



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

Conforme Lei Municipal nº 2.732, de 22 de maio de 2018

www.castilho.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/castilho

Quinta-feira, 14 de novembro de 2019

Ano II | Edição nº 277

Página 1 de 28

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO DE CASTILHO	2
Atos Oficiais	2
Decretos	2
Portarias	2
Concursos Públicos/Processos Seletivos	3
Ato de Abertura	3

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Castilho, 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 Castilho poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.castilho.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/castilho
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Castilho

CNPJ 45.663.556/0001-04
Praça da Matriz, 247 - Centro
Telefone: (18) 3741-9000
Site: www.castilho.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/castilho

Câmara Municipal de Castilho

CNPJ 01.557.531/0001-42
Rua José Zar, 545 - Centro
Telefone: (18) 3741-1117
Site: www.camaracastilho.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 Castilho garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.castilho.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/castilho



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

Conforme Lei Municipal nº 2.732, de 22 de maio de 2018

www.castilho.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/castilho

Quinta-feira, 14 de novembro de 2019

Ano II | Edição nº 277

Página 2 de 28

PODER EXECUTIVO DE CASTILHO

Atos Oficiais

Decretos

DECRETO Nº 6.019, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2019.

“Declara luto oficial no Município, e dá outras providências”.

APARECIDA DE FÁTIMA GAVIOLI NASCIMENTO, Prefeita do Município de Castilho, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei e,

Considerando o falecimento no dia 12 de novembro de 2019, do jovem Matheus Duarte dos Santos Boaventura, que estava em tratamento no Hospital do Amor na cidade de Barretos, há aproximadamente 10 meses;

Considerando que as famílias do Município de Castilho, durante este período de internação uniu em oração socorrendo ao Pai Celestial na busca do seu restabelecimento e minimizar a dor física e psíquica;

Considerando finalmente reconhecer a luta do jovem Matheus Duarte dos Santos, dos amigos e familiares.

DECRETA:

Art. 1º. Fica declarado luto oficial no Município de Castilho por três dias, em sinal de pesar pelo falecimento do jovem Matheus Duarte dos Santos Boaventura devendo permanecer hasteadas as bandeiras em meio mastro.

Parágrafo Único - As repartições públicas, no dia 13 de novembro de 2019 terão seu expediente até as 16 horas, exceto os serviços considerados inadiáveis.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º. Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Castilho/SP., 13 de novembro de 2019.

APARECIDA DE FÁTIMA GAVIOLI NASCIMENTO

Prefeita

Publicado e registrado nesta Secretaria, na data supra.

JORGE ABDO ABDALLA

Secretário de Administração

Portarias

PORTARIA Nº 237, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2019.

“Dispõe sobre a contratação de professora por prazo determinado e dá outras providências”.

APARECIDA DE FÁTIMA GAVIOLI NASCIMENTO, Prefeita do Município de Castilho, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

Considerando que o Secretário de Educação, através do Ofício nº 685/19, solicita a contratação, em caráter temporário de um Professor de Educação Infantil, por meio do Processo Seletivo 01/2018, para substituir a Professora Luciene Mendonça de Lima, afastada por motivo de licença saúde.

Considerando o disposto no Decreto Municipal nº 5.905, de 27 de março de 2019, que autoriza a contratação temporária de docentes afastados por doença e licença maternidade.

RESOLVE:

Art. 1º. Contratar nesta data, sob o regime jurídico da C.L.T – Consolidação das Leis do Trabalho, pelo prazo determinado, até 06 de dezembro de 2019, por meio do Processo Seletivo nº 001/2018, a senhora ADRIANA VALÉRIA DE SOUZA SILVA, portadora do RG nº 27.343.888-8-X-SSP-SP., para exercer as funções de Professor de Educação Infantil.

Art. 2º. O Departamento de Recursos Humanos, deverá tomar as medidas legais necessárias, visando efetuar a contratação autorizada.

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Castilho/SP., 13 de novembro de 2019.

APARECIDA DE FÁTIMA GAVIOLI NASCIMENTO

Prefeita

Publicada e registrada nesta Secretaria, na data supra.

JORGE ABDO ABDALLA

Secretário de Administração



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

Conforme Lei Municipal nº 2.732, de 22 de maio de 2018

Quinta-feira, 14 de novembro de 2019

Ano II | Edição nº 277

Página 3 de 28



GOVERNO DE
CASTILHO
A CIDADE CADA DIA MELHOR

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 45.663.556/0001-04



Página 1

PROCESSO SELETIVO Nº: 002/2019 EDITAL Nº 01

A **Prefeitura do Município de Castilho**, situada Praça da Matriz, sob nº 247 - Centro, CEP 16.920-000 - Castilho/SP, Estado de São Paulo, por intermédio da Prefeita, **Sra. Aparecida de Fátima Gavioli Nascimento**, no uso de suas atribuições legais, torna pública a abertura de inscrições e estabelece normas relativas à realização de Processo Seletivo destinado a selecionar candidatos visando atender a necessidade temporária de excepcional interesse público para a contratação temporária para função de **PROCURADOR JURÍDICO**.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Processo Seletivo será regido por este Edital, por seus Anexos e eventuais retificações, e sua execução caberá à **Comissão Municipal para Execução e Acompanhamento do Processo Seletivo**, nomeado pela **Portaria Municipal nº 235, de 11 de novembro de 2019**.
- 1.2. Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial de Brasília.
- 1.3. Ao número de vaga estabelecido no **Anexo I** deste Edital, ao qual poderão ser acrescidas novas vagas que surgirem, para eventual contratação temporária dos classificados que estiverem em reserva de contingente, observada a disponibilidade financeira e orçamentária, e forem autorizadas pela administração municipal, dentro do prazo de validade do presente Processo Seletivo.
- 1.4. O Regime Jurídico que disciplinará o emprego temporário oferecido neste Edital é o da **CLT - Consolidação das Leis do Trabalho, conforme Decreto-Lei nº 5.452, de 1º maio de 1943**.
- 1.5. Os empregos temporários oferecidos neste Edital estão sujeitos as Normas Internas, Resoluções, Portarias, Decretos e Leis Municipais, bem como as Leis Estaduais e Federais.

2. ESPECIFICAÇÕES DOS EMPREGOS

- 2.1. A descrição do emprego temporário, número de vaga, requisitos, remuneração e carga horária semanal, constam do **Anexo I** deste Edital.
- 2.2. Principais atribuições do emprego constam do **Anexo I** deste Edital.

3. REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO EMPREGO

- 3.1. O candidato aprovado e classificado neste Processo Seletivo, na forma estabelecida neste Edital, será contratado no emprego temporário de acordo com as disposições do item 13 deste Edital, se atendidas as seguintes exigências:
 - 3.1.1. seja brasileiro nato, naturalizado ou estrangeiro que goze das prerrogativas do art. 12 e do Inciso I do art. 37 da Constituição da República;
 - 3.1.2. gozar dos direitos políticos;
 - 3.1.3. ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da inscrição;
 - 3.1.4. estar quite com as obrigações eleitorais;

Praça da Matriz, 247 – Caixa Postal 08 – Centro – CEP 16.920-000 – Fone: (18) 3741-9000- Castilho/SP
E-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br
Site: www.castilho.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

Conforme Lei Municipal nº 2.732, de 22 de maio de 2018

Quinta-feira, 14 de novembro de 2019

Ano II | Edição nº 277

Página 4 de 28



GOVERNO DE
CASTILHO
A CIDADE CADA DIA MELHOR

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 45.663.556/0001-04



Página 2

- 3.1.5. estar quite com as obrigações do Serviço Militar, quando se tratar de candidato do sexo masculino;
- 3.1.6. ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do emprego, que será aferida mediante perícia médica do trabalho, realizada por médico indicado pela Prefeitura do Município de Castilho de caráter eliminatório.
- 3.1.7. comprovar escolaridade exigida para o emprego, conforme estabelecido no Anexo I deste Edital;
- 3.2. Os requisitos descritos no Anexo I deste Edital, deverão ser atendidos cumulativamente e a comprovação de atendimento integral do Item 13 deste Edital.
- 3.3. A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no item 3.1 e 13 deste Edital, o candidato será eliminado do Processo Seletivo.

4. DA DIVULGAÇÃO

- 4.1. O Edital do Processo Seletivo e todos seus atos subseqüentes serão divulgados na íntegra no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Castilho (www.castilho.sp.gov.br) e na Imprensa Oficial do município, <https://imprensaoficialmunicipal.com.br/castilho>, conforme Lei Municipal nº 2.732, de 22 de maio de 2018.
- 4.2. É de inteira responsabilidade do **CANDIDATO**, acompanhar a publicação de todos os atos, editais, avisos e comunicados referentes a este Processo Seletivo que sejam publicados através dos meios de divulgação acima citados.
- 4.3. Não haverá avisos pelos correios, por meio eletrônico ou telefônico dos atos do certame, presumindo-se que os candidatos estão cientificados dos atos concernentes ao Processo Seletivo nos termos dispostos nos itens 4.1. a 4.2. deste Edital.

