CÂMARA MUNICIPAL DE
OURINHOS
PODER LEGISLATIVO

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2018

Organizadora

SP-BRASIL ASSESSORIA

www.spbrasilconcursos.com.br

CÂMARA MUNICIPAL DE OURINHOS
PODER LEGISLATIVO

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2018

EDITAL NORMATIVO DO CONCURSO PÚBLICO N°01/2018

O **PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE OURINHOS** - Estado de São Paulo, **ALEXANDRE ARAUJO DAUAGE**, **TORNA PÚBLICO** que realizará, na forma prevista no artigo 37 da Constituição Federal, a abertura das inscrições do **CONCURSO PÚBLICO** destinado ao provimento de vagas a serem preenchidas, de acordo com o item 1.2 e com o surgimento das necessidades da **CÂMARA MUNICIPAL DE OURINHOS,** durante o prazo de validade do Concurso Público**,** nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, Lei Orgânica do Município de Ourinhos, Leis Complementares Municipais e suas alterações; e demais legislações pertinentes, regidas pelo regime jurídico aplicável.

1. Das Disposições Preliminares

1.1 A organização, aplicação e correção do Concurso Público nº 01/2018 serão de responsabilidade da empresa **SPBRASIL CONCURSOS - UTR DE CAMARGO ASSESSORIA EM GESTÃO PÚBLICA ME**, e o acompanhamento, bem como a fiscalização serão efetuados pela Comissão Especial de Fiscalização do Concurso Público, nomeados pela Portaria nº 35 de 18 de outubro de 2018.

1.1.1 As provas serão aplicadas no Município de Ourinhos/SP. Caso necessário, outro município poderá ser selecionado como local de aplicação das provas, se eventualmente o número de inscritos supere a capacidade de realização no Município em questão.

1.2 Cargo Público :: Vagas :: Carga Horária :: Vencimentos :: Requisitos :: Provas :: Valor da Inscrição.

CARGO PÚBLICO	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTOS	REQUISITOS	PROVAS	VALOR DA INSCRIÇÃO
Técnico em Administração	01	40 horas	REF: MT3 Padrão A R$ 3.093,00 + R$ 600,00 de Auxilio Alimentação.	Ensino Médio Completo	Objetiva	R$ 36,00
Técnico Legislativo	01	40 horas	REF: X Padrão A R$ 3.667,00 + R$ 600,00 de Auxilio Alimentação	Ensino Médio Completo	Objetiva	R$ 36,00
Contador	01	30 horas	REF: NS1 Padrão A R$ 3.276,00 + R$ 600,00 de Auxilio Alimentação	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis e Registro no Conselho de Classe.	Objetiva + Títulos	R$ 63,00
Procurador	01	20 horas	REF: NS3 Padrão A R$ 4.176,00 + R$ 600,00 de Auxilio Alimentação	Ensino Superior Completo em Direito, Registro na OAB e 2(dois) anos de experiência.	Objetiva + Títulos + Discursiva	R$ 63,00

1.3 As atribuições de cada cargo encontram-se descritas no ANEXO II deste Edital.

1.4 Os candidatos aprovados no Concurso Público, quando da sua convocação, serão admitidos pelo Regime Estatutário, com jornada de trabalho e remuneração, conforme descritos nesse Edital, e ainda ficando sujeito as

disposições da Lei Complementar n°474 de 22 de junho de 2006 e a Lei Complementar nº 481 de 4 de julho de 2006 e suas alterações posteriores.

2. Das Inscrições

2.1 **As inscrições serão realizadas exclusivamente via internet**, no site www.spbrasilconcursos.com.br no período de **21 de novembro de 2018 até às 23h59 do dia 03 de dezembro de 2018**, devendo para tanto o interessado proceder da seguinte forma:

a) Acessar o site www.spbrasilconcursos.com.br, clicar no ícone "CLIQUE AQUI" e com isso será redirecionado para o acesso às inscrições. Após isso, deverá clicar em "**ÁREA DO CANDIDATO**" e realizar o seu cadastro. Caso já possua cadastro, deverá realizar o login para inscrição. Uma vez acessado na Área do Candidato, deverá clicar em **CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2018** da Câmara Municipal de Ourinhos/SP.

b) Em seguida, selecionar o cargo pretendido e clicar em "**INSCRIÇÃO**". Logo depois, clicar em "continuar".

c) **Preencher atentamente todos os campos corretamente** (eventuais erros são de inteira responsabilidade do candidato) e clicar em "**FINALIZAR INSCRIÇÃO**".

d) Na sequência, **IMPRIMIR** o Boleto Bancário para pagamento e promover o pagamento equivalente ao valor da inscrição ao cargo selecionado em qualquer agência bancária, correspondente bancário autorizado ou lotérica. Não serão aceitas transferências bancárias, depósito em conta e pagamento por agendamento fora do prazo estabelecido no Edital. A inscrição paga por meio de cheque somente será considerada quitada após a respectiva compensação. O candidato que não efetivar o pagamento do valor da inscrição até a data de vencimento do boleto bancário terá sua inscrição automaticamente indeferida. O pagamento após a data de vencimento, se aceito pela Instituição Financeira, implica o cancelamento da inscrição e a não restituição do valor pago.

e) Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preencheu todos os requisitos exigidos para a participação no Concurso Público, pois uma vez paga a taxa, esta só será restituída em caso de revogação ou cancelamento do certame, pela própria Administração Pública Municipal.

2.2 As **PESSOAS PORTADORAS DE DEFICIÊNCIA** inscritas no Concurso Público deverão apresentar, através da "Área do Candidato", no site www.spbrasilconcursos.com.br, até o último dia do prazo das inscrições, por meio de **cópia AUTENTICADA EM CARTÓRIO e digitalizada**, o respectivo **LAUDO MÉDICO**, constando o CID – Classificação Internacional de Doença, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, inclusive para assegurar a previsão de adaptação à prova, em arquivo no formato digital (*.pdf ou *jpg), bem como formular pedido de condição especial para a prova, caso necessite, até o último dia de inscrição e/ou pagamento.

2.3.1 A não solicitação de prova especial pelo candidato comprovadamente portador de deficiência eximirá a empresa de qualquer providência.

2.3.2 Não serão considerados válidos os Laudos Médicos apresentados, por qualquer outra forma, fora do dia e horário estabelecidos, devendo ser exclusivamente apresentados por meio digital, na "Área do Candidato", sendo julgada indeferida a inscrição na condição de pessoa com deficiência o não atendimento ao previsto nesse Edital.

2.3.3 Aos deficientes visuais (cegos), serão oferecidas provas no sistema Braile, desde que demonstrem sua condição nos termos do item 2.4, e suas respostas deverão ser transcritas também em Braile. Referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo ainda, utilizar-se de soroban. Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, desde que solicitadas, com tamanho e letra correspondente a corpo 24.

2.4 O Candidato se responsabiliza inteiramente pela veracidade do(s) Laudo(s) Médico(s) apresentados, tanto no âmbito criminal, cível e administrativo.

2.5 Com a Homologação das inscrições, seguindo o cronograma previsto no **ANEXO I**, será publicado o ensalamento onde os candidatos deverão conferir se suas inscrições foram efetivadas. Em caso de indeferimento da inscrição, o candidato deverá questionar o motivo por meio de Recurso, dentro do prazo previsto no cronograma, nos termos estabelecidos no item 12 do presente Edital.

2.6 A **SPBRASIL CONCURSOS - UTR DE CAMARGO ASSESSORIA EM GESTÃO PÚBLICA ME** não se responsabiliza por falhas de acesso do candidato durante sua inscrição, via internet, não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, desconhecimento de informática dos candidatos, falhas de comunicação com

a rede, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados. O descumprimento das instruções para inscrição via internet implicará na não efetivação da mesma.

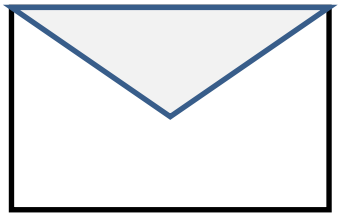
2.6.1 Em conformidade com a Lei Municipal nº 6.287 de 02/05/2016, **artigo 1º, parágrafo único**, o candidato que comprovar que está desempregado e apresentar documentação em conformidade com os **itens a e b** do parágrafo único da Lei Municipal nº 6.287 de 02/05/2016 é garantida a isenção do pagamento da Taxa de Inscrição.

