DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE SÃO JOAQUIM DA BARRA

Conforme Lei Municipal nº 764, de 16 de março de 2017

www.saojoaquimdabarra.sp.gov.br | www.saojoaquimdabarra.dioe.com.br

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO DE SÃO JOAQUIM DA BARRA 2
Atos Oficiais 2
Outros Atos 2
Licitações e Contratos 10
Homologação / Adjudicação 10
Aviso de Licitação 10
Contas Públicas e Instrumentos de Gestão Fiscal 11
Relatório Resumido da Execução Orçamentária 11

PODER LEGISLATIVO DE SÃO JOAQUIM DA BARRA 21
Concursos Públicos/Processos Seletivos 21
Edital 21

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de São Joaquim da Barra, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de São Joaquim da Barra poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.saojoaquimdabarra.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.saojoaquimdabarra.dioe.com.br
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de São Joaquim da Barra
CNPJ 59.851.543/0001-65
Praça Professor Ivo Vanuchi
Telefone: (16) 3810-9000
Site: www.saojoaquimdabarra.sp.gov.br
Diário: www.saojoaquimdabarra.dioe.com.br

Câmara Municipal de São Joaquim da Barra
CNPJ 68.326.016/0001-22
Rua Pará, 1841
Telefone: (16) 3810-0800
Site: www.camarasaojoaquimdabarra.sp.gov.br

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de São Joaquim da Barra garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.saojoaquimdabarra.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.saojoaquimdabarra.dioe.com.br

PODER EXECUTIVO DE SÃO JOAQUIM DA BARRA

Atos Oficiais | **Outros Atos**

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOAQUIM DA BARRA
ESTADO DE SÃO PAULO

FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS DO MUNICÍPIO

NOTIFICAÇÃO Nº 2672

Ilmo. Sr. (a): RONALDO CÉSAR BUENO

Endereço: AVENIDA DR. MILTON REZENDE JUNQUEIRA, 839

Bairro:

Obs.: 300 m²

CÓDIGO DO IMÓVEL: 54.28.10.00

Pela presente fica V.S.ª (s) NOTIFICADA a efetuar dentro do PRAZO de **15 (QUINZE) dia(s)** o seguinte: PROCEDER COM A **LIMPEZA EM TERRENO NÃO MURADO**, SITUADO NA **RUA MOACIR FARIA DE OLIVEIRA,** ENTRE RESIDÊNCIAS NÚMEROS 61 E 81, JARDIM AMÉRICA ; CONFORME CÓDIGO CITADO ACIMA.

LEI MUNICIPAL Nº 881/2018.

O NÃO cumprimento da presente, dentro do PRAZO acima estabelecido, acarretará na aplicação das penalidades previstas na(s) lei(s) municipal(is) mencionada(s) acima.

☐ Esta notificação será publicada no Diário Oficial Eletrônico do município, a saber:

www.imprensaoficialmunicipal.com.br/sao_joaquim_da_barra

São Joaquim da Barra – SP, 14 de março de 2018.

NOTIFICADO

FISCAL DE POSTURAS

BRUNO GALDINO HONORATO

ALMOXARIFADO MUNICIPAL – FONE (16) 3818-2566 – CEP 14600-000
SÃO JOAQUIM DA BARRA - SP

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOAQUIM DA BARRA
ESTADO DE SÃO PAULO

FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS DO MUNICÍPIO

NOTIFICAÇÃO Nº 2679

Ilmo. Sr. (a): LUCINÉIA DA SILVA

Endereço: RUA PIAUÍ, 461

Bairro: BAIXADA

Obs.: 275,00 M²

CÓDIGO DO IMÓVEL: 35.29.080.00

Pela presente fica V.S.ª (s) NOTIFICADA a efetuar dentro do PRAZO de **15 (QUINZE) dia(s)** o seguinte: PROCEDER COM A LIMPEZA EM **TERRENO NÃO MURADO**, SITUADO NA **RUA ANTÔNIA MARIA DE JESUS G. TAVARES, LADO DIREITO DE RESIDÊNCIA Nº 510 – LOTE 34 – QUADRA B**, PORTAL DO PRIMAVERA; CONFORME CÓDIGO CITADO ACIMA.

LEI MUNICIPAL Nº 881/2018.

O NÃO cumprimento da presente, dentro do PRAZO acima estabelecido, acarretará na aplicação das penalidades previstas na(s) lei(s) municipal(is) mencionada(s) acima.

☐ Esta notificação será publicada no Diário Oficial Eletrônico do município, a saber:

www.imprensaoficialmunicipal.com.br/sao_joaquim_da_barra

São Joaquim da Barra – SP, 21 de março de 2018.

NOTIFICADO

FISCAL DE POSTURAS

BRUNO GALDINO HONORATO

ALMOXARIFADO MUNICIPAL – FONE (16) 3818-2566 – CEP 14600-000
SÃO JOAQUIM DA BARRA - SP

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOAQUIM DA BARRA
ESTADO DE SÃO PAULO

FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS DO MUNICÍPIO

NOTIFICAÇÃO Nº 2680

Ilmo. Sr. (a): RENATO FABIANO MARCELINO D' ELIA

Endereço: RUA JERONYMO DE QUEIROZ, 201

Bairro: PARQUE SANTA TEREZINHA

Obs.: 275,00 M²

CÓDIGO DO IMÓVEL: 35.29.110.00

Pela presente fica V.S.ª (s) NOTIFICADA a efetuar dentro do PRAZO de **15 (QUINZE) dia(s)** o seguinte: PROCEDER COM A LIMPEZA EM **TERRENO NÃO MURADO**, SITUADO NA **RUA ANTÔNIA MARIA DE JESUS G. TAVARES, LADO ESQUERDO DE RESIDÊNCIA Nº 510 – LOTE 37 – QUADRA B**, PORTAL DO PRIMAVERA; CONFORME CÓDIGO CITADO ACIMA.

LEI MUNICIPAL Nº 881/2018.

O NÃO cumprimento da presente, dentro do PRAZO acima estabelecido, acarretará na aplicação das penalidades previstas na(s) lei(s) municipal(is) mencionada(s) acima.

☐ Esta notificação será publicada no Diário Oficial Eletrônico do município, a saber:

www.imprensaoficialmunicipal.com.br/sao_joaquim_da_barra

São Joaquim da Barra – SP, 21 de março de 2018.

NOTIFICADO

FISCAL DE POSTURAS

BRUNO GALDINO HONORATO

ALMOXARIFADO MUNICIPAL – FONE (16) 3818-2566 – CEP 14600-000
SÃO JOAQUIM DA BARRA - SP

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOAQUIM DA BARRA
ESTADO DE SÃO PAULO

FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS DO MUNICÍPIO

NOTIFICAÇÃO Nº 2681

Ilmo. Sr. (a): ESPÓLIO DE CLÁUDIO NUNES

Endereço: RUA GOIÁS, 805

Bairro: CENTRO

Obs.: 275,00 M²

CÓDIGO DO IMÓVEL: 35.29.180.00

Pela presente fica V.S.ª (s) NOTIFICADA a efetuar dentro do PRAZO de **15 (QUINZE) dia(s)** o seguinte: PROCEDER COM A LIMPEZA EM **TERRENO NÃO MURADO**, SITUADO NA **RUA MERCEDES BERTINI FURLAN – LOTE 44 – QUADRA B**, LOTEAMENTO PORTAL DO PRIMAVERA; CONFORME CÓDIGO CITADO ACIMA.

LEI MUNICIPAL Nº 881/2018.

O NÃO cumprimento da presente, dentro do PRAZO acima estabelecido, acarretará na aplicação das penalidades previstas na(s) lei(s) municipal(is) mencionada(s) acima.

☐ Esta notificação será publicada no Diário Oficial Eletrônico do município, a saber:

www.imprensaoficialmunicipal.com.br/sao_joaquim_da_barra

São Joaquim da Barra – SP, 22 de março de 2018.

NOTIFICADO

FISCAL DE POSTURAS

BRUNO GALDINO HONORATO

ALMOXARIFADO MUNICIPAL – FONE (16) 3818-2566 – CEP 14600-000
SÃO JOAQUIM DA BARRA - SP

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOAQUIM DA BARRA
ESTADO DE SÃO PAULO

FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS DO MUNICÍPIO

NOTIFICAÇÃO Nº 2682

Ilmo. Sr. (a): WALDIR APARECIDO VELLANO

Endereço: RUA SANTA CATARINA, 389

Bairro: CENTRO

Obs.: 275,00 M²

CÓDIGO DO IMÓVEL: 35.29.170.00

Pela presente fica V.S.ª (s) NOTIFICADA a efetuar dentro do PRAZO de **15 (QUINZE) dia(s)** o seguinte: PROCEDER COM A LIMPEZA EM **TERRENO NÃO MURADO**, SITUADO NA **RUA MERCEDES BERTINI FURLAN – LOTE 43 – QUADRA B**, LOTEAMENTO PORTAL DO PRIMAVERA; CONFORME CÓDIGO CITADO ACIMA.

LEI MUNICIPAL Nº 881/2018.

O NÃO cumprimento da presente, dentro do PRAZO acima estabelecido, acarretará na aplicação das penalidades previstas na(s) lei(s) municipal(is) mencionada(s) acima.

☐ Esta notificação será publicada no Diário Oficial Eletrônico do município, a saber:

www.imprensaoficialmunicipal.com.br/sao_joaquim_da_barra

São Joaquim da Barra – SP, 22 de março de 2018.

NOTIFICADO

FISCAL DE POSTURAS
BRUNO GALDINO HONORATO

ALMOXARIFADO MUNICIPAL – FONE (16) 3818-2566 – CEP 14600-000
SÃO JOAQUIM DA BARRA - SP

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOAQUIM DA BARRA
ESTADO DE SÃO PAULO

FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS DO MUNICÍPIO

NOTIFICAÇÃO Nº 2683

Ilmo. Sr. (a): MAURO MARTINS

Endereço: RUA DUQUE DE CAXIAS, 788

Bairro:

Obs.: 202,62 M²

CÓDIGO DO IMÓVEL: 11.10.210.00

Pela presente fica V.S.ª (s) NOTIFICADA a efetuar dentro do PRAZO de **15 (QUINZE) dia(s)** o seguinte: PROCEDER COM A LIMPEZA EM **TERRENO NÃO MURADO**, SITUADO NA **RUA JOÃO CAVALLARI, AO LADO DE RESIDÊNCIA Nº 290, ESQUINA COM A RUA SAAD CURY – LOTE 21 – QUADRA 10**, PARQUE SANTA TEREZINHA; CONFORME CÓDIGO CITADO ACIMA.

LEI MUNICIPAL Nº 881/2018.

O NÃO cumprimento da presente, dentro do PRAZO acima estabelecido, acarretará na aplicação das penalidades previstas na(s) lei(s) municipal(is) mencionada(s) acima.

☐ Esta notificação será publicada no Diário Oficial Eletrônico do município, a saber:

www.imprensaoficialmunicipal.com.br/sao_joaquim_da_barra

São Joaquim da Barra – SP, 23 de março de 2018.

NOTIFICADO

FISCAL DE POSTURAS
BRUNO GALDINO HONORATO

ALMOXARIFADO MUNICIPAL – FONE (16) 3818-2566 – CEP 14600-000
SÃO JOAQUIM DA BARRA - SP

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOAQUIM DA BARRA
ESTADO DE SÃO PAULO

FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS DO MUNICÍPIO

NOTIFICAÇÃO Nº 2685

Ilmo. Sr. (a). SANDRO CÉSAR MALAQUIAS ALVES

Endereço: RUA IRMA MARCHETTO MARTINS, 487

Bairro: JARDIM CANADÁ

Obs.: 200,25 m²

CÓDIGO DO IMÓVEL: 11.02.210.00

Pela presente fica V.S.ª (s) NOTIFICADA a efetuar dentro do PRAZO de **15 (QUINZE) dia(s)** o seguinte: PROCEDER COM A **LIMPEZA EM TERRENO NÃO MURADO**, SITUADO NA RUA **APARECIDO FERREIRA BORGES, LOTE 04, QUDRA 21, AO LADO DE RESIDÊNCIA DE Nº 790 DA RUA JERONIMO BARDÃO**; CONFORME CÓDIGO CITADO ACIMA.

LEI MUNICIPAL Nº 881/2018.

O NÃO cumprimento da presente, dentro do PRAZO acima estabelecido, acarretará na aplicação das penalidades previstas na(s) lei(s) municipal(is) mencionada(s) acima.

☐ Esta notificação será publicada no Diário Oficial Eletrônico do município, a saber:

www.imprensaoficialmunicipal.com.br/sao_joaquim_da_barra

São Joaquim da Barra – SP, 26 de março de 2018.

NOTIFICADO

FISCAL DE POSTURAS

BRUNO GALDINO HONORATO

ALMOXARIFADO MUNICIPAL – FONE (16) 3818-2566 – CEP 14600-000
SÃO JOAQUIM DA BARRA - SP

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOAQUIM DA BARRA
ESTADO DE SÃO PAULO

FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS DO MUNICÍPIO

NOTIFICAÇÃO Nº 2687

Ilmo. Sr. (a). LOURDES MARIA DA SILVA

Endereço: RUA DEODATO BATISTA DE ALMEIDA, 275

Bairro:

Obs.:

CÓDIGO DO IMÓVEL: 54.45.080.00

Pela presente fica V.S.ª (s) NOTIFICADA a efetuar dentro do PRAZO de **15 (QUINZE) dia(s)** o seguinte: PROCEDER COM A **LIMPEZA EM TERRENO MURADO**, SITUADO NA RUA **DIVINO TEODOLINO ENTRE RESIDÊNCIAS NÚMEROS 170 E 190,** JARDIM CANADÁ; CONFORME CÓDIGO CITADO ACIMA.

LEI MUNICIPAL Nº 881/2018.

O NÃO cumprimento da presente, dentro do PRAZO acima estabelecido, acarretará na aplicação das penalidades previstas na(s) lei(s) municipal(is) mencionada(s) acima.

☐ Esta notificação será publicada no Diário Oficial Eletrônico do município, a saber:

www.imprensaoficialmunicipal.com.br/sao_joaquim_da_barra

São Joaquim da Barra – SP, 27 de março de 2018.

NOTIFICADO

FISCAL DE POSTURAS
BRUNO GALDINO HONORATO

ALMOXARIFADO MUNICIPAL – FONE (16) 3818-2566 – CEP 14600-000
SÃO JOAQUIM DA BARRA - SP

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE SÃO JOAQUIM DA BARRA

Conforme Lei Municipal nº 764, de 16 de março de 2017

www.saojoaquimdabarra.sp.gov.br | www.saojoaquimdabarra.dioe.com.br

Licitações e Contratos

Homologação / Adjudicação

GABINETE DO PREFEITO E ASSESSORIA
HOMOLOGAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL N.º 027/2018

Dr. Marcelo de Paula Mian, Prefeito de São Joaquim da Barra, faz saber a todos os interessados que de acordo com a adjudicação da Pregoeira Senhora MADALENA MARTA MACEDO MEDEIROS, referente ao PREGÃO PRESENCIAL N.º 027/2018, fica homologado o certame, adjudicando o item de seu objeto à empresa ROSANA APARECIDA ELIAS KOBAIASHI & CIA LTDA ME, pelo valor total de R$ 27.900,00 (VINTE E SETE MIL E NOVECENTOS REAIS).

São Joaquim da Barra, 27 de março de 2018.

Dr. Marcelo de Paula Mian

Prefeito

Aviso de Licitação

PREFEITURA DE SÃO JOAQUIM DA BARRA
AVISO DE LICITAÇÃO
Modalidade: PREGÃO PRESENCIAL N.º042/2018
PROC. ADM. N.º 0031/2018

Tipo da Licitação: Menor Preço Global

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO (PEDREIRO E HIDRÁULICA) EM PRÉDIOS E UNIDADES ESCOLARES MUNICIPAIS, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES DO ANEXO I, PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES.

Abertura da Sessão com o Credenciamento e entrega dos envelopes PROPOSTA; HABILITAÇÃO: dia 17/ ABRIL/2018 às 15h00.

Cópias do Edital completo poderão ser retiradas, junto ao Setor de Licitação e Despesas da Prefeitura nos dias úteis no horário das 12:30h às 16h30min ou pelo site oficial da Prefeitura – www.saojoaquimdabarra.sp.gov.br. Maiores informações poderão ser obtidas pelo telefone (16) 3810-9010.

São Joaquim da Barra, 28 de março de 2018.

Dr. Marcelo de Paula Mian

Prefeito

Contas Públicas e Instrumentos de Gestão Fiscal | **Relatório Resumido da Execução Orçamentária**

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOAQUIM DA BARRA
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DA RECEITA CORRENTE LÍQUIDA
ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
MAR/2017 A FEV/2018

RREO – ANEXO 3 (LRF, Art. 53, inciso I) — R$ Milhares

ESPECIFICAÇÃO	EVOLUÇÃO DA RECEITA REALIZADA NOS ÚLTIMOS 12 MESES												TOTAL (ÚLTIMOS 12 MESES)	PREVISÃO ATUALIZADA
	MAR/2017	ABR/2017	MAI/2017	JUN/2017	JUL/2017	AGO/2017	SET/2017	OUT/2017	NOV/2017	DEZ/2017	JAN/2018	FEV/2018		
RECEITAS CORRENTES (I)	12.113.701,81	8.924.695,36	10.840.450,08	8.456.997,33	10.965.617,06	10.694.242,49	8.751.580,81	10.467.848,33	9.651.366,75	15.193.009,95	8.173.876,33	5.968.032,05	120.201.418,35	134.634.000,00
RECEITA TRIBUTÁRIA	3.351.936,34	2.525.259,75	1.880.474,79	1.504.446,21	1.862.899,75	2.965.146,81	1.445.935,74	1.362.010,11	1.730.843,21	2.081.938,62	1.222.276,87	1.075.630,68	23.008.798,88	25.319.500,00
IPTU	2.426.920,39	1.410.237,62	591.989,36	573.455,37	822.962,69	1.700.653,09	552.759,73	566.634,67	733.999,10	825.514,91	0,00	0,00	10.205.126,93	0,00
ISS	515.081,44	345.170,18	641.940,55	555.798,04	568.328,16	812.885,66	547.673,33	518.948,87	700.219,98	572.616,83	0,00	0,00	5.778.663,04	0,00
ITBI	156.062,07	365.563,33	419.664,57	127.950,44	214.054,62	186.151,24	131.822,86	96.927,97	240.294,24	99.411,21	0,00	0,00	2.037.902,55	0,00
IRRF	191.337,85	193.793,47	198.258,36	221.182,98	219.760,06	176.812,02	184.308,38	154.317,92	26.438,41	550.551,67	0,00	0,00	2.116.761,12	0,00
Outras receitas Tributárias	62.534,59	210.495,15	28.621,95	26.059,38	37.794,22	88.644,80	29.371,44	25.180,68	29.891,48	33.844,00	1.222.276,87	1.075.630,68	2.870.345,24	25.319.500,00
RECEITA DE CONTRIBUIÇÕES	0,00	0,00	0,00	0,00	103.851,40	0,00	21.134,09	21.430,99	4.194,44	875.838,30	697,92	13.628,80	1.040.775,94	1.500.000,00
RECEITA PATRIMONIAL	216.961,18	3.173,62	17.607,28	106.981,49	72.572,45	76.970,41	73.430,23	44.679,75	42.574,40	121.719,06	7.676,84	9.040,66	793.387,37	1.236.300,00
RECEITA AGROPECUÁRIA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITA INDUSTRIAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITA DE SERVIÇO	230.162,94	379.187,44	335.780,84	377.106,00	444.446,24	343.263,53	388.476,51	352.449,05	458.414,18	493.716,68	501.431,47	339.850,52	4.644.285,40	6.565.700,00
TRANSFERENCIAS CORRENTES	8.093.543,68	5.853.551,13	8.196.450,25	6.261.827,94	7.297.810,25	7.017.226,65	6.656.392,00	8.183.922,79	6.640.129,41	9.281.936,15	6.377.111,65	4.494.157,37	84.354.059,27	98.606.000,00
Cota Parte do FPM	1.680.572,62	2.024.804,27	2.296.790,97	2.116.988,35	2.733.357,89	1.854.287,87	1.556.977,27	1.764.499,64	1.814.911,45	3.491.991,66	0,00	0,00	21.335.181,99	0,00
Cota Parte do ICMS	3.402.278,79	1.839.373,38	3.745.678,66	2.381.179,08	2.589.682,79	3.011.487,99	2.809.591,50	3.224.536,21	2.478.623,63	2.890.278,94	0,00	0,00	28.372.710,97	0,00
Cota Parte do IPVA	1.166.300,68	406.083,98	263.792,58	259.943,79	280.543,04	299.081,68	266.712,76	280.038,09	196.946,62	408.971,63	0,00	0,00	3.828.414,85	0,00
Cota Parte do ITR	378,57	200,57	234,66	12.254,42	9.362,44	150,51	197.408,05	889.812,18	167.621,91	163.722,69	0,00	0,00	1.441.146,00	0,00
Transf. da LC 87/1996	12.747,32	12.747,32	12.747,32	12.747,32	12.747,32	12.747,32	12.747,32	12.747,32	12.747,32	12.747,32	0,00	0,00	127.473,20	0,00
Transf. da LC 61/1989	14.990,59	22.085,85	18.512,98	17.798,54	17.473,51	21.190,29	18.113,94	22.567,64	24.910,41	24.612,95	0,00	0,00	202.256,70	0,00
Transferencias do FUNDEB	1.061.525,31	557.730,76	1.034.747,25	695.294,22	720.015,59	868.977,83	788.875,80	894.647,00	694.654,02	836.515,64	0,00	0,00	8.152.983,42	0,00
Outras Transferências Correntes	754.749,80	990.525,00	823.945,83	765.622,22	934.627,67	949.303,16	1.005.965,36	1.095.074,71	1.249.714,05	1.453.095,32	6.377.111,65	4.494.157,37	20.893.892,14	98.606.000,00
Outras Receitas Correntes	221.097,67	163.523,42	410.136,92	206.635,69	1.184.036,97	291.635,09	166.212,24	503.355,64	775.211,11	2.337.861,14	64.681,58	35.724,02	6.360.111,49	1.406.500,00
DEDUÇÕES (II)	1.288.132,22	997.075,48	1.260.079,55	967.371,14	914.712,52	1.026.571,19	984.802,37	1.238.279,27	946.110,38	1.215.698,88	1.204.335,55	1.844.642,90	13.887.811,45	14.634.000,00
Contrib. do Servidor para o Plano de Previdência	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Compens Financ. entre Regimes Previd.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Dedução da Receita para Formação do FUNDEI	1.288.132,22	997.075,48	1.260.079,55	967.371,14	914.712,52	1.026.571,19	984.802,37	1.238.279,27	946.110,38	1.215.698,88	1.204.335,55	1.844.642,90	13.887.811,45	14.634.000,00
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA (I)-(II)	10.825.569,59	7.927.619,88	9.580.370,53	7.489.626,19	10.050.904,54	9.667.671,30	7.766.778,44	9.229.569,06	8.705.256,37	13.977.311,07	6.969.540,78	4.123.389,15	106.313.606,90	120.000.000,00

