, Contrato de Locação, Contrato de Compra e Venda de Imóvel, Escritura de Registro de Imóvel, Citação ou Notificação do Poder Judiciário). Não serve como comprovante, as correspondências em geral, inclusive, as enviadas por bancos.
- Cópia simples da Certidão de Nascimento, Casamento ou RG que comprove o parentesco com o titular do documento de comprovação de residência **ou** Declaração do titular do documento de comprovação de residência, com firma reconhecida, que comprove a situação de moradia conjunta.

**02.06. Das inscrições PARA OS CANDIDATOS COM PAGAMENTO DO VALOR DA INSCRIÇÃO:**

**02.06.01.** Os candidatos que se inscreverem tanto na MODALIDADE PRESENCIAL quanto na MODALIDADE INTERNET terão suas inscrições efetivadas somente mediante o correto preenchimento do Formulário de Inscrição e o pagamento do boleto bancário dentro do prazo de vencimento do mesmo.

**02.07. Inscrição Presencial:**

**PERÍODO:** 04 à 26 de outubro de 2011. (Exceto Sábados, Domingos e Feriado 12/10/2011)

**LOCAL:** ESPAÇO 930 GRAUS - Rodovia Engenheiro Renê Benedito Silva, nº 930, Jd. Santa Rita Vila-Giôia - Itapevi/SP.

**HORÁRIO:** Das 8:00h às 12:00 - 13:00 às 17:00h.

**PAGAMENTO DO VALOR DA INSCRIÇÃO:** deverá ser pago através do Boleto Bancário (retirado no local da inscrição), em qualquer agência bancária, lotérica, terminal de auto-atendimento ou net-banking, impreterivelmente até o dia **27 de outubro de 2011**.

**02.07.01.** O candidato que realizar a inscrição na modalidade presencial poderá consultar a confirmação do pagamento do boleto bancário e efetivação de sua inscrição pelo site [www.equipeassessoria.com.br](http://www.equipeassessoria.com.br) após o término do período das inscrições presenciais, acessando a área referente a este Concurso Público e fazendo a consulta do andamento de sua inscrição, a partir da informação de seu C.P.F. e Data de Nascimento.

**02.07.02.** O candidato que realizar sua inscrição na modalidade presencial a tiver seu boleto bancário extraviado ou rasurado poderá solicitar a reimpressão do mesmo dirigindo-se novamente ao local de inscrição.

**02.08. Inscrição pela Internet:**

**Será realizada diretamente pelo candidato no site - [www.equipeassessoria.com.br](http://www.equipeassessoria.com.br)**

**PERÍODO:** a partir das 08:00h do dia 04 de outubro até às 24h (via Internet) do dia 26 de outubro de 2011.

**PAGAMENTO DO VALOR DA INSCRIÇÃO:** deverá ser pago através do Boleto Bancário (impresso pelo próprio candidato), em qualquer agência bancária, lotérica, terminal de auto-atendimento ou net-banking, impreterivelmente até o dia **27 de outubro de 2011**.

**02.08.01.** Caso a inscrição seja feita pela Internet ainda no dia **26/10/2011**, independente de horário, o candidato poderá pagar sua inscrição impreterivelmente até o dia **27/10/2011**.

**02.08.02.** O candidato é exclusivamente responsável pelo correto preenchimento e envio do Formulário de Inscrição disponibilizado para as inscrições na MODALIDADE INTERNET, bem como pela correta impressão do Boleto Bancário/Comprovante de Inscrição, conforme as instruções constantes no site [www.equipeassessoria.com.br](http://www.equipeassessoria.com.br).

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

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

**02.08.05.** O candidato que realizar a inscrição na modalidade internet poderá realizar a reimpressão de seu boleto bancário ou consultar a confirmação do pagamento bancário do boleto e efetivação de sua inscrição pelo site [www.equipeassessoria.com.br](http://www.equipeassessoria.com.br) em até 03 (três) dias úteis após a realização do pagamento, acessando a área referente a este Concurso Público e fazendo a consulta do andamento de sua inscrição, a partir da informação de seu C.P.F. e Data de Nascimento.

**02.09. Informações Gerais quanto às inscrições:**

**02.09.01.** Não serão aceitas inscrições por via postal, fac-símile, condicional ou fora do período estabelecido neste edital para as inscrições.

**02.09.02.** Não será aceito o pagamento do valor das inscrições por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito bancário em conta corrente, ou por qualquer outra via que não seja a quitação do Boleto Bancário gerado no momento da inscrição. O agendamento do pagamento só será aceito se comprovada a sua quitação dentro do período do vencimento do boleto, em caso de não confirmação do pagamento agendado, o candidato deverá solicitar ao banco no qual efetuou o agendamento o **Comprovante Definitivo de Pagamento do Boleto**, que confirma que o boleto foi quitado na data agendada ou na data de vencimento do boleto, uma vez que, nestes casos, o **Comprovante de Agendamento ou Extratos Bancários da Conta Debitada não será aceito para fins de comprovação do pagamento**.

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

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

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

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

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

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

## **02.10. Da Reserva de vagas para Afro-descendentes**

**02.10.01.** No ato da inscrição todos os candidatos deverão declarar no formulário de inscrição PRESENCIAL ou INTERNET, SIM ou NÃO para a questão: **“Considera-se um brasileiro afro-descendente?”** para fins de concorrer a reserva de 20% das vagas do Concurso Público, de acordo com a Lei Municipal 1.798 de 05 de maio de 2006.

**02.10.02.** Será publicada uma listagem geral de candidatos aprovados e classificados e uma listagem de candidatos aprovados, classificados e declarantes de serem brasileiros afro-descendentes, portanto estes concorrerão à reserva de 20% de vagas do Concurso Público.

**02.10.03. Somente o candidato classificado que tiver assinalado SIM no referido campo de reserva de vagas para afro-descendentes será classificado em listagem especial que reserva a cota de 20% para candidatos considerados afro-descendentes de acordo com a Lei Municipal 1.798 de 05 de maio de 2006 que segue na íntegra neste Edital.**

**02.10.04.** O candidato classificado e que tiver **declarado NÃO** no referido campo de reserva de vagas para afro descendentes, somente constará na listagem geral de classificados, e se classificado NÃO será convocado pela listagem de reserva de vagas para afro-descendentes, devendo aguardar a disponibilidade da **Prefeitura do Município de Itapevi** convocar candidatos da listagem geral para nomeação.

**02.10.05.** Após a publicação da Classificação Final dos candidatos aprovados, não será aceita solicitação de alteração na condição de **brasileiro afro-descendente**.

## **02.11. Condições para a Inscrição de Pessoas Portadoras de Deficiência:**

**02.11.01.** Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público, **desde que os requisitos e atribuições do Cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência apresentada**, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004 e Lei Municipal nº 878, de 08 de junho de 1989.

**02.11.02.** A pessoa portadora de deficiência deverá indicar obrigatoriamente sua condição no formulário de inscrição e entregar **Laudo Médico** (de acordo com o modelo anexo) original ou cópia autenticada, juntamente com a **Declaração de Condição Compatível para o exercício das atribuições e requisitos do cargo** (de acordo com o modelo anexo) devidamente preenchidos.

**02.11.02.01.** O candidato portador de deficiência que realizar a inscrição na MODALIDADE PRESENCIAL, deverá obrigatoriamente entregar o competente **Laudo Médico** juntamente com a referida **Declaração**, no local das inscrições, ou encaminhar através do **correio até no máximo 2 (dois) dias úteis após o encerramento das inscrições**, utilizando o serviço de Carta Registrada com A.R. (Aviso de Recebimento) para a **Prefeitura do Município de Itapevi - Comissão de Concurso Público - LAUDO MÉDICO - INSCRIÇÃO CONCURSO PÚBLICO PMI 002/2011 no endereço: Avenida Presidente Vargas nº 405 - Jardim Nova Itapevi - Itapevi/SP - CEP: 06694-000**

**02.11.02.02.** No caso do candidato portador de deficiência que realizar sua inscrição na MODALIDADE INTERNET, deverá obrigatoriamente enviar o competente **Laudo Médico** juntamente com a referida **Declaração**, **via correio até no máximo 2 (dois) dias úteis após o encerramento das inscrições**, utilizando o serviço de Carta Registrada com A.R. (Aviso de Recebimento) para a **Prefeitura do Município de Itapevi - Comissão de Concurso Público - LAUDO MÉDICO - INSCRIÇÃO CONCURSO PÚBLICO PMI 002/2011 no endereço: Avenida Presidente Vargas nº 405 - Jardim Nova Itapevi - Itapevi/SP - CEP: 06694-000**

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

**02.11.03.** Caso necessite de condições especiais para realização da prova (prova ampliada, ou auxílio de fiscal para leitura da prova, ou auxílio de fiscal para transcrição da prova no gabarito, ou sala de fácil acesso) o candidato portador de deficiência deverá solicitá-las no ato da inscrição, VIA PRESENCIAL OU INTERNET, e o médico deverá confirmar a necessidade de tal condição no Laudo Médico emitido. Outras condições, além das previstas, deverão ser solicitadas através de um pedido detalhando justificando as condições especiais de que necessita, protocolado no setor de Protocolo da Prefeitura do Município de Itapevi - Secretaria de Administração, situada à Avenida Presidente Vargas nº 405 - Jd. Nova Itapevi - Itapevi/SP, das 9:00h às 17:00h, aos cuidados da Comissão de Concurso Público que de acordo com a possibilidade de atendimento irá deferir ou indeferir o pedido solicitado. O protocolo do recurso deverá ser feito pessoalmente ou por meio de procuração simples.

**02.11.04.** O Candidato está ciente que a realização da prova nas condições do item 02.11.03, não significa que Ele será automaticamente considerado apto na Perícia que será realizada por Junta Médica Oficial da Prefeitura do Município de Itapevi.