5. DAS INSCRIÇÕES

- 5.1. As inscrições serão efetuadas exclusivamente nas formas descritas neste Edital.
- 5.2. Antes de efetuar a inscrição e o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e certificar-se que preenche todos os requisitos exigidos.
- 5.3. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 5.4. Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória, condicional ou extemporânea.
- 5.5. A inscrição e o valor pago referente à taxa de inscrição são pessoais e intransferíveis.
- 5.6. Em nenhuma hipótese será aceita transferência de inscrições entre pessoas, alteração de locais de realização das provas e alteração da inscrição do concorrente na condição de candidato da ampla concorrência para a condição de portador de deficiência.
- 5.7. A declaração falsa ou inexata dos dados constantes do Formulário de Inscrição determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

Praça da Matriz, 247 – Caixa Postal 08 – Centro – CEP 16.920-000 – Fone: (18) 3741-9000 – Castilho/SP
E-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br
Site: www.castilho.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

Conforme Lei Municipal nº 2.732, de 22 de maio de 2018

Quinta-feira, 14 de novembro de 2019

Ano II | Edição nº 277

Página 5 de 28



GOVERNO DE
CASTILHO
A CIDADE CADA DIA MELHOR

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 45.663.556/0001-04



Página 3

5.8. PROCEDIMENTO PARA INSCRIÇÃO.

5.8.1. As inscrições serão realizadas exclusivamente no Departamento de Recursos Humanos no seguinte endereço.

Local : **Departamento de Recursos Humanos
Praça da Matriz, nº 247 - Centro - Castilho/SP**

Período : **25/11/2019 a 29/11/2019.**

Horário : **8horas às 11horas e das 13horas às 17horas.**

5.8.2. O candidato deve entregar no ato da inscrição, cópia simples:

5.8.2.1. Carteira da OAB;

5.8.2.4. comprovante de endereço;

5.8.2.5. Laudo médico original atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como provável causa da deficiência, inclusive para assegurar a previsão de adaptação à prova; e

5.8.2.6. comprovante de depósito bancário da Taxa de Inscrição.

5.8.3. O valor da Taxa de Inscrição a ser pago em **moeda corrente** para participação neste **PROCESSO SELETIVO** será de **R\$ 150,00(cento e cinquenta reais)**.

5.8.4. O pagamento da taxa de inscrição deve ser efetuado por **depósito bancário em moeda corrente (dinheiro)**, que será cobrada a título de reembolso de despesas com materiais e serviços, conforme dados abaixo.

Banco : **Caixa Econômica Federal**

Agência : **nº 2019**

Operação : **06**

Conta : **nº 03-3.**

5.8.6. O depósito poderá ser realizado antecipadamente.

5.8.7. O prazo para realização do depósito bancário é até do dia **29/11/2019**, dentro do **horário do expediente bancário**, e não será aceito outra forma de pagamento da taxa de inscrição.

5.8.7.1. Os depósitos realizados após o prazo ou de outra forma não prevista neste edital, será devolvido por meio de requerimento.

5.8.8. Não será aceito em hipótese alguma, comprovante de entrega de envelope para fins de depósito em caixa eletrônico.

5.8.9. O valor da taxa de inscrição não será devolvido ao candidato, salvo nas hipóteses de cancelamento ou não realização do Processo Seletivo.

5.8.10 A inscrição somente será efetuada pelo candidato ou por representante legalmente constituído.

5.8.11. A inscrição por Procuração será feita mediante entrega do respectivo instrumento de mandato com **firma reconhecida e cópia reprográfica autenticada** do documento de identidade do procurador.

5.8.12. O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas na Ficha de Inscrição por seu representante legalmente constituído, arcando com as consequências advindas de eventuais erros de preenchimento e entrega de documentação.

Praça da Matriz, 247 – Caixa Postal 08 – Centro – CEP 16.920-000 – Fone: (18) 3741-9000- Castilho/SP

E-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br

Site: www.castilho.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

Conforme Lei Municipal nº 2.732, de 22 de maio de 2018

Quinta-feira, 14 de novembro de 2019

Ano II | Edição nº 277

Página 6 de 28



GOVERNO DE
CASTILHO
A CIDADE CADA DIA MELHOR

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 45.663.556/0001-04



Página 4

5.8.13. O candidato ou seu procurador, antes de assinar a ficha de inscrição deve verificar e conferir todos os dados antes de assinar, sendo total e irrestrita responsabilidade pelas informações constante na ficha de inscrição.

5.8.14. O candidato ou seu procurador receberá um comprovante de inscrição ao qual será usado em todo procedimento do Processo Seletivo.

5.8.15. A **Comissão Municipal para Execução e Acompanhamento do Processo Seletivo** divulgará, conforme item 4., a Lista de Inscrições.

5.8.16. Após a divulgação da Lista de Insritos, o candidato, tendo pago sua taxa de inscrição e realizado a inscrição, e seu nome não constando na lista, poderá interpor recurso no prazo do Item 10.

5.9. São condições de inscrição.

5.9.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado;

5.9.2. Ter 18 anos completos no ato da inscrição;

5.9.3. Estar com o título eleitoral em vigor;

5.9.4. Estar em dia com o serviço militar, quando do sexo masculino; e

5.9.5. Satisfazer as exigências do Anexo I.

5.10. O candidato é responsável pelos dados informados por ele no ato da inscrição.

5.11. Não serão aceitas inscrições de outra forma não prevista neste edital.

5.12. A qualquer tempo, poder-se-á anular a inscrição, prova ou contratação do candidato, desde que verificadas falsidades de declarações ou documentos.

5.13. Compete à **Comissão Municipal para Execução e Acompanhamento do Processo Seletivo**, o indeferimento das inscrições quando ocorrerem irregularidades.

5.14. Do indeferimento do pedido, caberá recurso dirigido a **Comissão Municipal para Execução e Acompanhamento do Processo Seletivo**, conforme Item 10 desde Edital.

5.15. Interposto o recurso, e não tendo havido decisão, o candidato poderá participar condicionalmente das provas que se realizarem.

5.16. Qualquer dúvida que o candidato tenha, que não esteja esclarecida neste edital, deverá ser encaminhada **Comissão Municipal para Execução e Acompanhamento do Processo Seletivo**, conforme **Anexo II**.

5.17. Os candidatos deverão declarar, quando da inscrição, ser portadores de deficiência, especificando-a, e submeterem-se quando convocados, a exame médico, que concluirá sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do emprego.

6. VAGAS DESTINADAS AS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - PCD

6.1. Das vagas oferecidas neste Edital e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade deste Processo Seletivo, 5% (cinco por cento) por emprego, serão destinadas as pessoas com deficiência, e providas na forma do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações.

6.2. As deficiências dos candidatos, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais, devem permitir o desempenho adequado das atribuições especificadas para o emprego temporário.

Praça da Matriz, 247 – Caixa Postal 08 – Centro – CEP 16.920-000 – Fone: (18) 3741-9000- Castilho/SP

E-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br

Site: www.castilho.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

Conforme Lei Municipal nº 2.732, de 22 de maio de 2018

Quinta-feira, 14 de novembro de 2019

Ano II | Edição nº 277

Página 7 de 28



GOVERNO DE
CASTILHO
A CIDADE CADA DIA MELHOR

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 45.663.556/0001-04



Página 5

6.3. A **PCD**, ao se inscrever no Processo Seletivo, deverá observar a compatibilidade das atribuições do emprego ao qual pretende concorrer com a sua deficiência.

6.4. As **PCD**, resguardadas as condições previstas no Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, particularmente em seu art. 40, participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida.

6.5. Para fins de reserva de vagas prevista no item 6.1. deste Edital, somente serão consideradas como pessoas com deficiência aquelas que se enquadrem nas situações previstas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999.

6.6. Procedimentos Especiais para Inscrição

6.6.1. A **PCD**, durante o preenchimento da Inscrição, além de observar os procedimentos descritos no item 5. e seus subitens deste Edital, deverá indicar qual o tipo de deficiência, passando assim concorrer às vagas destinadas às **PCD**.

6.6.2. O candidato **PCD** que não preencher os campos específicos na Inscrição e não cumprir o determinado neste edital terá a sua inscrição processada como candidato de ampla concorrência e não poderá alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

6.6.3. O candidato **PCD** que desejar concorrer a vagas de ampla concorrência poderá fazê-lo por opção e responsabilidade pessoal, informando a referida opção no Formulário de Inscrição, não podendo, a partir de então, concorrer às vagas reservadas para **PCD**, conforme disposição legal.

6.6.4. O candidato deverá apresentar no ato da inscrição o Laudo Médico original, expedido no prazo máximo de 90 (noventa) dias antes do término das inscrições, o qual deverá atestar a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, da seguinte forma:

6.6.4.1. O Laudo Médico mencionado terá validade somente para este Processo Seletivo e não será devolvido, ficando a sua guarda sob a responsabilidade da **Comissão Municipal para Execução e Acompanhamento do Processo Seletivo**.

6.6.4.2. Os candidatos **PCD** aprovados e convocados, serão submetidos à perícia médica para atestar existências e a compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições do emprego de Procurador Jurídico, de acordo com o Decreto Federal nº 3298/1999 e suas alterações, para fins de confirmação da contratação, a ser elaborada pela Divisão de Segurança e Medicina do Trabalho e comprovada a inexistência ou incompatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições do emprego de Procurador Jurídico, o candidato será eliminado do presente certame.

6.6.4.3 As **PCD** participarão deste Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que diz respeito ao conteúdo e a avaliação das provas.

6.6.4.4. Não ocorrendo à aprovação de candidatos **PCD** em número suficiente para preencher as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados

Praça da Matriz, 247 – Caixa Postal 08 – Centro – CEP 16.920-000 – Fone: (18) 3741-9000- Castilho/SP

E-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br

Site: www.castilho.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

Conforme Lei Municipal nº 2.732, de 22 de maio de 2018

Quinta-feira, 14 de novembro de 2019

Ano II | Edição nº 277

Página 8 de 28



GOVERNO DE
CASTILHO
A CIDADE CADA DIA MELHOR

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 45.663.556/0001-04



Página 6

no respectivo Processo Seletivo, nos termos da legislação vigente, respeitada a ordem de classificação.