2.6.2 A comprovação da condição de que trata o item anterior se dará mediante apresentação dos documentos que deverá ser protocolado na sede da Câmara Municipal de Ourinhos/SP, conforme estabelecido no item 2.6.1, que encaminhará para a SP BRASIL Concursos para análise, deferindo ou indeferindo a solicitação.

2.6.3 O candidato que preencher as condições estabelecidas no item 2.6.1, deverá solicitar a isenção de pagamento de taxa de inscrição, obedecendo aos seguintes procedimentos:

a) acessar o site www.spbrasilconcursos.com.br no período de **21 de novembro a 26 de novembro de 2018**;
b) preencher total e corretamente a ficha de inscrição (anexando cópias dos solicitados no anexo IV);
c) Protocolar no período de **21 de novembro a 26 de novembro de 2018**, na sede da Câmara Municipal de Ourinhos, sito a Rua do Expedicionário, 1.550 - Jardim Matilde - Ourinhos / SP em horário de funcionamento: 2ª a 6ª feira das 08:00 às 18:00, em envelope identificado conforme modelo abaixo, contendo: Requerimento de Isenção devidamente preenchido e assinado pelo candidato e testemunhas, sem emendas ou rasuras, em formulário padronizado, disponível no anexo IV do presente Edital; Serão aceitos pedidos de isenção, enviados via postal, para a sede da Câmara Municipal de Ourinhos, desde que recebidos pelo ente público dentro do período acima mencionado.
d) Ficha de inscrição devidamente preenchida;
e) Boleto Bancário (não pago) decorrente da inscrição no concurso;
f) declaração emitida pelo candidato em conformidade com a Lei Municipal nº 6.287 de 02/05/2016, fotocópia das páginas da Carteira de Trabalho - CTPS que identifique o candidato e caracterizem a sua situação de desemprego.

2.6.4 Não serão consideradas as cópias de documentos encaminhados por outro meio.



Câmara Municipal de Ourinhos

Pedido de Isenção de Taxa de Inscrição

Cargo:
Nome:
Rg:
Nº da Inscrição

2.6.5 Caso o candidato utilize outro meio que não o estabelecido neste Edital, terá indeferido seu pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição e sua inscrição não será efetivada.

2.6.7 Não será aceita a entrega condicional ou complementação de documentos ou a retirada de documentos após a entrega da devida documentação.

2.6.8 O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado a partir das 17h do dia 28 de novembro de 2018, através do site www.spbrasilconcursos.com.br.

2.6.9 O candidato que desejar interpor recurso contra o indeferimento da solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição deverá acessar a "Área do Candidato" no site www.spbrasilconcursos.com.br, no período de 29 e 30 de novembro de 2018.

2.6.10 A partir das 17h do dia 01 de dezembro de 2018, estará disponível no site www.spbrasilconcursos.com.br o resultado do recurso contra o indeferimento da solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição.

2.6.11 O candidato que tiver a solicitação de isenção indeferida e desejar participar do Concurso Público deverá acessar novamente o site www.spbrasilconcursos.com.br, entrar na Área do Candidato digitar seu CPF e proceder à efetivação da inscrição, imprimindo a 2ª via do boleto de inscrição com valor da taxa de inscrição plena, e efetuando o pagamento até a data de seu vencimento, conforme presente Edital.

2.6.12 O candidato que não efetivar a inscrição mediante o recolhimento do respectivo valor da taxa plena terá o pedido de inscrição invalidado.

3. Dos Requisitos para Contratação

3.1 São requisitos necessários para o candidato, devidamente aprovado e classificado no Concurso homologado:

3.1.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado, nos termos do artigo 12, da Constituição Federal.

3.1.2 Ter até a data da posse, idade mínima de 18 (dezoito) anos, gozar de boa Saúde Física e Mental, estar no gozo dos direitos Políticos e Civis e, se do sexo masculino, estar quite com o Serviço Militar.

3.1.3 Estar inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF.

3.1.4 Estar ciente que se aprovado, quando da convocação, deverá comprovar que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo, constantes do presente Edital, sob pena de perda do direito à vaga.

3.1.5 Não ter sido demitido por ato de improbidade ou exonerado "a bem do serviço público", mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental; não ter sido condenado por crime contra o patrimônio público ou administração pública, bem como não registrar antecedentes criminais.

3.1.6 Não estar em exercício de cargo, função ou emprego público, de acordo com o previsto nos incisos XVI e XVII do artigo 37 da Constituição Federal, alterados pelas Emendas Constitucionais n°19 e 20.

3.1.7 Não estar aposentado em decorrência de cargo, função ou emprego público, de acordo com o previsto nos incisos XVI, XVII e parágrafo 10 do artigo 37, da Constituição Federal, alterado pelas Emendas Constitucionais n°19 e 20

3.1.8 Se aprovado e nomeado, o candidato, por ocasião da posse ou contratação, deverá apresentar, por meio de cópia simples e com a apresentação do original, além dos documentos constantes no presente Edital relacionados ao cargo disputado, os seguintes documentos: Título Eleitoral e comprovante de votação na última eleição, ou procedido à justificação na forma da lei, Quitação com o Serviço Militar, CPF, Prova de Escolaridade e Habilitação Legal, uma foto 3x4, declaração de não ocupar cargo público e remunerado, conforme previsto na Constituição Federal de 1988, exceto os acúmulos permitidos pela Lei, atestados de antecedentes criminais, sob pena de perda do direito à vaga e à nomeação.

3.1.9 Após a apresentação dos documentos previstos no item 3.1.8 e os títulos eventualmente relacionados ao cargo, e do período de experiência quando exigido, o candidato aprovado passará por uma avaliação médica de forma a comprovar sua aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo público.

3.1.10 O não atendimento dentro do prazo estipulado na convocação ou a manifestação por escrito de desistência implicará na exclusão definitiva do candidato deste Concurso Público, sem qualquer alegação de direitos futuros.

3.1.11 Os remanescentes formarão listagem onde poderão ser reaproveitados em caráter temporário por meio de edital próprio, dentro do prazo de validade do concurso, à medida que a vaga for disponibilizada na ocorrência de demissão, licenças saúde, aposentadoria etc.

4. Das Pessoas com Deficiência

4.1 Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição para os cargos no Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência, conforme artigo 37 da Constituição Federal e Lei n°7.853/89.

4.2 Em obediência ao disposto no art. 37, §§ 1° e 2°, do Decreto nº 3.298, de 20/12/99, que regulamenta a Lei nº 7.853/89, ser-lhes-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada cargo, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Processo.

4.3 Se, na aplicação do percentual, resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01 (uma) vaga para a pessoa com deficiência. Se inferior a 0,5 (cinco décimos), a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento do número de vagas para o cargo ou função.

4.4 Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4°, do Decreto Federal n°3.298/99.

4.5 As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal n° 3.298/99, particularmente, em seu artigo 40, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

4.6 A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das pessoas com deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos.

4.7 Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.

4.8 Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital não serão considerados como pessoas com deficiência e não terão prova especial preparada sejam quais forem os motivos alegados.

4.9 Ao ser convocado para investidura no cargo público, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela CÂMARA MUNICIPAL DE OURINHOS, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo. Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.

4.10 Após o ingresso do candidato com deficiência, este não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do cargo e de aposentadoria por invalidez.

5. Das Provas Objetivas e dos Princípios

5.1 O Concurso Público será de **Provas Objetivas (escritas)** para os cargos de Técnico em Administração, Técnico Legislativo, procedida de Exame Médico Pré-Admissional aos aprovados.

5.1.1 O Concurso Público será de **Provas Objetivas (escritas) E Prova de Títulos** para os cargos de Contador e Procurador, procedida de procedida de Exame Médico Pré-Admissional aos aprovados.

5.1.2 Para o cargo de Procurador, além da aplicação da Prova Objetiva e de Títulos será aplicada a Prova Discursiva.

5.2 **LOCAL, DIA, HORÁRIO -** As provas objetivas (escritas) serão realizadas no **dia 16 de dezembro de 2018,** no período da **manhã** para os cargos de Técnico de Administração e Contador e para os cargos de Técnico Legislativo e Procurador serão aplicadas no período da tarde, em local e horário a ser divulgado por meio de Edital próprio de convocação e que será afixado no local de costume da Câmara Municipal de Ourinhos/SP, por meio de jornal com circulação regional e no site www.camaraourinhos.sp.gov.br e www.spbrasilconcursos.com.br, com antecedência mínima de 3 (três) dias, sendo que as Provas Objetivas serão realizadas no **período da manhã e tarde** em horário a ser definido em Edital próprio.