**02.11.05.** Os documentos entregues pelo candidato (Laudo Médico, Declaração e Pedido de Condições Especiais, se for o caso) ficarão anexados ao formulário de inscrição, não sendo devolvidos para o candidato após a homologação do Concurso Público.

**02.11.06.** Em obediência ao disposto na Lei Municipal nº 878, de 08 de junho de 1989, às pessoas portadoras de deficiência são assegurados 10% das vagas no presente Concurso Público, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência de que sejam portadoras.

**02.11.07.** Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004, conforme segue:

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

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

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

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

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

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

**02.11.12.** Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas aos deficientes, essas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.

**02.11.13.** A publicação do resultado final do Concurso Público **será feita em três listas**, uma contendo a pontuação geral de todos os candidatos classificados, inclusive a dos afro-descendentes e portadores de deficiência, uma constará somente da pontuação dos candidatos classificados que se declararem afro-descendentes de acordo com a Lei Municipal 1.798 de 05 de maio de 2006 e uma constando os candidatos classificados portadores de deficiência.

**02.11.14.** Após a investidura do candidato no cargo, este estará ciente que a sua deficiência em nenhuma hipótese poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.

**02.11.15.** Ao ser convocado, o candidato deverá submeter-se a Perícia Médica da Medicina do Trabalho da Administração Municipal, a ser realizada por uma Junta Médica Oficial, que terá a assistência de equipe multiprofissional que definirá terminativamente o enquadramento de sua situação como deficiente, atestando a sua compatibilidade com os requisitos e atribuições do cargo pretendido.

**02.11.16.** A avaliação do potencial de trabalho do candidato deficiente obedecerá ao disposto no Decreto Federal nº. 3.298, de 20/12/1999, artigos 43 e 44.

**02.11.17.** Não havendo a confirmação da deficiência do candidato registrada no Formulário de Inscrição, o candidato só voltará a ser convocado pela listagem geral de aprovados e, desde atenda todas as condições estabelecidas do presente edital.

### **03. DAS EXIGÊNCIAS PARA A INVESTIDURA DO CARGO:**

**03.01.** Ao ser convocado e se considerado apto nos exames pré-admissionais, o candidato se submeterá as seguintes exigências abaixo, sendo que a não comprovação das mesmas implicará na exclusão do candidato:

- a) 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 acima, mais o certificado de regularidade no serviço militar, quando for o caso;
- b) Comprovar a escolaridade exigida, bem como exigências constantes no item 01 do presente edital;
- c) Os documentos comprobatórios de escolaridade obtidos no exterior (certificados, diplomas, histórico escolar) poderão ser aceitos para fins de nomeação somente se revalidados ou convalidados por autoridade educacional brasileira competente. Estes documentos, bem como quaisquer outros obtidos no exterior, deverão estar acompanhados de tradução pública e juramentada.
- d) Apresentar no ato da nomeação declaração quanto ao exercício ou não de cargo, emprego ou função pública e sobre recebimento de provento decorrente de aposentadoria e pensão;
- e) Não serão nomeados ex-servidores públicos demitidos nos últimos 5 (cinco) anos, e ou a bem do serviço público, em qualquer área da administração pública; Federal, Estadual ou Municipal, bem como os candidatos que tenham sido condenados por crimes contra a Administração Pública e crimes previstos na Lei Federal nº 11.343, de 23/08/2006;
- f) Não ter completado 70 anos, idade esta da aposentadoria compulsória;
- g) Os candidatos aprovados somente serão convocados por ato explícito da Administração da Prefeitura do Município de Itapevi e de acordo com as necessidades e disponibilidades financeiras da Administração.
- h) A Prefeitura do Município de Itapevi solicitará atestado de antecedentes criminais ao candidato como exigência à nomeação.

- 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.

#### **04. DAS FASES DO CONCURSO PÚBLICO:**

**04.01.** Para os cargos de NPJ - Procurador Jurídico e NPF - Procurador da Fazenda Municipal, o presente Concurso Público será composto das seguintes fases:

- I - Prova Escrita;
- II - Avaliação de Títulos.

#### **05. DA PROVA ESCRITA:**

##### **05.01. DA REALIZAÇÃO DA PROVA ESCRITA:**

**05.01.01.** A realização da Prova Escrita está prevista para os dias: **27 de novembro de 2011 (DOMINGO) OU 04 11 de dezembro de 2011 (DOMINGO)**.

**05.01.02.** O Termo de Convocação para a Prova Escrita contendo a data, o local e o horário para a realização das Provas será publicado no Diário Oficial do Município e, em caráter informativo, estará disponível nos sites: [www.itapevi.sp.gov.br](http://www.itapevi.sp.gov.br) e [www.equipeassessoria.com.br](http://www.equipeassessoria.com.br), a partir de **12 de novembro de 2011**. Se o número de inscritos exceder a capacidade das escolas previstas para a realização das provas, estas serão realizadas em dois ou três domingos a serem definidos.

**05.01.03.** Caso necessário, poderá haver mudança na data prevista para a realização da Prova Escrita. Nesse caso, a alteração deverá ser publicada com antecedência mínima de 2 (dois) dias da data publicada anteriormente para a realização da prova, no Diário Oficial do Município e, em caráter informativo estará disponível nos sites: [www.itapevi.sp.gov.br](http://www.itapevi.sp.gov.br) e [www.equipeassessoria.com.br](http://www.equipeassessoria.com.br).

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

**05.01.05. O candidato NÃO receberá convocações individuais via Correio, portanto é de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações referentes a este Concurso Público.**

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

**05.01.07.** O candidato deverá comparecer aos locais designados para a realização da Prova Escrita **com antecedência mínima de 1 (uma) hora**, portando obrigatoriamente o R.G. original (ou Documento Oficial de Identificação com foto original), seu comprovante de inscrição, caneta esferográfica azul ou preta, lápis e borracha.

**05.01.08. APÓS O HORÁRIO DETERMINADO PARA O INÍCIO DAS PROVAS, NÃO SERÁ PERMITIDA, SOB QUALQUER HIPÓTESE OU PRETEXTO, A ENTRADA DE CANDIDATOS ATRASADOS, SEJA QUAL FOR O MOTIVO.**

**05.01.09.** O ingresso nas salas de prova só será permitido ao candidato que apresentar o R.G. original (ou Documento Oficial de Identificação com foto original) e o Comprovante de Inscrição (Boleto Bancário devidamente quitado).

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

**05.01.11.** A Prova Escrita será composta de 50 (cinquenta) questões de múltipla escolha e versará sobre os conteúdos constantes do Programa de Prova, constante do Anexo II deste Edital.

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

**05.01.13.** O tempo de duração da Prova Escrita será de até **4 (quatro) horas**.

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

**05.01.15.** Não será permitido ao candidato adentrar ou permanecer nos locais de prova portando qualquer tipo de arma. Durante a realização da Prova Escrita ficará proibida a utilização de aparelhos eletrônicos (calculadoras, *bips/pagers*, telefones celulares, relógios do tipo data-bank, walkmans, MP3 players, fones de ouvido, agendas eletrônicas, *notebooks*, *palmtops* ou qualquer outro tipo de computador portátil, receptores ou gravadores) seja na sala de prova, sanitários, pátios ou qualquer outra dependência do local de prova. Caso o candidato esteja portando qualquer um destes aparelhos, o mesmo deverá permanecer TOTALMENTE DESLIGADO após sua entrada no local de prova. Os candidatos ficam também proibidos de adentrarem as salas de prova usando boné, chapéu, gorro, óculos de sol/escuro ou fone de ouvido, bem como usá-los durante a realização da Prova Escrita. O descumprimento das determinações aqui descritas será caracterizado como tentativa de fraude e implicará na eliminação do candidato deste Concurso Público.

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

**05.01.17.** O candidato que necessitar usar o sanitário deverá deixar seu telefone celular desligado sobre a carteira/mesa e não poderá levar consigo qualquer tipo de bolsa ou estojo.

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

**05.01.19.** No decorrer da Prova Escrita, o candidato que observar qualquer anormalidade gráfica ou erro na formulação de alguma questão ou nas alternativas de respostas, deverá solicitar a presença do Fiscal de Sala para anotação na Folha de Ocorrências da sala para posterior análise e decisão por parte da Banca Avaliadora do Concurso Público, sob pena de preclusão recursal.

**05.01.20.** O Gabarito de Respostas é o único documento válido para a correção eletrônica da Prova Escrita, devendo ser preenchido com bastante atenção. O Gabarito de Respostas não poderá ser substituído, tendo em vista sua codificação e identificação, sendo o candidato o único responsável pela entrega do mesmo. A não entrega do Gabarito de Respostas implicará na automática eliminação do candidato deste Concurso Público.

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

**05.01.22.** Será atribuída nota 0 (zero) às respostas que no Gabarito de Respostas estiverem em desconformidade com as instruções de preenchimento, não estiverem assinaladas ou que contiverem mais de uma alternativa assinalada, emendas, rasuras ou alternativas marcadas a lápis, ainda que legível.

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

**05.01.24.** A candidata que estiver amamentando poderá fazê-lo durante a realização da Prova Escrita, podendo levar acompanhante responsável pela guarda da criança que aguardará com a criança em sala especial fornecida pela organização de prova, fora da sala de prova e corredores. Poderá haver se necessário, compensação do tempo de amamentação ao tempo da Prova Escrita da candidata. Na hora da amamentação a candidata será acompanhada o tempo todo por um fiscal da organização de prova. O responsável pela guarda da criança não poderá permanecer no mesmo local que a candidata no momento da amamentação.