6.7. Solicitação de Condições Especiais para Realização das Provas

6.7.1. O candidato **PCD** poderá requerer a condição especial para a realização das provas, indicando a condição de que necessita para a realização destas, conforme previsto no artigo 40, parágrafos 1º e 2º do Decreto Federal nº. 3.298/1999 e suas alterações, **dentro do prazo de inscrição.**

6.7.2. A realização de provas nas condições especiais solicitadas pelo candidato **PCD**, assim considerada aquela que possibilita a prestação do exame respectivo, será condicionada à solicitação do candidato e à legislação específica, devendo ser observada a possibilidade técnica examinada pela **Comissão Municipal para Execução e Acompanhamento do Processo Seletivo.**

6.7.3. O candidato **PCD** deverá apresentar juntamente com os documentos de inscrição, a Solicitação para Condições Especiais para a realização da prova (Anexo III), acompanhada do Laudo Médico.

6.7.4. Os candidatos deverão observar o período para solicitação das condições especiais para realização das provas, nos termos no item 6. deste Edital, sob pena de não terem concedidas às condições solicitadas, seja qual for o motivo alegado.

6.7.5. Na falta do Laudo Médico ou não contendo este as informações indicadas no item 6. e seus subitens ou for entregue fora do prazo, o candidato perderá o direito de concorrer às vagas destinadas neste Edital, aos candidatos portadores de deficiência, mesmo que declarada tal condição no Formulário de Inscrição, bem como não terá atendida a condição especial para realização das provas.

6.7.6. O candidato **PCD** que necessitar de tempo adicional para a realização das provas deverá entregar parecer emitido por especialista da área de sua deficiência justificando a necessidade de tempo adicional, nos termos do § 2º do art. 40, do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, juntamente com a Solicitação para Condições Especiais para a realização da prova (Anexo III), juntamente com os documentos para inscrição.

6.7.7. Aos deficientes visuais (ambliopes), que solicitarem prova especial ampliada, serão oferecidas provas com tamanho de letra correspondente a corpo 22.

6.7.8. O deferimento dos pedidos de condições especiais para realização das provas fica condicionado à indicação constante no Laudo Médico.

6.8. A **Comissão Municipal para Execução e Acompanhamento do Processo Seletivo** publicará conforme Item 4, a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições como **PCD** e/ou pedido de condições especiais indeferidos, de acordo com o Laudo Médico e parecer da Equipe Multiprofissional quando for o caso.

6.8.1. O candidato disporá constante no item 10, contados do primeiro dia subsequente da data de publicação da relação citada no item 6.8., para contestar o indeferimento por meio de recurso.

6.8.2. Os candidatos que fizerem suas inscrições como **PCD** e não atenderem as exigências previstas no Item 6 do Edital, serão considerados como candidatos de ampla concorrência e seu número de inscrição deverá constar na lista de homologação principal.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

Conforme Lei Municipal nº 2.732, de 22 de maio de 2018

Quinta-feira, 14 de novembro de 2019

Ano II | Edição nº 277

Página 9 de 28



GOVERNO DE
CASTILHO
A CIDADE CADA DIA MELHOR

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 45.663.556/0001-04



Página 7

6.8.3. O recurso de ser direcionado à **Comissão Municipal para Execução e Acompanhamento do Processo Seletivo** em 02(duas) vias de igual teor e forma, ao qual deve ser protocolado no Setor de Protocolo da Prefeitura de Castilho, diretamente pelo candidato ou por terceiro, com indicação precisa do objeto em que o candidato se julgar prejudicado, no prazo determinado no item 6.7.1., **na Prefeitura de Castilho, Praça da Matriz, nº. 247, Centro - Castilho/SP - CEP: 16920-000 no horário das 8h as 11h e das 13h as 17h.**

6.8.4. Não serão considerados os recursos encaminhados via fax, telegrama, internet ou qualquer outra forma que não esteja prevista neste edital, assim como aqueles apresentados fora do prazo determinado no Item 10 deste Edital.

6.8.5. Não serão aceitos pedidos de revisão após o prazo determinado no Item 10. deste Edital.

7. DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO

7.1. O Processo Seletivo será composto de:

7.1.1. PROVA OBJETIVA, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os candidatos.

7.1.2. DOCUMENTOS, apresentar todos documentos conforme Item 13 dentro do prazo estipulado, de caráter eliminatório.

7.1.3. EXAME MÉDICO, submeter-se ao ASO - Atestado de Saúde Ocupacional Admissional, conforme Artigo 168 da CLT e Lei Municipal nº 2.831/2019 de caráter eliminatório.

7.2. O candidato que não satisfazer todas as etapas contidas no item 7.1, será **eliminado** do Processo Seletivo.

8. DA PROVA OBJETIVA

8.1. DA PROVA OBJETIVA – CLASSIFICATÓRIA E ELIMINATÓRIA

8.1.1. A realização da Prova Objetiva está prevista para o dia **05 DE JANEIRO DE 2019, em horários e locais a serem divulgados.**

8.1.1.1. A Prova objetiva para o emprego temporário de Procurador Jurídico, tem caráter eliminatório e classificatório sendo composta de 40 (quarenta) questões objetivas de múltipla escolha, com 05 (cinco) opções de resposta, das quais apenas uma preenche corretamente os requisitos da questão, sendo 10(dez) de Língua Portuguesa e 30(trinta) Conhecimentos Específicos.

8.1.2. As provas serão realizadas no Município de Castilho/SP, caso haja qualquer impedimento para realização das provas na data/horário especificados, será publicada retificação nos meios previstos no item 4.

8.1.3. As provas objetivas de múltipla escolha terão duração máxima de **03 (três) horas.**

8.1.4. O presente Edital tem o conteúdo programático especificado em seu Anexo V.

8.1.5. A prova objetiva de múltipla escolha será atribuída um valor de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, sendo o valor de cada questão o peso equivalente a 2,5(dois virgula cinco) pontos.

Praça da Matriz, 247 – Caixa Postal 08 – Centro – CEP 16.920-000 – Fone: (18) 3741-9000- Castilho/SP
E-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br
Site: www.castilho.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

Conforme Lei Municipal nº 2.732, de 22 de maio de 2018

Quinta-feira, 14 de novembro de 2019

Ano II | Edição nº 277

Página 10 de 28



GOVERNO DE
CASTILHO
A CIDADE CADA DIA MELHOR



ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 45.663.556/0001-04

Página 8

8.1.6. O candidato, para ser classificado, deverá obter um mínimo de **50 (cinquenta) pontos**, o candidato que obtiver nota inferior a 50(cinquenta) pontos serão desclassificados e eliminados do certame.

8.1.7. Os candidatos que obtiverem os pontos necessários e forem classificados, serão submetidos a apresentação da documentação constante no Item 13, e Avaliação Médica - ASO - Admissional, ambos de caráter eliminatório, conforme Edital de Convocação a ser publicado conforme necessidade e disponibilidade da Administração Municipal.

8.1.8. Na hipótese de anulação de qualquer questões da prova objetiva, serão pontuadas para todos os candidatos como correta.

8.1.9. Não serão contados os pontos:

8.1.9.1. Das questões da prova assinaladas no cartão de respostas que contenham emendas e/ou rasuras, ainda que legíveis;

8.1.9.2. Das questões da prova que contenham mais de uma opção de resposta assinalada no cartão de respostas;

8.1.9.3. Das questões da prova que não estiverem assinaladas no cartão de respostas;

8.1.9.4. O cartão de respostas que não for assinado legivelmente pelo candidato;

8.1.9.5. Da prova cujo cartão de respostas for preenchido fora das especificações contidas no mesmo.

8.1.10. Para a realização da prova, respondida em cartão de respostas, os candidatos deverão dispor de caneta esferográfica de escrita preta ou azul (escrita normal).

8.1.11. Os candidatos somente poderão se retirar do local da prova depois de transcorrido o tempo mínimo de **1h (uma hora)** do início da mesma.

8.1.12. Para realização das provas, o candidato deverá portar somente caneta esferográfica de tinta azul ou preta, lápis e borracha. Todos os materiais e pertences diferente serão retidos.

8.1.13. Os 03 (três) últimos candidatos de cada sala onde estiver sendo realizada a prova somente poderão entregar a respectiva prova e retirar-se do local simultaneamente.

8.1.14. No final da prova os últimos 03(três) candidatos, juntamente com o fiscal de sala, e os membros da comissão, assinarão no verso de todos os Cartão Resposta e o envelope contendo os respectivos cartões resposta.

8.1.15. Não haverá segunda chamada para a Prova Objetiva. O não comparecimento na Prova Objetiva, qualquer que seja a alegação, acarretará a eliminação automática do candidato do certame.

8.1.16. É vedado ao candidato prestar a prova objetiva fora do local, data e horário, divulgados pela organização do Processo Seletivo, e nem haverá segunda chamada para prova objetiva em hipótese alguma.