FONTE: SCPI - Contabilidade [8.21.16.2307], PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOAQUIM DA BARRA — Portaria Nº 403 de 2016

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOAQUIM DA BARRA
DEMONSTRATIVO DOS RESTOS A PAGAR POR PODER E ORGÃO
ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
PERIODO: Janeiro a Fevereiro 2018/BIMESTRE Janeiro - Fevereiro

RREO – Anexo 7 (LRF, art. 53, inciso V) — R$ 1

PODER / ORGÃO		RESTOS A PAGAR PROCESSADOS E NÃO PROCESSADOS LIQUIDADOS EM EXERCÍCIOS ANTERIORES					RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS						Saldo Total
		Inscritos		Pagos	Cancelados	Saldo	Inscritos		Liquidados	Pagos	Cancelados	Saldo	
		Exercicios Anteriores (a)	Em 31 de Dezembro 2017 (b)	(c)	(d)	e = (a+b) - (c+d)	Exercicios Anteriores (f)	Em 31 de Dezembro 2017 (g)	(h)	(i)	(j)	k = (f+g) - (i+j)	L = (e + k)
	RESTOS A PAGAR (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIOS) (I)	180.882,12	3.364.340,04	3.362.046,87	-6.067,29	177.108,00	184.638,77	4.331.157,27	1.609.335,03	1.502.818,80	-88.586,74	2.924.390,50	3.101.498,50
02	PODER EXECUTIVO(exceto Intra-Orçam.)-(I)	180.882,12	3.364.340,04	3.362.046,87	-6.067,29	177.108,00	184.638,77	4.331.157,27	1.609.335,03	1.502.818,80	-88.586,74	2.924.390,50	3.101.498,50
0201	GABINETE DO PREFEITO E ASSESSORIAS	0,00	85.248,29	85.248,29	0,00	0,00	0,00	9.876,11	437,60	437,60	0,00	9.438,51	9.438,51
0202	ADMINISTRAÇÃO GERAL	18.708,89	291.736,66	286.170,36	-514,37	23.760,82	145,00	136.680,45	57.537,32	57.537,32	0,00	79.288,13	103.048,95
0203	EDUCAÇÃO	11.298,26	1.068.903,62	1.063.967,70	-5.552,92	10.681,26	15.217,46	777.073,58	389.872,90	380.414,30	-91,00	411.785,74	422.467,00
0204	SAÚDE	34.350,02	907.359,87	895.378,89	0,00	46.331,00	650,00	939.971,30	267.317,84	255.531,12	-85.625,48	599.464,70	645.795,70
0205	ASSISTÊNCIA SOCIAL	774,00	183.719,57	179.067,16	0,00	5.426,41	9.692,66	67.014,78	37.938,10	30.253,10	-2.763,26	43.691,08	49.117,49
0206	CULTURA	427,54	62.167,12	62.022,69	0,00	571,97	0,00	773.937,36	97.048,09	97.048,09	-100,00	676.789,27	677.361,24
0207	OBRAS E SERVIÇOS URBANOS	115.323,41	735.781,63	760.768,50	0,00	90.336,54	143.802,46	1.334.522,75	746.292,25	668.706,34	-7,00	809.611,87	899.948,41
0208	ESPORTE E LAZER	0,00	29.423,28	29.423,28	0,00	0,00	15.131,19	292.080,94	12.890,93	12.890,93	0,00	294.321,20	294.321,20
	RESTOS A PAGAR (INTRA-ORÇAMENTÁRIOS) (II)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
02	PODER EXECUTIVO(Intra-Orçam.)-(II)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTAL (III) = (I+II)	180.882,12	3.364.340,04	3.362.046,87	-6.067,29	177.108,00	184.638,77	4.331.157,27	1.609.335,03	1.502.818,80	-88.586,74	2.924.390,50	3.101.498,50

FONTE: SCPI - Contabilidade [8.21.16.2307], PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOAQUIM DA BARRA — Portaria Nº 403 de 2016

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOAQUIM DA BARRA
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO DAS DESPESAS POR FUNÇÃO E SUBFUNÇÃO

ORÇAMENTOS FISCAIS E DA SEGURIDADE SOCIAL

PERIODO: Janeiro a Fevereiro 2018/BIMESTRE

RREO – Anexo 2 (LRF, Art. 52, inciso II, alínea "c") R$ 1

FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (a)	DESPESAS EMPENHADAS			SALDO (c) = (a-b)	DESPESAS LIQUIDADAS			SALDO (e) = (a-d)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (f)
			BIMESTRE	ATÉ BIMESTRE (b)	% (b/total b)		BIMESTRE	ATÉ BIMESTRE (d)	% (d/total d)		
DESPESAS (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (I)	127.000.000,00	127.245.000,00	26.239.126,59	26.239.126,59	100,00	101.005.873,41	12.395.114,72	12.395.114,72	100,00	114.849.885,28	0,00
Legislativa	3.960.000,00	3.960.000,00	202.868,80	202.868,80	0,77	3.757.131,20	198.866,43	198.866,43	1,60	3.761.133,57	0,00
Ação Legislativa	3.960.000,00	3.960.000,00	202.868,80	202.868,80	0,77	3.757.131,20	198.866,43	198.866,43	1,60	3.761.133,57	0,00
Administração	12.796.000,00	13.896.000,00	3.168.353,03	3.168.353,03	12,07	10.727.646,97	1.961.659,99	1.961.659,99	15,83	11.934.340,01	0,00
Planejamento e Orçamento	680.000,00	1.780.000,00	364.441,72	364.441,72	1,39	1.415.558,28	344.880,47	344.880,47	2,78	1.435.119,53	0,00
Administração Geral	10.790.000,00	10.790.000,00	2.471.079,62	2.471.079,62	9,42	8.318.920,38	1.531.916,47	1.531.916,47	12,36	9.258.083,53	0,00
Administração Financeira	377.000,00	377.000,00	42.322,55	42.322,55	0,16	334.677,45	36.755,90	36.755,90	0,30	340.244,10	0,00
Administração de Receitas	949.000,00	949.000,00	290.509,14	290.509,14	1,11	658.490,86	48.107,15	48.107,15	0,39	900.892,85	0,00
Assistência Social	5.849.000,00	5.849.000,00	580.940,19	580.940,19	2,21	5.268.059,81	220.560,62	220.560,62	1,78	5.628.439,38	0,00
Assistência a Criança e Adolescente	490.000,00	490.000,00	16.500,95	16.500,95	0,06	473.499,05	7.971,50	7.971,50	0,06	482.028,50	0,00
Assistência Comunitária	5.359.000,00	5.359.000,00	564.439,24	564.439,24	2,15	4.794.560,76	212.589,12	212.589,12	1,72	5.146.410,88	0,00
Previdência Social	1.400.000,00	1.400.000,00	204.722,08	204.722,08	0,78	1.195.277,92	204.722,08	204.722,08	1,65	1.195.277,92	0,00
Previdência Básica	1.400.000,00	1.400.000,00	204.722,08	204.722,08	0,78	1.195.277,92	204.722,08	204.722,08	1,65	1.195.277,92	0,00
Saúde	28.196.000,00	28.201.000,00	7.024.890,96	7.024.890,96	26,77	21.176.109,04	4.151.619,62	4.151.619,62	33,49	24.049.380,38	0,00
Atenção Básica	23.366.000,00	23.371.000,00	4.934.811,97	4.934.811,97	18,81	18.436.188,03	3.382.247,34	3.382.247,34	27,29	19.988.752,66	0,00
Assistência Hospitalar e Ambulatorial	2.930.000,00	2.930.000,00	1.758.475,45	1.758.475,45	6,70	1.171.524,55	670.333,72	670.333,72	5,41	2.259.666,28	0,00
Suporte Profilático e Terapêutico	1.900.000,00	1.900.000,00	331.603,54	331.603,54	1,26	1.568.396,46	99.038,56	99.038,56	0,80	1.800.961,44	0,00
Educação	30.928.000,00	30.068.000,00	7.317.248,27	7.317.248,27	27,89	22.750.751,73	2.069.177,66	2.069.177,66	16,69	27.998.822,34	0,00
Alimentação e Nutrição	3.450.000,00	3.450.000,00	2.225.770,88	2.225.770,88	8,48	1.224.229,12	35.249,22	35.249,22	0,28	3.414.750,78	0,00
Ensino Fundamental	7.453.000,00	7.603.000,00	1.472.662,56	1.472.662,56	5,61	6.130.337,44	512.516,69	512.516,69	4,13	7.090.483,31	0,00
Ensino Superior	1.900.000,00	1.900.000,00	450.059,47	450.059,47	1,72	1.449.940,53	0,00	0,00	0,00	1.900.000,00	0,00
Educação Infantil	18.005.000,00	16.995.000,00	3.160.607,25	3.160.607,25	12,05	13.834.392,75	1.514.461,22	1.514.461,22	12,22	15.480.538,78	0,00
Educação de Jovens e Adultos	120.000,00	120.000,00	8.148,11	8.148,11	0,03	111.851,89	6.950,53	6.950,53	0,06	113.049,47	0,00
Cultura	3.610.000,00	3.610.000,00	516.173,73	516.173,73	1,97	3.093.826,27	416.468,75	416.468,75	3,36	3.193.531,25	0,00
Difusão Cultural	3.610.000,00	3.610.000,00	516.173,73	516.173,73	1,97	3.093.826,27	416.468,75	416.468,75	3,36	3.193.531,25	0,00
Urbanismo	30.341.000,00	30.341.000,00	6.857.338,11	6.857.338,11	26,13	23.483.661,89	3.009.510,41	3.009.510,41	24,28	27.331.489,59	0,00
Infra-Estrutura Urbana	10.320.000,00	10.320.000,00	843.537,87	843.537,87	3,21	9.476.462,13	202.734,75	202.734,75	1,64	10.117.265,25	0,00
Serviços Urbanos	20.021.000,00	20.021.000,00	6.013.800,24	6.013.800,24	22,92	14.007.199,76	2.806.775,66	2.806.775,66	22,64	17.214.224,34	0,00
Gestão Ambiental	410.000,00	410.000,00	51.841,01	51.841,01	0,20	358.158,99	14.751,01	14.751,01	0,12	395.248,99	0,00
Preservação e Conservação Ambiental	410.000,00	410.000,00	51.841,01	51.841,01	0,20	358.158,99	14.751,01	14.751,01	0,12	395.248,99	0,00
Desporto e Lazer	1.310.000,00	1.310.000,00	264.331,45	264.331,45	1,01	1.045.668,55	99.952,97	99.952,97	0,81	1.210.047,03	0,00
Desporto Comunitário	1.310.000,00	1.310.000,00	264.331,45	264.331,45	1,01	1.045.668,55	99.952,97	99.952,97	0,81	1.210.047,03	0,00
Encargos Especiais	7.400.000,00	7.400.000,00	50.418,96	50.418,96	0,19	7.349.581,04	47.825,18	47.825,18	0,39	7.352.174,82	0,00
Serviço da Dívida Interna	1.000.000,00	1.000.000,00	43.616,42	43.616,42	0,17	956.383,58	43.616,42	43.616,42	0,35	956.383,58	0,00

FONTE: SCPI - Contabilidade [8.21.16.2307], PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOAQUIM DA BARRA Portaria Nº 403 de 2016

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOAQUIM DA BARRA
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO DAS DESPESAS POR FUNÇÃO E SUBFUNÇÃO
ORÇAMENTOS FISCAIS E DA SEGURIDADE SOCIAL
PERIODO: Janeiro a Fevereiro 2018/BIMESTRE

RREO – Anexo 2 (LRF, Art. 52, inciso II, alínea "c") — R$ 1

FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (a)	DESPESAS EMPENHADAS			SALDO (c) = (a-b)	DESPESAS LIQUIDADAS			SALDO (e) = (a-d)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (f)
			BIMESTRE	ATÉ BIMESTRE (b)	% (b/total b)		BIMESTRE	ATÉ BIMESTRE (d)	% (d/total d)		
Outros Encargos Especiais	6.400.000,00	6.400.000,00	6.802,54	6.802,54	0,03	6.393.197,46	4.208,76	4.208,76	0,03	6.395.791,24	0,00
Reserva de Contingência	800.000,00	800.000,00	0,00	0,00	0,00	800.000,00	0,00	0,00	0,00	800.000,00	0,00
Reserva de Contingência	800.000,00	800.000,00	0,00	0,00	0,00	800.000,00	0,00	0,00	0,00	800.000,00	0,00
DESPESAS INTRA-ORÇAMENTÁRIAS (II)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL (III)=(I+II)	127.000.000,00	127.245.000,00	26.239.126,59	26.239.126,59	100,00	101.005.873,41	12.395.114,72	12.395.114,72	100,00	114.849.885,28	0,00

FONTE: SCPI - Contabilidade [8.21.16.2307], PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOAQUIM DA BARRA — Portaria Nº 403 de 2016

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOAQUIM DA BARRA

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

DEMONSTRATIVO DO RESULTADO PRIMÁRIO

ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL

PERIODO: Janeiro a Fevereiro 2018/BIMESTRE Janeiro - Fevereiro

RREO – ANEXO 6 (LRF, art 53, inciso III) R$ 1

RECEITAS PRIMÁRIAS	PREVISÃO ATUALIZADA	RECEITAS REALIZADAS	
		Jan a Fev 2018	Jan a Fev 2017
RECEITAS PRIMÁRIAS CORRENTES (I)	120.000.000,00	20.272.463,69	17.054.662,00
Receita Tributária	25.319.500,00	2.297.907,55	1.759.777,09
IPTU	0,00	0,00	129.595,05
ISS	0,00	0,00	978.619,03
ITBI	0,00	0,00	269.597,34
IRRF	0,00	0,00	340.783,60
Taxas	770.500,00	63.549,55	41.182,07
Contribuição de Melhoria	0,00	0,00	0,00
Outras Receitas Tributárias	24.549.000,00	2.234.358,00	0,00
Receita de Contribuições	1.500.000,00	14.326,72	0,00
Receitas Previdenciárias	0,00	0,00	0,00
Outras Receitas de Contribuições	1.500.000,00	14.326,72	0,00
Receita Patrimonial Líquida	1.236.300,00	16.717,50	7.861,34
Receita Patrimonial	1.236.300,00	16.717,50	231.080,68
(-)Aplicações Financeiras	0,00	0,00	223.219,34
Transferências Correntes	83.972.000,00	17.001.824,33	14.200.813,74
LC 61/89	0,00	0,00	27.224,28
LC 87/96	0,00	0,00	20.395,72
Convênios	0,00	0,00	83.077,88
FPM	0,00	0,00	3.819.577,57
ICMS	0,00	0,00	3.551.776,45
IPVA	0,00	0,00	3.668.765,56
ITR	0,00	0,00	110.307,31
Outras Transferências Correntes	83.972.000,00	17.001.824,33	2.919.688,97
Demais Receitas Correntes	7.972.200,00	941.687,59	1.086.209,83
Dívida Ativa	0,00	0,00	260.791,59
Diversas Receitas Correntes	7.972.200,00	941.687,59	825.418,24
RECEITAS DE CAPITAL (II)	7.000.000,00	0,00	244.754,34
Operações de Crédito (III)	0,00	0,00	0,00
Amortização de Empréstimos (IV)	0,00	0,00	0,00
Alienação de Bens (V)	0,00	0,00	0,00
Transferências de Capital	7.000.000,00	0,00	244.754,34
Convênios	0,00	0,00	244.754,34
Outras Transferências de Capital	7.000.000,00	0,00	0,00
Outras Receitas de Capital	0,00	0,00	0,00
RECEITAS PRIMÁRIAS DE CAPITAL (VI)=(II-III-IV-V)	7.000.000,00	0,00	244.754,34
RECEITA PRIMÁRIA TOTAL(VII)=(I+VI)	127.000.000,00	20.272.463,69	17.299.416,34

FONTE: SCPI - Contabilidade [8.21.16.2307], PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOAQUIM DA BARRA Portaria Nº 403 de 2016

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOAQUIM DA BARRA

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

DEMONSTRATIVO DO RESULTADO PRIMÁRIO

ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL

PERIODO: Janeiro a Fevereiro 2018/BIMESTRE Janeiro - Fevereiro

RREO – ANEXO 6 (LRF, art 53, inciso III) R$ 1

DESPESAS PRIMÁRIAS	DOTAÇÃO ATUALIZADA	DESPESAS EMPENHADAS		DESPESAS LIQUIDADAS		INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS	
		Jan a Fev 2018	Jan a Fev 2017	Jan a Fev 2018	Jan a Fev 2017	Em 2018	Em 2017
DESPESAS CORRENTES (VIII)	116.199.000,00	25.758.616,25	25.414.185,69	12.271.960,41	10.252.432,72	0,00	0,00
Pessoal e Encargos Sociais	61.063.000,00	8.695.391,31	8.501.314,50	7.670.217,29	7.615.243,81	0,00	0,00
Juros e Encargos da Dívida (IX)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Despesas Correntes	55.136.000,00	17.063.224,94	16.912.871,19	4.601.743,12	2.637.188,91	0,00	0,00
DESPESAS PRIMÁRIAS CORRENTES (X) = (VIII-IX)	116.199.000,00	25.758.616,25	25.414.185,69	12.271.960,41	10.252.432,72	0,00	0,00
DESPESAS DE CAPITAL (XI)	10.246.000,00	480.510,34	843.664,67	123.154,31	547.225,48	0,00	0,00
Investimentos	9.246.000,00	436.893,92	306.651,19	79.537,89	10.212,00	0,00	0,00
Inversões Financeiras	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Concessão de Empréstimos (XII)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Aquisição de Título de Capital já Integralizado(XIII)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Demais Inversões Financeiras	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Amortização da Dívida (XIV)	1.000.000,00	43.616,42	537.013,48	43.616,42	537.013,48	0,00	0,00
DESPESAS PRIMÁRIAS DE CAPITAL (XV)=(XI-XII-XIII-XIV)	9.246.000,00	436.893,92	306.651,19	79.537,89	10.212,00	0,00	0,00
RESERVA DE CONTINGÊNCIA (XVI)	800.000,00	-	-	-	-	-	-
RESERVA DO RPPS (XVII)	0,00	-	-	-	-	-	-
DESPESAS PRIMÁRIAS TOTAL (XVIII)=(X+XV+XVI+XVII)	126.245.000,00	26.195.510,17	25.720.836,88	12.351.498,30	10.262.644,72	0,00	0,00
RESULTADO PRIMÁRIO (XIX)=(VII-XVIII)	755.000,00	-5.923.046,48	-8.421.420,54	7.920.965,39	7.036.771,62	0,00	0,00
SALDOS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	-	245.000,00	789.334,13	245.000,00	789.334,13	-	-