**05.01.25.** Ao final da Prova Escrita, os dois últimos candidatos de cada sala de prova deverão permanecer no interior da sala, a fim de acompanharem o fechamento do malote com os Cadernos de Questões e Gabaritos de Resposta dos candidatos de sua sala, deverão assinar termo de testemunho o qual ficará no interior do malote lacrado, sendo então liberados.

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

## **05.02. DA AVALIAÇÃO DA PROVA ESCRITA:**

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

**05.02.02.** O número de questões válidas será o total de questões da Prova Escrita subtraída a quantidade de questões que por ventura venham a ser canceladas.

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

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

**05.02.05.** A avaliação da prova será efetuada por processamento eletrônico do Gabarito de Respostas do candidato que contará o total de acertos de cada candidato na prova, convertendo esse valor em pontos, de acordo com o número de questões válidas, conforme fórmula:

**$P = (100 / QV) \times TA$** , onde:

P = Pontuação do Candidato na Prova Escrita

QV = Quantidade de questões válidas da Prova Escrita

TA = Total de Acertos do Candidato

**05.02.06.** A Prova Escrita será de caráter **ELIMINATÓRIO**, sendo que após a aplicação dos critérios de avaliação anteriormente descritos o candidato que não lograr **50 (cinquenta) pontos** estará automaticamente **desclassificado**.

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

**05.02.08.** Os Gabaritos das Provas Escritas serão publicados em data a ser informada aos candidatos no momento da realização da Prova Escrita.

**05.02.09.** Durante o período de recursos sobre os Gabaritos das Provas Escrita (nos 2 (dois) dias úteis após a publicação dos mesmos), os Cadernos de Questões de cada cargo ficarão disponíveis para consulta dos candidatos EXCLUSIVAMENTE PELA INTERNET, através do site da Equipe Consultoria e Assessoria **www.equipeassessoria.com.br**. Os candidatos deverão acessar a consulta do acompanhamento de sua inscrição informando o número de seu C.P.F. e sua Data de Nascimento. No resultado da consulta estará disponível o Caderno de Questões referente à Prova Escrita do cargo em que o candidato estiver inscrito.

**05.02.10.** No momento da Prova Escrita será informada aos candidatos a data prevista para publicação da Classificação Final dos aprovados.

## **06. DOS TÍTULOS:**

### **06.01. DA ENTREGA DOS TÍTULOS:**

**06.01.01.** Para o cargo deste Edital haverá pontuação de Títulos, **exclusivamente para os candidatos aprovados na Prova Escrita.**

**06.01.02. Na data da Prova Escrita** prevista para **27 de novembro de 2011 (DOMINGO) OU 04 de dezembro de 2011 (DOMINGO)**, todos os candidatos que possuem Curso Completo de Pós-Graduação, Mestrado ou Doutorado, nos termos do item 06.02.03 deste Edital, deverão proceder a entrega de **cópia autenticada** do Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso referente ao(s) título(s) que possuir para posterior conferência, avaliação e pontuação pela Banca Avaliadora do Concurso Público.

**06.01.02.01.** No caso da entrega de **cópia simples** do Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso, deverá ser apresentado o título original para que o responsável pelo recebimento possa realizar a conferência e a autenticação da cópia entregue. Não serão pontuados títulos entregues sem a devida autenticação.

**06.01.03.** Os títulos protocolados fora do período estabelecido neste Edital não serão considerados para a referida Avaliação de Títulos.

**06.01.04.** Não haverá a possibilidade de solicitação por parte dos candidatos de realizar a entrega de Títulos em data, horário ou local, diferente do estabelecido neste Edital.

**06.01.05.** Os títulos deverão ser entregues pelo próprio candidato.

**06.01.06.** Juntamente com os títulos, deverá ser apresentada relação com descrição dos mesmos, em formulário próprio, conforme modelo apresentado no Anexo III deste Edital. Esta relação deverá ser preenchida em duas vias, destas, uma será devolvida ao candidato e a outra será encaminhada à Banca Avaliadora do Concurso Público.

**06.01.07.** Os títulos e respectiva relação deverão ser entregues em envelope devidamente identificado com o nome, número de inscrição e cargo do candidato.

**06.01.08.** Os títulos em língua estrangeira referentes a cursos concluídos em instituições de ensino em outros países, somente serão considerados quando traduzidos para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado e revalidados por instituição de ensino brasileira.

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

**06.01.10.** O candidato que realizar a entrega de título constando nome completo diferente do informado na sua inscrição realizada, por motivo de alteração de nome (casamento, separação, etc), deverá anexar cópia do documento comprobatório da alteração, sob pena de não ter pontuado o referido título.

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

## **06.02. DA AVALIAÇÃO DOS TÍTULOS:**

**06.02.01.** A pontuação dos Títulos será de no máximo de 10 (dez) pontos **exclusivamente para os candidatos aprovados na Prova Escrita.**

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

**06.02.03.** A Avaliação de Títulos obedecerá à seguinte pontuação, até o máximo de **10 (dez) pontos**:

ITEM	NATUREZA DO TÍTULO	PONTOS
01	<b>DOUTORADO CONCLUÍDO, na área Jurídica</b> , realizado em Instituição de Ensino Superior devidamente reconhecida pelo MEC.	10,0
02	<b>MESTRADO CONCLUÍDO, na área Jurídica</b> , realizado em Instituição de Ensino Superior devidamente reconhecida pelo MEC.	6,0
03	<b>PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU/SPECIALIZAÇÃO CONCLUÍDA, na área Jurídica, com apresentação do Certificado de acordo com a resolução CNE/CES nº 1/2007, MEC - Ministério da Educação</b> , (mínimo de 360 horas declaradas no <b>certificado</b> ) realizado em Instituição de Ensino Superior devidamente reconhecida pelo MEC	3,0

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

**06.02.05.** A comprovação dos títulos se dará **somente através da entrega de Certificado de Conclusão de Curso de Pós Graduação Lato Sensu ou Especialização (com o mínimo de 360 horas), Diploma ou Ata de Defesa no caso de Mestrado ou Doutorado.** Apenas serão considerados válidos os documentos acima emitidos por estabelecimento e instituições de ensino regularizadas perante os órgãos e entidades oficiais de ensino, estaduais e federais. Os Certificados de Conclusão de Pós Graduação/Lato Sensu, com o mínimo de 360 horas, **deverão estar de acordo com a Resolução CNE/CES nº 1, de 8 de Junho de 2007.**

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

**06.02.07.** A pontuação do título de maior valor exclui o de menor, vedada a atribuição cumulativa de pontos de qualquer natureza.

**06.02.08.** É vedada a cumulação de títulos de natureza do mesmo item.

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

## **07. DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA AS FASES DO CONCURSO PÚBLICO:**

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

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

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

**07.04.** Será eliminado do Concurso Público o candidato que:

- a) Não comparecer à realização de qualquer uma das provas previstas para o seu cargo neste Concurso Público, na data, local e horário em que for convocado, não havendo em hipótese alguma, realização de qualquer tipo de prova substitutiva para o candidato ausente em data, horário ou local alternativo;
- b) Não apresentar documento hábil de identificação para a realização da prova (R.G. original e Comprovante de Inscrição);
- c) Tornar-se culpado por manifestar ato impróprio ou descortesia para com os coordenadores, fiscais e auxiliares de prova, autoridades presentes ou demais candidatos;
- d) For surpreendido durante a realização das provas em comunicação com outros candidatos ou terceiros, bem como utilizando-se de livros, apostilas, notas, impressos, equipamentos eletrônicos e de cálculo não permitidos ou qualquer instrumento ou meio não autorizado previamente pela Comissão Organizadora do Concurso Público;
- e) Fraudar ou tentar fraudar por qualquer meio ou artifício sua atuação ou a de outro candidato, na prova que estiver realizando;
- f) Afastar-se da sala ou local de prova sem o acompanhamento de coordenador ou fiscal de prova.

## **08. DA PONTUAÇÃO FINAL DO CONCURSO PÚBLICO:**

**08.01.** O presente Concurso Público terá a Pontuação Final equivalente a **110 (cento e dez) pontos**, que consistirá na soma das pontuações obtidas na Prova Escrita (100 pontos) e na Avaliação dos Títulos (10 pontos).

## **09. DO CRITÉRIO DE DESEMPATE E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL:**

**09.01.** Em caso de empate na pontuação final, constituem-se, sucessivamente e quando aplicável, os seguintes critérios de desempate:

- a) Obter a maior pontuação na Prova Escrita;
- b) Tiver a maior idade.

**09.02.** As listagens de Classificação Final dos aprovados no presente Concurso Público serão publicadas por cargo, já aplicados os critérios de desempate previstos, sendo que haverá uma listagem geral com todos os candidatos aprovados, uma listagem de candidatos aprovados e declarantes de serem brasileiros afro-descendentes e uma listagem especial contendo os candidatos portadores de deficiência aprovados.

**09.03.** Das listagens de Classificação Final constarão o Número de Inscrição, Nome do Candidato e R.G, não sendo publicada no **Diário Oficial do Município** a listagem de desclassificados, que será disponibilizada exclusivamente para consulta pela internet através do site **www.equipeassessoria.com.br**.

**09.03.01.** Na listagem de Classificação Final será publicada a quantidade de acertos na Prova Escrita, a Pontuação na Prova Escrita, a Pontuação na Avaliação dos Títulos e a Pontuação Final dos candidatos aprovados.

## **10. DOS RECURSOS:**

**10.01.** O prazo para interposição de recurso será de 02 (dois) dias úteis, tendo como termo inicial o primeiro dia útil subsequente à publicação dos atos do Concurso Público.