8.1.17. Será automaticamente **ELIMINADO** do certame o candidato que, durante a realização da prova:

8.1.17.1. usar ou tentar usar meios fraudulentos ou ilegais para a sua realização;

8.1.17.2. for surpreendido dando ou recebendo auxílio na resolução da prova;

8.1.17.3. utilizar-se de anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta;

8.1.17.4. utilizar-se ou deixar ligados quaisquer equipamentos eletrônicos que permitam o armazenamento ou a comunicação de dados e informações;

Praça da Matriz, 247 – Caixa Postal 08 – Centro – CEP 16.920-000 – Fone: (18) 3741-9000- Castilho/SP

E-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br

Site: www.castilho.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

Conforme Lei Municipal nº 2.732, de 22 de maio de 2018

Quinta-feira, 14 de novembro de 2019

Ano II | Edição nº 277

Página 11 de 28



GOVERNO DE
CASTILHO
A CIDADE CADA DIA MELHOR

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 45.663.556/0001-04



Página 9

- 8.1.17.5. celular tocar, vibrar ou acender, mesmo dentro de bolsas, bolso da calça, carteira, sacola e até mesmo se estiver em ambiente lacrado;
- 8.1.17.5. faltar com a devida urbanidade para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes ou candidatos;
- 8.1.17.6. afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- 8.1.17.7. ausentar-se da sala, durante a prova, portando o Cartão de Respostas,
- 8.1.17.8. descumprir as instruções contidas no formulário intitulado Instruções para Realização da Prova;
- 8.1.17.9. perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.
- 8.1.18. Não será permitido, durante o período de prova, o porte de arma, não podendo o candidato adentrar ao recinto da realização das provas portando arma de fogo ou outra.
- 8.1.19. Para a entrada nos locais de prova, os candidatos deverão apresentar:
- 8.1.19.1. Comprovante de Inscrição;
- 8.1.19.2. Cédula de Identidade, CNH, Passaporte, CTPS ou Carteira expedida por Órgãos ou Conselhos de Classe que tenham força de **documento de identificação com foto**.
- 8.1.20. Não serão aceitas **cópias de documentos**, ainda que autenticadas ou protocolos para substituir os documentos de identificação.
- 8.1.20.1. O candidato que não apresentar um documento oficial com foto em conformidade com o Item 8.1.19.2. desde edital **não poderá realizar a Prova Objetiva e estará eliminado do certame**.
- 8.1.21. Os candidatos deverão comparecer ao local de prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos em relação ao fechamento do portão. **Não será admitido ingresso de candidatos no local de realização das provas após o horário fixado para fechamento do portão.**
- 8.1.22. Os portões dos locais de realização das provas serão trancados no horário fixado para o seu início, em hipótese alguma será permitida a entrada após este horário.
- 8.1.23. O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para o Cartão de Respostas, que será o único documento válido para a correção. O preenchimento do Cartão de Respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno de Questões. Não haverá substituição do Cartão de Respostas por erro do candidato.
- 8.1.24. O candidato, ao encerrar a prova, entregará ao fiscal de prova/sala o cartão resposta.
- 8.1.25. Os gabaritos da prova estarão disponíveis em conformidade com o Item 4.
- 8.1.26. Os candidatos poderão levar consigo o caderno de questões.

9. CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE.

- 9.1. A classificação final dos candidatos, em ordem decrescente de acordo com a pontuação obtida na Prova Objetiva.
- 9.2. Havendo empate na nota da Prova Objetiva, o candidato terá preferência nos seguintes termos:

Praça da Matriz, 247 – Caixa Postal 08 – Centro – CEP 16.920-000 – Fone: (18) 3741-9000- Castilho/SP
E-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br
Site: www.castilho.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

Conforme Lei Municipal nº 2.732, de 22 de maio de 2018

Quinta-feira, 14 de novembro de 2019

Ano II | Edição nº 277

Página 12 de 28



GOVERNO DE
CASTILHO
A CIDADE CADA DIA MELHOR

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 45.663.556/0001-04



Página 10

- 9.2.1. O candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal n. 10.741, de 1º de outubro de 2003 – Estatuto do Idoso, na data do término das inscrições;
- 9.2.2. maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
- 9.2.3. Maior idade, assim considerando “dia, mês e ano do nascimento”, e desconsiderando “hora de nascimento”.
- 9.3. Não sendo possível a aplicação do dispositivo 9.2., ou ainda persistindo o empate, será efetuado sorteio para definição de ordem de classificação na presença dos candidatos empatados.
- 9.4. O candidato PCD irá figurar na lista de classificação distinto às vagas de ampla concorrência.
- 9.5. A classificação será publicada conforme Item 4.

10. DOS RECURSOS

10.1. Caberá interposição de recurso fundamentado, no prazo de **03 (três) dias úteis**, a contar da divulgação oficial, excluindo-se o dia da divulgação para efeito da contagem do prazo, nas seguintes situações:

- 10.1.1. conteúdo do edital de abertura;
- 10.1.2. relação dos candidatos inscritos;
- 10.1.3. do gabarito e de qualquer questão da prova objetiva, da divulgação do gabarito;
- 10.1.4. do indeferimento contra erros ou omissões na atribuição de notas ou na classificação, a contar da data da divulgação do resultado das provas.
- 10.2. Os prazos exigidos neste Edital só iniciarão e terminarão em dias úteis, e serão contados da seguinte forma: incluir-se-á o dia de início e o dia do final.
- 10.3. O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.
- 10.4. Os recursos mencionados no item 10.1. deste Edital, direcionados à **Comissão Municipal para Execução e Acompanhamento do Processo Seletivo** deverão ser entregues e devidamente protocolado na recepção do Paço Municipal, diretamente pelo candidato ou por terceiro, conforme Anexo II, com indicação precisa do objeto em que o candidato se julgar prejudicado, no prazo determinado no item 10.1., localizado na **Prefeitura Municipal de Castilho, Praça da Matriz, 247 - Centro - Castilho/SP - CEP 16.920-000**.
- 10.5. Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, telex, telegrama, Internet, via Correios ou qualquer outra forma que não esteja prevista neste edital, assim como aqueles apresentados fora do prazo determinado no item 10.1. deste Edital.
- 10.6. O recurso deverá obedecer às seguintes determinações:
- 10.6.1. ser digitado ou datilografado e entregue em 02 (duas) vias forma e teor, sem qualquer tipo de rasura;
- 10.6.2. ser elaborado com argumentação lógica, consistente e acrescida de indicação da bibliografia pesquisada pelo candidato para fundamentar seus questionamentos;
- 10.6.3. ser apresentado de forma independente para cada questão, ou seja, cada questão recorrida deverá ser apresentada em folha separada conforme modelo do Anexo II.

Praça da Matriz, 247 – Caixa Postal 08 – Centro – CEP 16.920-000 – Fone: (18) 3741-9000- Castilho/SP

E-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br

Site: www.castilho.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

Conforme Lei Municipal nº 2.732, de 22 de maio de 2018

Quinta-feira, 14 de novembro de 2019

Ano II | Edição nº 277

Página 13 de 28



GOVERNO DE
CASTILHO
A CIDADE CADA DIA MELHOR

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 45.663.556/0001-04



Página 11

10.8. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento mencionado no item 10.1. deste Edital, devidamente fundamentado.

10.9. Não serão considerados requerimentos, recursos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor seja objeto de recurso apontado no item 10.1.

10.10. A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento do recurso será disponibilizada ao candidato junto a **Comissão Municipal para Execução e Acompanhamento do Processo Seletivo**.

10.11. O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) pontos a todos os candidatos presentes na prova, independente de interposição de recurso.

10.12. Alterado o gabarito oficial, de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito.

10.13. Na ocorrência dos dispostos nos itens 10.11. e 10.12. deste Edital, poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida.

10.14. Os candidatos deverão identificar as razões recursais, inclusive sobre a necessidade de vista do cartão respostas. Ficará a critério da **Comissão Municipal para Execução e Acompanhamento do Processo Seletivo**, decidir o meio pelo qual o candidato terá concedida a vista ao Cartão de Respostas.

10.15. Os recursos, requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares serão desconsiderados quando protocolados fora do prazo.

11. HOMOLOGAÇÃO

11.1. A Classificação Final do Processo Seletivo será homologado pelo chefe do poder executivo municipal de Castilho no prazo de até 30(trinta) dias da publicação da Classificação Final.

11.2. O ato de homologação do resultado final deste Processo Seletivo será publicado, conforme o Item 4.

12. CONTRATAÇÃO

12.1. Concluído este Processo Seletivo e homologado a Classificação Final, a concretização do ato de contratação dos candidatos aprovados dentro do número de vaga ofertado neste Edital obedecerá à estrita ordem de classificação, ao prazo de validade deste Processo Seletivo, à conveniência da administração e ao cumprimento das disposições legais pertinentes.

12.2. Em caso de surgimento de novas necessidades durante o prazo de validade deste Processo Seletivo, observada a disponibilidade financeira e orçamentária, poderão ser contratados mais candidatos aprovados, de acordo com a estrita ordem de classificação, sendo 5% (cinco por cento) delas destinadas aos candidatos inscritos como PCD.

Praça da Matriz, 247 – Caixa Postal 08 – Centro – CEP 16.920-000 – Fone: (18) 3741-9000- Castilho/SP

E-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br

Site: www.castilho.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

Conforme Lei Municipal nº 2.732, de 22 de maio de 2018

Quinta-feira, 14 de novembro de 2019

Ano II | Edição nº 277

Página 14 de 28



GOVERNO DE
CASTILHO
A CIDADE CADA DIA MELHOR

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 45.663.556/0001-04



Página 12

12.3. A contratação dos candidatos com deficiência aprovados e classificados neste Processo Seletivo observará, para cada emprego, a proporcionalidade e a alternância com os candidatos de ampla concorrência.