5.5 Caso o número de candidatos exceda a oferta de lugares nas escolas localizadas na cidade, com fundamento no item 1.1.1, a **SPBRASIL CONCURSOS - UTR DE CAMARGO ASSESSORIA EM GESTÃO PÚBLICA ME** e o Município poderão alterar horários das provas, locais ou até mesmo dividir a aplicação das provas em mais de uma data, cabendo aos candidatos a obrigação de acompanhar as publicações oficiais e por meio do site da Câmara Municipal de Ourinhos/SP e da empresa organizadora. Eventual adiamento da data da prova não confere ao Candidato a restituição da taxa paga.

5.6 A Prova Objetiva para os cargos de Técnico em Administração, Técnico Legislativo, Contador e Procurador conterá 40 (quarenta) questões de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas (A, B, C, D), para cada uma delas, tendo para cada questão uma única alternativa correta, valendo 2,50 (dois e meio) pontos cada questão, totalizando 100 pontos, em atenção ao Conteúdo Programático **(ANEXO III).**

5.7 A duração da prova será de 04 (quatro horas), já incluído o tempo para o preenchimento da Folha de Respostas, com início e término a ser oportunamente divulgado por ocasião da publicação do Edital de Convocação para as Provas, segundo o Cronograma previsto no **ANEXO I**.

5.8 O Local da aplicação da Prova será igualmente divulgado no Edital de Convocação, sendo que os **PORTÕES serão FECHADOS** com **15 (quinze) minutos de antecedência** do início da prova (objetiva) escrita e o candidato que comparecer após esse horário será automaticamente **DESCLASSIFICADO** do Concurso Público.

5.9 O candidato deverá comparecer ao local designado com antecedência mínima sugerida de 1 (uma) hora, munido de caneta esferográfica azul ou preta, lápis preto e borracha, **Protocolo de Inscrição** e **UM DOS SEGUINTES DOCUMENTOS COM FOTO NO ORIGINAL**:

- Cédula de Identidade RG;
- Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- Certificado Militar;
- Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97;
- Passaporte.

5.10 Durante as provas não será permitido, sob pena de exclusão do concurso público**:** qualquer espécie de consultas bibliográficas, comunicação com outros candidatos, ou utilização de livros, manuais ou anotações, máquina calculadora, relógios de qualquer tipo, agendas eletrônicas, telefones celulares, smartphones, tablets, mp3 player, notebook, palmtop, BIP, walkman, gravador ou qualquer outro receptor ou transmissor de mensagens, bem como o uso de óculos escuros, bonés, protetores auriculares e outros acessórios similares.

5.11 Os pertences pessoais, inclusive o aparelho celular (que deve ser desligado), serão guardados em sacos plásticos fornecidos pela empresa **SPBRASIL CONCURSOS - UTR DE CAMARGO ASSESSORIA EM GESTÃO PÚBLICA ME**, lacrados e colocados embaixo da cadeira onde o candidato irá se sentar. Pertences que não puderem ser alocados nos sacos plásticos deverão ser colocados no chão sob a guarda do candidato. Todos os pertences serão de inteira responsabilidade do candidato. O candidato que for flagrado na sala de provas portando qualquer dos pertences acima será excluído do Concurso Público.

5.12 Após adentrar na sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala, podendo sair somente acompanhado do Volante, designado pela Coordenação do Concurso Público.

5.13 O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após 1 (uma) hora do horário previsto para o início das mesmas, devendo entregar ao Fiscal da Sala o caderno de questões e respectiva folha de respostas. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham rasuras, que tenham sido respondidas a lápis, ou que contenham mais de uma alternativa assinalada. Em hipótese alguma haverá substituição do cartão por erro do candidato.

5.14 Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar uma acompanhante, que terá local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança.

5.15 Reserva-se ao Coordenador do Concurso Público e aos Fiscais designados pela empresa **SPBRASIL CONCURSOS - UTR DE CAMARGO ASSESSORIA EM GESTÃO PÚBLICA ME**, o direito de excluir da sala e eliminar do restante da prova, o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como tomar medidas saneadoras e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.

5.16 Ao final das provas, os 3 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala, a fim de assinar o lacre do envelope das folhas de respostas juntamente com o Fiscal e Coordenador, sendo liberados quando todos(as) tiverem concluído.

5.17 É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os Atos, Editais e Comunicados referentes a este Concurso Público, os quais serão afixados também nos quadros de aviso Municipal de Ourinhos/SP, no site oficial da Câmara www.camaraourinhos.sp.gov.br, bem como no site www.spbrasilconcursos.com.br, devendo, ainda, manter atualizado seu endereço e dados pessoais.

6. Da Composição das Provas e Número de Questões

CARGO PÚBLICO	CONTEÚDO	Nº DE QUESTÕES
Técnico em Administração **Técnico Legislativo**	Língua Portuguesa Matemática Informática Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	10 (dez) 05 (cinco) 05 (cinco) 05 (cinco) 15 (quinze)

Contador **Procurador**	Língua Portuguesa Matemática Informática Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	10 (dez) 05 (cinco) 05 (cinco) 05 (cinco) 15 (quinze)

6.1 A classificação final obedecerá à ordem decrescente de notas ou média.

7. Das Matérias

7.1 As matérias constantes das provas a que se submeterão os candidatos são as constantes no Anexo III do presente Edital.

8. Da Forma de Julgamento da Prova Objetiva

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

8.2 A nota da prova objetiva será obtida com a aplicação da fórmula abaixo:

$$NPO = \frac{100}{TQP} \times NAP$$

ONDE:

NPO = Nota da prova objetiva

TQP = Total de questões da prova

NAP = Número de acertos na prova.

8.3 Será considerado aprovado na prova objetiva o candidato que obtiver, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos.

8.4 O candidato que não auferir, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos na prova objetiva, será desclassificado do Concurso Público.

9. Dos Títulos

9.1 O Concurso Público será de provas com valoração de títulos para o cargos de **nível de ensino superior.** Serão considerados os seguintes Títulos:

ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS	VALOR
DOUTORADO: Diploma de Doutor correspondente ao campo de atuação do cargo pretendido, ou na área de atuação.	10 (dez) pontos por Título, sendo aceito apenas 1(um).
MESTRADO: Diploma de Mestre correspondente ao campo de atuação do cargo pretendido, na área de atuação.	07 (sete) pontos por Título, sendo aceito apenas 1(um).
LICENCIATURA: Diploma em outras áreas com Licenciatura na área de atuação.	03 (três) pontos por Título, sendo aceito apenas um, desde que não tenha sido utilizado como pré-requisito.
PÓS-GRADUAÇÃO: Curso de Pós-Graduação Lato Sensu, na área de atuação.	02 (dois) pontos por Certificado, sendo aceitos até dois, com carga horária mínima de 360 horas cada.
Certificado de Aprovação em Concursos Públicos e/ou Processos Seletivos	01 (um) ponto por Certificado, sendo aceito até dois.

9.2 Serão pontuados como títulos, Certificado/Declaração em papel timbrado da instituição, contendo assinatura e identificação do responsável e a respectiva carga horária, que ateste sobre a conclusão total do curso e aprovação e entrega do TCC – Trabalho de Conclusão de Curso.

9.3 A soma total dos títulos não poderá ultrapassar "26 (vinte e seis) pontos".

9.4 Sobre a nota obtida pelos candidatos serão somados os pontos referentes aos títulos, para a classificação final.

9.5 Os pontos serão contados apenas para efeito de "classificação" e não de "aprovação".

9.6 Os candidatos deverão apresentar através da área do candidato no site www.spbrasilconcursos.com.br até o último dia das inscrições, por meio de CÓPIA REPROGRÁFICA AUTENTICADA DE EVENTUAIS TÍTULOS DIGITALIZADOS, conforme o item 9.2 do presente Edital enviados em arquivos no formato digital (*.pdf, *jpg). Não serão considerados os títulos apresentados, por qualquer outra forma, fora do dia e horário acima determinados e estes deverão ser apresentados e entregues no campo específico na área do candidato no site http://www.spbrasilconcursos.com.br.

9.7 Não serão aceitos protocolos de documentos referentes a títulos. As cópias reprográficas deverão ser autenticadas em cartório e enviadas exclusivamente pelo site.