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

**10.02.** **Os recursos deverão ser protocolados no setor de Protocolo da Prefeitura do Município de Itapevi - Secretaria de Administração**, situada à Avenida Presidente Vargas nº 405 - Jd. Nova Itapevi - Itapevi/SP, das 9:00h às 17:00h, aos cuidados da Comissão de Concurso Público. O protocolo do recurso deverá ser feito pessoalmente ou por meio de procuração simples.

**10.03.** Os recursos deverão ser redigidos conforme modelo em Anexo ao Edital Completo, contendo nome completo, documento de identificação (RG), emprego e número de inscrição do candidato, bem como a síntese das razões que motivaram a solicitação do recurso.

**10.04.** Serão INDEFERIDOS os recursos protocolados fora do período estabelecido nas publicações ou recursos protocolados relativos a publicações com período de recurso já encerrado, bem como os que forem encaminhados por outros meios que não seja o protocolo presencial (Não serão aceitos recursos enviados por meio de carta, correio, e-mail, fax, telefone, etc).

**10.05.** O Recurso recebido será encaminhado a Comissão do Concurso Público para análise e manifestação a propósito do arguido.

**10.06.** Havendo recursos protocolados tempestivamente e sendo acatado pela Comissão do Concurso Público, os resultados poderão sofrer alterações, gerando nova publicação.

**10.07.** A Comissão do Concurso Público da Prefeitura do Município de Itapevi constitui a última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

## **11. DA VALIDADE DO CONCURSO PÚBLICO:**

**11.01.** **O presente Concurso Público terá validade de 01 (um) ano**, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado, a critério da Prefeitura do Município de Itapevi, por igual período.

## **12. DA CONVOCAÇÃO PARA A NOMEAÇÃO:**

**12.01.** Após a aprovação do candidato e homologação do Concurso Público, a Prefeitura do Município de Itapevi convocará, de acordo com suas necessidades, os candidatos para a nomeação. Tal convocação para o comparecimento do candidato ao Departamento de RH da Secretaria Municipal de Administração será publicada no **Diário Oficial do Município** e disponibilizada em caráter informativo no site da Prefeitura [www.itapevi.sp.gov.br](http://www.itapevi.sp.gov.br), obedecendo rigorosamente a ordem de classificação final.

**12.01.01.** O candidato aprovado e convocado nos termos do item 12.01 terá 05 (cinco) dias úteis, a contar da publicação da convocação no **Diário Oficial do Município**, para apresentar-se no Departamento de RH da Secretaria Municipal de Administração a fim de manifestar seu interesse pela vaga. A omissão ou negação do candidato será entendida como desistência da nomeação.

**12.01.02.** A convocação de que trata o item 12.01 não acarreta a investidura no cargo, cabendo ao candidato comparecer ao Departamento de RH no prazo assinalado no item 12.01.01 para manifestar o seu 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 aos exames pré-admissionais será entendida como desistência da nomeação.

**12.01.03.** Realizados os exames pré-admissionais, o candidato **APTO** obrigatoriamente deverá apresentar-se no mesmo dia no Departamento de RH da Secretaria de Administração, para retirar a relação de documentos necessários para a investidura do cargo, ocasião em que passará a fluir o prazo de 05 (cinco) dias úteis para que o mesmo apresente perante aquele Departamento a referida documentação, cumprindo as exigências do item 03 deste Edital, ressaltando-se que a não apresentação do candidato perante o Departamento de RH da Secretaria de Administração de que trata o presente item, bem como a não comprovação das exigências para investidura do cargo implicará na exclusão do candidato deste Concurso Público.

**12.01.04.** O candidato considerado **INAPTO** no exame médico **NÃO** será nomeado.

**12.02.** A Prefeitura Municipal de Itapevi, não enviará telegrama para a convocação do candidato aprovado, cabendo exclusivamente ao Candidato a responsabilidade de acompanhar as convocações através do **Diário Oficial do Município**. A Convocação também será disponibilizada em caráter meramente informativo no site da Prefeitura [www.itapevi.sp.gov.br](http://www.itapevi.sp.gov.br).

**12.03.** O Candidato aprovado esta ciente que não poderá alegar que desconhecia que seria convocado exclusivamente pelo **Diário Oficial do Município** de Itapevi, nas condições do item 12.02, deste edital.

**12.04.** Fica o Candidato responsável por apresentar e manter seu endereço correto e atualizado junto ao Departamento de RH da Secretaria Municipal de Administração. Caso haja necessidade de envio de qualquer correspondência para o candidato a Prefeitura Municipal de Itapevi, não se responsabilizará pelos candidatos que apresentarem endereço incorreto, incompleto, ou sem CEP ou com CEP incorreto. Esta condição não implica que o candidato aprovado deve ser convocado por telegrama em seu endereço residencial.

**12.05.** Quanto ao concursado deficiente e aprovado no Concurso em Foco, quando da perícia médica, para a investidura do cargo, já deverá ter apresentado o laudo médico legível, detalhado, modelo anexo, e no original ou cópia autenticada, confirmando qual a deficiência e o CID, conforme o explicitado no item 02.11.02 do Edital, que afirma que o laudo deverá ser entregue no local da inscrição até o último dia da mesma, ou poderá ser postada no Correio, por carta registrada, endereçada ao Departamento de RH da Secretaria Municipal de Administração, na Avenida Presidente Vargas, nº 405 - Jardim Nova Itapevi - Itapevi/SP - CEP: 06694-000, até no máximo 2 (dois) dias úteis após o encerramento das inscrições.

**12.06.** O laudo citado no item 12.05 já deverá estar em mãos da Municipalidade desde a inscrição do candidato ou alguns dias após, o qual será encaminhado à Medicina do Trabalho, que já o terá quando da apresentação do candidato deficiente e aprovado para exame admissional ou poderá ficar na posse da Secretaria de Administração que o encaminhará quando do exame admissional.

**12.07.** O candidato será submetido à junta médica, quando do exame admissional, que atestará se a deficiência é compatível ou não com as atribuições e requisitos do cargo de acordo com o item 02.11.13 do Edital.

**12.08.** O processo de convocação para comparecimento dos candidatos aprovados aos cargos constantes neste Edital é de exclusiva responsabilidade da Prefeitura Municipal de Itapevi.

**12.09.** A classificação no Concurso Público, não gera ao candidato o direito à nomeação. Os candidatos classificados, somente serão nomeados por ato discricionário vinculado à conveniência e oportunidade por parte da administração pública.

**12.10.** Após a homologação do referido Concurso Público todas as informações referente ao acompanhamento das nomeações devem ser solicitadas juntamente à **Prefeitura do Município de Itapevi** através de seus canais de comunicação.

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

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

**12.13.** É facultado à **Prefeitura do Município de Itapevi** exigir dos candidatos classificados, além dos documentos pessoais elencados na letra "a" do item 03 (três) do edital, outros documentos comprobatórios. Os candidatos classificados deveram apresentar para a nomeação do Cargo, documentos comprobatórios de suas respectivas habilitações legais para o Cargo respectivo, quais sejam, aqueles constantes do item 01 do Edital retro mencionado.

### **13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:**

**13.01.** Não serão fornecidas informações por telefone ou FAX, somente através do contato via e-mail no site [www.equipeassessoria.com.br](http://www.equipeassessoria.com.br).

**13.02.** O pagamento dos boletos relativos ao valor das inscrições poderá ser efetuado através de débito em conta, dinheiro ou cheque. O pagamento efetuado em cheque somente será considerado quitado após a respectiva compensação bancária, sendo a inscrição cancelada, caso haja devolução do mesmo.

**13.03.** A homologação do presente Concurso Público é de responsabilidade da Prefeita do Municipal de Itapevi.

**13.04.** Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo para esse fim, a Classificação Final de seu cargo bem como o Termo de Homologação publicado no **Diário Oficial do Município**.

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

**13.06.** Todos os atos administrativos (Editais do Concurso Público, Convocações para as Provas, Gabaritos, Classificação Final dos aprovados, Retificações e Informativos) até a homologação do Concurso Público serão publicados no **Diário Oficial do Município** e disponibilizados em caráter informativo nos sites **www.equipeassessoria.com.br** e **www.itapevi.sp.gov.br**

**13.07.** O candidato é exclusivamente responsável pelo acompanhamento das publicações referentes ao Concurso Público PMI 002/2011, não havendo responsabilidade da Prefeitura do Município de Itapevi quanto às informações divulgadas por outros meios que não seja o **Diário Oficial do Município** e em caráter meramente informativo nos sites: **www.equipeassessoria.com.br** e **www.itapevi.sp.gov.br**.

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

**13.09.** Em todas as fases do Concurso Público, os candidatos devem chegar ao local de realização das provas previstas em Edital com no mínimo 1 hora de antecedência, a Equipe Consultoria e Assessoria e a Comissão do Concurso Público não disponibilizam e não se responsabilizam por estacionamento de motos, carros ou qualquer outro tipo de veículo ou por qualquer problema ou atraso ocasionados por excesso de tráfego ou falta de local para estacionamento de veículos.

**13.10. A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI NÃO APROVA A COMERCIALIZAÇÃO DE APOSTILAS PREPARATÓRIAS PARA O PRESENTE CONCURSO PÚBLICO, BEM COMO NÃO FORNECERÁ E NEM RECOMENDARÁ NENHUMA APOSTILA DESTES GÊNERO, NÃO SE RESPONSABILIZANDO PELO CONTEÚDO DE QUALQUER UMA DELAS.**

**13.11.** A Comissão Organizadora do Concurso Público, quando for o caso, decidirá sobre o adiamento de qualquer das etapas do Concurso Público.

**13.12.** As informações, Editais e Publicações referentes a este Concurso Público estarão disponíveis nos sites: **www.equipeassessoria.com.br** e **www.itapevi.sp.gov.br** até o prazo de validade deste Concurso Público.