DISCRIMINAÇÃO DA META FISCAL	VALOR
META DE RESULTADO PRIMÁRIO FIXADA NO ANEXO DE METAS FISCAIS	

FONTE: SCPI - Contabilidade [8.21.16.2307], PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOAQUIM DA BARRA

Portaria Nº 403 de 2016

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOAQUIM DA BARRA
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DO RESULTADO NOMINAL
ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
PERIODO: Janeiro a Fevereiro 2018/BIMESTRE Janeiro - Fevereiro

RREO – Anexo 5 (LRF, art 53, inciso III) R$ 1

DÍVIDA FISCAL LÍQUIDA	SALDO		
	Em 31 Dez 2017 (a)	Bim Anterior (b)	Em 28 Fev 2018 (c)
DÍVIDA CONSOLIDADA (I)	23.026.851,34	23.026.851,34	23.026.851,34
DEDUÇÕES (II)	17.271.521,43	17.271.521,43	17.516.593,53
Disponibilidade de Caixa	17.271.521,43	17.271.521,43	17.516.593,53
Disponibilidade de Caixa Bruta	13.726.299,27	13.726.299,27	13.971.371,37
(-) Restos a Pagar Processados (Exceto Precatórios)	-3.545.222,16	-3.545.222,16	-3.545.222,16
Demais Haveres Financeiros	0,00	0,00	0,00
DÍVIDA CONSOLIDADA LÍQUIDA (III)=(I-II)	5.755.329,91	5.755.329,91	5.510.257,81
RECEITA DE PRIVATIZAÇÕES (IV)	0,00	0,00	0,00
PASSIVOS RECONHECIDOS (V)	0,00	0,00	0,00
DÍVIDA FISCAL LÍQUIDA (VI) = (III+IV-V)	5.755.329,91	5.755.329,91	5.510.257,81

RESULTADO NOMINAL	PERIODO DE REFERÊNCIA	
	No Bimestre (VIc -VIb)	JAN A FEV 2018 (VIc - VIa)
RESULTADO NOMINAL	-245.072,10	-245.072,10

DISCRIMINAÇÃO DA META FISCAL	VALOR CORRENTE
META DE RESULTADO NOMINAL FIXADA NO ANEXO DE METAS FISCAIS DA LDO P/ O EXERCÍCIO DE REFERÊNCIA	0,00

FONTE: SCPI - Contabilidade [8.21.16.2307], PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOAQUIM DA BARRA Portaria Nº 403 de 2016

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOAQUIM DA BARRA

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

BALANÇO ORÇAMENTÁRIO

ORÇAMENTOS FISCAIS E DA SEGURIDADE SOCIAL

PERIODO: Janeiro a Fevereiro 2018/BIMESTRE Janeiro - Fevereiro

RREO – ANEXO 1 (LRF, Art. 52, inciso I, alíneas "a" e "b" do inciso II e § 1º) R$ 1

RECEITAS	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA	RECEITAS REALIZADAS				SALDO A REALIZAR
			BIMESTRE	%	JAN A FEV	%	
		(a)	(b)	(b/a)	(c)	(c/a)	(a-c)
RECEITAS(EXCETO INTRA-ORÇAMENTARIAS)(I)	85.579.000,00	85.579.000,00	14.578.188,33	17,03	14.578.188,33	17,03	71.000.811,67
RECEITAS CORRENTES	82.779.000,00	82.779.000,00	14.578.188,33	17,61	14.578.188,33	17,61	68.200.811,67
RECEITA TRIBUTARIA	25.319.500,00	25.319.500,00	2.297.907,55	9,08	2.297.907,55	9,08	23.021.592,45
Impostos	24.549.000,00	24.549.000,00	2.234.358,00	9,10	2.234.358,00	9,10	22.314.642,00
Taxas	770.500,00	770.500,00	63.549,55	8,25	63.549,55	8,25	706.950,45
Contribuicao de Melhoria	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITA DE CONTRIBUICOES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Contribuicoes Sociais	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Contribuição de Intervenção no Domínio Econômico	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Contribuição para o Custeio do Serviço de Iluminação Pública	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITA PATRIMONIAL	1.236.300,00	1.236.300,00	16.717,50	1,35	16.717,50	1,35	1.219.582,50
Receitas Imobiliárias	56.000,00	56.000,00	9.358,29	16,71	9.358,29	16,71	46.641,71
Receitas de Valores Mobiliários	1.180.300,00	1.180.300,00	7.359,21	0,62	7.359,21	0,62	1.172.940,79
Receitas de Concessões e Permissões	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Compensação Financeiras	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Receita Decorrente do Direito de Exploração de Bens Públicos em Áreas de Dom	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Receita da Cessão de Direitos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Receitas Patrimoniais	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITA AGROPECUARIA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Receita da Produção Vegetal	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Receita da Produção Animal e Derivados	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Receitas Agropecuárias	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITA INDUSTRIAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Receita da Indústria Extrativa Mineral	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Receita da Indústria de Transformação	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Receita da Indústria de Construção	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Receitas da Indústria	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITA DE SERVIÇOS	6.565.700,00	6.565.700,00	841.281,99	12,81	841.281,99	12,81	5.724.418,01
Receita de Serviços	6.565.700,00	6.565.700,00	841.281,99	12,81	841.281,99	12,81	5.724.418,01
TRANSFERENCIAS CORRENTES	48.251.000,00	48.251.000,00	11.321.875,69	23,46	11.321.875,69	23,46	36.929.124,31
Transferências Intergovernamentais	38.251.000,00	38.251.000,00	9.108.539,76	23,81	9.108.539,76	23,81	29.142.460,24
Transferências de Instituições Privadas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferências do Exterior	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferências de Pessoas	10.000.000,00	10.000.000,00	2.213.335,93	22,13	2.213.335,93	22,13	7.786.664,07
Transferências de Convênios	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferências para o Combate à Fome	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	1.406.500,00	1.406.500,00	100.405,60	7,14	100.405,60	7,14	1.306.094,40
Multas e Juros de Mora	215.500,00	215.500,00	69.187,20	32,11	69.187,20	32,11	146.312,80
Indenizações e Restituições	150.000,00	150.000,00	15.433,78	10,29	15.433,78	10,29	134.566,22
Receita da Dívida Ativa	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Receitas Decorrentes de Aportes Periódicos para Amortização de Déficit Atuar	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Receitas Correntes Diversas	1.041.000,00	1.041.000,00	15.784,62	1,52	15.784,62	1,52	1.025.215,38
RECEITAS DE CAPITAL	2.800.000,00	2.800.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.800.000,00
OPERAÇÕES DE CRÉDITO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Operações de Crédito Internas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Operações de Crédito Externas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ALIENAÇÃO DE BENS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Alienação de Bens Móveis	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Alienação de Bens Imóveis	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
AMORTIZAÇÃO DE EMPRÉSTIMOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	2.800.000,00	2.800.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.800.000,00
Transferências Intergovernamentais	2.800.000,00	2.800.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.800.000,00
Transferências de Instituições Privadas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferências do Exterior	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferências de Pessoas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferência de Outras Instit. Públicas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferências de Convênios	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferência para o Combate à Fome	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

FONTE: SCPI - Contabilidade [8.21.16.2307], PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOAQUIM DA BARRA Portaria Nº 403 de 2016

Nota Explicativa

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOAQUIM DA BARRA

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

BALANÇO ORÇAMENTÁRIO

ORÇAMENTOS FISCAIS E DA SEGURIDADE SOCIAL

2 of 3

PERIODO: Janeiro a Fevereiro 2018/BIMESTRE Janeiro - Fevereiro

RREO – ANEXO 1 (LRF, Art. 52, inciso I, alíneas "a" e "b" do inciso II e § 1º) R$ 1

RECEITAS	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA	RECEITAS REALIZADAS				SALDO A REALIZAR
			BIMESTRE	%	JAN A FEV	%	
		(a)	(b)	(b/a)	(c)	(c/a)	(a-c)
OUTRAS RECEITAS DE CAPITAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Integralização do Capital Social	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Dív. Atv. Prov. da Amortiz. de Emp. e Financ.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Receita Auferida por Detentores de Títulos do Tesouro Nacional Resgatados	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Receitas de Alienação de Certificados de Potencial Adicional de Construção-C	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Receitas de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITAS INTRA-ORÇAMENTÁRIAS (II)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Receita de Contribuições	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ReceitaPatrimonial	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Receita de Serviços	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Receitas Correntes	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SUBTOTAL DAS RECEITAS (III)=(I+II)	85.579.000,00	85.579.000,00	14.578.188,33	17,03	14.578.188,33	17,03	71.000.811,67
OPERAÇÕES DE CRÉDITO - REFINANCIAMENTO (IV)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Operações de Crédito Internas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Mobiliária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Contratual	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Operações de Crédito Externas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Mobiliária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Contratual	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SUBTOTAL COM REFINANCIAMENTO (V) = (III+IV)	85.579.000,00	85.579.000,00	14.578.188,33	17,03	14.578.188,33	17,03	71.000.811,67
DÉFICIT (VI)							
TOTAL (VII) = (V+VI)	85.579.000,00	85.579.000,00	14.578.188,33	17,03	14.578.188,33	17,03	71.000.811,67
SALDOS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES		0,00			245.000,00		
Recursos Arrecadados em Exercícios Anteriores - RPPS		0,00			0,00		
Superávit Financeiro		0,00			245.000,00		
Reabertura de Créditos Adicionais		0,00			0,00		

FONTE: SCPI - Contabilidade [8.21.16.2307], PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOAQUIM DA BARRA Portaria Nº 403 de 2016

Nota Explicativa

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOAQUIM DA BARRA

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

BALANÇO ORÇAMENTÁRIO

ORÇAMENTOS FISCAIS E DA SEGURIDADE SOCIAL

PERIODO: Janeiro a Fevereiro 2018/BIMESTRE Janeiro - Fevereiro

RREO – ANEXO 1 (LRF, Art. 52, inciso I, alíneas "a" e "b" do inciso II e § 1º)

R$ 1

DESPESAS	DOTACAO INICIAL (d)	DOTAÇÃO ATUALIZADA (e)	DESPESAS EMPENHADAS		SALDO (g) = (e-f)	DESPESAS LIQUIDADAS		SALDO (i) = (e-h)	DESPESAS PAGAS ATÉ O BIMESTRE (j)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS² (k)
			BIMESTRE	JAN A FEV (f)		BIMESTRE	JAN A FEV (h)			
DESPESAS (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIAS)(VIII)	127.000.000,00	127.245.000,00	26.239.126,59	26.239.126,59	101.005.873,41	12.395.114,72	12.395.114,72	114.849.885,28	10.982.033,76	0,00
DESPESAS CORRENTES	115.954.000,00	116.199.000,00	25.758.616,25	25.758.616,25	90.440.383,75	12.271.960,41	12.271.960,41	103.927.039,59	10.919.998,87	0,00
PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	60.818.000,00	61.063.000,00	8.695.391,31	8.695.391,31	52.367.608,69	7.670.217,29	7.670.217,29	53.392.782,71	7.279.158,84	0,00
JUROS E ENCARGOS DA DíVIDA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	55.136.000,00	55.136.000,00	17.063.224,94	17.063.224,94	38.072.775,06	4.601.743,12	4.601.743,12	50.534.256,88	3.640.840,03	0,00
DESPESAS DE CAPITAL	10.246.000,00	10.246.000,00	480.510,34	480.510,34	9.765.489,66	123.154,31	123.154,31	10.122.845,69	62.034,89	0,00
INVESTIMENTOS	9.246.000,00	9.246.000,00	436.893,92	436.893,92	8.809.106,08	79.537,89	79.537,89	9.166.462,11	62.034,89	0,00
INVERSÕES FINANCEIRAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA	1.000.000,00	1.000.000,00	43.616,42	43.616,42	956.383,58	43.616,42	43.616,42	956.383,58	0,00	0,00
RESERVA DE CONTINGÊNCIA	800.000,00	800.000,00	0,00	0,00	800.000,00	0,00	0,00	800.000,00	0,00	0,00
DESPESAS (INTRA-ORÇAMENTÁRIAS)(IX)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SUBTOTAL DAS DESPESAS (X)=(VIII+IX)	127.000.000,00	127.245.000,00	26.239.126,59	26.239.126,59	101.005.873,41	12.395.114,72	12.395.114,72	114.849.885,28	10.982.033,76	0,00
AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA - REFINANCIAMENTO (XI)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Amortização da Dívida Interna	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Dívida Mobiliária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Dívidas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Amortização da Dívida Externa	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Dívida Mobiliária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Dívidas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SUBTOTAL COM REFINANCIAMENTO (XII)=(X+XI)	127.000.000,00	127.245.000,00	26.239.126,59	26.239.126,59	101.005.873,41	12.395.114,72	12.395.114,72	114.849.885,28	10.982.033,76	0,00
SUPERÁVIT (XIII)				0,00			7.877.348,97		9.290.429,93	
TOTAL (XIV)=(XII + XIII)	127.000.000,00	127.245.000,00	26.239.126,59	26.239.126,59		12.395.114,72	20.272.463,69		20.272.463,69	0,00
RESERVA DO RPPS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

FONTE: SCPI - Contabilidade [8.21.16.2307], PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOAQUIM DA BARRA

Portaria Nº 403 de 2016

PODER LEGISLATIVO DE SÃO JOAQUIM DA BARRA

Concursos Públicos/Processos Seletivos | **Edital**

Câmara Municipal de São Joaquim da Barra

Rua Pará nº 1841 – Bela Vista - Tel. (16) 3810 0800 – CEP 14600-000.
Email: camara_sjb@com4.com.br – Website: www.camarasaojoaquimdabarra.sp.gov.br[1]

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOAQUIM DA BARRA
CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2018

EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES

A Câmara Municipal de São Joaquim da Barra, FAZ SABER que se encontrarão abertas inscrições para Concurso Público, regido pelas Instruções Especiais, parte integrante deste Edital, para provimento dos empregos públicos constantes do item 2, do Capítulo I - DOS EMPREGOS PÚBLICOS, sob organização e aplicação da Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista "Júlio de Mesquita Filho" - Fundação VUNESP.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

I. DOS EMPREGOS PÚBLICOS

1. O Concurso Público destina-se ao provimento dos empregos públicos constantes do item 2. deste Capítulo, com vagas existentes e das que vierem a existir dentro do prazo de sua validade.
2. Os empregos públicos, total de vagas, vencimentos (R$), requisitos exigidos e jornada semanal de trabalho (horas) são os estabelecidos na tabela que segue:

Empregos Públicos	Total de vagas	Vagas reservadas para ampla concorrência	Vagas reservadas à pessoa portadora de deficiência (5%)	Vagas reservadas aos negros (20%)	Vencimentos (R$)	Requisitos Exigidos	Jornada Semanal de Trabalho
Analista Legislativo	01	01	00	00	2.500,00	Ensino Superior Completo em qualquer área de formação	40 horas
Encarregado de Compras e Licitação	01	01	00	00	3.010,00	Ensino Superior Completo em Administração, Ciências Contábeis ou Bacharelado em Direito	40 horas
Encarregado de Recursos Humanos	01	01	00	00	2.675,82	Ensino Superior Completo em Recursos Humanos, Administração ou Bacharelado em Direito	40 horas
Oficial Legislativo	01	01	00	00	1.800,00	Ensino Médio Completo	40 horas
Procurador Jurídico	01	01	00	00	4.347,06	- Ensino Superior Completo em Direito. - Registro na OAB. - Comprovação de haver exercido, no mínimo, 02 anos de atividade jurídica.	30 horas
Secretária	02	02	00	00	1.578,00	Ensino Médio Completo	40 horas

Câmara Municipal de São Joaquim da Barra
Rua Pará nº 1841 – Bela Vista - Tel. (16) 3810 0800 – CEP 14600-000.
Email: camara_sjb@com4.com.br – Website: www.camarasaojoaquimdabarra.sp.gov.br[2]

Serviços Gerais	01	01	00	00	1.104,72	Ensino Médio Completo	40 horas

3. O vencimento dos empregos públicos tem como base o mês de março de 2018.
4. O candidato contratado prestará serviços na Câmara Municipal de São Joaquim da Barra, dentro do horário estabelecido pela Administração, podendo ser diurno e/ou noturno, em dias de semana, sábados, domingos e/ou feriados, em escalas de plantão, obedecida à carga horária semanal de trabalho.
5. O regime de trabalho será o Celetista, por meio da Consolidação das Leis do Trabalho - Decreto-Lei n.º 1.º de maio de 1943, com alterações subsequentes.
6. As atribuições a serem exercidas pelo candidato contratado encontram-se no **Anexo I - DAS ATRIBUIÇÕES**.

II. DAS INSCRIÇÕES

1. A inscrição deverá ser efetuada, **das 10 horas de 10.04.2018 às 23h59 de 14.05.2018,** exclusivamente pela internet - site www.vunesp.com.br, devendo ser observada a alínea "f" do item 10, deste Capítulo.
1.1. Não será permitida inscrição por meio bancário, pelos Correios, fac-símile, condicional ou fora do prazo estabelecido.
2. A inscrição implicará a completa ciência e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e nas demais normas legais pertinentes, sobre as quais o candidato não poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.
3. Para se inscrever, o candidato deverá atender os requisitos do emprego público e entregar, na data da contratação, a comprovação de:
a) ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no art. 12 da Constituição Federal e demais disposições de lei, no caso de estrangeiros;
b) ter 18 anos completos;
c) quando do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;
d) ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
e) estar com o CPF regularizado;
f) possuir os requisitos exigidos para o exercício das atribuições do emprego público;
g) não registrar antecedentes criminais;
h) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do emprego público, comprovada em avaliação médica;
i) outros documentos que a Câmara Municipal de São Joaquim da Barra julgar necessários.
3.1. Não será permitida, em hipótese alguma, troca do emprego público pretendido, após a efetivação da inscrição.
3.1.1. O candidato que se inscrever para mais de 01 (um) emprego público será considerado ausente naquele em que não comparecer na prova objetiva, sendo eliminado do Concurso no respectivo emprego público.
3.2. A comprovação de experiência em atividade jurídica, para o emprego público de Procurador Jurídico, será nos termos do artigo 59 da Resolução 75 do CNJ.
4. O correspondente pagamento da importância do valor da taxa de inscrição poderá ser efetuado, em dinheiro ou em cheque, em qualquer agência bancária.

Empregos Públicos	Valor da taxa de inscrição (R$)
Analista Legislativo	82,00
Encarregado de Compras e Licitação	
Procurador Jurídico	
Encarregado de Recursos Humanos	
Oficial Legislativo	57,00
Secretária	
Serviços Gerais	

4.1. Se, por qualquer razão, o cheque for devolvido ou efetuado pagamento em valor menor ao da taxa de inscrição, a inscrição do candidato será automaticamente cancelada.