9.8 Não haverá segunda chamada para a entrega dos títulos, qualquer que seja o motivo de impedimento do candidato que não os apresentar no dia e horário determinado.

9.9 Em que pese os títulos serem apresentados, os pontos somente serão contados se o candidato obtiver a nota mínima para aprovação na prova objetiva.

9.10 Não serão pontuadas como título, graduação ou pós-graduação, quando exigidas como pré-requisito.

10. Da Prova Discursiva

10.1. A prova **DISCURSIVA**, de caráter classificatório, será realizada concomitantemente com a prova objetiva, onde será aferida a aptidão prática e a capacidade técnica do candidato.

10.1.1. Juntamente com o caderno de questões da prova objetiva, o candidato irá receber o caderno para realização da prova discursiva, tendo o candidato o tempo limite de 04 (quatro) horas para realização de ambas as provas. O caderno de texto definitivo é o único documento válido para a avaliação da prova discursiva, o qual deverá ser devolvido ao fiscal ao término da prova, devidamente assinado em local apropriado. Em hipótese alguma haverá substituição do caderno de texto definitivo por erro do candidato.

10.1.2. O candidato receberá um rascunho que poderá ser utilizado para elaboração da prova discursiva, devendo observar o tempo limite para que a resposta esteja devidamente transcrita no caderno definitivo da prova.

10.1.3. O rascunho elaborado pelo candidato não será considerado para nenhum fim pela banca examinadora, o qual poderá ser levado consigo pelo candidato.

10.1.4. O candidato deverá efetuar a conferência do caderno da prova discursiva antes de começar a sua resolução, observando atentamente às instruções nele contidas, e procedendo-se à sua assinatura no campo adequado para a sua identificação. Caso o caderno esteja incompleto, ou ainda apresente qualquer defeito, deverá solicitar ao Fiscal da Prova que o substitua, não cabendo reclamações posteriores neste sentido.

10.1.5. O caderno de prova definitivo da prova discursiva não poderá ser assinado, rubricado ou conter qualquer identificação do candidato em outro local que não o campo destinado para tal finalidade, sob pena anulação da prova. Uma vez detectado qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do texto definitivo acarretará a anulação da prova discursiva e eliminação do candidato.

10.1.6. Para o correto preenchimento e confecção da peça prático-profissional objeto da prova discursiva, o candidato deverá observar atentamente as instruções contidas no ANEXO V.

10.2. A prova discursiva constituir-se-á na elaboração de uma peça prático-profissional na forma de parecer jurídico, tomando-se por base as atribuições do emprego transcritas no ANEXO II e o conteúdo programático disposto no ANEXO III.

10.2.1. A prova de natureza discursiva deverá ser manuscrita em letra legível, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul, cujo texto deverá ter a extensão máxima de 30 (trinta) linhas.

10.3. Todos os candidatos ao emprego deverão realizar a prova discursiva. Aquele que, por qualquer motivo não a realizar, será automaticamente desclassificado.

10.4. Ao desempenho dos candidatos na prova discursiva será atribuída pontuação de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, onde serão analisados os seguintes critérios:

a) a correção gramatical;
b) a utilização das técnicas e formas indicadas para elaboração da peça prática;
c) a interpretação e exposição do tema abordado;
d) o raciocínio jurídico e a sua fundamentação;
e) a clareza e coerência da sua conclusão;

10.4.1. Para a confecção da prova discursiva, o candidato deverá demonstrar o raciocínio jurídico, a fundamentação, a capacidade de interpretação e a técnica profissional. A simples transcrição de dispositivos legais desprovida de raciocínio jurídico, não ensejará qualquer pontuação.

10.5. Recairá também na prova discursiva o disposto nos itens 7.1 deste edital.
10.6. A prova discursiva será de cunho classificatório e o resultado será adicionado à nota obtida na prova objetiva, nos termos disciplinados no item 9 deste edital.
10.7. O candidato que desejar interpor recursos contra o resultado provisório da prova discursiva deverá seguir estritamente o conteúdo estabelecido no item 12 deste edital.
10.8. Será atribuída nota zero ao candidato que assinar a prova em local inadequado; não utilizar-se das formas prescritas neste edital, em especial ao contido no item **10.2.1**; ou ainda, desviar-se do tema ou da forma proposta.

11. Dos critérios de Desempate

11.1 Em todas as fases na classificação entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes:

a) Idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), entre si e frente aos demais, dando-se preferência ao de idade mais elevada, sendo considerada para este fim, a data de realização da prova;
b) Maior idade, na data de realização da prova;
c) Maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos;
d) Maior número de acertos na prova de Português.

11.2 Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará por meio de sorteio.

11.3 O sorteio será realizado ordenando-se as inscrições dos candidatos empatados, de acordo com o seu número de inscrição, de forma crescente ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da Loteria Federal, do sorteio imediatamente anterior ao dia de aplicação da Prova Objetiva, conforme os seguintes critérios:

a) se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem será a crescente;
b) se a soma dos algarismos da Loteria Federal for ímpar, a ordem será a decrescente.

12. Dos Recursos

12.1 Para recorrer o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.spbrasilconcursos.com.br e ir até a "Área do Candidato" – "Recursos e Requerimentos" – e preencher online o formulário de recurso e enviá-lo via internet, seguindo as instruções nele contidas.

12.2 Tendo como prazo o requerimento de recurso até o último dia do prazo recursal de cada fase, conforme o cronograma no anexo I.

12.2.1 Caberá recurso à **SPBRASIL CONCURSOS - UTR DE CAMARGO ASSESSORIA EM GESTÃO PÚBLICA ME**, em caso de indeferimento das inscrições, em face do gabarito e/ou contra o conteúdo da prova, no tocante a erro material ou do teor das questões e da divulgação do resultado preliminar.

12.2.2 Todos os recursos deverão ser interpostos nas datas constantes do ANEXO I:

a) Da Homologação das inscrições;
b) Do Gabarito;
c) Do Resultado Preliminar.

12.2.3 Em qualquer caso, não serão aceitos recursos encaminhados via postal, via fax ou via telefônica. A interposição deverá ser feita diretamente no site, contendo nome do candidato, RG, número de inscrição, cargo para o qual se inscreveu e as razões recursais.

12.3 Julgados os recursos em face do gabarito e/ou da prova objetiva, sendo o caso, será publicado um novo gabarito, com as modificações necessárias, que permanecerá no site pelo prazo de 2 (dois) dias úteis. Caberá à **SPBRASIL CONCURSOS – UTR DE CAMARGO ASSESSORIA EM GESTÃO PÚBLICA ME** decidir sobre a anulação de questões julgadas irregulares.

12.3.1 Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos e os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.

12.4 Os recursos deverão estar embasados em argumentação lógica e consistente. Em caso de constatação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível.

12.5 Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito. A Comissão constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, não cabendo recurso adicional pelo mesmo motivo.

12.6 O gabarito oficial será disponibilizado no site www.spbrasilconcursos.com.br através da "Área do Candidato" a partir das 17h00 da segunda-feira subsequente à data da aplicação da prova e o candidato terá acesso ao Caderno de Questões no site durante o período recursal acessando a "Área do Candidato".

13. Das Disposições Finais

13.1 A inscrição implica na aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições do Concurso Público, estabelecidas no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.

13.2 A falsidade ou inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo de responsabilização nas esferas administrativa, cível e penal.

13.3 A **SPBRASIL CONCURSOS - UTR DE CAMARGO ASSESSORIA EM GESTÃO PÚBLICA ME**, bem como o órgão realizador do presente certame não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao processo.

13.4 Decorrido 180 (cento e oitenta) dias do resultado final do Concurso Público e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a fragmentação das provas e demais registros escritos para fins de reciclagem, mantendo-se, porém, em arquivo eletrônico cópia de segurança, pelo prazo de 5 (cinco) anos.

13.5 O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço eletrônico, bem como seu endereço domiciliar para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.

13.6 A validade do presente Concurso Público será de 2 (dois) anos, contados da homologação final dos resultados, podendo haver prorrogação por igual período, a critério da Administração.

13.7 Para efeito de admissão, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame de saúde, elaborado por médicos especialmente designados pelo Município e apresentação de documentos legais que lhe forem exigidos.

13.8 EXAMES MÉDICOS ADMISSIONAIS

Consistirá na avaliação das condições físicas e psicológicas indispensáveis para o exercício das funções inerentes ao emprego público, postulado pelo candidato, consistente em:

- Exames médicos laboratoriais e ambulatoriais;

Após avaliações e pareceres médicos conclusivos, considerado o convocado APTO ao exercício de suas funções, poderá iniciar suas atividades.