**13.13.** Os casos não previstos no Edital do Cargo serão resolvidos pela Comissão do Concurso Público, devidamente nomeada para tal fim, de acordo com as normas pertinentes.

**Membros da Comissão do Concurso Público PMI 002/2011:**

Milton Celio de Oliveira Filho - *Procurador*  
**Procuradoria da Fazenda Municipal**

Reynaldo Gil - *Rubens Artave*  
**Secretaria de Higiene e Saúde**

Vanessa Francini dos Santos  
**Secretaria de Negócios Internos e Jurídicos**

Yacer Issa Kourani  
**Secretaria de Administração**

Itapevi, 21 de outubro de 2011.

**DRA. MARIA RUTH BANHOLZER**  
Prefeita Municipal

# ANEXO I – SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

## **NPJ - PROCURADOR JURÍDICO**

Representar o Município junto ao Poder Judiciário Federal, Estadual, de qualquer instância, Tribunais de Contas e quaisquer órgãos governamentais que analisem, discutam ou julguem interesses do Município, inclusive deslocar-se da repartição pública municipal para participar pessoalmente de audiências, verificar autos, providenciar extração de cópias e tomar providências ao fiel cumprimento de suas funções; Digitar e elaborar peças judiciais ou outras medidas cabíveis para resguardar os direitos do Município; Participar de todos os atos processuais, audiências, debates orais, memoriais, sustentações orais, interpor os competentes recursos, sempre que cabível; Defender, nas ações diretas de inconstitucionalidade, a norma legal ou ato normativo, objeto de impugnação; apresentar as informações a serem prestadas pelo Prefeito Municipal, relativas a medidas impugnadoras de ato ou omissão do Chefe do Executivo; Fixar a interpretação da Constituição Federal, Estadual, Lei Orgânica Municipal, demais leis, tratados e atos normativos, a ser uniformemente seguida pelos órgãos e entidades da Administração Municipal; Editar enunciados de súmula administrativa, resultante de jurisprudência iterativa dos Tribunais; Desistir, transigir, acordar e firmar compromisso nas ações de interesse do Município, de acordo com a legislação vigente e com autorização da Chefe do Poder Executivo; Participar como membro nas sindicâncias e nos processos administrativos disciplinares; Prestar assistência e assessoria em assuntos de natureza jurídica, atuando em qualquer foro ou instância em nome do Município, nos feitos em que seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses; Prestar assessoria jurídica às unidades administrativas da Prefeitura Municipal, emitindo pareceres através de pesquisas da legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares; Estudar e redigir minutas de projetos de leis decretos, portarias atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais; Interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas das unidades da Prefeitura; Prestar assessoramento jurídico aos Conselhos Municipais, analisando as questões formuladas e orientando quando aos procedimentos cabíveis; Fazer uso de equipamentos de informática e recursos disponíveis para a consecução de suas atividades; Coligir elementos de fato e de direito e preparar, em regime de urgência, as informações que deparar ser prestadas, em mandados de segurança ou em outras ações judiciais, pelos servidores públicos municipais e em especial pelo Secretário dos Negócios Internos e Jurídicos, bem como fornecer subsídios para as que devam ser prestadas pela Prefeitura Municipal; Executar atividades afins determinadas pelo Secretário dos Negócios Internos e Jurídicos.

## **NPF - PROCURADOR DA FAZENDA MUNICIPAL**

Efetuar o controle da legalidade e apurar a liquidez e certeza dos créditos de natureza tributária e não tributária da Dívida Ativa do Município, inscrevendo-a para fins de cobrança amigável ou judicial; Representar o Município junto ao Poder Judiciário Federal, Estadual, de qualquer instância, Tribunais de Contas e quaisquer órgãos governamentais que analisem, discutam ou julguem a dívida ativa, de caráter tributário ou não do Município, inclusive deslocar-se da repartição pública municipal para participar pessoalmente de audiências, verificar autos, providenciar extração de cópias e tomar providências ao fiel cumprimento de suas funções; Digitar e elaborar peças judiciais ou outras medidas cabíveis para resguardar os direitos do Município; Participar de todos os atos processuais, audiências, debates orais, memoriais, sustentações orais, interpor os competentes recursos, sempre que cabível; Examinar previamente a legalidade dos contratos, acordos, ajustes e convênios que interessam à Secretaria da Receita inclusive os referentes à dívida pública e promover a respectiva rescisão por via administrativa ou judicial; Desistir, transigir, acordar e firmar compromisso nas execuções fiscais do Município, de acordo com a legislação vigente e com autorização da Chefe do Poder Executivo; Sugerir ao Secretário da Receita medidas de caráter jurídico reclamadas pelo interesse público, em matéria fiscal, bem como avocar quaisquer matérias jurídicas de interesse desta, inclusive no que concerne a sua representação extrajudicial; Unificar a jurisprudência administrativa em matéria fiscal; Editar enunciados de súmula administrativa fiscal, resultantes de jurisprudência iterativa dos Tribunais; Editar e praticar os atos normativos ou não, inerentes a suas atribuições; Poder participar como membro nas sindicâncias e nos processos administrativos disciplinares referentes à Secretaria da Receita; Fazer uso de equipamentos de informática e recursos disponíveis para a consecução de suas atividades; Coligir elementos de fato e de direito e preparar, em regime de urgência, as informações que deparar ser prestadas, em mandados de segurança ou em outras ações judiciais, pelos servidores e Secretário da Receita, bem como fornecer subsídios para as que devam ser prestadas pela Prefeitura Municipal, em matéria fazendária; São consideradas causas de natureza fiscal as relativas a: a) Tributos de competência do Município inclusive infrações à legislação tributária, de postura, sanitária e de trânsito; b) Apreensão de mercadorias, nacionais ou estrangeiras; c) Decisões de órgãos do contencioso administrativo fiscal; d) Benefícios e isenções fiscais; e) Créditos e estímulos fiscais; f) Incidentes processuais suscitados em ações de natureza fiscal; Executar atividades afins determinadas pelo Secretário da Receita.

## ANEXO II – PROGRAMA DE PROVA

A Comissão de Concurso Público da PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI não aprova a comercialização de apostilas preparatórias para o presente Concurso Público e não se responsabiliza pelo conteúdo de apostilas deste gênero que venha a ser comercializadas. A Comissão do Concurso Público da PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI não fornecerá e não recomendará a utilização de apostilas específicas. Os candidatos devem orientar seus estudos estritamente pelo Programa de Prova de seu cargo, ficando livres para a escolha de apostilas, livros e outros materiais desde que contenham os conteúdos apresentados no Programa de Prova de seu cargo, conforme segue:

### NPJ - PROCURADOR JURÍDICO

Disciplina	Quantidade de Questões
Conhecimentos Específicos	50

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

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

**DIREITO ADMINISTRATIVO:** Os diferentes critérios adotados para a conceituação do Direito Administrativo. O Direito Administrativo como Direito Público. Objeto do Direito Administrativo. - Conceito de Administração Pública sob os aspectos orgânico, formal e material. - Fontes do Direito Administrativo: a doutrina e a jurisprudência na formação do Direito Administrativo. A lei formal. Os regulamentos administrativos, estatutos e regimentos; princípios gerais; tratados internacionais; costume. - A relação jurídico-administrativa. A personalidade de Direito Público. Conceito de pessoa administrativa. - A teoria do órgão da pessoa jurídica: sua aplicação no campo do Direito Administrativo. - Classificação dos órgãos e funções da Administração Pública. - A competência administrativa: conceito e critérios de distribuição. Avocação e delegação de competência. - Ausência de competência: o agente de fato. - Hierarquia. O poder hierárquico e suas manifestações. - Centralização, e descentralização da atividade administrativa do Estado. Administração Pública direta e indireta. - Concentração e desconcentração de competência. - Autarquia. - Fundações públicas. - Empresa pública. - Sociedade de economia mista. - Fatos da Administração Pública: atos da Administração Pública e fatos administrativos. Formação do ato administrativo: elementos; procedimento administrativo. - Validade, eficácia e auto-executoriedade do ato administrativo. - Atos administrativos simples, complexos e compostos. - Atos administrativos unilaterais, bilaterais e multilaterais. - Atos administrativos gerais e individuais. - Atos administrativos vinculados e discricionários. O mérito do ato administrativo, a discricionariedade. - Ato administrativo inexistente. A teoria das nulidades no Direito Administrativo. - Atos administrativos nulos e anuláveis. Vícios do ato administrativo. Teoria dos motivos determinantes. - Revogação, anulação e convalidação do ato administrativo. - Contrato administrativo: a discussão sobre sua existência como categoria específica; conceito e caracteres jurídicos. - Formação do contrato administrativo: elementos. A licitação: conceito, modalidades e procedimentos; a dispensa de licitação, sua inexigibilidade. - Execução do contrato administrativo: princípios; teorias do fato do príncipe e da imprevisão. - Extinção do contrato administrativo: força maior e outras causas. - Espécies de contratos administrativos. Convênios administrativos. - Poder de polícia: conceito; polícia judiciária e polícia administrativa; as liberdades públicas e o poder de polícia. - Principais setores de atuação da polícia administrativa. - Serviço público: conceito; caracteres jurídicos; classificação e garantias. O usuário do serviço público. - A concessão de serviço público: natureza jurídica e conceito; regime jurídico financeiro. - Extinção da concessão de serviço público; a reversão dos bens. - Permissão e autorização. - Bens públicos: classificação e caracteres jurídicos. Natureza jurídica do domínio público. - Domínio público aéreo. Vias públicas; cemitérios públicos; - Utilização dos bens públicos: autorização, permissão e concessão de uso; ocupação; aforamento; concessão de domínio pleno. - Limitações administrativas: conceito. Zoneamento. Polícia edilícia. - Servidões administrativas. - Requisição da propriedade privada. Ocupação temporária. - Desapropriação por utilidade pública: conceito e fundamento jurídico. Procedimentos administrativo e judicial. A indenização. - Desapropriação por zona. Direito de extensão. Retrocessão. A chamada "desapropriação indireta". - Desapropriação por interesse social: conceito, fundamento jurídico e espécies. Evolução do regime jurídico no Brasil. - Controle interno e externo da Administração Pública. - Sistemas de controle jurisdicional da Administração Pública: o contencioso administrativo e o sistema da jurisdição una. - O controle jurisdicional da Administração Pública no direito brasileiro. - Controle da atividade financeira do Estado: espécies e sistemas. O Tribunal de Contas do Estado e suas atribuições. - A responsabilidade patrimonial do Estado por atos da Administração Pública: evolução histórica e fundamentos jurídicos. Teorias subjetivas e objetivas da responsabilidade patrimonial do Estado. - A responsabilidade patrimonial do Estado por atos da Administração Pública no direito brasileiro. - Agentes públicos: servidor público e funcionário público; natureza jurídica da relação de emprego público; preceitos constitucionais. - Funcionários efetivo e vitalício: garantias; estágio probatório. Funcionário ocupante de emprego em comissão. - Direitos, deveres e responsabilidade dos servidores públicos. - Formas de provimento e vacância dos empregos públicos. - A exigência constitucional de concurso público para a investidura em cargo ou emprego público. - Procedimento administrativo. A instância administrativa. Representação e reclamação administrativas. - Pedido de reconsideração e recurso hierárquico próprio e impróprio. Prescrição administrativa. - Emenda Constitucional n.º 19, de 04 de junho de 1998.