Câmara Municipal de São Joaquim da Barra
Rua Pará nº 1841 – Bela Vista - Tel. (16) 3810 0800 – CEP 14600-000.
Email: camara_sjb@com4.com.br – Website: www.camarasaojoaquimdabarra.sp.gov.br[3]

4.2. Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou realizado após o dia **15.05.2018** ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital.
4.2.1. O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação até o dia **15.05.2018.**
4.3. O não atendimento aos procedimentos estabelecidos nos itens e seus subitens anteriores implicará o cancelamento da inscrição do candidato, verificada a irregularidade a qualquer tempo.
4.4. Para o pagamento da taxa de inscrição, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado, até o último dia do período das inscrições. Atenção para o horário bancário.
4.4.1. O boleto bancário poderá ser pago até o dia **15.05.2018.**
4.4.2. Em caso de evento que resulte em fechamento das agências bancárias, a taxa de inscrição deverá ser paga antecipadamente.
4.5. A efetivação da inscrição somente ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do pagamento do boleto referente à taxa.
4.5.1. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita no site www.vunesp.com.br, na página do Concurso Público, durante e após o período das inscrições.
4.5.1.1. Caso seja detectada falta de informação, o candidato deverá entrar em contato com o Disque VUNESP, para verificar o ocorrido.
4.6. Não haverá devolução de importância paga, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, nem isenção total ou parcial de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.
4.6.1. O valor pago a título de taxa de inscrição não poderá ser transferido para terceiro e nem para outros concursos.
5. A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Concurso Público não se realizar.
6. O candidato será responsável por qualquer erro, omissão e pelas informações prestadas na ficha de inscrição.
6.1. O candidato que prestar declaração falsa, inexata ou, ainda, que não satisfaça a todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado e que o fato seja constatado posteriormente.
6.2. Realizada a inscrição, o candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, poderá realizar pela internet, acessando no site www.vunesp.com.br, na Área do Candidato e/ou entrando em contato com o Disque VUNESP.
6.3. Para efeito de critério de desempate serão consideradas as correções cadastrais realizadas até o 2º dia útil contado a partir da data de realização da prova objetiva.
6.4. O candidato que não atender aos termos dos subitens 6.2. e subitem 6.3. deste Capítulo deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão, não devendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
7. As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à Câmara Municipal de São Joaquim da Barra o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos ou que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.
8. No ato da inscrição, não serão solicitados os documentos comprobatórios constantes no item 3. deste Capítulo, sendo obrigatória a sua comprovação quando da contratação, sob pena de exclusão do candidato do Concurso Público.
8.1. Não deverá ser enviada à Câmara Municipal de São Joaquim da Barra ou à Fundação VUNESP qualquer cópia de documento de identidade.
9. Informações complementares referentes à inscrição poderão ser obtidas pelo Disque VUNESP.
10. Para inscrever-se, o candidato deverá durante o período das inscrições:
a) acessar o site www.vunesp.com.br;
b) localizar no site o "link" correlato ao Concurso Público;
c) ler, na íntegra, o respectivo Edital e preencher total e corretamente a ficha de inscrição;
d) transmitir os dados da inscrição;
e) imprimir o boleto bancário;
f) efetuar o correspondente pagamento da taxa de inscrição, de acordo com o item 4. deste Capítulo, até **15.05.2018.**
11. O candidato poderá utilizar, para fins de inscrição, o PROGRAMA ACESSA SÃO PAULO, que disponibiliza postos (locais públicos para acesso à internet), em várias cidades do Estado de São Paulo. Esse programa é completamente gratuito e permitido a todo cidadão.
11.1. Para utilizar o equipamento, basta ser feito um cadastro e apresentar o RG nos próprios Postos do Acessa SP.

Câmara Municipal de São Joaquim da Barra
Rua Pará nº 1841 – Bela Vista - Tel. (16) 3810 0800 – CEP 14600-000.
Email: camara_sjb@com4.com.br – Website: www.camarasaojoaquimdabarra.sp.gov.br[4]

12. O candidato que tenha exercido a função de jurado a partir da vigência da Lei Federal n.º 11.689/2008 poderá solicitar, na ficha de inscrição, esta opção para fins de critério de desempate.
12.1. O candidato, para fazer jus ao previsto no item 12. deste Capítulo deverá comprovar ter exercido a função de jurado no período entre a data da vigência da referida Lei e a data de término das inscrições.
12.2. Para fins de critério de desempate, o candidato deverá, no período das inscrições, encaminhar à Fundação VUNESP, por SEDEX ou Carta Registrada com AR (Aviso de Recebimento), com a identificação do Concurso Público para o qual está inscrito, cópia simples ou autenticada do documento emitido pelo Poder Judiciário que comprove que exerceu a função de jurado.
12.3. A cópia do documento apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvida.
12.4. O candidato que não atender ao item 12. e seus subitens deste Capítulo, não terá sua condição de jurado utilizada como critério de desempate.
13. **Às 23h59min (horário de Brasília) do último dia do período das inscrições**, a ficha de inscrição e o boleto bancário não estarão mais disponibilizados no site.
14. O descumprimento das instruções para inscrição pela internet implicará a não efetivação da inscrição.
15. A Fundação VUNESP e a Câmara Municipal de São Joaquim da Barra, não se responsabilizam por solicitação de inscrição não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
16. As informações prestadas pelo requerente são de sua inteira responsabilidade, podendo a Câmara Municipal de São Joaquim da Barra e a Fundação VUNESP, utilizá-las em qualquer época, no amparo de seus direitos, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
17. Informações inverídicas, mesmo que detectadas após a realização do Concurso Público, acarretarão a eliminação do candidato do Concurso Público, importando em anulação da inscrição e dos demais atos praticados pelo candidato, sem prejuízo das ações criminais cabíveis.
18. O candidato que não se declarar deficiente, mas que necessitar de condição especial para a realização das provas, deverá, no período das inscrições:
a) acessar o link próprio do Concurso Público, no site www.vunesp.com.br.
b) **durante o preenchimento da ficha de inscrição**, no campo "Acessibilidade", especificar os recursos/condições especiais de que necessita, seguindo as instruções ali indicadas.
18.1. Não serão considerados os documentos contendo solicitação de condição especial enviados pelos correios, por e-mail ou por quaisquer outras formas não especificadas neste Edital.
18.2. O candidato que não atender ao estabelecido ao item 18. deste Capítulo, durante o período das inscrições, não terá a sua prova especial preparada ou as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.
18.2.1. O atendimento às condições especiais pleiteadas para a realização da(s) prova(s) ficará sujeito à análise da razoabilidade e viabilidade do solicitado.

III. DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA

1. Será assegurada aos candidatos com deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pela Constituição Federal, artigo 37, inciso VIII, Lei Federal n.º 7.853/89, pelo Decreto Federal n.º 3.298/99 e Lei Municipal n.º 29/2002, a reserva de vaga neste Concurso Público, na proporção de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas, para preenchimento do emprego público cujas atribuições sejam compatíveis com a(s) deficiência(s) de que é portador
1.1. As frações decorrentes do cálculo do percentual de que trata o item 1 deste Capítulo, só serão arredondadas para o número inteiro subsequente quando maior ou igual a cinco, conforme a Lei Municipal n.º 29/2002.
1.2. O candidato, antes de se inscrever, deverá verificar se as atribuições do emprego público, especificadas no ANEXO I - DAS ATRIBUIÇÕES, são compatíveis com a deficiência declarada.
1.3. Os candidatos com deficiência, quando da inscrição, deverão observar o procedimento a ser cumprido conforme descrito neste Capítulo, bem como no Capítulo II - DAS INSCRIÇÕES.
2. O candidato que se julgar amparado pelo disposto no artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, na Lei Federal n.° 7.853/89, no Decreto Federal n.º 3.298/99 e Lei Municipal n.º 29/2002, concorrerá sob sua inteira responsabilidade, às vagas reservadas aos candidatos com deficiência que vierem a existir dentro do prazo de validade do concurso público.
3. Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas conceituadas pela medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e legislação aplicável à espécie, e que constituam inferioridade que implique em grau acentuado de dificuldade para integração social, e que se enquadrarem nas categorias especificadas no Decreto Federal n.º 3.298/99 e na Súmula 377, do Superior Tribunal de Justiça.

Câmara Municipal de São Joaquim da Barra
Rua Pará nº 1841 – Bela Vista - Tel. (16) 3810 0800 – CEP 14600-000.
Email: camara_sjb@com4.com.br – Website: www.camarasaojoaquimdabarra.sp.gov.br[5]

3.1. Não serão considerados como deficiência os distúrbios passíveis de correção.
4. Os candidatos com deficiência participarão do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos, nos termos do artigo 41 do Decreto Federal n.º 3.298/99 e pelo artigo 2º da Lei Municipal n.º 29/2002.
5. Para concorrer como candidato com deficiência, o candidato deverá especificar na ficha de inscrição, no campo "Deficiência", a condição de deficiente, informando o CID observando o disposto no artigo 4º do Decreto Federal n.º 3.298, de 20/12/99 ou na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça, e se deseja concorrer às vagas reservadas para tal.
5.1. O candidato com deficiência deverá, **até às 23h59min do último dia de inscrição**, proceder ao **envio de laudo médico**, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência. No Laudo Médico deverão conter o nome completo do candidato, assinatura e CRM do profissional.
5.1.1. O tempo para a realização das provas para o candidato deficiente poderá ser diferente, desde que requerido no laudo médico, não podendo, entretanto, este tempo adicional ultrapassar 60 (sessenta) minutos para realização da prova.
5.1.2. Para o envio do laudo médico o candidato deverá:
a) acessar o link próprio do Concurso Público, no site www.vunesp.com.br.
b) após o preenchimento do formulário de inscrição, acessar a Área do Candidato, selecionar o link "Envio de Documentos" e realizar o envio do laudo médico, conforme previsto no subitem 5.1., por meio digital (*upload*).
b1) o laudo médico para envio deverá ser digitalizado com tamanho de até 500 KB e em uma das seguintes extensões: "pdf" ou "png" ou "jpg" ou "jpeg".
5.1.3. Não serão avaliados os documentos ilegíveis e/ou com rasuras ou proveniente de arquivo corrompido.
5.1.4. O candidato que se declarar deficiente e que necessitar de condição especial para a realização das provas, inclusive prova ampliada, em braile, etc., deverá, no período das inscrições:
a) acessar o link próprio do Concurso Público, no site www.vunesp.com.br.
b) **durante o preenchimento da ficha de inscrição**, no campo "Acessibilidade", especificar os recursos/condições especiais de que necessita, seguindo as instruções ali indicadas.
5.1.4.1. No caso de solicitação de tempo adicional para realização da prova, o candidato deverá observar, ainda, o disposto no subitem 5.1.1. deste Capítulo, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
5.1.5. Não serão considerados os documentos enviados pelos correios, por e-mail ou por quaisquer outras formas não especificadas neste Edital.
5.2. O Laudo Médico encaminhado terá validade somente para este Concurso Público.
5.3. O candidato que, dentro do período das inscrições, não declarar ser deficiente ou aquele que se declarar, mas não atender aos dispositivos mencionados no subitem 5.1. deste Capítulo, não será considerado candidato com deficiência, para fins deste Concurso Público.
5.3.1. O candidato na condição de deficiente que necessitar de condição especial para a realização das provas que não atender ao disposto no subitem 5.1.4 e, quando for o caso, seu subitem 5.1.4.1., deste Capítulo, não terá prova especial preparada e/ou condição específica para realização da prova atendida, seja qual for o motivo alegado.
5.4. A divulgação do resultado da solicitação de inscrição na condição de candidato com deficiência no Concurso Público está prevista para **29.05.2018** no Diário Oficial Eletrônico do Município de São Joaquim da Barra (www.saojoaquimdabarra.sp.gov.br) e como subsídio no site da Fundação VUNESP e no site da Câmara Municipal de São Joaquim da Barra.
5.4.1. Do indeferimento do pedido para concorrer como candidato com deficiência, caberá recurso, conforme previsto no Capítulo X – DOS RECURSOS, deste Edital.
5.4.2. O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.
5.4.3. O resultado definitivo da solicitação de inscrição na condição de candidato com deficiência tem previsão para sua divulgação em **11.06.2018**.
5.4.4. Candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme disposto neste Capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua condição, seja qual for o motivo alegado.
6. Após o período das inscrições, fica proibida qualquer inclusão de candidatos com deficiência.
7. O candidato com **deficiência visual**, deverá indicar, obrigatoriamente, em sua ficha de inscrição, o tipo de prova especial de que necessitará.
7.1. Aos deficientes visuais (cegos) que solicitarem prova especial em braile serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas serão transcritas para a folha de respostas original por um fiscal designado para tal finalidade.

Câmara Municipal de São Joaquim da Barra
Rua Pará nº 1841 – Bela Vista - Tel. (16) 3810 0800 – CEP 14600-000.
Email: camara_sjb@com4.com.br – Website: www.camarasaojoaquimdabarra.sp.gov.br[6]

7.1.1. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo utilizar-se de soroban.
7.1.2. Aos candidatos com deficiência visual (baixa visão) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas confeccionadas de acordo com o solicitado no ato de sua inscrição.
7.1.2.1. O candidato deverá indicar, no momento da inscrição, o tamanho da fonte de sua prova ampliada.
7.1.2.2. O candidato que não indicar o tamanho da fonte, terá sua prova elaborada na fonte 24.
7.1.3. Candidatos com **deficiência visual** (amblíopes), que solicitarem prova especial por meio da utilização de software, serão oferecidos computador/notebook, com o software NVDA disponível para uso dos candidatos durante a realização de sua prova.
7.1.3.1. Na hipótese de serem verificados problemas técnicos no computador e/ou software mencionados no subitem 7.1.3., será disponibilizado ao candidato fiscal ledor para leitura de sua prova.
7.2. O candidato com **deficiência auditiva** deverá indicar, obrigatoriamente, em sua ficha de inscrição, se necessitará de:
a) intérprete de LIBRAS;
b) autorização para utilização de aparelho auricular.
7.3. O candidato com **deficiência física** deverá indicar, obrigatoriamente, em sua ficha de inscrição, se necessitará de:
a) mobiliário adaptado;
b) auxílio no manuseio da prova e transcrição de respostas.
8. O atendimento às condições especiais pleiteadas para realização da(s) prova(s) ficará sujeito, por parte da Fundação VUNESP, à análise da viabilidade e razoabilidade do solicitado.
9. O candidato com deficiência, classificado, além de figurar na Lista de Classificação Geral, terá seu nome constante da Lista Especial, conforme disposto no artigo 42 do Decreto Federal n.º 3298/99 e no § 1º do artigo 2º da Lei Municipal n.º 29/2002.
10. O candidato inscrito como pessoa com deficiência que atender ao disposto no item 5. e seus subitens deste Capítulo, se classificado, submeter-se-á à perícia médica, objetivando verificar se a deficiência se enquadra na previsão do Decreto Federal n.º 3.298/99, artigo 4º e seus incisos, e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça, assim como se há compatibilidade ou não da deficiência com as atribuições do emprego público a ser ocupado, nos termos dos artigos 37 e 43 do referido Decreto, observadas as seguintes disposições:
10.1. A perícia será realizada no órgão médico oficial do município, por especialista na área de deficiência de cada candidato, devendo o laudo ser proferido no prazo de 5 (cinco) dias contados do respectivo exame.
10.1.1. Quando a perícia concluir pela inaptidão do candidato, constituir-se-a no prazo de cinco (cinco) dias, junta médica para nova inspeção, da qual poderá participar profissional indicado pelo interessado.
10.1.2. A indicação de profissional pelo interessado, deverá ser feita no prazo de 5 (cinco) dias contados da ciência do laudo referido no subitem 10.1.
10.1.3.A junta médica deverá apresentar conclusão no prazo de 5 (cinco) dias contados da realização do exame.
10.1.4. Não caberá qualquer recurso da decisão proferida pela junta médica.
10.2. O concurso só poderá ser homologado depois da realização dos exames mencionados no subitem 10.1 e seus subitens, publicando-se as listas geral e especial, das quais serão excluídos os portadores de deficiência considerados inaptos na inspeção médica.
11. A contratação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e a candidatos negros.
12. A não observância, pelo candidato, de quaisquer das disposições deste Capítulo, implicará a perda do direito a ser contratado para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.
13. Após a contratação do candidato com deficiência, a condição não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do emprego público, bem como para aposentadoria por invalidez.
14. Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados neste Capítulo não serão conhecidos.

IV. DAS VAGAS RESERVADAS A NEGROS
1. Nos termos da Lei Municipal nº 331/2014, fica reservado aos candidatos negros, o equivalente a 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas neste Concurso Público, por emprego público.
1.1. A reserva de vagas será aplicada sempre que o número de vagas oferecidas no Concurso Público for igual ou superior a três.
1.2. Na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas a candidatos negros, este será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior a 0,5, ou diminuído para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5.

Câmara Municipal de São Joaquim da Barra
Rua Pará nº 1841 – Bela Vista - Tel. (16) 3810 0800 – CEP 14600-000.
Email: camara_sjb@com4.com.br – Website: www.camarasaojoaquimdabarra.sp.gov.br

2. Para assegurar a concorrência às vagas reservadas conforme item 1. deste capítulo, **o candidato deverá indicar no campo reservado na ficha de inscrição a condição de negro e se deseja concorrer às vagas reservadas para tal**, oportunidade esta em que se autodeclara candidato preto ou pardo, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia Estatística - IBGE.
2.1. A inscrição para reserva de vagas para candidato negro é facultativa, ficando o candidato submetido às regras gerais deste Edital, caso não opte pela reserva de vagas.
3. A auto declaração somente terá validade se efetuada no momento da inscrição.
4. O não cumprimento, pelo candidato, do disposto no item 2 deste capítulo, acarretará sua participação somente nas demais listas, se for o caso.
5. O candidato inscrito nesta condição participará deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao(s) horário(s), ao(s) local(is) de aplicação da prova e às notas mínimas exigidas.
6. Os candidatos negros aprovados dentro do nº de vagas oferecidas para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.
6.1. Em caso de desistência de candidato negro aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro posteriormente classificado.
7. Não havendo candidatos negros aprovados em número suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.
8. A contratação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e a candidatos negros.
9. Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do concurso e, se houver sido contratado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço ou emprego público, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
10. Os candidatos negros com deficiência poderão se inscrever concomitantemente para as vagas reservadas nos termos deste decreto e para as vagas reservadas nos termos do Decreto Federal nº 3.298/99 e da Lei Municipal nº 029/2002.
10.1. Caso o candidato seja aprovado nas duas listas especiais (Negros/Deficiente), o candidato será contratado por aquela lista em que estiver melhor classificado, ficando automaticamente excluído da outra.

V. DAS PROVAS

1. O Concurso Público constará das seguintes provas:

Empregos Públicos	Provas	Questões
Analista Legislativo	**Prova Objetiva** **Conhecimentos Gerais** - Língua Portuguesa - Matemática - Legislação - Noções de Informática **Conhecimentos Específicos** - Conhecimentos Específicos	 20 15 10 5 10
Encarregado de Compras e Licitação	**Prova Objetiva** **Conhecimentos Gerais** - Língua Portuguesa - Matemática - Legislação - Noções de Informática **Conhecimentos Específicos** - Conhecimentos Específicos	 10 10 5 5 30

Câmara Municipal de São Joaquim da Barra
Rua Pará nº 1841 – Bela Vista - Tel. (16) 3810 0800 – CEP 14600-000.
Email: camara_sjb@com4.com.br – Website: www.camarasaojoaquimdabarra.sp.gov.br

Encarregado de Recursos Humanos	**Prova Objetiva** **Conhecimentos Gerais** - Língua Portuguesa - Matemática - Legislação - Noções de Informática **Conhecimentos Específicos** - Conhecimentos Específicos	 10 10 5 5 30
Oficial Legislativo	**Prova Objetiva** **Conhecimentos Gerais** - Língua Portuguesa - Matemática - Legislação - Noções de Informática	 15 15 10 10
Procurador Jurídico	**Prova Objetiva** **Conhecimentos Específicos** - Conhecimentos Específicos **Prova Prático-Profissional** - Peça Processual	 60 01
Secretária	**Prova Objetiva** **Conhecimentos Gerais** - Língua Portuguesa - Matemática - Legislação - Noções de Informática **Conhecimentos Específicos** - Conhecimentos Específicos	 10 10 10 10 10
Serviços Gerais	**Prova Objetiva** **Conhecimentos Gerais** - Língua Portuguesa - Matemática - Noções de Informática **Conhecimentos Específicos** - Conhecimentos Específicos	 15 15 10 10

1.1. A **prova objetiva, para todos os empregos públicos**, de caráter eliminatório e classificatório, visa avaliar o grau de conhecimento geral do candidato, bem como a capacidade de análise, entendimento e interpretação de informações, habilidade de trabalhar com estrutura lógica das relações, capacidade dedutiva e conhecimentos técnicos específicos do emprego público.
1.1.1. A prova objetiva será composta de questões de múltipla escolha com 5 alternativas cada uma, sendo apenas uma alternativa correta, de acordo com o conteúdo programático estabelecidos no Anexo II - DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO.
1.1.2. A prova objetiva terá duração de:
- para os empregos públicos de Oficial Legislativo, Secretária e Serviços Gerais: 3 horas.
- para os empregos públicos de Analista Legislativo, Encarregado de Compras e Licitação e Encarregado de Recursos Humanos e Procurador Jurídico: 3 horas e 30 minutos.