12.4. Em qualquer hipótese, a aprovação neste Processo Seletivo não implica na obrigatoriedade de contratação e eventual por parte da **Prefeitura Municipal de Castilho**, cujas convocações obedecerão aos critérios de conveniência, oportunidade e interesse público.

13. DA DOCUMENTAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO

13.1. Para efeito de contratação temporária, a habilitação do candidato fica condicionado a aprovação em todas as avaliações do Processo Seletivo e comprovação da aptidão física e mental de caráter eliminatório.

13.2. Os candidatos serão contratados nos termos da Legislação Municipal, sujeitando-se à disciplina da CLT, bem como todas as normas internas como Decretos, Portarias, Normativos.

13.3. Para ser contratado no emprego temporário em que foi aprovado, o candidato deverá atender aos requisitos de investidura dispostos no item 3 e Anexo I deste Edital e apresentar obrigatoriamente original e cópias simples dos seguintes documentos:

13.3.1. Cédula de identidade (RG), frente e verso;

13.3.2. Título de eleitor;

13.3.3. Cadastro nacional de pessoa física – CPF;

13.3.4. Certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, quando for do sexo masculino;

13.3.5. Comprovante de conclusão da habilitação exigida para o emprego, de acordo com o Anexo I;

13.3.7. Comprovante de registro na OAB, devidamente ativo;

13.3.8. Cartão de cadastramento no PIS/PASEP, quando este não for o primeiro emprego;

13.3.9. Certidão de nascimento ou casamento;

13.3.10. Comprovante de residência (Conta Luz, Água ou Telefone);

13.3.11. Cartão de vacina devidamente atualizado;

13.3.12. CTPS (Xerox somente da página que consta a foto e o seu verso);

13.3.13. Certidão de nascimento, e cédula de identidade (RG) e CPF dos filhos, quando for o caso;

13.3.14. Cartão de vacina dos filhos menores de 6 anos;

13.3.15. Filhos de 7 a 17 anos - Comprovante de frequência escolar;

13.3.16. Filhos menor de 7 anos - Caderneta de vacinação ou documento equivalente;

13.4. No Original

13.4.1. Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e À Dívida Ativa da União ou Certidão Positiva com efeitos Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e À Dívida Ativa da União;

13.4.2. Declaração de bens ou valores que integram o patrimônio até a data da posse, devidamente instruída, ou a última declaração de imposto de renda **exercício 2019**, conforme Lei Federal n.º: 8.730/93;

Praça da Matriz, 247 – Caixa Postal 08 – Centro – CEP 16.920-000 – Fone: (18) 3741-9000- Castilho/SP

E-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br

Site: www.castilho.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

Conforme Lei Municipal nº 2.732, de 22 de maio de 2018

Quinta-feira, 14 de novembro de 2019

Ano II | Edição nº 277

Página 15 de 28



GOVERNO DE
CASTILHO
A CIDADE CADA DIA MELHOR

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 45.663.556/0001-04



Página 13

- 13.4.3. Declaração, informando se exerce ou não outro emprego, emprego ou função pública no âmbito federal, estadual ou municipal;
- 13.4.4. Declaração, informando se já é aposentado, por qual motivo e junto a qual regime de previdência social, se for o caso;
- 13.4.5. Certidão de Quitação Eleitoral emitida Justiça Eleitoral;
- 13.4.6. Atestado de que não possui registro de antecedentes criminais, emitido pelo Fórum, onde residiu nos últimos 05 (cinco) anos; e
- 13.4.7. 01(uma) foto 3x4 recente.
- 13.5. Estará eliminado do Processo Seletivo o candidato que deixar de apresentar qualquer um dos documentos especificados no item 13.3. e 13.4. deste Edital, bem como deixar de comprovar qualquer um dos requisitos para investidura no emprego estabelecido no item 3. deste Edital dentro do Prazo do Edital de Convocação.
- 13.6. O Edital de Convocação para contrato será publicado conforme Item 4 deste edital.
- 13.7. O candidato deve comparecer **pessoalmente** no Departamento de Recursos Humanos, situado no Paço Municipal, na Praça da Matriz, nº 247, Centro, Castilho/SP - CEP 16.900-000, munidos dos documentos do item 13.3 e 13.4.
- 13.8. O candidato que não comparecer no prazo de 10(dez) dias úteis, a contar da data da publicação do Edital de Convocação está **ELIMINADO** do Processo Seletivo.
- 13.9. Após a apresentação de todos os documentos, o candidato será encaminhado a Divisão de Segurança e Medicina do Trabalho para realização do ASO - Admissional de caráter eliminatório.
- 13.9. Em nenhuma hipótese será prorrogado o prazo do Edital de Convocação.

14. DO PRAZO DE VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

14.1. A validade do Processo Seletivo será de 01 (um) ano, contado da **data de HOMOLOGAÇÃO**, podendo ser prorrogado por **igual período**, a critério da Administração Municipal.

15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 15.1. A Comissão Municipal para Execução e Acompanhamento do Processo Seletivo nomeada pela **Portaria Municipal nº 235, de 11 de novembro de 2019**, acompanhará e supervisionará todo Processo Seletivo, e terá a responsabilidade de julgar os casos omissos ou duvidosos.
- 15.2. A inscrição do candidato **implicará a aceitação total e irrenunciável das normas para este Processo Seletivo**, contidas nos comunicados, neste Edital, em editais complementares, avisos e comunicados a serem publicados.
- 15.3. A Prefeitura Municipal de Castilho e a **Comissão Municipal para Execução e Acompanhamento do Processo Seletivo** não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alojamento e/ou alimentação dos candidatos, ou despesas afins, quando da realização das etapas deste certame.
- 15.4. O candidato que fizer declaração falsa ou inexata ao se inscrever, ou que não possa satisfazer todas as condições enumeradas neste Edital, terá a qualquer tempo, cancelada

Praça da Matriz, 247 – Caixa Postal 08 – Centro – CEP 16.920-000 – Fone: (18) 3741-9000- Castilho/SP
E-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br
Site: www.castilho.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

Conforme Lei Municipal nº 2.732, de 22 de maio de 2018

Quinta-feira, 14 de novembro de 2019

Ano II | Edição nº 277

Página 16 de 28



GOVERNO DE
CASTILHO
A CIDADE CADA DIA MELHOR

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 45.663.556/0001-04



Página 14

sua inscrição e serão anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que tenha sido aprovado nas provas e exames ou nomeado.

15.5. Os itens deste edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação para as provas correspondentes. Nesses casos, a alteração será mencionada em edital complementar, retificação, aviso ou errata a ser publicada conforme subitem 4.

15.6. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação ao candidato, valendo, para esse fim, a publicação oficial da classificação final.

15.7. Não serão fornecidos atestados, cópia de documentos, certificados ou certidões relativos a notas de candidatos, valendo para quaisquer finalidades as respectivas publicações oficiais.

15.8. Os prazos estabelecidos neste edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de recursos e/ou de documentos após as datas estabelecidas.

15.9. É de responsabilidade do candidato, após a homologação e durante o prazo de validade deste Processo Seletivo, manter seu endereço e telefone de contato atualizado junto ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Castilho, por meio de correspondência registrada endereçada ao **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS – PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 002/2019 - PROCURADOR JURÍDICO**, Prefeitura de Castilho, Departamento de Recursos Humanos ou pessoalmente, na **Praça da Matriz, 247 - Centro - Castilho/SP - CEP 16.920-000**, assumindo a responsabilidade eventual do não recebimento de qualquer correspondência a ele encaminhada pela Prefeitura Municipal de Castilho, decorrente de insuficiência, equívoco ou alteração dos dados constantes da inscrição.

15.10. A Prefeitura Municipal de Castilho e a **Comissão Municipal para Execução e Acompanhamento do Processo Seletivo** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outros materiais impressos ou digitais referentes às matérias deste Processo Seletivo ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com o disposto neste Edital.

15.11. A comprovação da tempestividade dos recursos e documentações será feita por protocolo de recebimento, atestando exclusivamente a entrega.

15.12. Não serão considerados os recursos intempestivos ou interpostos em desacordo com este Edital.

15.13. Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer editais complementares, atos, avisos e convocações, relativos a este Processo Seletivo, que vierem a ser publicados pela Prefeitura Municipal de Castilho.

15.14. O candidato convocado para o exercício de sua atividade fica **obrigado** a participar de todos os cursos e treinamentos oferecidos pela Prefeitura ou por ela indicados.

Praça da Matriz, 247 – Caixa Postal 08 – Centro – CEP 16.920-000 – Fone: (18) 3741-9000- Castilho/SP
E-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br
Site: www.castilho.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

Conforme Lei Municipal nº 2.732, de 22 de maio de 2018

Quinta-feira, 14 de novembro de 2019

Ano II | Edição nº 277

Página 17 de 28



GOVERNO DE
CASTILHO
A CIDADE CADA DIA MELHOR

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 45.663.556/0001-04



Página 15

16. ANEXOS QUE COMPÕEM O EDITAL:

- 16.1. Anexo I** – Emprego, Número de Vagas, Remuneração, Carga Horária, Atribuições do emprego, Benefícios e Requisitos;
- 16.2. Anexo II** – Modelo do requerimento de recurso/pedido de esclarecimento;
- 16.3. Anexo III** – Modelo de formulário para solicitação de condições especiais para a realização da prova;
- 16.4. Anexo IV** – Conteúdos Programáticos; e
- 16.5. Anexo V** - Cronograma Previsto.