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

**DIREITO TRIBUTÁRIO:** Definição e conteúdo do direito tributário, noção de tributo e suas espécies. O imposto, a taxa e a contribuição de melhoria; outras contribuições. Fontes do direito tributário, fontes primárias: a Constituição, leis complementares, tratados e convenções internacionais, resoluções do Senado, leis ordinárias, leis delegadas, decretos-leis; fontes secundárias: decretos regulamentares, as normas complementares a que se refere o artigo 100 do Código Tributário Nacional. O Sistema Constitucional Tributário Brasileiro, princípios constitucionais tributários, competências tributárias, discriminação das receitas tributárias, limitações constitucionais ao poder de tributar. Vigência e aplicação da legislação tributária no tempo e no espaço. Interpretação e integração da legislação tributária. O fato gerador da obrigação tributária. Obrigação tributária principal e acessória, hipótese de incidência e fato impositivo. Capacidade tributária. Sujeito ativo da obrigação tributária, para-fiscalidade. Sujeito passivo da obrigação tributária, direto e indireto. Responsabilidade pelo tributo e responsabilidade por infrações. Denúncia espontânea. Imunidade e isenção tributária, anistia. O crédito tributário, constituição do crédito tributário; lançamento, definição, modalidade e efeitos do lançamento; suspensão do crédito tributário, modalidades; extinção do crédito tributário, modalidades; exclusão do crédito tributário. Garantias e privilégios do crédito tributário. Preferências e cobrança em falência; responsabilidade dos sócios em sociedade por quotas de responsabilidade limitada; alienação de bens em fraude à Fazenda Pública. Dívida ativa, inscrição do crédito tributário, requisitos legais dos termos de inscrição, presunção de certeza e liquidez da dívida inscrita, emendas e substituições de certidão de dívida ativa. Infrações e sanções tributárias. Conceito e natureza jurídica do ilícito tributário e dos crimes tributários. Tutela tributária: procedimento administrativo tributário e processo judicial tributário. A execução fiscal. Mandado de segurança, ação anulatória de débito fiscal, ação de repetição de indébito tributário, ação de consignação em pagamento, ação declaratória de inexistência de relação jurídico-tributária. Ação cautelar fiscal. Tributos Municipais.

**DIREITO CIVIL:** Lei, espécies, eficácia no tempo e no espaço, retroatividade e irretroatividade das leis, interpretação, efeitos, solução de conflitos intertemporais e espaciais de normas jurídicas. Das pessoas: conceito, espécies, capacidade, domicílio. Fatos Jurídicos. Ato jurídico: noção, modalidades, formas extrínsecas, pressupostos da validade, defeitos, vícios, nulidades. Ato ilícito. Negócio jurídico. Prescrição e decadência. Bens: das diferentes classes de bens. Da posse e sua classificação: aquisição, efeitos, perda e proteção possessória. Da propriedade em geral: propriedade imóvel, formas de aquisição e perda; condomínio em edificações. Direito do autor: noções gerais, direitos morais e patrimoniais, domínio público, relações do Estado com o Direito do Autor. Dos direitos reais sobre coisas alheias: disposições gerais, servidões, usufruto, penhor, hipoteca. Dos direitos de vizinhança, uso nocivo da propriedade. Dos registros públicos. Das obrigações: conceito, estrutura, classificação e modalidades. Efeitos, extinção e inexecução das obrigações. Dos contratos: disposições gerais. Dos contratos bilaterais, da evicção. Das várias espécies de contratos: da compra e venda, da locação, do depósito. Enriquecimento sem causa. Da responsabilidade civil do particular. Direito material ambiental. Direito do consumidor: princípios fundamentais da Lei 8078/90, conceitos, indenização por dano material e moral. Do Direito

de Família: casamento. Efeitos jurídicos. Regime dos bens entre os cônjuges. Dissolução da sociedade conjugal. Relações de parentesco. Tutela, curatela. Ausência. União estável. Do Direito das Sucessões: Sucessão em geral. Sucessão legítima. Sucessão testamentária. Inventário e partilha. Herança jacente. Estatuto da Criança e do Adolescente.

**DIREITO PROCESSUAL CIVIL:** Jurisdição: contenciosa e voluntária. - Órgãos da Jurisdição. - Ação: conceito e natureza jurídica. Condições da ação. Classificação das ações. - Processo. Conceito. Natureza jurídica. Princípios fundamentais. Pressupostos processuais. - Procedimento ordinário e sumaríssimo. - Competência: absoluta e relativa. - Competência Internacional. Homologação de sentença estrangeira. Carta rogatória. - Partes. Capacidade e legitimidade. Substituição processual. - Litisconsórcio. Assistência. Intervenção de terceiros: oposição, nomeação à autoria, Denúnciação da lide e chamamento ao processo. Ação regressiva. - Formação, suspensão e extinção do processo. - Petição inicial. Requisitos. Inépcia da petição inicial. - Do pedido. Cumulação e espécies de pedido. - Dos atos processuais. Do tempo e do lugar dos atos processuais. - Da comunicação dos atos processuais. Citação e intimação. - Despesas Processuais e honorários advocatícios. - Resposta do réu: exceção, contestação e reconvenção. Revelia. Efeitos da revelia. - Julgamento conforme o estado do processo. - Audiência de Instrução e Julgamento. - Prova. Princípios gerais. Ônus da prova. - Sentença. Coisa julgada formal e material. Preclusão. - Duplo grau de jurisdição. Recursos. Incidente de uniformização de jurisprudência. - Reclamação e correição. - Ação rescisória. - Ação Monitoria. - Liquidação de sentença. Execução. Regras gerais. Partes. Competência. Responsabilidade patrimonial. - Título executivo judicial e extrajudicial. - Execução por quantia certa contra devedor solvente e contra devedor insolvente. - Execução para entrega de coisa. - Execução de obrigação de fazer e de não fazer. - Execução contra a Fazenda Pública. - Execução fiscal (Lei n.º 6.830, de 22.9.80). - Embargos à execução. - O Ministério Público no Processo Civil. - Ação popular e ação civil pública. - Ação declaratória. Declaratória incidental. - Ação discriminatória. - Ação de Usucapião. - Ação de consignação em pagamento. - Ação de despejo e renovatória. - Ação de desapropriação. - Ações possessórias. - Embargos de terceiro. - Ação cível originária nos tribunais. - Tutela antecipada e tutela específica. - Medidas cautelares. - Ação cautelar fiscal.

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

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

**DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO:** Princípios e Singularidades do Direito Processual do Trabalho. Conceito; Autonomia; Princípios Gerais; Singularidades. - Organização Judiciária do Trabalho. A Justiça do Trabalho: sua jurisdição e competência; Vara do Trabalho: composição, funcionamento, jurisdição e competência. Os Juízes de Direito; Tribunais Regionais do Trabalho e Tribunal Superior do Trabalho. Funcionamento, jurisdição e competência; O Ministério Público do Trabalho; Corregedoria - Reclamação Correicional. - Procedimentos nos Dissídios Individuais. Reclamação jus postulandi. Inquérito. Revelia. Exceções. Contestação. Reconvenção. Partes e Procuradores. Substituição processual na Justiça do Trabalho; Audiência; Conciliação. Instrução e Julgamento. Justiça Gratuita; Homologações; Sentença de liquidação e impugnação. - Procedimentos nos Dissídios Coletivos. Instauração de Instância; Conciliação e Julgamento; Extensão das decisões e revisão; Ação de cumprimento. - Das Provas no Processo do Trabalho. Interrogatórios. Confissão e consequências; Documentos. Oportunidade de juntada. Incidente de falsidade; Prova técnica. Sistemática da realização das perícias; Testemunhas. Compromisso; impedimentos e consequências; Sentença. Sentença individual. Sentença coletiva; Súmula (enunciados pertinentes). - Recursos no Processo do Trabalho. Disposições gerais; Efeitos suspensivo e devolutivo; Recursos no processo de cognição; Recursos no processo de execução. - Nulidade dos atos processuais. Noções Gerais; Preclusão. Tipos. Distinção entre preclusão, perempção, decadência e prescrição. - Processos de Execução. Liquidação; Modalidades da execução; Embargos do executado - impugnação do exequente; Embargos de Terceiro; Penhora, avaliação, arrematação, adjudicação e remissão; Fraude à execução; Execução das decisões proferidas contra pessoas jurídicas de Direito Público. Os Precatórios. - Ação Rescisória na Justiça do Trabalho. Cabimento e Juízo competente; Hipótese de admissibilidade; Prazo para propositura. Início da contagem do prazo; Procedimento e recurso. - Ações Cíveis Admissíveis no Processo Trabalhista.