Câmara Municipal de São Joaquim da Barra
Rua Pará nº 1841 – Bela Vista - Tel. (16) 3810 0800 – CEP 14600-000.
Email: camara_sjb@com4.com.br – Website: www.camarasaojoaquimdabarra.sp.gov.br

2. A prova prático-profissional, ao emprego público de Procurador Jurídico, de caráter eliminatório e classificatório, visa avaliar o grau de conhecimento e a capacidade de argumentação técnica do candidato, necessários ao desempenho do emprego público.
2.1. A prova prático-profissional será aplicada no mesmo dia da prova objetiva, no período oposto.
2.2. A prova prático-profissional terá duração de 2 horas.
3. Para a prestação das provas, deverão ser observados, também, o Capítulo VI - DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS e o Capítulo VII - DO JULGAMENTO DAS PROVAS E HABILITAÇÃO.

VI. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

1. As provas serão aplicadas na cidade de São Joaquim da Barra/SP.
1.1. Caso haja impossibilidade de aplicação das provas na cidade de São Joaquim da Barra, por qualquer que seja o motivo, a Fundação VUNESP poderá aplicá-las em municípios próximos, não assumindo qualquer tipo de responsabilidade quanto às eventuais despesas dos candidatos.
2. A convocação para a realização das provas deverá ser acompanhada pelo candidato por meio de Edital de Convocação a ser publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município de São Joaquim da Barra (www.saojoaquimdabarra.sp.gov.br), não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
2.1. O candidato poderá ainda:
- consultar o site www.camarasaojoaquimdabarra.sp.gov.br
- consultar o site www.vunesp.com.br; ou
- contatar o Disque VUNESP.
2.2. O candidato somente poderá realizar as provas na data, horário, turma, sala e local constantes do Edital de Convocação a ser publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município de São Joaquim da Barra (www.saojoaquimdabarra.sp.gov.br) e divulgado, como subsídio, no site da Câmara Municipal de São Joaquim da Barra e da Fundação VUNESP, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
3. O candidato deverá comparecer ao local designado para as provas, constante do Edital de Convocação, com antecedência mínima de 60 minutos do horário previsto para seu início, munido de:
a) caneta de tinta preta; e
b) original de um dos seguintes documentos de identificação: Cédula de Identidade (RG) ou Registro de Identificação Civil (RIC), Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Certificado Militar, Carteira Nacional de Habilitação, expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503/97, Passaporte, Carteiras de Identidade expedidas pelas Forças Armadas, Polícias Militares e Corpos de Bombeiros Militares, Registro Nacional de Estrangeiro - RNE.
3.1. Somente será admitido na sala ou local de provas o candidato que apresentar um dos documentos discriminados na alínea "b" do item 3. deste Capítulo e desde que permita, com clareza, a sua identificação.
3.2. O candidato que não apresentar o documento, conforme a alínea "b" do item 3. deste Capítulo, não fará as provas, sendo considerado ausente e eliminado do Concurso Público.
3.3. Não serão aceitos protocolo, cópia dos documentos citados, ainda que autenticada, boletim de ocorrência ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.
4. Não será admitido na sala ou no local de provas o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início.
5. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação das provas fora do local, sala, turma, data e horário preestabelecido.
6. O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de provas sem o acompanhamento de um fiscal.
7. Em caso de necessidade de amamentação durante as provas objetiva e prático-profissional, a candidata deverá levar um acompanhante, maior de idade, devidamente comprovada, que ficará em local reservado para tal finalidade e será responsável pela criança.
7.1. A Fundação VUNESP não se responsabiliza pela criança no caso de a candidata não levar o acompanhante, podendo, inclusive, ocasionar a sua eliminação do Concurso Público.
7.2. No momento da amamentação, a candidata deverá ser acompanhada por uma fiscal, sem a presença do responsável pela criança.
7.3. Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração das provas da candidata.
8. Excetuada a situação prevista no item 7. deste Capítulo, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante, inclusive criança, nas dependências do local de realização das provas, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Concurso Público.
9. Realizada a inscrição, o candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, poderá realizar pela internet, acessando no site www.vunesp.com.br, na Área do Candidato e/ou no Disque VUNESP, devendo ser observado o item 8 do Capítulo **XII. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.**

Câmara Municipal de São Joaquim da Barra
Rua Pará nº 1841 – Bela Vista - Tel. (16) 3810 0800 – CEP 14600-000.
Email: camara_sjb@com4.com.br – Website: www.camarasaojoaquimdabarra.sp.gov.br

9.1. Para efeito de critério de desempate serão consideradas as correções cadastrais realizadas até 2 dias úteis contados a partir do 1º dia útil subsequente à data de realização da prova objetiva.
9.2. O candidato que não atender aos termos do item 9 e subitem 9.1. deste Capítulo deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão, não devendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
10. O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar a sala de coordenação no local em que estiver prestando as provas.
11. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala ou local de provas.
12. São de responsabilidade do candidato, inclusive no que diz respeito aos seus dados pessoais, a verificação e a conferência do material entregue pela Fundação VUNESP, para a realização das provas.
13. Durante as provas, não serão permitidas quaisquer espécies de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa, utilização de outro material não fornecido pela Fundação VUNESP, utilização de protetor auricular, boné, gorro, chapéu, óculos de sol, de relógio, telefone celular ou qualquer equipamento eletrônico de comunicação ou de gravação de imagem, de som, ou de imagem e som pelo candidato.
13.1. O candidato, que estiver de posse de qualquer equipamento eletrônico, deverá antes do início das provas:
a) desligá-lo;
b) retirar sua bateria (se possível);
c) acondicioná-lo em embalagem específica fornecida pela Fundação VUNESP, antes do início das provas, devendo lacrar a embalagem e mantê-la lacrada, embaixo da carteira, durante todo o tempo de realização das provas;
d) colocar também, nessa embalagem, os eventuais pertences pessoais (bonés, gorros ou similares, relógio, protetor auricular etc.);
e) esse material deverá permanecer durante todo o período de permanência do candidato no local de provas, dentro dessa embalagem, que deverá também permanecer lacrada e embaixo da carteira, até a saída do candidato do prédio de aplicação das provas;
f) os aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados e lacrados, bem como com seus alarmes desabilitados, até a saída do candidato do prédio de aplicação das provas.
14. A VUNESP, objetivando garantir a lisura e idoneidade do Concurso da Câmara Municipal de São Joaquim da Barra - o que é de interesse público e, em especial, dos próprios candidatos - bem como a sua autenticidade, solicitará aos candidatos, a impressão digital e a reprodução de uma frase, durante a realização das provas, na lista de presença.
14.1. A impressão digital ou assinatura do candidato visa, ainda, atender ao disposto no item 3. do Capítulo XI - DA CONTRATAÇÃO.
14.2. A Fundação VUNESP poderá, no transcorrer da aplicação das provas, efetuar varredura, com detector de metal, em ambientes no local de aplicação.
15. Será excluído do Concurso Público o candidato que:
a) não comparecer às provas, ou quaisquer das etapas, conforme convocação oficial publicada no Diário Oficial Eletrônico do Município de São Joaquim da Barra (www.saojoaquimdabarra.sp.gov.br), seja qual for o motivo alegado;
b) apresentar-se fora de local, sala, turma, data e/ou do horário estabelecidos no Edital de Convocação;
c) não apresentar o documento de identificação conforme o previsto na alínea “b” do item 3. deste Capítulo;
d) ausentar-se, durante o processo, da sala ou do local de provas sem o acompanhamento de um fiscal;
e) estiver, no local de provas, portando, após o início das provas, qualquer equipamento eletrônico e/ou sonoro e/ou de comunicação ligados ou desligados, que não tenha atendido ao item 13. e seu subitem, deste Capítulo;
f) estiver, no prédio ou local de provas, portando qualquer equipamento eletrônico e/ou sonoro e/ou de comunicação ligados;
g) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente ou por escrito, bem como fazendo uso de material não permitido para a realização das provas;
h) lançar meios ilícitos para a realização das provas;
i) não devolver ao fiscal qualquer material de aplicação das provas, fornecido pela Fundação VUNESP;
j) estiver portando armas de qualquer espécie, ainda que possua o respectivo porte ou autorização;
k) durante o processo, não atender a quaisquer das disposições estabelecidas neste Edital;
l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
m) agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das provas;
n) retirar-se do local das provas objetiva e prático-profissional antes de decorrido o tempo mínimo de 75% de permanência.

Câmara Municipal de São Joaquim da Barra
Rua Pará nº 1841 – Bela Vista - Tel. (16) 3810 0800 – CEP 14600-000.
Email: camara_sjb@com4.com.br – Website: www.camarasaojoaquimdabarra.sp.gov.br

DA PROVA OBJETIVA

16. A prova objetiva tem data prevista para sua realização em **01.07.2018, no período da manhã** para todos os empregos públicos. O candidato deverá observar, total e atentamente, o disposto nos itens 1. a 15., e seus subitens deste Capítulo, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
17. A confirmação da data e horário e informação sobre o local e sala, para a realização da prova objetiva, deverão ser acompanhadas pelo candidato por meio de Edital de Convocação a ser publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município de São Joaquim da Barra.
17.1. Nos 5 dias que antecederem a data prevista para a prova, o candidato poderá ainda:
- consultar o site www.vunesp.com.br; ou
- contatar o Disque VUNESP.
17.2. Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o nome do candidato não constar do Edital de Convocação, esse deverá entrar em contato com a Fundação VUNESP, para verificar o ocorrido.
17.3. Ocorrendo o caso constante do subitem 17.2. deste Capítulo, poderá o candidato participar do Concurso Público e realizar a prova se apresentar o respectivo comprovante de pagamento, efetuado nos moldes previstos neste Edital, devendo, para tanto, preencher, datar e assinar, no dia da prova, formulário específico.
17.4. A inclusão de que trata o subitem 17.3. será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.
17.5. Constatada eventual irregularidade na inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
18. O horário de início da prova será definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos sobre sua aplicação.
18.1. O candidato somente poderá retirar-se da sala de aplicação da prova depois de transcorrido o tempo de 75% da sua duração, levando consigo somente o material fornecido para conferência da prova objetiva realizada.
19. No ato da realização da prova objetiva, o candidato receberá a folha de respostas e o caderno de questões.
19.1. O candidato deverá observar, total e atentamente, os termos das instruções contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
19.2. Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.
19.3. A folha de respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica e deverá ser entregue, no final da prova, ao fiscal de sala, juntamente com o caderno de questões.
19.4. O candidato deverá transcrever as respostas para a folha de respostas, com caneta de tinta preta, bem como assinar no campo apropriado.
19.4.1. Alerta-se que a eventual utilização de caneta de tinta de outra cor para o preenchimento das respostas poderá acarretar prejuízo ao candidato, uma vez que as marcações poderão não ser detectadas pelo software de reconhecimento da digitalização.
19.4.2. O candidato que tenha solicitado à Fundação VUNESP fiscal transcritor deverá indicar os alvéolos a serem preenchidos pelo fiscal, indicado pela Fundação VUNESP, designado para tal finalidade.
19.5. Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.
19.6. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, sob pena de acarretar prejuízo ao desempenho do candidato.
19.7. Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo questão ou procedendo à transcrição para a folha de respostas.
19.8. Um exemplar do caderno de questões da prova objetiva, em branco, será disponibilizado, única e exclusivamente, no site da Fundação VUNESP, www.vunesp.com.br na página do Concurso Público, a partir das 10 horas do 1º (primeiro) dia útil subsequente ao da aplicação.
19.9. O gabarito oficial da prova objetiva está previsto para publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município de São Joaquim da Barra (www.saojoaquimdabarra.sp.gov.br) e divulgação, como subsídio, no site da Fundação VUNESP, www.vunesp.com.br na página do Concurso Público, a partir das 10 horas do 2º (segundo) dia útil subsequente ao da aplicação, não podendo ser alegado qualquer espécie de desconhecimento.

DA PROVA PRÁTICO-PROFISSIONAL

20. A prova prático-profissional será aplicada para o emprego público de Procurador Jurídico, e será aplicada no mesmo dia e local da prova objetiva, **no período da tarde**, devendo o candidato observar, total

Câmara Municipal de São Joaquim da Barra
Rua Pará nº 1841 – Bela Vista - Tel. (16) 3810 0800 – CEP 14600-000.
Email: camara_sjb@com4.com.br – Website: www.camarasaojoaquimdabarra.sp.gov.br

e atentamente o disposto nos itens 1. a 15., e seus subitens, deste Capítulo, sendo de responsabilidade do candidato o acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
21. Para a realização da prova prático-profissional, o candidato não poderá fazer uso de consulta à legislação de nenhuma espécie.
21.1. Na prova prático-profissional, o candidato deverá assinar única e exclusivamente no local destinado especificamente para essa finalidade, na capa do caderno.
21.2. Qualquer sinal, marca, desenho, rubrica, assinatura ou nome, feito pelo candidato, em qualquer local do caderno que não o estipulado pela Fundação VUNESP para a assinatura do candidato, que possa permitir sua identificação, acarretará a atribuição de nota zero à prova prático-profissional e a consequente eliminação do candidato do Concurso Público.
21.3. É vedado o uso de corretor de texto, de caneta marca-texto ou de qualquer outro material que possa identificar a prova sob pena de atribuição de nota zero à prova prático-profissional e a consequente eliminação do candidato do Concurso Público.
21.4. A prova prático-profissional deverá ser manuscrita, em letra legível, com caneta esferográfica de tinta de cor preta.
21.4.1. Alerta-se que a eventual utilização de caneta de tinta de outra cor para o preenchimento das respostas poderá acarretar prejuízo ao candidato, uma vez que a nitidez do texto poderá ficar prejudicada ao se digitalizar a resposta para a correção.
21.5. Não será permitida a interferência e/ou participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado fiscal transcritor. Nesse caso, o candidato deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de acentuação e pontuação, para o fiscal designado pela Fundação VUNESP.
21.6. Não será admitido o uso de qualquer outra folha de papel - para rascunho ou como parte ou resposta definitiva - diversa das existentes no caderno. Para tanto, o candidato deverá atentar para os espaços específicos destinados para rascunho e para resposta definitiva, a fim de que não seja prejudicado.
21.7. Os campos reservados para as respostas definitivas serão os únicos válidos para a avaliação da prova.
21.7.1. Os campos reservados para rascunho são de preenchimento facultativo e não serão considerados para avaliação.
21.8. Em hipótese alguma, haverá substituição do caderno de prova por erro do candidato.
21.9. O candidato deverá observar, atentamente, os termos das instruções contidas na capa do caderno, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
21.10. O candidato somente poderá retirar-se da sala de aplicação da prova prático-profissional depois de transcorrido o tempo de 75% da sua duração.
21.11. Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo a peça ou procedendo à transcrição para a parte definitiva do caderno de prova.
21.12. Ao final da prova, o candidato deverá entregar o caderno completo ao fiscal da sala.
22. Um exemplar do caderno da prova prático-profissional, em branco, será disponibilizado, única e exclusivamente, no site da Fundação VUNESP - www.vunesp.com.br - na página do Concurso Público, a partir das 10 horas do 1º (primeiro) dia útil subsequente ao da aplicação.

VII. DO JULGAMENTO DAS PROVAS E HABILITAÇÃO

1. DA PROVA OBJETIVA
1.1. A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.
1.2. A nota da prova objetiva será obtida pela fórmula:

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

Onde:
NP = Nota da prova
Na = Número de acertos
Tq = Total de questões da prova objetiva
1.3. Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 pontos e não zerar em nenhum dos componentes da prova, conforme discriminado adiante:

Câmara Municipal de São Joaquim da Barra
Rua Pará nº 1841 – Bela Vista - Tel. (16) 3810 0800 – CEP 14600-000.
Email: camara_sjb@com4.com.br – Website: www.camarasaojoaquimdabarra.sp.gov.br

Empregos Públicos	
Analista Legislativo	- Língua Portuguesa - Matemática - Legislação - Noções de Informática - Conhecimentos Específicos
Encarregado de Compras e Licitação	- Língua Portuguesa - Matemática - Legislação - Noções de Informática - Conhecimentos Específicos
Encarregado de Recursos Humanos	- Língua Portuguesa - Matemática - Legislação - Noções de Informática - Conhecimentos Específicos
Oficial Legislativo	- Língua Portuguesa - Matemática - Legislação - Noções de Informática
Procurador Jurídico	- Conhecimentos Específicos
Secretária	- Língua Portuguesa - Matemática - Legislação - Noções de Informática - Conhecimentos Específicos
Serviços Gerais	- Língua Portuguesa - Matemática - Noções de Informática - Conhecimentos Específicos

1.4. O candidato não habilitado na prova objetiva será eliminado do Concurso Público.

2. DA PROVA PRÁTICO-PROFISSIONAL

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

Câmara Municipal de São Joaquim da Barra
Rua Pará nº 1841 – Bela Vista - Tel. (16) 3810 0800 – CEP 14600-000.
Email: camara_sjb@com4.com.br – Website: www.camarasaojoaquimdabarra.sp.gov.br

	Quantidade de provas que serão corrigidas		
Emprego Público	**Ampla Concorrência**	**Candidatos Deficientes (5%)**	**Candidatos negros (20%)**
Procurador Jurídico	50	3	10

2.1.1. Todos os candidatos empatados na última colocação, no limite previsto na tabela do subitem 2.1., deste Capítulo, terão sua prova prático-profissional corrigida.
2.2. A prova prático-profissional será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.
2.2.1. Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.
2.3. Na prova prático-profissional serão analisados o conhecimento técnico e a capacidade teórico-prática do candidato em desenvolver a peça apresentada com clareza, coerência e objetividade. Serão avaliadas, ainda, a organização do texto, a análise e síntese dos fatos examinados, a adequação de legislação, assim como a correção gramatical. Serão levados em conta o raciocínio jurídico, a fundamentação e a sua consistência, a capacidade de interpretação e exposição e a técnica profissional demonstrada.
2.4. Será atribuída nota 0 (zero) à prova que:
a) fugir ou tangenciar ao tema proposto;
b) apresentar peça jurídica inadequada ao tema proposto;
c) apresentar nome, rubrica, assinatura, sinal, marca ou informação não pertinente ao solicitado na proposta da peça processual que possa permitir a identificação do candidato;
d) apresentar sinais de uso de corretor de texto ou de caneta marca-texto;
e) estiver faltando folhas;
f) estiver em branco;
g) apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou em versos) ou não for redigida em português;
h) apresentar letra ilegível e/ou incompreensível;
i) apresentar o texto definitivo fora do espaço reservado para tal;
j) fazer simples cópia da proposta.
2.5. Será considerado como não-escrito o texto ou trecho de texto que:
a) estiver rasurado;
b) for ilegível ou incompreensível;
c) for escrito em língua diferente da portuguesa;
d) for escrito fora do espaço destinado ao texto definitivo.
e) for escrito a lápis.

2.6. O candidato não habilitado na prova prático-profissional ou aquele habilitado na prova objetiva, mas que não tiver a sua prova corrigida, será eliminado do Concurso Público.

VIII. DA PONTUAÇÃO FINAL

1. A pontuação final do candidato será:

- **a nota obtida na prova objetiva**, para os empregos públicos de Analista Legislativo, Encarregado de Compras e Licitação, Encarregado de Recursos Humanos, Oficial Legislativo, Secretária e Serviços Gerais;

- **a somatória das notas obtidas nas provas objetiva e prático-profissional**, para o emprego público de Procurador Jurídico.