13.9 Nos termos do artigo 37, § 10º, da Constituição Federal, acrescido pela Emenda Constitucional nº 20, de 04/06/98, é vedada a percepção simultânea de salários com proventos de aposentadoria, salvo nas hipóteses de acumulação remunerada, expressamente previstos pela Lei Maior.

13.10 Ficam impedidos de participarem do certame aqueles que possuam com qualquer dos sócios da **SPBRASIL CONCURSOS - UTR DE CAMARGO ASSESSORIA EM GESTÃO PÚBLICA ME** a relação de parentesco disciplinada nos artigos 1.591 a 1.595 do Código Civil. Constatado o parentesco a tempo, o candidato terá sua inscrição indeferida, e se verificado posteriormente à homologação, o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis.

13.11 Não obstante as penalidades cabíveis, a **SPBRASIL CONCURSOS - UTR DE CAMARGO ASSESSORIA EM GESTÃO PÚBLICA ME** poderá, a qualquer tempo, anular a inscrição ou a prova do candidato, desde que verificadas falsidades de declaração ou irregularidades na prova.

13.12 Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e na Lei Orgânica Municipal serão resolvidos em comum pela Administração Pública Municipal e a empresa **SPBRASIL CONCURSOS - UTR DE CAMARGO ASSESSORIA EM GESTÃO PÚBLICA ME**

13.13 A inexatidão das informações ou a constatação, mesmo posterior, de irregularidade em documentos ou nas provas, eliminarão o candidato do Concurso Público.

13.14 Os **vencimentos** constantes do presente Edital são referentes **aos da data do presente Edital**.

Sem mais,

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Ourinhos/SP, 20 de novembro de 2018.

ALEXANDRE ARAUJO DAUAGE
PRESIDENTE

ANEXO I

CALENDÁRIO DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2018

EVENTO	DATA
Publicação do Edital	20/11/2018
Período de Inscrições	De 21/11/2018 a 03/12/2018
Pedido de Isenção de Inscrição	De 21/11/2018 a 26/11/2018
Resultado do julgamento dos Pedidos de Isenções	28/11/2018
Recursos contra os pedidos de isenção indeferidos	29 e 30 de novembro de 2018
Resultado Final e Homologação dos Pedidos de Isenções	01/12/2018
Publicação do Edital das Inscrições Realizadas	06/12/2018
Recurso contra Inscrições Indeferidas	07/12/2018 a 08/12/2018
Resultado da análise do recursos interpostos as inscrições	10/12/2018
Homologação das Inscrições e Convocação para Prova Escrita	11/12/2018
Prova Escrita	16/12/2018
Disponibilização do Gabarito	17/12/2018 após às 17h
Recebimento do Recurso do Gabarito	18/12/2018 a 19/12/2018
Publicação do Gabarito Oficial e Edital de Resultado Preliminar	27/12/2018
Recebimento de Recurso do Resultado Preliminar	03/01/2019 a 04/01/2019
Classificação Final	07/01/2019
Divulgação do Edital de Homologação	11/01/2019

OBS.: Cronograma previsto do Concurso Público poderá ser alterado. Os interessados deverão acompanhar o andamento do Concurso Público pelo site www.spbrasilconcursos.com.br.

ANEXO II

DAS ATRIBUIÇÕES CONFORME ATO Nº 04/2016

Cargo: Técnico em Administração

Atribuições Genéricas do Cargo: Participar tecnicamente de projetos desenvolvidos em quaisquer unidades organizacionais, planejando, programando, coordenando, controlando, avaliando resultados e informando decisões, para aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial da Câmara Municipal; participar da elaboração e análise do Plano Plurianual da Câmara Municipal, da Lei de Diretrizes Orçamentárias, do orçamento e do acompanhamento de sua execução físico-financeira, orientando as unidades administrativas da Edilidade, efetuando comparações entre as cotas orçamentárias e metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos da avaliação; elaborar o planejamento organizacional, analisando a organização no contexto interno e externo, identificando oportunidades e problemas, definindo estratégias, bem como apresentando propostas; auxiliar a implementação de programas e projetos nas diversas áreas de atuação da Câmara Municipal, identificando fontes de recursos, dimensionando a sua amplitude e traçando estratégias de implementação; coordenar, assessorar a coordenação ou monitorar a execução de programas, planos e projetos; promover estudos de racionalização administrativa; interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento; elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais ou anuais, atendendo às exigências ou normas do Tribunal de Contas; propor, executar e supervisionar análises, pesquisas e estudos técnicos, para implantação ou aperfeiçoamento de sistemas, métodos, instrumentos, rotinas e procedimentos administrativos; elaborar, rever, implantar e avaliar, regularmente, instruções, formulários e manuais de procedimentos; elaborar critérios ou normas de padronização, especificação, compra, guarda, estocagem, controle e alienação, baseando-se em levantamentos e estudos para a correta administração do sistema de materiais; elaborar critérios, planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento e demais aspectos da administração de pessoal, dando orientação técnica, acompanhando, coletando e analisando dados, redefinindo metodologias, elaborando formulários, instruções e manuais de procedimentos, participando de comissões a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos da Câmara; garantir suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para áreas meio e finalísticas; planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança; prestar informações aos superiores hierárquicos quando solicitado sobre as atividades desenvolvidas; realizar outras atribuições compatíveis com a sua especialização profissional.

Cargo: Técnico Legislativo

Atribuições Genéricas do Cargo: Executar atividades de pesquisa, organização e armazenamento de proposições, legislação e correspondências correntes; colaborar em estudos e pesquisas que tenham por objetivo o desenvolvimento e o aprimoramento dos processos legislativos da Câmara; protocolar processos e documentos, registrando sua tramitação; realizar procedimentos administrativos para o trâmite de projetos, proposições e solicitações, de acordo com a sua unidade de atuação; numerar registrar e expedir documentos sob sua responsabilidade; auxiliar na prestação de eventos promovidos pela Câmara; assistir a Mesa Diretora e as Comissões Parlamentares nas Sessões e reuniões; redigir, segundo as normas técnicas, qualquer modalidade de ato administrativo e legislativo; executar tarefas auxiliares que envolvam conhecimentos básicos de legislação; receber e encaminhar solicitações sobre consultas formuladas pelos Vereadores e munícipes, relativas a assuntos de natureza jurídico-administrativa, de interesse da Câmara Municipal; prestar serviços de assessoria junto ao Presidente da Câmara; elaborar, sob orientação, pauta para a realização das sessões legislativas; redigir, sob orientação, edital para a convocação de sessões e demais eventos patrocinados pela Câmara; desenvolver procedimentos necessários à realização das Sessões legislativas, solenidades e demais eventos; redigir, sob orientação, indicações, requerimentos, ofícios, e outros documentos oficiais; executar as suas atividades de forma integrada com as demais unidades da Câmara, contribuindo para o desenvolvimento das equipes de trabalho; executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições; conhecer o Regimento Interno da Câmara e a Lei Orgânica do Município.

Área de Material e Patrimônio (Almoxarifado):

Efetuar estudos e análises, para o uso de materiais de consumo, orientando os diversos setores da Edilidade, com a finalidade do uso racional dos mesmos; realizar levantamentos das necessidades dos diversos setores da Edilidade, a

fim de elaborar os documentos necessários para a aquisição obedecidas as normas presentes da Lei Nº 8.666/1993 – Lei de Licitações; manter atualizado o cadastro dos bens públicos vinculados à Câmara Municipal para apresentação ao Tribunal de Contas; acompanhar a realização das licitações para aquisição de bens e serviços; manter devidamente controlados e registrados os estoques existentes; plrestar informações aos superiores hierárquicos, quando solicitado sobre as atividades desenvolvidas; realizar outras tarefas afins compatíveis à área.

Área de Recursos Humanos:

Atuar na realização de serviços referentes à administração e desenvolvimento de recursos humanos; desenvolver projetos de capacitação dos servidores; auxiliar no desenvolvimento das políticas de recursos humanos; auxiliar as unidades administrativas da Câmara e chefias na avaliação dos servidores; realizar o controle de ponto e frequência dos servidores; elaborar a folha de pagamento e encargos sociais para encaminhamento ao setor contábil; realizar levantamento e controle de tempo de serviço, para fins de expedição de certidões e atestados; efetuar estudos e análises, emitindo pareceres, formulando e/ou operacionalizando políticas de procedimentos, a fim de subsidiar as tomadas de decisões do superior imediato; prestar informações aos superiores hierárquicos, quando solicitado sobre as atividades desenvolvidas; realizar outras tarefas afins compatíveis à área.