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

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

## **NPF - PROCURADOR DA FAZENDA MUNICIPAL**

Disciplina	Quantidade de Questões
Conhecimentos Específicos	50

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

**DIREITO CONSTITUCIONAL:** Constituição. Conceito. Classificação. - Evolução constitucional do Brasil. - Normas constitucionais: classificação. - Normas constitucionais programáticas e princípios constitucionais vinculantes. - Disposições constitucionais transitórias; Hermenêutica Constitucional. - Poder Constituinte. - Reforma constitucional: emenda e revisão constitucionais. - Controle de constitucionalidade: direito comparado. - Controle de constitucionalidade: sistema

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

**DIREITO ADMINISTRATIVO:** Os diferentes critérios adotados para a conceituação do Direito Administrativo. O Direito Administrativo como Direito Público. Objeto do Direito Administrativo. - Conceito de Administração Pública sob os aspectos orgânico, formal e material. - Fontes do Direito Administrativo: a doutrina e a jurisprudência na formação do Direito Administrativo. A lei formal. Os regulamentos administrativos, estatutos e regimentos; instruções; princípios gerais; tratados internacionais; costume. - A relação jurídico-administrativa. A personalidade de Direito Público. Conceito de pessoa administrativa. - A teoria do órgão da pessoa jurídica: sua aplicação no campo do Direito Administrativo. - Classificação dos órgãos e funções da Administração Pública. - A competência administrativa: conceito e critérios de distribuição. Avocação e delegação de competência. - Ausência de competência: o agente de fato. - Hierarquia. O poder hierárquico e suas manifestações. - Centralização, e descentralização da atividade administrativa do Estado. Administração Pública direta e indireta. - Concentração e desconcentração de competência. - Autarquia. - Fundações públicas. - Empresa pública. - Sociedade de economia mista. - Fatos da Administração Pública: atos da Administração Pública e fatos administrativos. Formação do ato administrativo: elementos; procedimento administrativo. - Validade, eficácia e auto-executoriedade do ato administrativo. - Atos administrativos simples, complexos e compostos. - Atos administrativos unilaterais, bilaterais e multilaterais. - Atos administrativos gerais e individuais. - Atos administrativos vinculados e discricionários. O mérito do ato administrativo, a discricionariedade. - Ato administrativo inexistente. A teoria das nulidades no Direito Administrativo. - Atos administrativos nulos e anuláveis. Vícios do ato administrativo. Teoria dos motivos determinantes. - Revogação, anulação e convalidação do ato administrativo. - Contrato administrativo: a discussão sobre sua existência como categoria específica; conceito e caracteres jurídicos. - Formação do contrato administrativo: elementos. A licitação: conceito, modalidades e procedimentos; a dispensa de licitação, sua inexigibilidade. - Execução do contrato administrativo: princípios; teorias do fato do príncipe e da imprevisão. - Extinção do contrato administrativo: força maior e outras causas. - Espécies de contratos administrativos. Convênios administrativos. - Poder de polícia: conceito; polícia judiciária e polícia administrativa; as liberdades públicas e o poder de polícia. - Principais setores de atuação da polícia administrativa. - Serviço público: conceito; caracteres jurídicos; classificação e garantias. O usuário do serviço público. - A concessão de serviço público: natureza jurídica e conceito; regime jurídico financeiro. - Extinção da concessão de serviço público; a reversão dos bens. - Permissão e autorização. - Bens públicos: classificação e caracteres jurídicos. Natureza jurídica do domínio público. - Domínio público aéreo. Vias públicas; cemitérios públicos; - Utilização dos bens públicos: autorização, permissão e concessão de uso; ocupação; aforamento; concessão de domínio pleno. - Limitações administrativas: conceito. Zoneamento. Polícia edílica. - Servidões administrativas. - Requisição da propriedade privada. Ocupação temporária. - Desapropriação por utilidade pública: conceito e fundamento jurídico. Procedimentos administrativo e judicial. A indenização. - Desapropriação por zona. Direito de extensão. Retrocessão. A chamada "desapropriação indireta". - Desapropriação por interesse social: conceito, fundamento jurídico e espécies. Evolução do regime jurídico no Brasil. - Controle interno e externo da Administração Pública. - Sistemas de controle jurisdicional da Administração Pública: o contencioso administrativo e o sistema da jurisdição una. - O controle jurisdicional da Administração Pública no direito brasileiro. - Controle da atividade financeira do Estado: espécies e sistemas. O Tribunal de Contas do Estado e suas atribuições. - A responsabilidade patrimonial do Estado por atos da Administração Pública: evolução histórica e fundamentos jurídicos. Teorias subjetivas e objetivas da responsabilidade patrimonial do Estado. - A responsabilidade patrimonial do Estado por atos da Administração Pública no direito brasileiro. - Agentes públicos: servidor público e funcionário público; natureza jurídica da relação de emprego público; preceitos constitucionais. - Funcionários efetivo e vitalício: garantias; estágio probatório. Funcionário ocupante de emprego em comissão. - Direitos, deveres e responsabilidade dos servidores públicos. - Formas de provimento e vacância dos empregos públicos. - A exigência constitucional de concurso público para a investidura em cargo ou emprego público. - Procedimento administrativo. A instância administrativa. Representação e reclamação administrativas. - Pedido de reconsideração e recurso hierárquico próprio e impróprio. Prescrição administrativa. - Emenda Constitucional n.º 19, de 04 de junho de 1988.

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

**DIREITO TRIBUTÁRIO:** Definição e conteúdo do direito tributário, noção de tributo e suas espécies. O imposto, a taxa e a contribuição de melhoria; outras contribuições. Fontes do direito tributário, fontes primárias: a Constituição, leis complementares, tratados e convenções internacionais, resoluções do Senado, leis ordinárias, leis delegadas, decretos-leis; fontes secundárias: decretos regulamentares, as normas complementares a que se refere o artigo 100 do Código Tributário Nacional. O Sistema Constitucional Tributário Brasileiro, princípios constitucionais tributários, competências tributárias, discriminação das receitas tributárias, limitações constitucionais ao poder de tributar. Vigência e aplicação da legislação tributária no tempo e no espaço. Interpretação e integração da legislação tributária. O fato gerador da obrigação tributária. Obrigação tributária principal e acessória, hipótese de incidência e fato imponible. Capacidade tributária. Sujeito ativo da obrigação tributária, parafiscalidade. Sujeito passivo da obrigação tributária, direto e indireto. Responsabilidade pelo tributo e responsabilidade por infrações. Denúncia espontânea. Imunidade e isenção tributária, anistia. O crédito tributário, constituição do crédito tributário; lançamento, definição, modalidade e efeitos do lançamento; suspensão do crédito tributário, modalidades; extinção do crédito tributário, modalidades; exclusão do crédito tributário. Garantias e privilégios do crédito tributário. Preferências e cobrança em falência; responsabilidade dos sócios em sociedade por quotas de responsabilidade limitada; alienação de bens em fraude à Fazenda Pública. Dívida ativa, inscrição do crédito tributário, requisitos legais dos termos de inscrição, presunção de certeza e liquidez da dívida inscrita, emendas e substituições de certidão de dívida ativa. Infrações e sanções tributárias. Conceito e natureza jurídica do ilícito tributário e dos crimes tributários. Tutela tributária: procedimento administrativo tributário e processo judicial tributário. A execução fiscal. Mandado de segurança, ação anulatória de débito fiscal, ação de repetição de indébito tributário, ação de consignação em pagamento, ação declaratória de inexistência de relação jurídico-tributária. Ação cautelar fiscal. Tributos Municipais.

**DIREITO CIVIL:** Lei, espécies, eficácia no tempo e no espaço, retroatividade e irretroatividade das leis, interpretação, efeitos, solução de conflitos intertemporais e espaciais de normas jurídicas. Das pessoas: conceito, espécies, capacidade, domicílio. Fatos Jurídicos. Ato jurídico: noção, modalidades, formas extrínsecas, pressupostos da validade, defeitos, vícios, nulidades. Ato ilícito. Negócio jurídico. Prescrição e decadência. Bens: das diferentes classes de bens. Da posse e sua classificação: aquisição, efeitos, perda e proteção possessória. Da propriedade em geral: propriedade imóvel, formas de aquisição e perda; condomínio em edificações. Direito do autor: noções gerais, direitos morais e patrimoniais, domínio público, relações do Estado com o Direito do Autor. Dos direitos reais sobre coisas alheias: disposições gerais, servidões, usufruto, penhor, hipoteca. Dos direitos de vizinhança, uso nocivo da propriedade. Dos registros públicos. Das obrigações: conceito, estrutura, classificação e modalidades. Efeitos, extinção e inexecução das obrigações. Dos contratos: disposições gerais. Dos contratos bilaterais, da evicção. Das várias espécies de contratos: da compra e venda, da locação, do depósito. Enriquecimento sem causa. Da responsabilidade civil do particular. Direito material ambiental. Direito do consumidor: princípios fundamentais da Lei 8078/90, conceitos, indenização por dano material e moral. Do Direito de Família: casamento. Efeitos jurídicos. Regime dos bens entre os cônjuges. Dissolução da sociedade conjugal. Relações de parentesco. Tutela, curatela. Ausência. União estável. Do Direito das Sucessões: Sucessão em geral. Sucessão legítima. Sucessão testamentária. Inventário e partilha. Herança jacente. Estatuto da Criança e do Adolescente.