IX. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

1. Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final.
2. Na hipótese de igualdade na pontuação, serão aplicados, sucessivamente, os critérios de desempate adiante definidos:

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

Câmara Municipal de São Joaquim da Barra
Rua Pará nº 1841 – Bela Vista - Tel. (16) 3810 0800 – CEP 14600-000.
Email: camara_sjb@com4.com.br – Website: www.camarasaojoaquimdabarra.sp.gov.br

b) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
c) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
d) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
e) que obtiver maior pontuação nas questões de Legislação;
f) que obtiver maior pontuação nas questões de Noções de Informática;
g) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos;
h) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008.

Encarregado de Compras e Licitação
a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
b) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
c) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
d) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
e) que obtiver maior pontuação nas questões de Legislação;
f) que obtiver maior pontuação nas questões de Noções de Informática;
g) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos;
h) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008.

Encarregado de Recursos Humanos
a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
b) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
c) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
d) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
e) que obtiver maior pontuação nas questões de Legislação;
f) que obtiver maior pontuação nas questões de Noções de Informática;
g) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos;
h) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008.

Oficial Legislativo
a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
b) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
c) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
d) que obtiver maior pontuação nas questões de Legislação;
e) que obtiver maior pontuação nas questões de Noções de Informática;
f) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos;
g) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008.

Procurador Jurídico
a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
b) que obtiver maior pontuação na Prova Prático-Profissional;
c) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
d) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos;
e) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008.

Secretária
a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
b) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
c) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
d) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
e) que obtiver maior pontuação nas questões de Legislação;
f) que obtiver maior pontuação nas questões de Noções de Informática;
g) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos;
h) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008.

Serviços Gerais

Câmara Municipal de São Joaquim da Barra
Rua Pará nº 1841 – Bela Vista - Tel. (16) 3810 0800 – CEP 14600-000.
Email: camara_sjb@com4.com.br – Website: www.camarasaojoaquimdabarra.sp.gov.br

a)com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
b) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
c) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
d) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
e) que obtiver maior pontuação nas questões de Noções de Informática;
f) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos;
g) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008.

2.1 Persistindo, ainda, o empate, poderá haver sorteio na presença dos candidatos envolvidos.
3. Os candidatos classificados serão enumerados em três listas, sendo:
a) lista geral: contendo todos os classificados, inclusive os candidatos com deficiência e negros;
b) lista especial: contendo somente os candidatos com deficiência classificados.
c) lista especial: contendo somente os candidatos inscritos como negros classificados.
3.1. Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou classificação de candidatos com deficiência ou negros, será elaborada somente a Lista de Classificação Geral.

X. DOS RECURSOS

1. O prazo para interposição de recurso será de 02 dias úteis, contados a partir do 1º dia útil subsequente à data da divulgação ou do fato que lhe deu origem.
2. Em caso de interposição de recurso contra o resultado da condição de pessoa com deficiência, o candidato poderá interpor recurso no período previsto de **30.05.2018 e 04.06.2018** por meio de link específico do Concurso, no site www.vunesp.com.br.
3. Em caso de interposição de recurso contra o gabarito e contra o resultado das diversas etapas do Concurso Público, o candidato deverá utilizar somente o campo próprio para interposição de recursos, no site www.vunesp.com.br, na "Área do Candidato - Recursos", e seguir as instruções ali contidas.
3.1. Não será aceito e conhecido recurso interposto pelos Correios, por meio de fax, e-mail, ou qualquer outro meio além do previsto neste Edital, ou, ainda, fora do prazo estabelecido neste Edital.
4. Quando o recurso se referir ao gabarito da prova objetiva, deverá ser elaborado de forma individualizada, ou seja 1 (um) recurso para cada questão e a decisão será tomada mediante parecer técnico da Banca Examinadora.
4.1. A decisão do deferimento ou indeferimento de recurso contra o gabarito e contra o resultado das diversas etapas do Concurso Público será publicada, oficialmente, no Diário Oficial Eletrônico do Município de São Joaquim da Barra (www.saojoaquimdabarra.sp.gov.br), e divulgada como subsídio no site da Fundação VUNESP - www.vunesp.com.br, na página do Concurso Público.
4.2. O gabarito divulgado poderá ser alterado em função da análise dos recursos interpostos e, caso haja anulação ou alteração de gabarito, a prova será corrigida de acordo com o gabarito oficial definitivo.
4.3. No caso de provimento do recurso interposto dentro das especificações, esse poderá, eventualmente, alterar a nota/classificação inicial obtida pelo candidato para uma nota/classificação superior ou inferior, ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para habilitação.
4.4. A pontuação relativa à(s) questão(ões) anulada(s) será atribuída a todos os candidatos presentes na prova objetiva.
5. No caso de recurso em pendência à época da realização de alguma das etapas do Concurso Público, o candidato poderá participar condicionalmente da etapa seguinte.
6. A Banca Examinadora constitui última instância para os recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
7. O recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital não será conhecido, bem como não será conhecido aquele que não apresentar fundamentação e embasamento, ou aquele que não atender às instruções constantes do "link" Recursos, na página específica do Concurso Público.
8. Quando da publicação do resultado das provas, serão disponibilizados os espelhos da folha definitiva de respostas da prova objetiva e da prova prático-profissional, que ficarão disponibilizados durante o período para interposição dos recursos.
8.1. Será disponibilizado, também, a grade de correção da prova prático-profissional.
9. Não serão aceitos pedidos de revisão de recurso e/ou recurso de recurso e/ou pedido de reconsideração.
10. Somente serão considerados os recursos interpostos para a fase a que se referem e no prazo estipulado, não sendo aceito, portanto, recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso daquele em andamento.

Câmara Municipal de São Joaquim da Barra
Rua Pará nº 1841 – Bela Vista - Tel. (16) 3810 0800 – CEP 14600-000.
Email: camara_sjb@com4.com.br – Website: www.camarasaojoaquimdabarra.sp.gov.br

11. O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.
12. A interposição de recursos não obsta o regular andamento das demais fases deste Concurso Público.

XI. DA CONTRATAÇÃO

1. A contratação será caracterizada em até 72 horas após o atendimento da convocação e obedecerá à ordem de classificação dos candidatos, de acordo com as necessidades da Câmara Municipal de São Joaquim da Barra.
2. Por ocasião da contratação, deverão ser comprovadas as condições necessárias para a contratação, mediante entrega dos devidos documentos, observados os termos do item 3. do Capítulo II – DAS INSCRIÇÕES.
3. A Câmara Municipal de São Joaquim da Barra, no momento do recebimento dos documentos para a contratação, afixará 01 (uma) fotografia recente 3x4 cm do candidato na Folha de Identificação do Candidato - FIC, e, na sequência, coletará a impressão digital na Folha, para confirmação da digital e/ou assinatura, coletados no dia da realização das provas.
4. O não atendimento à convocação ou a não contratação dentro do prazo estipulado ou a manifestação por escrito de desistência implicará a exclusão definitiva do candidato deste Concurso Público, sem qualquer alegação de direitos futuros.
5. Os candidatos classificados serão contratados pelo Regime Celetista nos termos das legislações vigentes.

XII. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a aceitação tácita das condições do Concurso, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, das quais não poderá alegar desconhecimento.
1.1. A Fundação VUNESP e a Câmara Municipal de São Joaquim da Barra não se responsabilizam por qualquer procedimento, efetuado pela Internet, não recebido por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
2. Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou nas instruções constantes na prova, bem como o tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação da prova.
3. A inexatidão das informações e/ou irregularidades e/ou falsidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da posse, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil e criminal.
4. Comprovada a inexatidão ou irregularidades, descrita no item 3. deste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por falsidade ideológica de acordo com o artigo 299 do Código Penal.
5. Caberá ao Presidente da Câmara Municipal de São Joaquim da Barra a homologação deste Concurso.
6. O prazo de validade deste Concurso será de 02 anos, contado da data da homologação, prorrogável por uma única vez e por igual período, a critério da Câmara Municipal de São Joaquim da Barra.
6.1. O Concurso Público, atendendo aos interesses da Câmara Municipal de São Joaquim da Barra, poderá ser homologado parcialmente, após a conclusão das etapas pertinentes.
7. As informações sobre o presente Concurso Público serão prestadas pela Fundação VUNESP, por meio do Disque VUNESP, e pela internet, no site www.vunesp.com.br, sendo que após a classificação definitiva as informações serão de responsabilidade da Câmara Municipal de São Joaquim da Barra.
8. O candidato deverá manter atualizado seu endereço, desde a inscrição até a publicação da classificação definitiva, na Fundação VUNESP e, após esse período, na Câmara Municipal de São Joaquim da Barra, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível à Câmara Municipal de São Joaquim da Barra informá-lo da convocação, por falta da citada atualização.
9. A Câmara Municipal de São Joaquim da Barra e a Fundação VUNESP não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
a) endereço não atualizado;
b) endereço de difícil acesso;
c) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
d) correspondência recebida por terceiros.
10. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais retificações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito ou circunstância que será mencionada em

Câmara Municipal de São Joaquim da Barra
Rua Pará nº 1841 – Bela Vista - Tel. (16) 3810 0800 – CEP 14600-000.
Email: camara_sjb@com4.com.br – Website: www.camarasaojoaquimdabarra.sp.gov.br

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

ANEXO I - DAS ATRIBUIÇÕES

ANALISTA LEGISLATIVO

a) Determinar a formalização dos atos oficiais que devem ser assinados pelo Presidente da Câmara, promovendo a sua numeração e publicação assim como de aviso, comunicação e quaisquer outras matérias de interesse do Legislativo;
b) Providenciar, em conjunto com a Procuradoria Jurídica, a elaboração de Portarias, Leis, Atos, Projetos de Decreto Legislativo e Resolução, Indicações e Requerimentos;
c) Elaborar e providenciar a publicação de todos os Atos oficiais do Legislativo, bem como digitalização de leis e alimentação do site da Câmara mantendo-o atualizado;
d) Supervisionar e informar as atividades sobre as informações solicitadas sobre andamentos de despachos de processos;
e) Promover a elaboração das informações que devam ser prestadas aos cidadãos, vereadores, Prefeitura, e quaisquer outros Órgãos da Administração Pública;
f) Preparar estudos diversos nos serviços de Secretaria, abrangendo a apreciação da sistemática em vigor ou algum projeto alternativo;

Câmara Municipal de São Joaquim da Barra
Rua Pará nº 1841 – Bela Vista - Tel. (16) 3810 0800 – CEP 14600-000.
Email: camara_sjb@com4.com.br – Website: www.camarasaojoaquimdabarra.sp.gov.br

g) Preparar processos administrativos, projetos, laudos, pareceres, estudos, anteprojetos, relatórios em geral relativos ao Gabinete da Presidência;
h) Guardar documentos gerais relativos à Municipalidade;
i) Operar micros e terminais de computadores;
j) Possuir conhecimento dos sistemas operacionais e software, redatores de texto, banco de dados e planilhas eletrônicas;
k) Coletar dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos, fichários e efetuando cálculos com auxílio de máquinas de calcular para obtenção de informações necessárias;
l) Responsabilizar-se pelo controle e utilização de equipamentos e matérias colocados à sua disposição;
m) Atender a Presidência, à Mesa Diretora e aos vereadores, auxiliar nas sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, nos atos solenes e atividades oficiais da Câmara;
n) Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

ENCARREGADO DE COMPRAS E LICITAÇÃO:

a) Preparar licitações, cotação de preços, empenhos, requisições e outros próprios do Setor;
b) Efetuar cotação de preços de materiais e equipamentos no próprio munícipio e em outros, analisando as propostas recebidas, verificando as vantagens recebidas pelos fornecedores quanto a preços, prazo de entrega, condições de pagamento, elaborando mapas comparativos;
c) Realizar compras de materiais quando autorizadas, conferir o recebimento de materiais adquiridos;
d) Acompanhar o tramite dos processos de compras dos pedidos de aquisição de mercadoria, até sua entrega pelo fornecedor para impedir ou corrigir falhas;
e) Informar os processos administrativos, cumprindo os prazos determinados, bem como os mantendo em ordem numérica de páginas, limpos e respeitando a ordem de tramitação;
f) Operar micros e terminais de computadores;
g) Possuir conhecimento dos sistemas operacionais e software, redatores de texto, banco de dados e planilhas eletrônicas;
h) Coletar dados diversos, consultando documentos, transcrições, fichários e efetuando cálculos com auxílio de máquinas de calcular para obtenção de informações necessárias, responsabilizar–se pelo controle e utilização de equipamentos e matérias colocados à sua disposição;
i) Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

ENCARREGADO DE RECURSOS HUMANOS:

a) Elaboração, coordenação e prestação de contas junto ao Tribunal de Contas sobre concursos públicos;
b) Elaboração de contratos de trabalhos quando solicitados pelo Legislativo;
c) Elaboração de planilhas de inclusão, exclusão e alteração de pessoal;
d) Elaboração da RAIS, DIRF, DARF E GEFIP;
e) Elaboração de folhas de pagamento e mapas para empenho;
f) Elaboração de prestação de contas de movimentação de pessoal para o Tribunal de Contas;
g) Elaboração Mensal de movimentação de pessoal para o Ministério do Trabalho;
h) Elaboração de empenhos dos encargos sociais (INSS, FGTS, Seguros, Planos de Saúde e etc.);
i) Registrar e dar o destino correto às demais ocorrências e solicitações dos servidores;
j) Registrar as ocorrências relacionadas ao expediente dos servidores (atrasos, faltas, e licenças);
k) Registrar pedido de férias e preparar a escala mensal;
l) Elaboração de Sinistro de morte junto às seguradoras;
m) Elaboração de cadastro dos funcionários junto ao PASEP e no FGTS;
n) Elaboração de certidões de tempo de serviço quando solicitadas;
o) Elaboração e preparação de rescisões contratuais;
p) Fazer cálculos, digitar documentos e preencher planilhas;
q) Operar micros e terminais de computadores;
r) Possuir conhecimento dos sistemas operacionais e software, redatores de texto, banco de dados e planilhas eletrônicas;
s) Coletar dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos, fichários e efetuando cálculos com auxílio de máquinas de calcular para obtenção de informações necessárias;
t) Responsabilizar-se pelo controle e utilização de equipamentos e matérias colocados à sua disposição;
u) Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

OFICIAL LEGISLATIVO

a) Digitar e digitalizar textos em geral, documentos, tabelas e outros originais, bem como conferir a digitação;
b) Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse do Legislativo;
c) Autuar documentos e registrar processos, encaminhando aos setores competentes ou a superiores;
d) Preparar publicações e documentos para arquivo, selecionando aos papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
e) Operar micros e terminais de computadores;
f) Possuir conhecimento dos sistemas operacionais e software, redatores de texto, banco de dados e planilhas eletrônicas;
g) Expedir ofícios, certidões e demais atos legislativos;
h) Providenciar a entrega das proposições a serem deliberadas em sessão aos vereadores;
i) Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

PROCURADOR JURÍDICO:

a) Efetuar a representação judicial e extrajudicial da Câmara Municipal, e o assessoramento à Presidência e à Mesa Diretora em assuntos de natureza jurídica;
b) Exercer a representação judicial da Câmara Municipal, nas demandas em que o poder legislativo for interessado na condição de autor, réu, assistente, oponente ou interveniente;
c) Representar e promover os interesses da Câmara Municipal perante os Tribunais Estaduais e Federais, inclusive o Tribunal de Contas do Estado e Ministério Público, interpondo e acompanhando recursos, inclusive sustentando oralmente, quando entender necessário, as razões de qualquer processo, nas sessões de julgamento e ou apresentar memoriais;
d) Desenvolver, quando solicitado, estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário, com o intuito de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres e debates;
e) Orientar os Vereadores em assuntos jurídicos relacionados às atividades parlamentares;
f) Orientar a Mesa Diretora quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados;
g) Prestar orientação técnica, através da emissão de parecer, quando solicitado, sobre questões de natureza jurídica inerentes à Administração Pública;
h) Prestar orientação técnica, através da emissão de parecer, nos projetos que tramitem na Câmara Municipal;
i) Amparar a elaboração e análise de leis, resoluções, portarias, minutas, contratos, editais de licitação e convênios em que for parte a Câmara Municipal;
j) Analisar e visitar as licitações, os contratos, convênios e aditivos em que for parte a Câmara Municipal;
k) Supervisionar e prestar orientação jurídica às comissões de sindicância e inquéritos administrativos, assim como às comissões especiais e permanentes da Câmara Municipal;
l) Representar ou supervisionar a representação da Câmara Municipal em juízo quando para isso for credenciado;
m) Supervisionar e preparar as informações a serem prestadas em Mandados de Segurança impetrados contra ato da Mesa Diretora e sua Presidência, bem como em ações correlatas e pedidos de informação formulados pelos órgãos do Ministério Público;
n) Manter o Diretor Geral e o Presidente da Câmara Municipal informados sobre os processos judiciais e administrativos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;
o) Assistir o Presidente da Câmara de Vereadores no controle interno da legalidade dos atos da administração;
p) Zelar pela observância e adequação das normas do Regimento Interno da Câmara de Vereadores e pelas disposições atinentes ao processo legislativo;
q) Acompanhar a elaboração de escrituras, registros, contratos e outros documentos relacionados com os bens imóveis de posse do Legislativo;
r) Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação;
s) Cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos;
t) Responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva diretoria;
u) Atender a Presidência, à Mesa Diretora e aos vereadores, auxiliar nas sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, nos atos solenes e atividades oficiais da Câmara;
v) Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

SECRETARIA:

a) Preparar expediente a ser assinado pelo Presidente da Câmara;

b) Serviços de recepção e portaria;
c) Manter o controle de entrada e encaminhamento e saída de pessoas;
d) Agendar reuniões a pedido dos vereadores e Presidente da Câmara;
e) Atender, completar, realizar, e registrar chamadas telefônicas internas e externas;
f) Receber, anotar e transmitir recados em geral;
g) Organizar listas de endereços telefônicos de interesse da Câmara;
h) Zelar e responsabilizar-se pela limpeza, conservação e funcionamento do equipamento de trabalho;
i) Manter o controle de fichários de interesse dos vereadores;
j) Digitar documentos e tabelas, e operar programas de computador;
k) Providenciar o envio de matérias que tramitam na Câmara aos interessados e responsabilizar-se pelos mesmos;
l) Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

SERVIÇOS GERAIS:

a) Cuidar da abertura e fechamento das dependências da Câmara;
b) Realizar serviços necessários ao funcionamento e controle da copa;
c) Servir café e lanches;
d) Executar atividades de limpeza e conservação nas dependências dos diversos setores da Câmara Municipal;
e) Auxiliar em pequenos consertos e mudanças de móveis, quando solicitado;
f) Manter organizados e conservados os materiais utilizados na execução dos serviços;
g) Auxiliar na limpeza da copa e dos utensílios empregados;
h) Manter a devida higiene das instalações sanitárias e da cozinha;
i) Manter a arrumação da cozinha limpando recipientes e vasilhames;
j) Remover o pó de móveis, tetos, portas, janelas e equipamentos;
k) Limpar utensílios;
l) Coletar o lixo, recolhendo-o adequadamente;
m) Remover ou arrumar móveis e utensílios;
n) Solicitar material de copa e cozinha;
o) Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

ANEXO II - DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

A legislação, para todos os empregos públicos, deve ser considerada com as alterações e atualizações vigentes até a data da publicação do edital. Legislação com entrada em vigor após a publicação do edital poderá ser utilizada, quando superveniente ou complementar a algum tópico já previsto ou indispensável à avaliação para o cargo.

ENSINO MÉDIO COMPLETO

- PARA O EMPREGO PÚBLICO DE **OFICIAL LEGISLATIVO**:

CONHECIMENTOS GERAIS
Língua Portuguesa: Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.
Matemática: Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juros simples. Equação do 1º e 2º graus. Sistema de equações do 1º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Resolução de situações-problema.