Área de Finanças:

Auxiliar na organização dos serviços de contabilidade da Edilidade, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; coordenar a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas; acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades do Poder Legislativo, examinando empenhos de despesas, em face da existência de saldo nas dotações; orientar e supervisionar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos impostos e taxas; controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; auxiliar e supervisionar a elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Câmara Municipal; informar processos, dentro de sua área de atuação e sugerir métodos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis; organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial, transcrevendo dados e emitindo pareceres; orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da área; prestar informações aos superiores hierárquicos, quando solicitado, sobre as atividades desenvolvidas; executar outras tarefas afins compatíveis.

Cargo: Contador

Atribuições Genéricas do Cargo: Elaborar e controlar a execução do orçamento da Câmara; realizar auditoria contábil e financeira; registrar os atos e fatos de natureza contábil; elaborar demonstrativos financeiros mensais, balancetes, balanços e prestação de contas da Câmara; programar, alterar e realizar ajustes orçamentários e fechamentos de contas e encerramento de exercício; elaborar pareceres técnicos, relatórios e outros documentos e informações de demonstrativos contábeis; acompanhar e analisar sistematicamente a legislação relacionada com sua área de atuação; assessorar os Vereadores em matérias orçamentárias, tributárias, financeiras e outras relacionadas à contabilidade pública; assessorar os Vereadores sobre matérias do Plano Plurianual de investimentos, do Orçamento Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias; auxiliar na elaboração de projetos de lei sobre matérias orçamentárias e financeiras; acompanhar o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal pelos Poderes Executivo e Legislativo do Município; emitir pareceres nos processos administrativos de ordem financeira; executar procedimentos para a contratação e dispensa de estagiários e prestadores de serviço, bem como para a nomeação e exoneração de servidores; elaborar empenho das despesas e ordens de pagamento; controlar o saldo das dotações orçamentárias; efetuar pagamentos de notas fiscais, faturas, carnês e demais documentos financeiros da Câmara; Receber, registrar e controlar o numerário transferido pelo Poder Executivo Municipal, mantendo-o sob sua responsabilidade em conta corrente bancária; elaborar processos de dispensa e de inexigibilidade de licitação; prestar informações junto ao Tribunal de Contas do Estado; executar as suas atividades de forma integrada com as das demais unidades da Câmara, contribuindo para o desenvolvimento das equipes de trabalho; executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições; assistir a Mesa Diretora da Câmara e as comissões parlamentares nas sessões e reuniões, nos assuntos de natureza contábil e financeira; conhecer o Regimento Interno da Câmara e a Lei Orgânica do Município.

Cargo: Procurador

Atribuições Genéricas do Cargo: Atuar em qualquer foro ou instância em nome da Câmara Municipal, nos feitos em que seja autor, réu, assistente, interveniente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses; prestar assessoria jurídica sobre questões fiscais, trabalhistas, administrativas, previdenciária, constitucionais, civis, criminais, de família, da criança e do adolescente, do idoso, meio ambiente, entre outros; emitir pareceres, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza, trabalhista, administrativa, previdenciária, constitucional, civil, criminal, de família, da criança e do adolescente, do idoso, meio ambiente e outras que forem submetidas à sua

apreciação; estudar e redigir minutas dos projetos de leis, decretos, atos normativos, atos administrativos, convênios, termos administrativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais; acompanhar o andamento de processos em todas as suas fases, comparecendo a audiências, peticionando, apresentando recursos, requerendo e praticando os atos necessários para garantir seu trâmite legal até a decisão final, para defender direitos ou interesses do Legislativo; interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas das unidades da Câmara Municipal que apresentem aspectos jurídicos específicos; assistir a processos, conforme o caso, em que for interessado o Poder Legislativo, examinando a documentação concernente à transação; prestar assessoramento jurídico às Comissões Permanentes e às Comissões de Licitação e a de Julgamento de Pregão, analisando as questões formuladas e orientando quanto aos procedimentos cabíveis; manter contatos com órgãos judiciais, do Ministério Público e Serventuários da Justiça, de todas as instâncias; acompanhar inquéritos, sindicâncias e processos administrativos; desempenhar outras atribuições compatíveis com a sua especialização profissional.

ANEXO III

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

(verificar composição das provas no item 5 do presente edital)

Conteúdo a ser desenvolvido pela SPBRASIL CONCURSOS após confirmação de TODOS os cargos

NÍVEL DE ENSINO MÉDIO COMPLETO

LÍNGUA PORTUGUESA: Elementos de construção do texto e seu sentido: gênero do texto (literário e não – literário, narrativo, descritivo e argumentativo); interpretação e organização interna. 2. Semântica: sentido e emprego dos vocábulos; campos semânticos; emprego de tempos e modos dos verbos em português. 3. Morfologia: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais; processos de formação de palavras; mecanismos de flexão dos nomes e verbos. 4. Sintaxe: frase, oração e período; termos da oração; processos de coordenação e subordinação; concordância nominal e verbal; transitividade e regência de nomes e verbos; padrões gerais de colocação pronominal no português; mecanismos de coesão textual. 5. Ortografia. Acentuação gráfica. Emprego do sinal indicativo de crase. Pontuação. 6. Estilística: figuras de linguagem.

MATEMÁTICA: Leitura e escrita dos números Reais. Operações com números Reais. Massa (grama, quilograma e tonelada), capacidade (litro). Volume dos sólidos geométricos. Problemas envolvendo a nossa moeda, o real. Problemas de raciocínio lógico adequado ao nível. Operações numéricas e resoluções de problemas. Conjuntos numéricos: propriedades e operações. Sistemas de medidas de tempo, sistema métrico decimal. Equações do 1º grau e 2º grau. Razões e Proporções. Regra de três simples. Porcentagem. Juros simples. Média aritmética simples. Funções do 1º e 2º graus. Áreas e Perímetros das figuras planas. Medidas de comprimento, tempo, massa, capacidade, agrária, área e volume de sólidos geométricos. Relações métricas e trigonométricas no triangulo retângulo. Problemas envolvendo os itens do programa.

CONHECIMENTOS GERAIS: Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, cultura, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, responsabilidade socioambiental, problemas ambientais, segurança, globalização e ecologia e suas vinculações históricas, do Município, do Estado, do Brasil e no mundo. Aspectos históricos e geográficos do Município de Ourinhos-SP: hidrografia, relevo, população, clima, vegetação, limites geográficos, economia, e símbolos municipais. Ética e trabalho. Constituição Federal, Constituição do Estado de São Paulo. Conhecimentos inerentes ao cargo.

INFORMÁTICA: Noções básica de hardware, Windows 8 e 10, Pacote Libre Office (Whrite, Calc, Impress – versões 6.1.3); Correio eletrônico e internet.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO: 1. Gestão Organizacional: Funções administrativas: planejar, organizar, dirigir e controlar; Hierarquia administrativa; Departamentalização; Estratégia organizacional; Processos organizacionais: fluxograma, manuais, formulários e planilhas. 2. Gestão Pública: Administração direta e indireta; Tipologias da administração pública; Centralização e descentralização; Delegação de autoridade; Princípios da administração Pública. 3. Gestão de Pessoas: Os processos de gestão de pessoas; Liderança e tipos de poder; Recrutamento e seleção de pessoas; Avaliação de desempenho; Treinamento e desenvolvimento; Motivação. 4. Gestão Logística: Princípios e missão logística; Tipos de valor em logística; Estocagem; Almoxarifado e movimentação de materiais; Transportes: classificação e intermodalidade. 5. Gestão financeira: Noções de orçamento público. 6. Atos administrativos: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécies, invalidação. Lei de Licitações (Lei Federal nº 8.666/1993 e alterações). Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal nº 8.429/1992). Lei de Acesso à informação (12.527/2011). Código Penal: Dos Crimes contra a Administração Pública (arts. 312 ao 337-D). 7. Regimento Interno da Câmara Municipal de Ourinhos e suas alterações. 8. Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais, Lei Complementar nº 367/2001 e Lei Orgânica do Município de Ourinhos-SP.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS TÉCNICO LEGISLATIVO: Noções de Processo Legislativo. Constituição Federal: Da Organização dos Poderes - Do Poder Legislativo (arts. 44 ao 75); Do Poder Executivo (arts. 76 ao 91). Lei Orgânica

do Município de Ourinhos: Regimento Interno da Câmara Municipal de Ourinhos. Noções de Direito Administrativo: Noções de direito administrativo: Administração Pública. Estrutura administrativa: conceito, elementos e poderes do Estado, organização do Estado e da Administração, Entidades políticas e administrativas, órgãos e agentes públicos. Poderes administrativos: Poder vinculado, poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar, poder de polícia. Atos administrativos: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécies, invalidação. Atos administrativos: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécies, invalidação. Lei de Licitações (Lei Federal nº 8.666/1993 e alterações). Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal nº 8.429/1992). Lei de Acesso à informação (12.527/2011). Código Penal: Dos Crimes contra a Administração Pública (arts. 312 ao 337-D). Regimento Interno da Câmara Municipal de Ourinhos e suas alterações. Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais, Lei Complementar nº 367/2001 e Lei Orgânica do Município de Ourinhos-SP.