Registre-se, Publique e cumpra-se.

Castilho/SP, 14 de novembro de 2019.

APARECIDA DE FÁTIMA GAVIOLI NASCIMENTO
Prefeita

WAGNER RICARDO DE OLIVEIRA SILVA
Comissão Municipal para Execução e Acompanhamento do Processo Seletivo



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

Conforme Lei Municipal nº 2.732, de 22 de maio de 2018

Quinta-feira, 14 de novembro de 2019

Ano II | Edição nº 277

Página 18 de 28



GOVERNO DE
CASTILHO
A CIDADE CADA DIA MELHOR

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 45.663.556/0001-04



Página 16

PROCESSO SELETIVO Nº: 02/2019 EDITAL Nº 01

ANEXO I

1- CARACTERIZAÇÃO DO EMPREGO TEMPORÁRIO:

Numero de Vagas	01(uma)
Carga Horária	20(vinte horas semanais, sendo 4(quatro) horas de segunda-feira a sexta-feira, podendo ser alterada de comum acordo, respeitando a carga horária semanal.
Requisitos	Registro na OAB. (Anexo III da Lei Municipal nº 2.183 de 26 de março de 2012.
Escolaridade	Superior Completo de Direito.
Salário Mensal	R\$ 6.650,01(seis mil, seiscentos e cinquenta reais e um centavo)
Benefício	Vale Alimentação no valor de R\$ 600,00(seiscentos reais) conforme Lei Municipal nº 2.782 de 09 de abril de 2019.

2. ATRIBUIÇÕES:

- Representar a Municipalidade em todos os graus de jurisdição;
- Patrocinar judicialmente as causas em que o Município de Castilho seja interessado como autor, réu ou interveniente;
- Promover ações regressivas contra ex-prefeitos, ex-secretários municipais, ex-dirigentes de entidades da Administração direta, indireta e autarquias e servidores públicos municipais de qualquer categoria, declarados culpados de causar lesão a direitos que o Estado, ou outro réu, tenha sido judicialmente condenado a indenizar;
- Preparar informações e acompanhar processos de mandados de segurança impetrados contra ato do Prefeito, Secretários Municipais, Diretores e outros dirigentes de entidades da Administração direta e indireta;
- Prestar informações sobre os processos de sua competência, quando solicitados pelo Prefeito Municipal e pelos órgãos internos da Prefeitura;
- Acompanhar processos de usucapião para os quais o Município seja citado.
- Emitir pareceres sobre matérias e processos administrativos submetidos a seu exame;

Praça da Matriz, 247 – Caixa Postal 08 – Centro – CEP 16.920-000 – Fone: (18) 3741-9000- Castilho/SP
E-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br
Site: www.castilho.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

Conforme Lei Municipal nº 2.732, de 22 de maio de 2018

Quinta-feira, 14 de novembro de 2019

Ano II | Edição nº 277

Página 19 de 28



GOVERNO DE
CASTILHO
A CIDADE CADA DIA MELHOR

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 45.663.556/0001-04



Página 17

- Promover a regularização e defesa dos bens públicos municipais, dominiais, de uso comum do povo e destinados a uso especial, em especial meio ambiente;
- Organizar e acompanhar, devidamente autorizada, os processos de desapropriação por interesse social ou utilidade pública;
- Funcionar nas hipóteses de locação, arrendamento, enfiteuse e compra e venda de bens imóveis e semoventes do Município;
- Elaborar minutas de contratos e convênios;
- Examinar projetos e autógrafos de lei, decretos, portarias, contratos, convênios, por solicitação do Prefeito, de Secretário Municipal ou Diretores;
- Sugerir a adoção das medidas necessárias à adequação das leis e atos administrativos normativos às regras e princípios das Constituições Federal e Estadual, bem como da Lei Orgânica do Município de Castilho;
- Elaborar súmulas de seus pareceres, uniformizando a jurisprudência administrativa municipal.
- Receber, pessoalmente, as citações e notificações relativas a quaisquer ações ou procedimentos judiciais movidos contra o Município;
- Dar assistência à autoridade assessorada no controle interno da legalidade dos atos a serem por ela praticados ou já efetivados;
- Sugerir a propositura de ação de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo e elaborar as informações que lhe caiba prestar, na forma da Constituição e da legislação específica.
- O Procurador Jurídico Municipal, nos casos submetidos ao seu acompanhamento, poderão opinar em parecer dirigido ao Chefe do Poder Executivo Municipal, pela desistência de ações ou de recursos, pela sua não interposição, sugerir a desistência, o compromisso ou a confissão nas ações de interesse do Município, bem como solicitar autorização para transacionar em juízo.

Praça da Matriz, 247 – Caixa Postal 08 – Centro – CEP 16.920-000 – Fone: (18) 3741-9000- Castilho/SP
E-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br
Site: www.castilho.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

Conforme Lei Municipal nº 2.732, de 22 de maio de 2018

Quinta-feira, 14 de novembro de 2019

Ano II | Edição nº 277

Página 20 de 28



GOVERNO DE
CASTILHO
A CIDADE CADA DIA MELHOR

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 45.663.556/0001-04



Página 18

- Acompanhar processos administrativos externos em tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público e Secretarias de Estado quando haja interesse da Administração municipal;
- Cumprir demais atribuições que lhe forem conferidas em Lei ou Regulamentos;
- Cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão e pelo código de ética da profissão;
- Executar atividades correlatas, a critério de seu superior imediato.

Registre-se, Publique e cumpra-se.

Castilho/SP, 14 de novembro de 2019.

APARECIDA DE FÁTIMA GAVIOLI NASCIMENTO
Prefeita

WAGNER RICARDO DE OLIVEIRA SILVA
Presidente da Comissão Municipal para Execução e Acompanhamento do Processo Seletivo

Praça da Matriz, 247 – Caixa Postal 08 – Centro – CEP 16.920-000 – Fone: (18) 3741-9000- Castilho/SP
E-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br
Site: www.castilho.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

Conforme Lei Municipal nº 2.732, de 22 de maio de 2018

Quinta-feira, 14 de novembro de 2019

Ano II | Edição nº 277

Página 22 de 28



GOVERNO DE
CASTILHO
A CIDADE CADA DIA MELHOR

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 45.663.556/0001-04



Página 20

PROCESSO SELETIVO Nº: 02/2019 EDITAL Nº 01

ANEXO III MODELO DE FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA

À
**COMISSÃO MUNICIPAL PARA EXECUÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO
PROCESSO SELETIVO**

Ref: Solicitação de condições especiais para a realização da prova – Processo Seletivo Edital nº. 002/2019 – PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTILHO- SP.

Nome:
Nº. de Inscrição:
Emprego: PROCURADOR JURÍDICO

Descrição da deficiência:

Necessidade especial para a realização da prova:
--

Atenciosamente,

(assinatura do candidato)

Praça da Matriz, 247 – Caixa Postal 08 – Centro – CEP 16.920-000 – Fone: (18) 3741-9000- Castilho/SP
E-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br
Site: www.castilho.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

Conforme Lei Municipal nº 2.732, de 22 de maio de 2018

Quinta-feira, 14 de novembro de 2019

Ano II | Edição nº 277

Página 23 de 28



GOVERNO DE
CASTILHO
A CIDADE CADA DIA MELHOR

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 45.663.556/0001-04



Página 21

PROCESSO SELETIVO Nº: 02/2019 EDITAL Nº 01

ANEXO IV CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Língua Portuguesa : Acentuação gráfica. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal. Sintaxe. Termos integrantes da oração. Classe de palavras. Interpretação de texto verbais e não verbais. Morfologia. Semântica. Fonologia. Ortografia oficial. Crase. Pontuação. Sinônimos e antônimos. Emprego de tempos e modos verbais. Vozes do verbo.

Conhecimentos Específicos : DIREITO: Direito Constitucional: Teoria geral do Direito Constitucional: objeto. Conteúdo do Direito Constitucional. Constituição. Poder Constituinte Originário e Poder constituinte derivado: Características. Emenda à Constituição. Das espécies normativas próprias e derivadas e hierarquia das normas jurídicas. Revisão Constitucional. Controle de Constitucionalidade das Leis. Normas Constitucionais. Direitos e garantias fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos. Direitos sociais. Princípios do Estado de Direito. Garantias constitucionais: Conceito. Classificação. Remédios constitucionais. Direitos e Deveres individuais e coletivos. Direitos Políticos. Federação: Soberania e autonomia do Estado Federal. Repartição de competências. Intervenção Federal nos Estados e nos Municípios. Divisão de poderes. Princípios e normas da Administração Pública. Poder Executivo: Estrutura e funções. Poder Legislativo: Estrutura e funções. Processo Legislativo. Poder Judiciário: Estrutura e funções. Garantias da Magistratura. Supremo Tribunal Federal: organização e competência. Superior Tribunal de Justiça: organização e competência. Justiça Federal: organização e competência. Justiça do Trabalho: organização e competência. Ministério Público. Advocacia Geral da União. Advocacia e Defensoria Públicas. Sistema Tributário Nacional: Conceito. Repartição das receitas tributárias pelos entes federativos. Imunidades tributárias. Isenções Tributárias. Controle interno e externo a cargo dos Tribunais de Contas. Da Ordem econômica e financeira: Princípios gerais. Atuação do Estado no domínio econômico. **Direito Administrativo:** Noções de Teoria Geral do Estado. Do Direito Administrativo. Supraprincípios e suas vertentes. Princípios do Direito público. Princípios do Direito administrativo. Princípios constitucionais do Direito administrativo. Dupla funcionalidade dos princípios. Princípios como mandamentos de otimização e eficiência. Subprincípios do Direito público e administrativo e sua correlação. Princípios infraconstitucionais. Estudo completo sobre a motivação. Princípios de meio e princípios finalísticos. Administração gerencial *versus* Administração burocrática. Diferenças entre princípios e normas. Sentidos do termo administração pública. Tarefas precípuas da administração pública moderna. Interpretação do Direito administrativo. Relação do direito administrativo com outros ramos. Sistema da Jurisdição, sistema do contencioso administrativo. Reserva de Lei complementar no Direito administrativo. Função administrativa. Deveres. O uso e o abuso do poder. Organização administrativa brasileira. Da Organização administrativa: Administração direta e indireta.

