



# DIÁRIO DO MUNICÍPIO

## Poder Executivo - São José dos Campos

ANO LV

06 DE SETEMBRO DE 2023

Nº 3.068

**EXPEDIENTE:** Publicação diária da Prefeitura Municipal de São José dos Campos - SP- Brasil - Secretaria de Governança - [www.sjc.sp.gov.br](http://www.sjc.sp.gov.br) - e-mail do Diário do Município: [dpiboletim@sjc.sp.gov.br](mailto:dpiboletim@sjc.sp.gov.br) - 55 (12) 3947-8216 - Impressão: Gráfica Municipal

<https://diariodomunicipio.sjc.sp.gov.br/>

## Leis

LEI N. 10.758, DE 29 DE AGOSTO DE 2023.

Autoriza o Poder Executivo a instituir o Programa Municipal Afroempreendedor e dá outras providências.

O PREFEITO DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo inciso VII do artigo 93 da Lei Orgânica do Município, de 5 de abril de 1990, faz saber que a Câmara Municipal aprova e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º Fica o Poder Executivo autorizado a instituir o Programa Municipal São José Afroempreendedor, com os seguintes objetivos:

I - desenvolver estratégias e ações para o fortalecimento e desenvolvimento dos empreendedores negros;

II - desenvolver estratégias e ações para promover o empreendedorismo negro e de grupos e comunidades tradicionais de matrizes africanas na cidade de São José dos Campos, nos segmentos cultural, artístico, turístico, estético e identitário;

III - promover e fortalecer o empreendedorismo nas comunidades tradicionais e de terreiros;

IV - promover ações que desenvolvam a conscientização e a mobilização da população afrodescendente que visem à igualdade de participação no mercado de trabalho;

V - criar a Rede Municipal de Micro e Pequenos Afroempreendedores, a fim de possibilitar a troca de experiências, intercâmbios, desenvolvimento de negócios solidários para o fortalecimento econômico deste segmento; e

VI - desenvolver estratégias e ações para o fortalecimento e crescimento das iniciativas produtivas no universo da economia criativa, economia solidária e do cooperativismo.

Parágrafo único. Para os fins desta Lei, entende-se por afroempreendedor os pequenos e microempresários negros.

Art. 2º O Poder Executivo poderá criar a Comissão Especial de Apoio ao Afroempreendedor, composta por representantes de secretarias municipais e representantes de entidades da sociedade civil que tenham dentre os seus objetivos estatutários afinidade com os temas abordados pelo Programa criado por esta Lei.

Art. 3º Para a consecução dos objetivos deste Programa, poderão ser celebrados convênios, ajustes e parcerias com pessoas físicas, jurídicas de direito público e privado, nacionais, estrangeiras ou internacionais, cujos objetivos tenham afinidade com os temas abrangidos pelo Programa Municipal São José Afroempreendedor.

Art. 4º As despesas decorrentes da implantação desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

São José dos Campos, 29 de agosto de 2023.

Anderson Farias Ferreira

Prefeito

Alberto Alves Marques Filho

Secretário de Inovação e Desenvolvimento Econômico

Guilherme L. M. Belini

Secretário de Apoio Jurídico

Registrado no Departamento de Apoio Legislativo da Secretaria de Apoio Jurídico, aos vinte e nove dias do mês de agosto do ano de dois mil e vinte e três.

Everton Almeida Figueira

Departamento de Apoio Legislativo

(Projeto de Lei n. 535/2021, de autoria do Ver. Fabião Zagueiro)

LEI COMPLEMENTAR N. 671, DE 1º DE SETEMBRO DE 2023.

Altera a Lei 10.294, de 9 de abril de 2021 e as Leis Complementares n 453 e 455, ambas de 8 de dezembro de 2011, referentes aos dispositivos relacionados à Secretaria de Gestão Administrativa e Finanças e dá outras providências.

O PREFEITO DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo inciso VII do artigo 93 da Lei Orgânica do Município, de 5 de abril de 1990, faz saber que a Câmara Municipal aprova e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I

ALTERA A LEI N. 10.294, DE 9 DE ABRIL DE 2021

Art. 1º Fica alterado o art. 34 da Lei 10.294, de 9 de abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 34. À Secretaria de Gestão Administrativa e Finanças compete formular e implantar as políticas de gestão pública através de projetos estratégicos dos assuntos orçamentários, financeiros, tributários e fiscais, em consonância com a estratégia global de governo em planejar, coordenar e controlar esses assuntos, sendo que adicionalmente compete também a gestão de pessoas, materiais, modernização administrativa e tecnológicas.”

Art. 2º Ficam alterados os incisos VIII, IX e incluído o inciso X ao art. 35 da Lei 10.294, de 2021, que passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 35. ....

VIII - Departamento Estratégico:

a) Divisão de Planejamento e Cadastro;

b) Divisão de Dívida Ativa e Receitas Não-Tributárias;

c) Divisão de Gestão de Repasse, Transferências e outras Receitas;

IX - Coordenadoria Tributária:

a) Coordenadoria Tributária Imobiliária;

b) Coordenadoria Tributária Mobiliária;

X - Departamento Financeiro:

a) Divisão de Contabilidade;

b) Divisão de Tesouraria; e

c) Divisão de Planejamento Orçamentário.”