Bibliografia Sugerida: BRASIL. Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992. Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências. Brasília: Senado Federal, 1992. _____.
Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993 e alterações. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. _____. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5o, no inciso II do § 3o do art. 37 e no § 2o do art. 216 da Constituição Federal e dá outras providências. Brasília: Senado Federal, 2011. _____. Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 e alterações. Código Penal. Município de Ourinhos. Lei Orgânica Municipal e Emendas. Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais, Lei Complementar nº 367/2001 Regimento Interno da Câmara Municipal de Ourinhos.

NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO

LÍNGUA PORTUGUESA: Leitura e compreensão de texto: Identificação de elementos do texto (tema, ideia central, ideias secundárias, relações de sentido entre palavras e frases, relações entre parágrafos) Estudo de palavras (sinônimos, antônimos, sentido literal e sentido figurado); Aspectos do texto dissertativo (ponto-de-vista, argumentos e relações de causa-consequência); Estilos de texto (técnico, científico, literário e jornalístico); Coesão e coerência textuais; Conhecimentos linguísticos: Pontuação; Morfologia (identificação e emprego das seguintes classes de palavras: substantivo, adjetivo, pronome e verbo); Sintaxe (identificação de termos da oração, orações coordenadas, orações subordinadas e períodos simples, compostos e mistos); Ordem direta e ordem inversa de sentenças; Relações lógico-semânticas entre orações; Concordância verbal e nominal; Aspectos estilísticos e semânticos relacionados à estruturação de sentenças.

MATEMÁTICA: Leitura e escrita dos números Reais. Operações com números Reais. Massa (grama, quilograma e tonelada), capacidade (litro). Volume dos sólidos geométricos. Problemas envolvendo a nossa moeda, o real. Problemas de raciocínio lógico adequado ao nível. Operações numéricas e resoluções de problemas. Conjuntos numéricos: propriedades e operações. Sistemas de medidas de tempo, sistema métrico decimal. Equações do 2º grau. Razões e Proporções. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros simples e composto Média aritmética simples. Funções do 1º e 2º graus. Áreas e Perímetros das figuras planas. Medidas de comprimento, tempo, massa, capacidade, agrária, área e volume de sólidos geométricos. Relações métricas e trigonométricas no triangulo retângulo. Problemas envolvendo os itens do programa.

CONHECIMENTOS GERAIS: Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, cultura, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, responsabilidade socioambiental, problemas ambientais, segurança, globalização e ecologia e suas vinculações históricas, do Município, do Estado, do Brasil e no mundo. Aspectos históricos e geográficos do Município de Ourinhos-SP: hidrografia, relevo, população, clima, vegetação, limites geográficos, economia, e símbolos municipais. Ética e trabalho. Constituição Federal, Constituição do Estado de São Paulo. Conhecimentos inerentes ao cargo.

INFORMÁTICA: Noções básica de hardware, Windows 8 e 10, Pacote Libre Office (Whrite, Calc, Impress – versões 6.1.3); Correio eletrônico e internet.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS CONTADOR: Noções Conceituais Básicas de Contabilidade Pública (conceito; princípios contábeis aplicados ao setor público; campo de aplicação; sistemas de contabilização e regimes contábeis; prática de escrituração sintética); Orçamento Público (definição e princípios orçamentários; receita orçamentária;

despesa orçamentária; fonte / destinação de recursos; classificação de receita e despesa; orçamento impositivo; procedimentos contábeis orçamentários); Instrumentos de Planejamento (Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual); Patrimônio Público (conceito; composição do patrimônio público; variações patrimoniais qualitativas e quantificativas; resultado patrimonial; mensuração de ativos e passivos; provisões; ativo imobilizado; depreciação, amortização e exaustão; inventário; sistema de custos); procedimentos contábeis patrimoniais); Créditos Adicionais (conceito; classificação; requisitos para a abertura de créditos e vigência); Adiantamento (conceito; características; finalidades; concessão e controle); Demonstrações Contábeis aplicadas ao Setor Público (Balanço Orçamentário, Financeiro e Patrimonial; Demonstrações das Variações Patrimoniais; Devedores Diversos; Dívida Flutuante; Demonstração dos Fluxos de Caixa; Notas Explicativas, Análise das Demonstrações Contábeis; Consolidação de Balanços); Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (estrutura do plano de contas; aspectos gerais do plano de contas aplicado ao setor público; mecanismo das partidas dobradas na contabilidade pública; sistema e registro contábil; relação e atributos das contas contábeis); Normas de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público editadas pelo CFC: NBC TSP Estrutura Conceitual; NBC TSP 04 – Estoque; NBC TSP 07 – Ativo Imobilizado; NBC T 16.6 R1 - Demonstrações Contábeis; NBC T 16.7 - Consolidação das Demonstrações Contábeis; NBC T 16.9 - Depreciação, Amortização e Exaustão; NBC T 16.10 - Avaliação e Mensuração de Ativos e Passivos em Entidades do Setor Público; NBC T 16.11 - Sistema de Informação de Custos do Setor Público. SICONFI; Noções de direito administrativo público (administração direta, indireta e fundacional; contrato administrativo; serviços públicos; bens públicos; servidores públicos); Noções de direito constitucional: Direitos e garantias fundamentais (arts. 5º ao 7º); Municípios (arts. 29 a 31); Administração pública (arts. 37 a 41); Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária (arts. 70 a 75); Finanças públicas (arts. 163 a 169); Atos das Disposições Constitucionais Transitórias (art. 35); Resolução n.º 803 de 10/10/1996 e alterações posteriores, que aprova o Código de Ética Profissional do Contador – CEPC. Lei Orgânica Municipal e Emendas. Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais, Lei Complementar nº 367/2001 Regimento Interno da Câmara Municipal de Ourinhos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PROCURADOR:

DIREITO ADMINISTRATIVO: 1 - Princípios do Direito Administrativo. 2 – Atividade, estrutura administrativa e organização administrativa brasileira. 3 - Administração Direta e Indireta. 4 – Agentes Públicos: classificação, remuneração, regime jurídico constitucional, direitos e vantagens. 5 – Poderes administrativos: poder hierárquico, poder disciplinar (processo administrativo disciplinar), poder regulamentar, poder de polícia. 6 – Licitações e Contratos Administrativos. 7 – Atos administrativos: conceito, elementos, pressupostos, classificação, espécies e extinção. 8 – Atividade Administrativa: serviços públicos. 9 – Concessões, permissões e autorizações. 10 - Intervenção do Estado: desapropriação, requisição, servidão administrativa, ocupação e tombamento. 11 – Responsabilidade civil do Estado. 12 – Controle da Administração Pública: controle administrativo, controle legislativo, controle externo a emprego do Tribunal de Contas e controle judiciário. 13 – A Administração Pública em juízo. 14 – Improbidade administrativa: Lei Federal nº 8.429/92.