Câmara Municipal de São Joaquim da Barra
Rua Pará nº 1841 – Bela Vista - Tel. (16) 3810 0800 – CEP 14600-000.
Email: camara_sjb@com4.com.br – Website: www.camarasaojoaquimdabarra.sp.gov.br

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

- PARA O EMPREGO PÚBLICO DE **SECRETÁRIA**:

CONHECIMENTOS GERAIS
Língua Portuguesa: Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.
Matemática: Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juros simples. Equação do 1º e 2º graus. Sistema de equações do 1º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Resolução de situações-problema.
Legislação: Lei Orgânica do Município de São Joaquim da Barra e Regimento Interno da Câmara Municipal de São Joaquim da Barra.
Noções de Informática: MS-Windows 7: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010. MS-Word 2010: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2010: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2010: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

SECRETÁRIA
Conhecimentos Específicos: Atribuições diárias de secretariado: rotina de trabalho, eficácia profissional e administração do tempo. Ambiente e particularidades do trabalho. Organização da agenda/calendário. Follow-up / follow-through. Atendimento telefônico. Qualidade no atendimento. Formas de atendimento. Relacionamento com superiores, munícipes, visitantes e colegas de trabalho. Comunicação pessoal. Comunicação impessoal. Comunicação verbal. Redação Oficial. Manual de Redação da Presidência da República. Elaboração de requerimentos, ofícios, cartas, memorandos, cartas, mala-direta, e-mails etc. Produção de índices analíticos, documentos de cálculos com planilhas eletrônicas. Interpretação e elaboração de organogramas e fluxogramas, considerando seus níveis hierárquicos. Elaboração de cronogramas. Administração de materiais. Administração de compras. Operações com almoxarifado. Organização de material no ambiente de trabalho. Noções de gestão ambiental. Motivação, iniciativa e atitudes positivas. Eventos: conceitos e tipologia; planejamento e organização de eventos; orçamento;

Câmara Municipal de São Joaquim da Barra
Rua Pará nº 1841 – Bela Vista - Tel. (16) 3810 0800 – CEP 14600-000.
Email: camara_sjb@com4.com.br – Website: www.camarasaojoaquimdabarra.sp.gov.br

elaboração de convites; preparo da lista de convidados; procedimentos de recepção; preparo do ambiente e equipamentos. Cerimonial: histórico e tipificação; funções; técnicas; planejamento e organização; etiqueta e protocolo. Reuniões: tipos, objetivos e técnicas; planejamento e organização; agendamento; tipos de convocação; preparo de ambiente e equipamentos. Trabalho em equipe – diferença entre grupo e equipe. Liderança. Qualidade e organização para o trabalho. Ética profissional.

- PARA O EMPREGO PÚBLICO DE **SERVIÇOS GERAIS**:

CONHECIMENTOS GERAIS
Língua Portuguesa: Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.
Matemática: Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juros simples. Equação do 1º e 2º graus. Sistema de equações do 1º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Resolução de situações-problema.
Noções de Informática: MS-Windows 7: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010. MS-Word 2010: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2010: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2010: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

SERVIÇOS GERAIS
Conhecimentos Específicos: Preparo de lanches, refeições e sucos conforme recomendação técnica recebida. Distribuição das refeições preparadas. Higienização de alimentos. Atendimento às exigências do cardápio. Pedidos de suprimento de material necessário à copa/cozinha ou à preparação dos alimentos. Operação dos diversos equipamentos de copa/cozinha. Conservação, organização e limpeza de despensa e copa/cozinha. Controle do estoque de todos os materiais de consumo, bens duráveis e patrimoniais que estejam na copa/cozinha. Serviços de limpeza e faxina: varrição, lavagem e higienização de instalações, salas, pátios, banheiros e equipamentos. Cumprimento das normas fixadas pela segurança do trabalho. Adequada utilização, guarda e manutenção dos equipamentos de proteção individual (EPIs). Execução de outras tarefas pertinentes às atribuições do cargo.

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

- PARA OS EMPREGOS PÚBLICOS DE **ANALISTA LEGISLATIVO**, **ENCARREGADO DE COMPRAS E LICITAÇÃO** e **ENCARREGADO DE RECURSOS HUMANOS**:

CONHECIMENTOS GERAIS

Língua Portuguesa: Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.
Matemática: Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juros

Câmara Municipal de São Joaquim da Barra
Rua Pará nº 1841 – Bela Vista - Tel. (16) 3810 0800 – CEP 14600-000.
Email: camara_sjb@com4.com.br – Website: www.camarasaojoaquimdabarra.sp.gov.br

simples. Equação do 1º e 2º graus. Sistema de equações do 1º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Resolução de situações-problema.
Legislação: Lei Orgânica do Município de São Joaquim da Barra e Regimento Interno da Câmara Municipal de São Joaquim da Barra.
Noções de Informática: MS-Windows 7: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010. MS-Word 2010: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2010: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2010: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ANALISTA LEGISLATIVO
Conhecimentos Específicos: Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro (Decreto-Lei nº 4.657, de 4 de setembro de 1942). Elaboração, redação, alteração e consolidação das leis (Lei Complementar n.º 95, de 26 de fevereiro de 1998). Administração Pública Direta: espécies de órgãos públicos. Administração Pública Indireta: autarquias, fundações públicas, sociedades de economia mista e empresas públicas. Concessionárias e permissionárias. Agências Executivas e Reguladoras. Princípios que regem a Administração Pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, interesse público, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, dignidade da pessoa humana, boa-fé, igualdade, continuidade do serviço público e segurança jurídica. Atos Administrativos: noção, atributos, elementos, classificação, perfeição, eficácia e validade. Espécies. Extinção. Controle judicial dos atos administrativos. Processo Administrativo. Agentes públicos e a improbidade administrativa, Lei n.º 8.429/92. Direitos e Garantias Fundamentais: Constituição da República, artigos 5º a 17. Organização do Estado: Constituição da República, artigos 18 a 31. Processo Legislativo Federal. A Constituição como referência para a atividade legislativa. Controle preventivo de constitucionalidade. Direito Eleitoral e Partidário. Princípios do Direito Eleitoral. Direitos Políticos. Partidos Políticos. Sistemas Eleitorais. Inelegibilidades. Crimes eleitorais. Direito Municipal. Municipalismo. Criação e extinção dos Municípios. Autonomia municipal. Câmara Municipal: composição, atribuições, subsídios, incompatibilidades, responsabilidades. Fiscalização do Município. Súmulas do Supremo Tribunal Federal e Súmulas do Superior Tribunal de Justiça sobre Direito Administrativo e Constitucional. Redação Oficial. Manual de Redação da Presidência da República. Elaboração de requerimentos, ofícios, cartas, memorandos e e-mails.

ENCARREGADO DE COMPRAS E LICITAÇÃO
Conhecimentos Específicos: ***Rotina de Compras***: Lei nº 8.666/93 e correlatos – suas modalidades: dispensa, inexigibilidade, tomada de preços, convite, concorrência; Lei nº 10.520/02 pregão e seus procedimentos. Sistema de Registro de Preços. Técnicas de negociação e Compras. Técnicas Administrativas. Práticas de execução de compras públicas nas diversas modalidades licitatórias. Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014. Lei Complementar nº 101/2000 (e suas alterações) – Lei de Responsabilidade Fiscal: seus princípios, e sua observância nos procedimentos de compras. Noções de Contabilidade aplicada ao setor público. Custos de mercadorias. Lei nº 4.320/64.
Noções de Direito Administrativo: Conceito de Administração Pública. Diferenças entre Governo e Administração. Supremacia do Interesse Público. Princípios Básicos da Administração Pública. Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Aplicação dos princípios constitucionais e dos demais princípios norteadores da Administração Pública. Atos Administrativos: conceito, requisitos, atributos, discricionariedade e vinculação; classificação; espécies, motivação, anulação, revogação e extinção. Agentes públicos. Regime jurídico-constitucional, art. 37 a 41 da Constituição Federal. Processo administrativo: conceito, requisitos, objetivos, fases, espécies, princípios do processo administrativo. Licitação e contratos administrativos. Improbidade Administrativa. Lei Federal n.º 8.429/92 das sanções aplicáveis a agentes públicos. Súmulas e Jurisprudência do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Câmara Municipal de São Joaquim da Barra
Rua Pará nº 1841 – Bela Vista - Tel. (16) 3810 0800 – CEP 14600-000.
Email: camara_sjb@com4.com.br – Website: www.camarasaojoaquimdabarra.sp.gov.br

ENCARREGADO DE RECURSOS HUMANOS
Conhecimentos Específicos: **Recursos Humanos (RH):** Sistemas de informações gerenciais. Planejamento estratégico e orçamentário. Gestão da qualidade. Técnicas de negociação. Ética profissional e desenvolvimento de valores. Estatística: probabilidade. Estatística descritiva. Gestão de pessoas. Estratégias de RH. Relações com empregados. Equipes e liderança. Gerenciamento de desempenho. Motivação. Desenvolvimento de RH. Organizações de aprendizagem. Cultura organizacional. Estruturas organizacionais. Ambiência organizacional. Administração de pessoal. Benefícios. Benefícios sociais. Administração de cargos e salários. Treinamento e desenvolvimento. Recrutamento e seleção. Folha de Pagamentos. Concurso Público. Admissão e demissão no Setor Público. Movimentação. Cessão. Desligamento. Registro. Noções básicas de Legislação trabalhista. Regime Jurídico dos Funcionários de São Joaquim da Barra – CLT, remuneração; horas extras; adicional noturno; insalubridade; periculosidade; faltas ao trabalho; 13º salário; indenização; rescisão; férias; licença-prêmio, adicionais e gratificações. **Noções básicas de Direito Constitucional**: Princípios Fundamentais. Direitos e Garantias Fundamentais. Organização do Estado: Administração Pública e Servidores Públicos. Organização dos Poderes: Poder Legislativo, Poder Executivo e Poder Judiciário. **Noções básicas de Direito Administrativo**: Conceito de Administração Pública. Natureza da Administração: princípios básicos, poderes e deveres do Administrador Público. Poderes Administrativos. Contratos Administrativos.Lei Orgânica do Município de São Joaquim da Barra.

- PARA O EMPREGO PÚBLICO DE **PROCURADOR LEGISLATIVO**:

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Direito Constitucional
1. CONCEITO, sentido e classificação das Constituições. Poder constituinte. Poder reformador e suas limitações; emendas à Constituição. Mutações constitucionais.
2. ESTADO. Origem. Formação. Conceito e elementos.
3. DIREITO PROCESSUAL CONSTITUCIONAL. Constituição e processo. Direito constitucional processual. Sistema Jurídico. Supremacia Constitucional. Nulidade. Conceito de Constitucionalidade. Controle de Constitucionalidade. Conceito, Requisitos e Espécies de Controle de Constitucionalidade. Controle Difuso. Incidente de Arguição de Inconstitucionalidade. Súmula Vinculante. Repercussão Geral. Controle Concentrado. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação declaratória de constitucionalidade. Ação declaratória de inconstitucionalidade por omissão. Ação direta de inconstitucionalidade interventiva. Arguição de descumprimento de preceito fundamental. Controle de Constitucionalidade no âmbito estadual. *WRITS* CONSTITUCIONAIS. *Habeas corpus*. *Habeas data*. Mandado de injunção. Mandado de segurança. Ações Constitucionais.
4. EFICÁCIA E APLICABILIDADE DAS NORMAS CONSTITUCIONAIS.
5. ORGANIZAÇÃO DO ESTADO E DO PODER. Federação Brasileira. União. Competência da União. Estados-membros. Competência dos Estados-membros. Regiões Metropolitanas, aglomerações urbanas e microrregiões. Municípios. Formação dos Municípios. Competência dos Municípios. Repartição das Competências. Intervenção. Intervenção Federal. Intervenção Estadual.
6. PODER LEGISLATIVO. Estrutura do Poder Legislativo. Das reuniões das Casas Legislativas. Sessão Legislativa. Das comissões.
7. PROCESSO LEGISLATIVO. Tipos e Espécies. Função fiscalizatória exercida pelo Legislativo e pelo Tribunal de Contas. Poderes dos Tribunais de Contas. Composição, características e atribuições dos Tribunais de Contas. Tribunais de Contas Municipais. Ministério Público de Contas.
8. PODER EXECUTIVO. O exercício do Poder Executivo no âmbito estadual e municipal. Atribuições. Posse e Mandato. Vacância e impedimentos dos cargos. Ministros de Estado. Crimes de Responsabilidade. Crimes Comuns. Prisão. Imunidade Formal.
9. DIREITOS E GARANTIAS FUNDAMENTAIS. Evolução. Características. Aplicabilidade. Direitos Humanos. Direitos Fundamentais explícitos e implícitos. Convenções e Tratados Internacionais sobre Direitos Humanos. Conflito entre Direitos Fundamentais. Direitos Individuais e Coletivos. Direitos Sociais. Direitos da Nacionalidade. Direitos Políticos. Inelegibilidades. Ficha Limpa. Partidos Políticos. Os mecanismos de participação do cidadão, do povo e da sociedade na vida política e administrativa brasileira.
10. ORDEM SOCIAL. Seguridade Social. Educação. Cultura. Desporto. Ciência e Tecnologia. Comunicação Social. Meio Ambiente. Família, Criança, Adolescente e Idoso. Direito à Proteção Especial. Índios.
11. ORDEM ECONÔMICA E FINANCEIRA. Princípios da Ordem Econômica. Sistema Financeiro Nacional. Intervenção do Estado. Da política urbana. Da política agrícola.

Câmara Municipal de São Joaquim da Barra
Rua Pará nº 1841 – Bela Vista - Tel. (16) 3810 0800 – CEP 14600-000.
Email: camara_sjb@com4.com.br – Website: www.camarasaojoaquimdabarra.sp.gov.br

12. DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. Princípios constitucionais. Servidor Público. Licitação. Improbidade Administrativa. Servidor público e mandato eletivo. Sistema Remuneratório. Previdência e estabilidade do servidor público.
13. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

Direito Administrativo

1. Conceito de direito administrativo. Regime jurídico administrativo. Função pública. Função administrativa. Função política ou de governo. Conceito de interesse público. Interesse primário e secundário. Regime jurídico-administrativo. Princípios constitucionais do direito administrativo expressos e implícitos.
2. Organização administrativa. Órgãos públicos. Competências administrativas. Competências discricionárias e vinculadas: Conceito, fundamentos e limites da discricionariedade, mérito do ato administrativo, discricionariedade técnica, controle da discricionariedade. Centralização e descentralização administrativa. Desconcentração. Hierarquia administrativa. Delegação e avocação de competência.
3. Administração indireta. Conceito. Controle da Administração indireta. Autarquias. Autarquias especiais. Agências executivas. Agências reguladoras. Fundações públicas. Fundações municipais. Empresas estatais: empresas públicas e sociedades de economia mista. Consórcios públicos. Contrato de rateio e de programa. Lei Federal nº 11.107/05 e Decreto Federal nº 6.017/07. Convênios entre entidades federativas. Acordos de cooperação.
4. Terceiro setor. Conceito. Entes paraestatais. Serviços sociais autônomos. Organizações sociais. Contrato de gestão. Lei Federal nº 9.637/98. Organizações de sociedade civil de interesse público. Termo de parceria. Lei Federal nº 9.790/99. OSCIPS.
5. Servidores públicos: Conceito, classificação e regime jurídico. Remuneração dos servidores públicos. Acessibilidade aos cargos públicos. Concurso público. Processo seletivo público. Contratação temporária. Terceirização. Direito de greve e sindicalização dos servidos públicos. Cargos públicos. Estágio probatório. Estabilidade. Provimento. Remoção. Cessão de servidores. Enquadramento. Redistribuição. Direitos dos servidores municipais. Aposentadoria dos servidores públicos. Regime próprio e previdência complementar. Deveres e proibições dos servidos públicos. Regime disciplinar dos servidores públicos. Sanções disciplinares. Processo administrativo disciplinar: apuração preliminar, sindicância, processo sumário, procedimento sumário, inquérito administrativo, inquérito administrativo especial, exoneração de servidor em estágio probatório. Responsabilidade civil dos servidores públicos.
6. Atos administrativos. Ato administrativo e fato administrativo. Conceito, classificação, espécies de ato administrativo. Licenças e autorizações administrativas. Existência, validade e eficácia do ato administrativo. Elementos e pressupostos. Abuso de poder, excesso de poder e desvio de poder. Atributos. Extinção e modificação do ato administrativo. Revogação. Retificação e invalidação. Convalidação. Efeitos dos vícios.
7. Processo administrativo: conceito, requisitos, objetivos, fases, espécies, princípios do processo administrativo. Audiências e consultas públicas. Coisa julgada administrativa. Lei Federal nº 9.784/99.
8. Licitações públicas. Lei Federal nº 8.666/93. Dever de licitar, inexigibilidade e dispensa de licitação. Princípios da licitação. Lei Federal nº 12.232/2010. Modalidades licitatórias. Pregão, Lei Federal 10.520/02. Processo licitatório. Registros cadastrais. Registro de preços.
9. Contratos administrativos. Conceito, natureza jurídica. Peculiaridade e características dos contratos administrativos. Prazo e prorrogação do contrato. Formalidades, instrumento contratual. Eficácia. Extinção. Contratos administrativos e regime diferenciado de contratações (RDC). Diversas espécies de contratos administrativos. Administração pública locadora e locatária. Convênios administrativos.
10. Serviços públicos. Conceito, pressupostos constitucionais, regime jurídico, princípios do serviço público, usuário, titularidade. Serviços de interesse local. Serviço público de educação. Lei Federal nº 9.394/96. Serviço de saúde e direito sanitário. Sistema Único de Saúde. Lei Federal nº 8.080/90.
11. Concessão de serviço público. Conceito, natureza jurídica, remuneração do concessionário. Licitação das concessões. Contrato de concessão. Direitos, deveres e responsabilidade da concessionária e do poder concedente. Lei Federal nº 8.987/95. Permissão e Autorização de serviço público. Parcerias Público-Privadas. Concessão administrativa. Licitação das parcerias. Regime de garantias. Regimes de empreitada. Responsabilidade do construtor e da Administração.
12. Intervenção do Estado no domínio econômico. Infrações administrativas à ordem econômica. Regulação administrativa. Exploração de atividade econômica pelo Estado. Atividades privadas sob regime especial.
13. Infrações e sanções administrativas. Providências acautelatórias. Multas administrativas. Poder de polícia. Ordenação administrativa. Relação geral e especial de sujeição. Responsabilidade das pessoas jurídicas. Lei Federal nº 12.846/13.
14. Função social da posse e da propriedade. Desapropriação. Declaração de utilidade pública. Processo de desapropriação. Desapropriação indireta. Retrocessão. Desapropriação de bens públicos. Perdimento de bens. Requisição. Servidão administrativa. Tombamento.
15. Bens públicos. Conceito, classificação, afetação e desafetação, regime jurídico. Gestão de bens públicos. Alienação de bens públicos.

Câmara Municipal de São Joaquim da Barra
Rua Pará nº 1841 – Bela Vista - Tel. (16) 3810 0800 – CEP 14600-000.
Email: camara_sjb@com4.com.br – Website: www.camarasaojoaquimdabarra.sp.gov.br

16. Controle da Administração. Controle interno e externo. Controle parlamentar. Controle do Tribunal de Contas. Sustação de atos e contratos administrativos. Controle jurisdicional. Controle pelo cidadão e pelo Ministério Público.
17. Responsabilidade Extracontratual do Estado. Indenização e ressarcimento. Responsabilidade estatal por atos lícitos e ilícitos. Responsabilidade estatal comissiva e omissiva. Excludentes de nexo causal e de imputação. Dano indenizável. Responsabilidade civil pessoal dos agentes públicos. Responsabilização administrativa e jurisdicional.
18. Improbidade Administrativa – Lei Federal nº 8.429/92.
19. Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei Complementar nº 101/00.
20. Lei de Acesso à Informação – Lei Federal nº 12.527/11.
21. Responsabilidade dos Prefeitos – Decreto-Lei nº 201/67.
22. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

Direito Tributário

1. Sistema Tributário Nacional: Titulares do Poder de Tributar. Princípios Gerais. Lei complementar em matéria tributária. Limitações ao Poder de Tributar (Princípios Jurídicos da Tributação). Imunidades Genéricas e Específicas. Competência Tributária: Impostos da União, Estados, Distrito Federal e Municípios. Empréstimos Compulsórios. Contribuições sociais e outras contribuições. Repartição das Receitas Tributárias.
2. Código Tributário Nacional: conceito e natureza jurídica do tributo. Impostos, taxas, contribuições de melhoria. Normas Gerais de Direito Tributário: legislação tributária, fontes principais e secundárias do Direito Tributário, vigência da legislação tributária, aplicação da legislação tributária; interpretação e integração da legislação tributária. Obrigação Tributária: tipos e objetos, fato gerador, sujeito ativo, sujeito passivo, solidariedade, capacidade tributária, domicílio tributário; Responsabilidade Tributária, responsabilidade dos sucessores, responsabilidade de terceiros, responsabilidade por infrações. Crédito Tributário: lançamento tributário, modalidades de lançamentos; suspensão da exigibilidade do crédito tributário – modalidades; extinção da exigibilidade do crédito tributário – modalidades; exclusão do crédito tributário – modalidades. Garantias e Privilégios do Crédito Tributário, preferências. Administração Tributária: Fiscalização; Dívida Ativa; Certidões negativas e positivas.
3. Execução Fiscal. Medida Cautelar Fiscal. Ação Anulatória de Lançamento Tributário. Ação Declaratória de Inexistência de Relação Jurídico-tributária. Ação de Repetição de Indébito. Ação Consignatória em matéria tributária. Mandado de Segurança.
4. Crimes contra a ordem tributária.
5. Impostos dos municípios: imposto sobre a propriedade predial e territorial urbana; imposto sobre transmissão *inter* vivos, a qualquer título, por ato oneroso, de bens imóveis, por natureza ou acessão física, e de direitos reais sobre imóveis, exceto os de garantia, bem como cessão de direitos a sua aquisição; imposto sobre serviços de qualquer natureza.
6. Lei Federal nº 6.830/80: Dispõe sobre a cobrança judicial da Dívida Ativa da Fazenda Pública, e dá outras providências.
7. Lei Federal nº 12.153/2009: Juizados Especiais da Fazenda Pública no âmbito dos Estados, do Distrito Federal, dos Territórios e dos Municípios.
8. Súmulas e Jurisprudências em matéria tributária.