Praça da Matriz, 247 – Caixa Postal 08 – Centro – CEP 16.920-000 – Fone: (18) 3741-9000- Castilho/SP
E-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br
Site: www.castilho.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

Conforme Lei Municipal nº 2.732, de 22 de maio de 2018

Quinta-feira, 14 de novembro de 2019

Ano II | Edição nº 277

Página 24 de 28



GOVERNO DE
CASTILHO
A CIDADE CADA DIA MELHOR

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 45.663.556/0001-04



Página 22

Autarquias. Fundações Públicas. Empresas Públicas. Sociedades de Economia Mista. Entidades Paraestatais. Poderes administrativos. Processo administrativo disciplinar. Do ato administrativo. Anulação e Revogação. Licitações e Contratos. Pregão presencial e eletrônico e sistema de registro de preços. Bolsa eletrônica de compras. Dispensa e inexigibilidade de licitação. Vedações nas licitações. Revogação e anulação de licitações. Sanções administrativas e penais nas licitações. Peculiaridades, forma e interpretação dos Contratos administrativos. Termos aditivos e apostilamento. Consórcios Públicos. Ato administrativo. Função dogmática do ato administrativo. Fato administrativo e fato da administração. Atributos do ato administrativo. Existência, validade, legitimidade e eficácia do ato administrativo. Existência da perfeição do ato administrativo. Teoria do ato administrativo inexistente. Vícios do ato administrativo e suas espécies. Espécies de atos administrativos. Classificação dos atos administrativos. Extinção do ato administrativo em todas as suas características, tipos, formas, efeitos e demais. Limitações ao poder de editar e revogar atos administrativos. Anulação do ato administrativo, invalidação do ato administrativo. Dos Poderes da administração. Dos Poderes-deveres. Do Poder vinculado. Do Poder discricionário. Do Poder hierárquico. Do Poder regulamentar da supervisão ministerial. Dos órgãos de auxílio direto dos detentores de Poder e suas características. Poder de Polícia. Instrumentos de intervenção estatal na propriedade privada. Da Responsabilidade contratual e extracontratual do Estado. Da questão da ação regressiva e da denúncia à lide em sede de responsabilização do Estado. Serviços Públicos. Serviços delegados, convênios e consórcios. Os Agentes e Servidores Públicos: Regimes jurídicos dos Servidores Públicos. Direitos e deveres. Responsabilidades dos agentes públicos. Direitos dos Usuários dos serviços públicos. Ocupantes de cargos em comissão. Dos agentes públicos celetistas, estatutários e o regime misto. Do concurso Público, do processo seletivo e da seleção pública. Do regime jurídico dos concursos públicos. Análise do regime estatutário federal. Conceito de cargo ou emprego público e suas formas de provimento. Provimento. Tipos de estabilidade. Saída do cargo. Vacância. Remoção. Redistribuição. Direitos e vantagens do servidor. Vencimento e remuneração. Regime de subsídios. Indenizações. Férias. Licenças. Afastamentos e concessões. Tetos remuneratórios. Direito de petição. Previdência dos servidores. Regime disciplinar. Tríplex responsabilidade dos servidores públicos. Processo disciplinar. Relação jurídica de administração pública. Classificações das relações jurídico-administrativas. Situações subjetivas no Direito administrativo. Diversas modalidades de poderes e deveres em sede de relação pública. Bens públicos. Desapropriação e seu processo administrativo e judicial. Retrocessão. Estatuto das Cidades e instrumentos de política urbana. Estatuto das cidades e gestão democrática das cidades. Processo administrativo. Lei n.º: 9.784/99. Processo e procedimento administrativo. Direitos e deveres do administrado. Da competência e da legitimidade no Processo administrativo. Princípios informadores do Processo administrativo. Do dever de decidir motivadamente no processo administrativo. Recursos administrativos. Dos prazos nos processos e procedimentos administrativos. Controle da administração pública: Controle interno. Controle externo, inclusive a cargo do Tribunal de Contas. Controle jurisdicional. Instrumentos do controle jurisdicional. Investidura. Domínio Público: Bens públicos. Administração, utilização e alienação de bens públicos. Concentração

Praça da Matriz, 247 – Caixa Postal 08 – Centro – CEP 16.920-000 – Fone: (18) 3741-9000- Castilho/SP
E-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br
Site: www.castilho.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

Conforme Lei Municipal nº 2.732, de 22 de maio de 2018

Quinta-feira, 14 de novembro de 2019

Ano II | Edição nº 277

Página 25 de 28



GOVERNO DE
CASTILHO
A CIDADE CADA DIA MELHOR

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 45.663.556/0001-04



Página 23

e desconcentração. Teoria do órgão público. Espécies de órgãos públicos. Autarquias, características e demais elementos. Fundações Públicas. Natureza jurídica da Ordem dos Advogados do Brasil. Agências Reguladoras. Agências executivas. Empresas estatais. Empresas subsidiárias. Fundações de apoio. Entes de cooperação em geral. Imprescritibilidade, impenhorabilidade e não oneração de bens públicos. Aquisição de bens pela administração. Responsabilidade Civil da administração. Poder de polícia. Desapropriação. Da Lei de Improbidade administrativa. Dos crimes e infrações de responsabilidade dos Prefeitos e Vereadores. Do parecer jurídico. Do controle de constitucionalidade das Leis Municipais. Processo Legislativo Municipal e simetria com a disposição Constitucional e complementar. A improbidade administrativa no Direito brasileiro. Da ação civil pública. Das Parcerias Público-Privadas Súmulas dos Tribunais de Contas e Tribunais Judiciais aplicáveis ao Direito administrativo. Constituição Federal. Constituição do Estado de São Paulo. Lei n.º: 4.898/65. Lei n.º: 9868/99. Lei n.º: 7.347/85. Decreto Lei n.º: 200/67. Lei n.º: 8.745/93. Lei n.º: 8.730/93. Lei 8.429/92. Decreto 6.906/09. Lei n.º: 8.078/90. Decreto-Lei n.º: 3.365/41. Decreto-Lei n.º: 1.075/70. Lei n.º: 4.320/64. Lei Complementar n.º: 101/00. Lei n.º: 7.783/89. Lei n.º: 9.507/97. Lei n.º: 12.232/10. Lei n.º: 10.520/02. Lei n.º: 8.666/93. Lei n.º: 9.873/99. Lei n.º: 10.257/01. Lei 9.051/ 95. Lei Complementar Estadual n.º: 709/93 e Regimento interno do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. **Direito Tributário:** Conceito. Conteúdo. Natureza. Autonomia. Fontes. Sistema Constitucional Tributário: Poder de tributar. Competência tributária. Capacidade tributária. Legislação tributária: vigência no tempo e no espaço. Interpretação e integração de legislação tributária no Código Tributário Nacional. Norma Tributária. Tributos. Princípios constitucionais do Direito Tributário. Diferenciação tributária. Capacidade contributiva. Obrigação tributária. Extinção. Compensação. Transação. Remissão. Crédito Tributário: Definição. Constituição. Modalidades de lançamentos. Suspensão da exigibilidade, Extinção e Exclusão do Crédito Tributário. Impostos: União Federal, Estados-Membros, Municípios e Territórios. Princípios. Responsabilidade por infrações. Domicílio tributário. Imunidade tributária. Contencioso administrativo e judicial Tributário. Dívida ativa. Certidões. Lei de execuções fiscais e processo de execução fiscal. Protesto de Certidão de dívida ativa. Receita Pública – classificação e características. Receitas orçamentárias. Receitas extraorçamentárias. Escrituração contábil da receita extraorçamentária. Codificação. Previsão. Restituição e anulação de receitas. Dívida ativa. Escrituração contábil da dívida ativa. **Direito econômico e financeiro:** Conceito de contabilidade pública. Orçamento público. Processo de planejamento-orçamento para elaboração legislativa. Plano Plurianual (PPA). Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO). Lei orçamentária anual (LOA). Definição de orçamento público. Dos princípios orçamentários. Ciclo orçamentário. Reserva. Empenho. Liquidação e pagamento. Restos a pagar. Dívida Pública. Regime de adiantamento. Patrimônio Público. Do estudo de impacto orçamentário-financeiro. Gestão Fiscal e transparência. Dos órgãos e instrumentos de fiscalização e controle interno e externo das contas públicas. Da Instrução n.º: 02/08 do Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; Da Jurisprudência das Cortes de Contas Paulista e da União; Noções de meios de defesa junto ao Tribunal de Contas. Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei n.º: 4.320/64. **Direito Ambiental:** Meio ambiente: definição e

Praça da Matriz, 247 – Caixa Postal 08 – Centro – CEP 16.920-000 – Fone: (18) 3741-9000- Castilho/SP