DIREITO CONSTITUCIONAL: 1 – Constituição: conceito, classificação e elementos. 2 – Aplicabilidade e eficácia das normas constitucionais. 3 – Poder constituinte: originário, derivado e decorrente. 4 – Princípios Fundamentais. 5 – Direitos e Garantias Fundamentais. 6 – Controle de Constitucionalidade: conceito, espécies e sistemas de controle judicial. 6.1 – Ação Direita de Inconstitucionalidade, Ação Direta de Inconstitucionalidade por Omissão, Ação declaratória de constitucionalidade e Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. 6.2 – Processamento e julgamento das ações: Lei Federal nº 9.868/99 e Lei Federal 9.882/99. 7 – Súmula Vinculante. 8 – Ações constitucionais: mandado de segurança (individual e coletivo), habeas data, habeas corpus, ação popular, ação civil pública, mandando de injunção e ação popular 9 - Divisão do Poder. Organização do Estado: União, Estados, Municípios, Distrito Federal e Territórios. 10 – Administração Pública. 11 – Organização dos Poderes: Poder Legislativo (Processo Legislativo), Poder Executivo, Poder Judiciário e Funções Essenciais à Justiça. 12 – Tributação e Orçamento Público: Sistema Tributário Nacional. e Sistema Orçamentário e Finanças Públicas.

DIREITO CIVIL: 1 – Introdução ao Direito Civil. 2 – Pessoas. 3 – Bens. 4 - Fatos, Atos e Negócios Jurídicos: forma, validade, eficácia e elementos. 5 – Prescrição e Decadência. 6 – Teoria geral das obrigações. 7 – Teoria geral do contrato: contratos em espécie. 8 – Responsabilidade civil. 10 – Direitos das coisas: posse, propriedade, direitos reais sobre coisas alheias.

DIREITO PROCESSUAL CIVIL: 1 – Teoria geral do processo civil. 2 – Princípios do Processo Civil. 3 – Jurisdição e Competência. 4 – Teoria da ação e do direito de ação. 5 – Pressupostos Processuais. 6 – Teoria geral dos fatos jurídicos processuais. 7 – Sujeitos do processo. 8 – Litisconsórcio e intervenção de terceiros. 9 – Processo: petição inicial, citação, respostas do réu e revelia. 10 – Extinção e suspensão do processo. 11 – Teoria geral da prova. 12 – Decisão judicial. 13 – Coisa julgada. 14 - Tutela provisória.

15 – A Fazenda Pública em juízo e suas disciplinas.

DIREITO TRIBUTÁRIO: 1 – Princípios tributários: legalidade tributária, anterioridade (anual e nonagesimal), capacidade contributiva, isonomia, irretroatividade tributária e vedação ao confisco. 2 – Limitações ao poder de tributar. 3 – Vigência, aplicação, interpretação e integração da lei tributária. 4 – Tributos em espécie: Impostos, Taxas, Contribuição de Melhoria, Contribuições especiais, Empréstimos Compulsórios. 5 – Benefícios fiscais: Imunidade, Isenção, Anistia e Remissão. 6 – Responsabilidade Tributária. 7 – Obrigação Tributária: fato gerador, hipótese de incidência, sujeição ativa e passiva. 8 – Crédito

Tributário: constituição, suspensão, extinção e exclusão. 9 – Prescrição e decadência. 10 – Processo Administrativo Tributário. 11 – Processo Judicial Tributário.

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL:

Regimento Interno da Câmara Municipal de Ourinhos.

Lei Orgânica do Município de Ourinhos.

(Todos disponíveis em www.camaraourinhos.sp.gov.br)

ANEXO IV

REQUERIMENTO/DECLARAÇÃO DE ISENÇÃO DE PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

À Câmara Municipal de Ourinhos - SP

REF: **Pedido de Isenção da Taxa de Inscrição do Concurso Público nº 001/2018.**

Eu,_____, portador do RG nº _____ e do CPF nº_____, residente e domiciliado a_____ na cidade de_____, estado de_____ vem requerer isenção de pagamento de taxa de inscrição do Concurso Público nº 001/2018 da Câmara Municipal de Ourinhos-SP, atestando estar desempregado e atender as disposições previstas na Lei Municipal nº 6.287 de 02/05/2016, conforme **artigo 1º, parágrafo único**, alínea **b**.

( ) Cidadão desempregado.

( ) Cópia da Carteira de Trabalho em anexo.

( ) Cópia do Boleto.

( ) Cópia dos documentos do Candidato e das Testemunhas (RG, Comprovante de endereço)

Declaro, **sob as penas da Lei** serem verdadeiras as informações prestadas.

Nestes termos, espera deferimento

_____, _____ de _____ 2018

_____
Nome Completo do Candidato
RG:
Endereço:

Testemunhas:

_____ _____
Assinatura Testemunha 1 Assinatura Testemunha 2

Nome Completo da Testemunha 1:_____

RG da testemunha 1:_____

Endereço Completo (logradouro, cidade) da Testemunha 1:_____

Nome Completo da Testemunha 2:_____

RG da testemunha 2:_____

Endereço Completo (logradouro, cidade) da Testemunha 2:_____

ANEXO V

INSTRUÇÕES – PROVA DISCURSIVA

As presentes instruções deverão ser utilizadas como forma adequada para a confecção do parecer jurídico, objeto de análise da prova discursiva.

O parecer jurídico é o meio pelo qual o seu subscritor, no caso, o advogado público da Câmara Municipal, desenvolve o raciocínio jurídico em torno de questionamentos a ele submetidos, apresentando ao final uma conclusão acerca da situação exposta.
Em geral, o parecer jurídico não deve conter manifestações conclusivas sobre temas não jurídicos, em especial com relação à conveniência ou oportunidade de atos públicos, podendo, conforme o caso, emitir opinião ou fazer recomendações sobre tais questões, apontando tratar-se de juízo discricionário da autoridade, se aplicável.
O enunciado proposto pela banca do concurso recairá sobre a análise de um problema/situação sobre o qual o candidato deverá elaborar o seu parecer técnico.
O parecer deverá seguir a estrutura proposta, devendo ser composta pelos seguintes elementos:

CABEÇALHO	Parecer nº:
	Referência:
	Interessado:
FUNDAMENTAÇÃO	Fatos e fundamentos jurídicos que compõe e subsidiam o parecer
DISPOSITIVO	Conclusão final do parecer
FINALIZAÇÃO	Local / Data
	Procurador da Câmara Municipal de Ourinhos

O **cabeçalho** destina-se à identificação específica do parecer. Nele estão contidos o número do parecer, a referência e o interessado.
A numeração do parecer, para fins de identificação do presente concurso público, deverá ser utilizada necessariamente a indicação - Parecer nº 01/2018.
Quanto à referência e ao interessado, ambos deverão ser extraídos do problema colocado pela banca. A referência, destina-se a indicar de forma resumida o objeto em si do parecer.
Em geral, é um elemento a ser extraído do enunciado da questão. Por exemplo: Projeto de Lei nº ..., Processo Administrativo nº ..., Protocolo nº ..., etc. O interessado constitui a autoridade administrativa solicitante do parecer.
Na **fundamentação**, o candidato deverá desenvolver tecnicamente o seu parecer, indicando os aspectos jurídicos e legais observáveis ao caso, de modo a estruturar o seu posicionamento de acordo com a sua conclusão.
No **dispositivo** deverá ser apresentada a conclusão do parecer, indicando o posicionamento favorável ou desfavorável do candidato acerca do problema/situação, propondo, conforme o caso, soluções visando a legalidade do ato.

Por fim, quanto à **finalização**, o candidato deverá indicar apenas as expressões - Local/Data, **sem as identificar**. Da mesma forma, na subscrição do parecer**, não poderá haver indicação do candidato**, devendo somente ser transcrita a expressão - Procurador da Câmara Municipal de Ourinhos.
A omissão ou alteração de dados aqui exigidos, necessários para a correta solução do problema proposto, acarretará em descontos na pontuação atribuída ao candidato.
Conforme disciplinado pelo presente edital, o caderno de prova definitivo da prova discursiva não poderá ser assinado, rubricado ou conter qualquer identificação do candidato em outro local que não o campo destinado para tal finalidade, sob pena anulação da prova. Uma vez detectado qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do texto definitivo acarretará a anulação da prova discursiva e eliminação do candidato.
A prova de natureza discursiva deverá ser manuscrita em letra legível, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul, cujo texto deverá ter a extensão máxima de 30 (trinta) linhas.

Não será permitida a consulta de nenhuma espécie de legislação, livro, revista ou folheto, uso de calculadora, telefone celular ou outro equipamento de comunicação, bem como qualquer comunicação entre os candidatos.

Além da questão relativa à assinatura e identificação, o candidato deverá incluir todos os dados que se façam necessários para a fiel compreensão do texto, sem, contudo, reproduzir qualquer informação além daquelas fornecidas e permitidas nos enunciados contidos no caderno de prova.