Direito Financeiro

1. Direito financeiro: conceito e objeto. Atividade financeira do Estado. Fontes do Direito financeiro. Constituição Federal/88, Título VI, Cap. II. Lei Federal nº 4.320/64: A Lei do Orçamento. A Receita Pública – conceito e classificação. A Despesa Pública – conceito e classificação, proposta orçamentária, elaboração da Lei do Orçamento, exercício financeiro, créditos adicionais – suplementares, especiais e extraordinários, execução do orçamento. Fundos Especiais, controle da execução orçamentária, contabilidade, autarquias e outras entidades. Lei Complementar nº 101/00.
2. Orçamento público. Conceito. Tipos. Orçamento-programa. Princípios orçamentários.
3. Leis orçamentárias. Plano Plurianual. Lei de Diretrizes Orçamentárias. Lei Orçamentária anual. Ciclo orçamentário. Processo legislativo.
4. Vedações constitucionais.
5. Estágios da Despesa Pública. Empenho: conceito, tipos, nota de empenho. Restos a pagar. Despesas obrigatórias de caráter continuado. Despesas com pessoal. Despesas com seguridade social.
6. Receita Pública: Renúncia de receita. Disponibilidade de caixa.
7. Transferências voluntárias. Destinação de recursos públicos para o setor privado. Sistema financeiro nacional.
8. Regime de adiantamento.
9. Precatórios. Conceito. Histórico. Parcelamento do art. 33 do ADCT. Intervenção Federal. Precatório alimentar: Súmula 655 do STF. Emenda Constitucional nº 30: débitos de natureza alimentícia; atualização monetária; requisitório de pequeno valor; Emenda constitucional nº 37: vedação de fracionamento.

Câmara Municipal de São Joaquim da Barra
Rua Pará nº 1841 – Bela Vista - Tel. (16) 3810 0800 – CEP 14600-000.
Email: camara_sjb@com4.com.br – Website: www.camarasaojoaquimdabarra.sp.gov.br

Parcelamento do art. 78 do ADCT. Emenda Constitucional nº 62. Prioridade alimentar. Abatimento de débitos tributários. Compra de imóveis públicos. Atualização monetária. Juros de mora. Cessão de precatórios. Assunção de dívida. Parcelamento do art. 97 do ADCT. Dois sistemas de parcelamento. Resolução 115 do CNJ. Acordos. Sequestro. Decisões do Supremo Tribunal Federal. Precatório na lei de responsabilidade fiscal.
10. Empréstimos públicos. Conceito, natureza, classificação, princípios, regime constitucional. Limitações impostas pela Lei Complementar nº 101/00. Operações de crédito. Antecipação de receita.
11. Controle financeiro interno. Controle financeiro externo. Controle pelo Tribunal de Contas. Controle jurisdicional do orçamento. Orçamento e reserva do possível.
12. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

Direito Civil

1. Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro: vigência, aplicação, interpretação e integração das leis; conflito das leis no tempo; eficácia da lei no espaço.
2. Lei Complementar nº 95/98.
3. Capacidade civil e direitos inerentes à personalidade.
4. Teorias e aplicação do fato, ato e negócio jurídico, inclusive elementos incidentais, defeitos e invalidade do negócio jurídico. Nulidade e anulabilidade do negócio jurídico.
5. Atos jurídicos lícitos e ilícitos. Teorias sobre o dano moral, dano estético, dano coletivo e dano social.
6. Prescrição e decadência.
7. Prova: teoria geral e meios de prova.
8. Direito das obrigações.
9. Contratos: disposições gerais do Código Civil de 2002, extinção do contrato. Classificação dos contratos. Contratos preliminares e definitivos. Contratos típicos dispostos no Código Civil de 2002: compra e venda, troca, contrato estimatório, doação, locação, comodato, prestação de serviços, empreitada, mandato, transporte, seguro, fiança, transação e compromisso.
10. Institutos da *supressio* e do comportamento contraditório (*venire* contra *factum proprium*).
11. Atos unilaterais: pagamento indevido e enriquecimento sem causa.
12. Responsabilidade civil de indenizar (extracontratual, pré-contratual, contratual e pós-contratual). Teoria da responsabilidade civil objetiva.
13. Direitos reais de superfície, servidões, usufruto, uso, penhor, hipoteca, concessão de uso especial para fins de moradia e concessão de direito real de uso.
14. Propriedade. Função social da propriedade.
15. Parcelamento do solo urbano.
16. Loteamento.
17. Condomínios – Lei nº 4.591/64.
18. Registros públicos e registros de imóveis. Lei nº 6.015/73. Lei nº 8.245/91.
19. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

Direito Processual Civil

1. Princípios gerais do processo civil. Fontes. Lei processual civil. Eficácia. Aplicação. Direito Processual Intertemporal.
2. Processo: noções gerais. Pressupostos Processuais. Processo e procedimento. Espécies de processos e de procedimentos. Objeto do processo. Mérito. Questão principal, questões preliminares e prejudiciais.
3. Fatos e atos processuais. Forma. Tempo. Lugar. Prazos. Comunicações. Nulidades.
4. Procedimento Comum. Fases. Petição inicial. Requisitos. Indeferimento da petição inicial. Improcedência liminar do pedido. Resposta do réu. Impulso processual. Prazos e preclusão. Prescrição. Inércia processual: contumácia e revelia. Formação, suspensão e extinção do processo.
5. Resposta do Réu. Contestação. Exceções. Reconvenção. Ação declaratória incidental. Incidentes processuais.
6. Providências preliminares. Julgamento conforme o estado do processo. Provas. Objeto, fonte e meios. Prova atípica e prova ilícita. Ônus da prova. Provas em espécie e sua produção. Audiência de instrução e julgamento.
7. Tutela provisória. Tutela de urgência: Do procedimento da tutela antecipada requerida em caráter antecedente. Da tutela da evidência. Poder Geral de Cautela. Incidente de desconsideração da personalidade jurídica.
8. Medidas de contracautela. Suspensão de segurança, de liminar e de antecipação de tutela. Restrições legais à concessão de liminares e de antecipação de tutela contra o Poder Público.
9. Sentença. Conceito. Classificações. Requisitos. Efeitos. Publicação, intimação, correção e integração da sentença. Execução provisória. Coisa julgada. Conceito. Espécies. Limites.
10. Remessa Oficial. Meios de impugnação à sentença. Ação rescisória. Recursos. Disposições Gerais. Apelação. Agravos. Embargos de Declaração. Embargos Infringentes. Recurso Ordinário. Recurso Especial. Recurso Extraordinário. Recursos nos Tribunais Superiores. Reclamação e correição.

Câmara Municipal de São Joaquim da Barra
Rua Pará nº 1841 – Bela Vista - Tel. (16) 3810 0800 – CEP 14600-000.
Email: camara_sjb@com4.com.br – Website: www.camarasaojoaquimdabarra.sp.gov.br

11. Ação Popular. Ação Civil Pública. Aspectos processuais.
12. Mandado de Segurança. Mandado de Injunção. Mandado de Segurança Coletivo. *Habeas Data*.
13. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

Direito do Consumidor

1. Noções gerais: Natureza Jurídica do CDC. Relação jurídica de consumo (conceito de consumidor e fornecedor). Política nacional de relações de consumo. Direitos básicos do consumidor. Instrumentos da Política Nacional de Consumo. Princípios norteadores do CDC.
2. Conceito de Produtos e Serviços. Serviços Públicos no CDC.
3. Práticas comerciais: Oferta. Publicidade. Práticas abusivas. Cobrança de dívidas. Bancos de dados. Cadastros de consumidores.
4. Consumidor por equiparação.
5. Sanções administrativas.
6. Infrações penais.
7. Sistema Nacional de Defesa do Consumidor. Convenção coletiva de consumo.
8. Da coisa julgada dos direitos coletivos *lato sensu.*
9. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

Direitos Difusos e Coletivos

1. Direitos ou interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos. Conceito e formas de tutela.
2. Instrumentos de resolução extrajudicial de conflitos de natureza coletiva. Inquérito civil. Termo de ajustamento de conduta (TAC). Fundos.
3. Tutela de outros direitos metaindividuais. Saúde (Lei nº 8.080/90). Igualdade Racial (Lei nº 12.288/2010). Necessidades Especiais (Lei nº 7.853/89, Lei nº 10.098/2000, Lei nº 10.216/2001, Decreto Legislativo nº 186/2008, Decreto nº 6.949/2009). Educação (Lei nº 9.394/96). Saneamento Básico (Lei nº 11.445/2007, Decreto nº 7.217/2010). Idoso (Lei nº 10.741/2003). Ação Popular/Patrimônio Público (Lei nº 4.717/65). Mulher (Lei nº 11.340/2006). Investidor (Lei nº 7.913/89). Ação Civil Pública (Lei nº 7.347/85). Meio Ambiente (Lei nº 9.795/99, 9.605/98, 12.651/2012). Urbanismo (Lei nº 6.766/79, Lei nº 10.257/01).
4. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

Direito Penal e Legislação Penal Especial

I – Princípios de Direito Penal. Fontes do Direito Penal. Interpretação da Lei Penal.
II – CÓDIGO PENAL (Decreto-lei nº 2.848/40):
1 – Parte Geral: a) Da aplicação da lei penal (artigos 1º ao 12). b) Do crime (artigos 13 a 25). c) Do concurso de pessoas (artigo 29 a 31). d) Da ação penal (artigos 100 a 106). e) Da extinção da punibilidade (artigos 107 a 120).
2 – Parte Especial: a) Dos crimes contra o patrimônio (artigos 155 a 183). b) Dos crimes contra a incolumidade pública – (artigos 250 a 285). c) Dos crimes contra a paz pública – (artigos 286 a 288-A). d) Dos crimes contra a fé pública – (artigos 289 a 311-A). e) Dos crimes contra a Administração Pública – (artigos 312 a 359-H e disposições finais – artigos 360 a 361).
III – LEIS PENAIS ESPECIAIS
1) Lei nº 1.079/50 (crimes de responsabilidade) e Decreto–lei nº 201/67 (prefeitos e vereadores).
2) Lei nº 9.613/98 e Lei nº 12.683/12 – Lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores.
IV. Súmulas dos Tribunais Superiores.

Direito Processual Penal

I. Princípios Processuais Penais Explícitos e Implícitos na Constituição Federal. Princípios Processuais Penais. Fontes do Processo Penal. Sistemas do Processo Penal.
II – CÓDIGO DE PROCESSO PENAL (Decreto-lei nº 3.689/41) – Parte Geral e Parte Especial.
III – MANDADO DE SEGURANÇA EM MATÉRIA CRIMINAL – Lei nº 12.016/09.
IV – LEIS PENAIS ESPECIAIS (PARTE PROCESSUAL):
1) Lei nº 1.079/50 (crimes de responsabilidade) e Decreto-lei nº 201/67 (Prefeitos e Vereadores).
2) Lei nº 4.737/65 e Lei nº 9.504/97 – Código Eleitoral e normas para eleições.
3) Lei nº 4.898/65 – Abuso de Autoridade.
4) Lei nº 7.210/84 – Execução Penal.
5) Lei nº 7.960/89 – Prisão Temporária.
6) Lei nº 8.038/90 – Normas Procedimentais no STJ e STF.
7) Lei nº 8.069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente.
8) Lei nº 8.072/90 – Crimes Hediondos.
9) Lei nº 8.666/93 (artigos 100 a 126) – Licitações.
10) Lei nº 9.099/95 – Juizados Especiais Criminais.
11) Lei nº 9.296/96 – Interceptação Telefônica.
12) Lei nº 9.613/98 e Lei nº 12.683/12 – Lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores.
13) Lei nº 10.826/03 – Estatuto do Desarmamento.
14) Lei nº 10.741/03 – Estatuto do Idoso.

Câmara Municipal de São Joaquim da Barra
Rua Pará nº 1841 – Bela Vista - Tel. (16) 3810 0800 – CEP 14600-000.
Email: camara_sjb@com4.com.br – Website: www.camarasaojoaquimdabarra.sp.gov.br

15) Lei nº 11.340/06 – Violência Doméstica e Familiar contra Mulher.
16) Lei nº 11.343/06 – Drogas.
17) Lei nº 11.417/06 – Súmula Vinculante e Repercussão geral.
18) Lei nº 11.419/06 – Informatização do Processo Judicial.
19) Lei nº 12.037/09 – Identificação Criminal do Civilmente Identificado.
20) Resolução nº 137, de 13 de julho de 2.011 do CNJ (Banco Nacional de Mandados de Prisão – BNMP).
21) Decreto-lei nº 7.873/12.
22) Lei nº 12.594/12 – Sinase / Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo.
23) Lei nº 12.850/2013 – Organizações Criminosas.
V. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

Direito do Trabalho

1. Direito do Trabalho: conceito, denominações, características, princípios, métodos de interpretação, integração e aplicação, renúncia e transação.
2. Distinção entre relação de trabalho *lato sensu* e relação de emprego.
3. Trabalho voluntário. Empregado aprendiz. Empregado na Administração Pública. Pessoa com deficiência no mercado de trabalho. Teletrabalho.
4. Contrato de emprego. Empregado. Empregador. Sucessão de empregadores. Terceirização na Administração Pública.
5. Remuneração e salário. Distinção entre remuneração e salário. Salário. Gorjetas. Piso salarial. Teto salarial. Salário-mínimo. Salário Profissional. Piso da categoria. Composição do salário. Parcelas não salariais. Proteção ao salário. Equiparação salarial.
6. Duração do trabalho. Jornada de trabalho. Trabalho extraordinário. Acordo de compensação de horas. Horas *in itinere*. Sobreaviso. Prontidão. Trabalho em regime de revezamento. Jornada noturna do trabalhador urbano. Intervalos intrajornadas. Intervalos interjornadas. Descanso semanal remunerado. Férias.
7. Alteração, suspensão, interrupção do contrato de trabalho.
8. Formas de extinção do contrato de trabalho: despedida por justa causa, despedida sem justa causa, pedido de demissão, rescisão indireta do contrato de trabalho, término do contrato por prazo determinado, morte do empregador, cessação das atividades do empregador.
9. Aviso-prévio no Direito do Trabalho.
10. Estabilidades no emprego. Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).
11. Proteção ao trabalho da mulher. Proteção à maternidade.
12. Proteção ao trabalho do adolescente.
13. Prescrição e decadência no Direito do Trabalho.
14. Segurança e medicina do trabalho. Acidente do trabalho e moléstias ocupacionais.
15. Dano moral, dano material e dano estético no Direito do Trabalho.
16. Direito Coletivo do Trabalho. Negociação coletiva. Organização sindical. Sindicato. Garantias sindicais. Contribuições sindical, confederativa e assistencial. Liberdade sindical. Greve. Locaute.
17. Orientações jurisprudenciais do TST. Súmulas do STF, TST e STJ.

Direito Processual do Trabalho

1. Processo do Trabalho: conceito, autonomia, princípios, natureza jurídica, fontes.
2. Aplicação, interpretação e integração das normas processuais trabalhistas.
3. Formas de solução dos conflitos trabalhistas: autotutela, autocomposição, arbitragem, mediação, comissão de conciliação prévia, jurisdição. Aplicação subsidiária do CPC e da LEF (Lei nº 6.830/80).
4. Organização e Competência da Justiça do Trabalho. Ministério Público do Trabalho.
5. Dissídios individuais: reclamação trabalhista escrita e verbal. Petição inicial trabalhista. Procedimento ordinário e sumaríssimo.
6. Partes e procuradores. O *jus postulandi* na Justiça do Trabalho. Atos e termos processuais. Nulidades. Preclusão.
7. Audiência no Processo do Trabalho. Arquivamento do processo. Resposta do reclamado (contestação, exceções e reconvenção). Revelia e confissão. Conciliação.
8. Provas, sentença e coisa julgada no processo do trabalho. Embargos de declaração. Efeitos da sentença normativa na Administração.
9. O sistema recursal trabalhista: recurso ordinário, recurso de revista, agravo de instrumento, agravo de petição, embargos de divergência, embargos infringentes. Recursos previstos no Código de Processo Civil aplicáveis ao processo do trabalho: recurso adesivo e recurso extraordinário.
10. Procedimentos especiais: Ação rescisória, mandado de segurança, inquérito judicial para apuração de falta grave.
11. Liquidação de sentença e execução no processo do trabalho. Embargos à penhora e Impugnação à Sentença de Liquidação. Embargos de terceiro. Embargos à Arrematação. Embargos à Adjudicação.
12. Dissídio coletivo. Ação de cumprimento.

Câmara Municipal de São Joaquim da Barra
Rua Pará nº 1841 – Bela Vista - Tel. (16) 3810 0800 – CEP 14600-000.
Email: camara_sjb@com4.com.br – Website: www.camarasaojoaquimdabarra.sp.gov.br

13. Orientações jurisprudenciais do TST. Súmulas do STF, TST e STJ.

Direito Previdenciário

1. Direito da Seguridade Social no Brasil: conceito, evolução, posição enciclopédica, fontes e princípios.
2. Eficácia e interpretação das normas de seguridade social.
3. Distinção entre assistência social, saúde e previdência social.
4. Competências privativa, comum e concorrente para legislar sobre seguridade social.
5. Custeio da seguridade social: fontes de custeio, natureza jurídica da contribuição à seguridade social.
6. Previdência Social: conceito, evolução histórica, riscos, formas de proteção, fontes e princípios.
7. Regime Geral de Previdência Social: Beneficiários. Salário de contribuição. Salário de benefício. Contribuições. Acidente do Trabalho. Moléstias ocupacionais. Benefícios e serviços.
8. Regime de previdência dos funcionários públicos.
9. Disposições constitucionais sobre seguridade social – Lei nº 8.212/91, Lei nº 8.213/91; Decreto nº 3.048/99).
10. Súmulas do STF e STJ.

Direito Eleitoral

1. Conceito e fundamentos. Sufrágio. Plebiscito e Referendo.
2. Justiça Eleitoral e o controle da legalidade das eleições.
3. Alistamento eleitoral. Elegibilidade. Do Sistema Eleitoral. Da Propaganda Partidária.
4. Partidos Políticos. Filiação e fidelidade partidária. Financiamento dos partidos políticos. Controle de arrecadação e prestação de contas.
5. Contenção ao poder econômico e ao desvio e abuso do poder político.
6. Condutas vedadas aos agentes públicos em campanhas eleitorais.
7. Crimes eleitorais.
8. Direitos fundamentais e direitos políticos. Privação dos direitos políticos.
9. Súmulas do TSE.

Direito da Criança e do Adolescente

1. Estatuto da Criança e do Adolescente.
2. CF art. 7º, XXXIII.
3. Convenção sobre os Direitos das Crianças.
4. Lei nº 10.097/2000.
5. Lei nº 12.594/12.
6. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

Legislação Municipal

Lei Orgânica do Município de São Joaquim da Barra, Regimento Interno da Câmara Municipal de São Joaquim da Barra, Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município (CLT).

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

São Joaquim da Barra, 29 de março de 2018.

HILÁRIO ROCHA DE MORAIS JÚNIOR
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOAQUIM DA BARRA