E-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br

Site: www.castilho.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

Conforme Lei Municipal nº 2.732, de 22 de maio de 2018

Quinta-feira, 14 de novembro de 2019

Ano II | Edição nº 277

Página 26 de 28



GOVERNO DE
CASTILHO
A CIDADE CADA DIA MELHOR

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 45.663.556/0001-04



Página 24

modalidades. Direito Ambiental: definição e abrangência. A constitucionalização do Direito ambiental. Princípios informadores do Direito ambiental. Política Nacional do Meio Ambiente: objetivos e instrumentos de execução. Sistema Nacional do Meio Ambiente: Composição e competências. Espaços territoriais especialmente protegidos. Zoneamento ambiental. Política Nacional de Resíduos Sólidos. Estatuto da Cidade. Responsabilidade civil por danos ambientais. Noções de biossegurança. Infrações administrativas ambientais. Crimes ambientais. **Direito Civil:** Fontes formais do direito positivo. Lei de introdução às normas do Direito brasileiro. Da Lei: Vigência e eficácia. Conflitos no tempo e espaço. Hermenêutica e aplicação. Das Pessoas naturais. Das Pessoas jurídicas. Domicílio. Bens: conceitos e classificação. Das diferentes classes de bens. Dos bens públicos. Dos fatos, dos atos e dos negócios jurídicos. Da Invalidade do negócio jurídico. Das Obrigações: Definição. Elementos constitutivos. Fontes. Classificação. Modalidades. Liquidação. Solidariedade. Transmissão. Cláusula Penal. Extinção. Inexecução. Juros. Correção monetária. Mora. Pagamento. Objeto. Prova. Lugar e tempo. Do pagamento indevido por consignação e com sub-rogação. Dação em Pagamento. Compensação. Novação. Transação. Dos Contratos. Interpretação dos contratos. Vícios Redibitórios. Evicção. Comodato. Dação em pagamento. Compensação. Novação. Transação. Responsabilidade civil. Do dano moral. Liquidação das obrigações. Teoria da Imprevisão. Direitos Reais. Direitos reais em coisa alheia. Usufruto. Direitos reais de Garantia. Registro dos Direitos Reais de Garantia (Lei n.º 6.015/73). O marco civil da internet e o Direito na “era digital”. **Direito Processual Civil:** Jurisdição: Conceito. Características. Poderes. Princípios. Espécies. Competência: Espécies. Modificações. Prevenção. Incompetência. Conflito de competência. Ação: Conceito. Natureza jurídica. Condições. Classificação. Elementos. Cumulação de ações. Processos: Conceito. Espécies. Procedimento. Princípios. Pressupostos. Formação do Processo. Prazos. Sujeitos da Relação Processual. Dos Órgãos auxiliares da justiça. Capacidade. Representação. Substituto processual. Litisconsórcio e suas espécies: Assistência. Intervenção de terceiros. Oposição. Nomeação à autoria. Denúnciação da lide. Chamamento ao processo. Dos Atos processuais. Teorias das Nulidades. Preclusão. Decadência. Do Procedimento ordinário: Peculiaridades. Do Procedimento sumário: Peculiaridades. Do Procedimento sumaríssimo: Peculiaridades. Da Petição inicial: Conceito. Requisitos. Pedido. Juízo de admissibilidade. Aditamento. Indeferimento. Do Pedido: Espécies. Modificação. Cumulação. Da Resposta do réu: Contestação. Exceções. Reconvenção. Da Revelia: Conceito. Caracterização. Efeitos. Das providências preliminares e julgamento conforme o estado do processo. Da Antecipação da tutela. Da Prova: Conceito. Modalidades. Princípios Gerais. Espécies. Objeto. Ônus. Valoração. Da Audiência de instrução e julgamento. Da Sentença. Da coisa Julgada. Dos Recursos. Da Ação Rescisória. Do Processo de Execução em geral. Da Execução Fiscal (Lei n.º 6.830/80). Do Processo Cautelar. Requisitos para o deferimento da medida cautelar. Dos Procedimentos cautelares Específicos previstos no CPC. Da produção antecipada de provas. Do Mandado de Segurança. Da Ação popular. Da Ação civil pública. Do processo eletrônico. Do processo digital e questões tendentes a utilização dos computadores no cotidiano do Advogado. **Direito Penal:** Aplicação da Lei Penal. Princípios. A Lei Penal no tempo. A Lei Penal no espaço. Crime. Efeitos civis e trabalhistas da sentença penal. Crimes contra o

Praça da Matriz, 247 – Caixa Postal 08 – Centro – CEP 16.920-000 – Fone: (18) 3741-9000- Castilho/SP
E-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br
Site: www.castilho.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

Conforme Lei Municipal nº 2.732, de 22 de maio de 2018

Quinta-feira, 14 de novembro de 2019

Ano II | Edição nº 277

Página 27 de 28



GOVERNO DE
CASTILHO
A CIDADE CADA DIA MELHOR

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 45.663.556/0001-04



Página 25

Patrimônio. Crimes contra a fé pública (Todos os capítulos deste Título). Crimes contra a Administração Pública (Todos os capítulos deste Título). Crimes contra a Administração da Justiça (Todos os capítulos deste Título). Crimes contra a Ordem Tributária e a Ordem Econômica (Lei nº 8.137, de 27/12/90 e Lei nº 8.176, de 08/02/91). **Direito do Trabalho:** Dos princípios e fontes do Direito do trabalho. Dos direitos constitucionais dos trabalhadores (art. 7º da CF/88). Da relação de trabalho e da relação de emprego: requisitos e distinção. Dos sujeitos do contrato de trabalho stricto sensu. Da rescisão do contrato de trabalho: das justas causas. Da despedida indireta. Da dispensa arbitrária. Da culpa recíproca. Da indenização. Da estabilidade e garantias provisórias de emprego. Da prescrição e decadência. Segurança e Higiene do Trabalho. Periculosidade e Insalubridade. **Deontologia Jurídica:** Da deontologia jurídica aplicada aos Advogados, Magistrados e Membros do Ministério Público. Da Lei n.º: 8.906/94 e sua regulamentação. Do Código de ética profissional. Das Prerrogativas dos Advogados. **Legislação Municipal:** Lei Orgânica Municipal. Código de Posturas. Código tributário Municipal. (Disponível no site <https://www.camaracastilho.sp.gov.br/>).

Registre-se, Publique e cumpra-se.

Castilho/SP, 14 de novembro de 2019

APARECIDA DE FÁTIMA GAVIOLI NASCIMENTO
Prefeita

WAGNER RICARDO DE OLIVEIRA SILVA
Presidente da Comissão Municipal para Execução e Acompanhamento do Processo Seletivo

Praça da Matriz, 247 – Caixa Postal 08 – Centro – CEP 16.920-000 – Fone: (18) 3741-9000- Castilho/SP
E-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br
Site: www.castilho.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

Conforme Lei Municipal nº 2.732, de 22 de maio de 2018

Quinta-feira, 14 de novembro de 2019

Ano II | Edição nº 277

Página 28 de 28



GOVERNO DE
CASTILHO
A CIDADE CADA DIA MELHOR

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 45.663.556/0001-04



Página 26

PROCESSO SELETIVO Nº: 02/2019 EDITAL Nº 01

ANEXO V CRONOGRAMA PREVISTO

ATENÇÃO CANDIDATOS: Em nome da transparência que sempre norteou as ações desta Prefeitura Municipal e dos membros da **Comissão Municipal para Execução e Acompanhamento do Processo Seletivo**, considerando a salutar publicidade dos prazos programados para o desenvolvimento das etapas deste Processo Seletivo, apresentamos o respectivo cronograma, que servirá como instrumento de orientação à sua participação no certame. No entanto, trata-se de cronograma provável, podendo se confirmar ou não, a depender de variáveis inerentes ao processo, tais como: número de candidatos inscritos, número de recursos apresentados, cumprimento de prazos, entre outros.

CRONOGRAMA PREVISTO	
ATO/EVENTO	DATA PREVISTA:
ETAPA I	
Abertura das Inscrições	25/11/2019
Encerramento das Inscrições	29/11/2019
Publicação dos Candidatos Inscritos	03/12/2019
Prazo de Recursos Contra Lista de Inscritos	04/12/2019 a 06/12/2019
Homologação das Inscrições e Convocação Para Prova	10/12/2019
ETAPA II	
Realização das Provas	05/01/2020
ETAPA III	
Divulgação do Gabarito no Site da Prefeitura	06/01/2020
Divulgação do Gabarito no Diário Oficial	07/01/2020
Prazo de Recursos Contra Gabarito	08/01/2020 a 10/01/2020
Divulgação da Lista de Classificação	13/01/2020
Prazo de Recursos Contra Classificação	14/01/2020 A 16/01/2020
Classificação Final	17/01/2020
Observação	
As datas deste cronograma são previstas e <u>poderão sofrer alterações a qualquer momento</u> . Somente serão confirmadas após publicação dos Editais nos meios descritos no Item 4.	

Registre-se, Publique e cumpra-se.

Castilho/SP, 14 de novembro de 2019.

APARECIDA DE FÁTIMA GAVIOLI NASCIMENTO
Prefeita

WAGNER RICARDO DE OLIVEIRA SILVA
Presidente da Comissão Municipal para Execução e Acompanhamento do Processo Seletivo

Praça da Matriz, 247 – Caixa Postal 08 – Centro – CEP 16.920-000 – Fone: (18) 3741-9000- Castilho/SP
E-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br
Site: www.castilho.sp.gov.br