**DIREITO PROCESSUAL CIVIL:** Jurisdição: contenciosa e voluntária. - Órgãos da Jurisdição. - Ação: conceito e natureza jurídica. Condições da ação. Classificação das ações. - Processo. Conceito. Natureza jurídica. Princípios fundamentais. Pressupostos processuais. - Procedimento ordinário e sumaríssimo. - Competência: absoluta e relativa. - Competência Internacional. Homologação de sentença estrangeira. Carta rogatória. - Partes. Capacidade e legitimidade. Substituição processual. - Litisconsórcio. Assistência. Intervenção de terceiros: Oposição, nomeação à autoria, Denúnciação da lide e chamamento ao processo. Ação regressiva. - Formação, suspensão e extinção do processo. - Petição inicial. Requisitos. Inépcia da petição inicial. - Do pedido. Cumulação e espécies de pedido. - Dos atos processuais. Do tempo e do lugar dos atos processuais. - Da comunicação dos atos processuais. Citação e intimação. - Despesas Processuais e honorários advocatícios. - Resposta do réu: exceção, contestação e reconvenção. Revelia. Efeitos da revelia. - Julgamento conforme o estado do processo. - Audiência de Instrução e Julgamento. - Prova. Princípios gerais. Ônus da prova. - Sentença. Coisa julgada formal e material. Preclusão. - Duplo grau de jurisdição. Recursos. Incidente de uniformização de jurisprudência. - Reclamação e correição. - Ação rescisória. - Ação Monitoria. - Liquidação de sentença. Execução. Regras gerais. Partes. Competência. Responsabilidade patrimonial. - Título executivo judicial e extrajudicial. - Execução por quantia certa contra devedor solvente e contra devedor insolvente. - Execução para entrega de coisa. - Execução de obrigação de fazer e de não fazer. - Execução contra a Fazenda Pública. - Execução fiscal (Lei n.º 6.830, de 22.9.80). - Embargos à execução. - O Ministério Público no Processo Civil. - Ação popular e ação civil pública. - Ação declaratória. Declaratória incidental. - Ação discriminatória. - Ação de Usucapião. - Ação de consignação em pagamento. - Ação de despejo e renovatória. - Ação de desapropriação. - Ações possessórias. - Embargos de terceiro. - Ação cível originária nos tribunais. - Tutela antecipada e tutela específica. - Medidas cautelares. - Ação cautelar fiscal.

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





**ANEXO V – DECLARAÇÃO**  
**(Solicitação de Isenção)**

Nome do Candidato: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Telefone para contato: ( ) \_\_\_\_\_

Eu, \_\_\_\_\_, portador(a) do RG n.º \_\_\_\_\_, residente à \_\_\_\_\_ n.º \_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_, município de **ITAPEVI**, estado de São Paulo e portador do título de eleitor n.º \_\_\_\_\_ zona \_\_\_\_\_ seção \_\_\_\_\_ documento pertencente ao município de **ITAPEVI**, declaro para os devidos fins:

\* Ser residente do município de **ITAPEVI** a 4 (quatro) anos ou mais, bem como ser eleitor(a) neste município a igual período.

\* E estar na seguinte condição:

**DESEMPREGADO:** não possuir renda de qualquer natureza, não estar em gozo de qualquer benefício previdenciário, de prestação continuada, oferecido por sistema de previdência social oficial ou privado, e não estar recebendo seguro desemprego.

**ASSALARIADO DE ATÉ 1 (UM) SALÁRIO MÍNIMO:** recebendo como salário o valor de até um salário mínimo, R\$ 545,00 (quinhentos e quarenta e cinco reais)

Dessa forma estou ciente de que as informações por mim prestadas devem representar a verdade.

Caso a análise dos documentos realizada pelo Fiscal do Concurso Público não atenda totalmente as exigências da Prefeitura do Município de Itapevi, não terei direito a isenção para a realização da inscrição, seja qual for o motivo alegado, podendo, no entanto realizar a inscrição nas mesmas condições que os demais candidatos, efetuando o pagamento do valor da inscrição exclusivamente no período estabelecido para a realização das inscrições.

**ITAPEVI**, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2011.

Ciência e Assinatura do Candidato \_\_\_\_\_

**ANEXO VI – MODELO DE DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO COMPATIVEL**  
**(Portadores de Deficiência)**

Eu, \_\_\_\_\_,  
portador(a) da Cédula de Identidade (RG) n.º \_\_\_\_\_, candidato(a) inscrito no Concurso Público da Prefeitura do  
Município de Itapevi – PMI 002/2011, no cargo de \_\_\_\_\_,  
inscrição n.º \_\_\_\_\_, declaro que a deficiência apresentada é compatível com as atribuições e requisitos do cargo  
pretendido e estou ciente que na ocasião de nomeação, serei submetido a exame admissional realizado por Junta Médica da  
Medicina do Trabalho da Administração Municipal, que definirá terminativamente o enquadramento como deficiente e a  
compatibilidade com os requisitos e atribuições do cargo pretendido.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

*Assinatura do candidato*

## ANEXO VII – MODELO DE LAUDO MÉDICO (Portadores de Deficiência)

*Antes da emissão do laudo conforme modelo abaixo, o médico deverá se certificar de que a(s) deficiência(s) do(a) candidato(a) é(são) compatível(veis) com as atribuições e requisitos do cargo que o candidato irá concorrer. As atribuições dos cargos estão disponíveis no Anexo I do Edital Completo do Concurso Público PMI 002/2011.*

ATESTO para os devidos fins que o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_  
é portador da deficiência (espécie) \_\_\_\_\_ código internacional da doença (CID – 10) \_\_\_\_\_,  
possuindo o(a) mesmo(a) o seguinte grau/nível de deficiência \_\_\_\_\_

sendo a causa desta deficiência (descrever/apresentar a causa, ou provável causa, da deficiência) \_\_\_\_\_  
possuindo o(a) candidato(a) o seguinte nível de autonomia (apresentar o grau de autonomia do(a) candidato(a)) \_\_\_\_\_

ATESTO ainda que, a deficiência do(a) candidato(a) acima evidenciada é compatível com as atribuições e requisitos do cargo de \_\_\_\_\_ dispostas no Anexo I do Edital Completo do Concurso Público da Prefeitura do Município de Itapevi – PMI 002/2011.

**Se deficiente físico:** faz uso de óteses, próteses ou adaptações: ( ) Sim ( ) Não

**Se deficiente auditivo:** anexar exame de audiometria recente (até 6 meses da data estabelecida para inscrição)

**Se deficiente visual:** anexar exame de acuidade em AO (ambos os olhos), com especificação da patologia e do campo visual.

**Se deficiente mental:** data de início da doença \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_. Especificar, também, as áreas de limitação associadas e habilidades adaptadas.

**Se deficiente com deficiência múltipla:** especificar a associação de duas ou mais deficiências.

**Outras informações pertinentes:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### Condições especiais que o(a) candidato(a) necessita para realização da Prova Escrita:

- |                          |   |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Não necessita de condições especiais.   |
| <input type="checkbox"/> | Necessita de Prova Escrita com o tamanho da letra ampliado.   |
| <input type="checkbox"/> | Necessita do auxílio de Fiscal para Leitura da Prova.   |
| <input type="checkbox"/> | Necessita do auxílio de Fiscal para transcrição das respostas no Gabarito.  |
| <input type="checkbox"/> | Necessita que sua Sala de Prova esteja em um local de Fácil Acesso.   |
| <input type="checkbox"/> | Outra Condição (o candidato deverá protocolar no Setor de Protocolo da Prefeitura, um pedido detalhado para análise da Comissão do Concurso Público). |

Data de emissão deste laudo: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_ (não superior a 180 dias)

*Nome, assinatura do médico que assina este laudo, e ainda, o número do CRM deste especialista na área de deficiência/doença do(a) candidato(a) e carimbo; caso contrário, o laudo não terá validade. Este, também, deverá ser legível, sob pena de não ser considerado válido.*

## **ANEXO VIII - LEI MUNICIPAL 1.798 DE 05 DE MAIO DE 2006**

### **LEI MUNICIPAL 1.798 DE 05 DE MAIO DE 2006.**

**(PROJETO DE LEI DE AUTORIA DO VEREADOR, SR. EVANGELISTA AZEVEDO LIMAS - PV)**

**INSTITUI QUOTAS DE AÇÃO AFIRMATIVA PARA A POPULAÇÃO NEGRA NO ACESSO AOS CARGOS E EMPREGOS PÚBLICOS.**

DRA. MARIA RUTH BANHOLZER, Prefeita do Município de Itapevi, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

FAZ SABER - que a Câmara Municipal aprovou e ela sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica estabelecida a quota mínima de vinte por cento para a população negra no preenchimento das vagas relativas aos concursos para investidura em cargos e empregos públicos dos Poderes do Município ou empresas que prestem serviços a esses.

Parágrafo único - Para efeito desta Lei, considera-se afro-descendente todo brasileiro que assim se declare, ressalvadas outras exigências estabelecidas em regulamento.

Art. 2º - Na hipótese do não preenchimento da quota prevista no artigo 1º, as vagas assim remanescentes no processo seletivo serão revertidas para o aproveitamento dos demais candidatos devidamente qualificados.

Art. 3º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação e será regulamentada no prazo de 90 (noventa) dias.

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Itapevi, 05 de maio de 2006.

**DRA. MARIA RUTH BANHOLZER  
PREFEITA**