Art. 3º Ficam alterados o “caput” e os incisos do art. 43, da Lei 10.294, de 9 de abril de 2021, que passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 43. Ao Departamento Estratégico compete conceber, transmitir, gerir e controlar, conjuntamente com o Secretário de Gestão Administrativa e Finanças e o Chefe do Poder Executivo, os projetos estratégicos visando atender diretrizes políticas e governamentais para melhoria de gestão pública, a partir de dados extraídos do Cadastro Territorial Multifinalitário - CTM e do Cadastro Municipal de Pessoas Jurídicas - CMPJ, bem como qualquer outro cadastro a ser criado que possa vir a ter aplicação para este fim, além de elaborar a política de recuperação e incremento de receitas, inclusive de ativos e da dívida ativa, e de atuar nas estratégias políticas para acompanhamento das receitas repassadas e transferidas ao Município, sendo composto pelas seguintes Divisões:

I - Divisão de Planejamento e Cadastro, órgão responsável pela implantação e gestão da base do Cadastro Territorial Multifinalitário - CTM do Município e do Cadastro Municipal de Pessoas Jurídicas - CMPJ, bem como qualquer outro cadastro a ser criado por ato normativo, atuando conforme as diretrizes estabelecidas pelo Departamento Estratégico e de acordo com as normativas do Governo Federal, devendo implementar e buscar soluções a fim de efetuar um cadastro uniforme e simplificado no Município, utilizando-se das ferramentas de tecnologia necessárias, proporcionando dados para possibilitar a tomada de decisões pelos agentes políticos;

II - Divisão de Dívida Ativa e Receitas Não-Tributárias, órgão responsável por gerenciar e efetuar a inscrição em dívida ativa, o controle e a gestão de sua cobrança até encaminhamento para ajuizamento de ação de execução fiscal, efetuar a gestão e os lançamentos das receitas não-tributárias, executar as políticas de recuperação e incremento de receitas, fixadas pelo Departamento Estratégico, inclusive da dívida ativa, e promover o atendimento ao público;

III - Divisão de Gestão de Repasse, Transferência e outras Receitas, órgão responsável pela gestão, controle e acompanhamento de todos os repasses e transferências de receitas oriundas do governo federal e estadual, inclusive convênios, emendas parlamentares e outras, juntamente com a Secretaria de Governança, e também pelo controle financeiro e orçamentário dos Fundos Municipais, devendo atender as diretrizes fixadas pelo Departamento Estratégico.”  
Art. 4º Fica incluído o art. 43-A à Lei 10.294, de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 43-A. A Coordenadoria Tributária é subdividida da seguinte forma:

I - Coordenadoria Tributária Imobiliária é o órgão competente para coordenar as atividades de lançamento, verificação do cumprimento de obrigações tributárias principal e acessória e fiscalização de tributos municipais imobiliários, em especial o IPTU, ITBI, Contribuições e Taxas, dentre outros, utilizando-se do cadastro temático tributário, contido no Cadastro Territorial Multifinalitário - CTM, cumprindo os planos, projetos e metas estabelecidos pela Secretaria de Gestão Administrativa e Finanças;

II - Coordenadoria Tributária Mobiliária é o órgão competente para coordenar as atividades de lançamento, verificação do cumprimento de obrigações tributárias principal e acessória e fiscalização de tributos municipais mobiliários, em especial o ISSQN e Taxas de Poder de Polícia, dentre outros, utilizando-se do cadastro temático tributário, contido no Cadastro Municipal de Pessoas Jurídicas - CMPJ, referente aos prestadores e tomadores de serviços, além das pessoas físicas sujeitos passivo da tributação mobiliária, para efetuar o acompanhamento das notas fiscais e demais documentos que compõem o valor adicionado do Município, cumprindo os planos, projetos e metas estabelecidas pela Secretaria de Gestão Administrativa e Finanças.”

Art. 5º Ficam extintos os cargos constantes do Anexo 1, incluso, que é parte integrante desta Lei Complementar.

Art. 6º Ficam criados os cargos em comissão de Diretor Estratégico e as funções de confiança de Coordenador Tributário Imobiliário, Coordenador Tributário Mobiliário, Chefes de Planejamento e Cadastro, de Dívida Ativa e Receita Não-Tributárias e de Gestão de Repasse, Transferência e outras Receitas, cujas descrições sumárias e atribuições específicas passam a ser incluídas no Anexo VII da Lei n. 10.294, de 2021, conforme Anexo 2, incluso, que é parte integrante desta Lei Complementar.  
CAPÍTULO II

ALTERA A LEI COMPLEMENTAR N. 453, DE 8 DE DEZEMBRO DE 2011

Art. 7º Fica incluído no Anexo I - Quadro Geral de Cargos da Administração Municipal - da Lei Complementar n. 453, de 8 de dezembro de 2011, o cargo de técnico tributário, conforme consta no Anexo 3, incluso, que é parte integrante desta Lei Complementar.

Art. 8º Fica alterado o § 4º do art. 4º da Lei Complementar n. 453, de 2011, e alterações, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 4º .....  
§ 4º A aprovação na forma dos §§ 1º, 2º e 3º deste artigo não vincula o servidor ao órgão, lotação ou função específica, exceto aos titulares dos cargos de Fiscal de Postura e Estética Urbana e os de Técnico Tributário, Auditor Tributário Municipal, Fiscal Tributário e Fiscal de Tributos Municipal, que só poderão ser lotados na Secretaria de Proteção ao Cidadão e nas Coordenadorias Tributárias da Secretaria de Gestão Administrativa e Finanças, respectivamente.”

Art. 9º Ficam incluídas no Anexo II-Atribuições Sumárias, da Lei Complementar n. 453, de 2011, as atribuições do cargo de técnico tributário e alteradas as atribuições do cargo de auditor tributário municipal, conforme Anexo 4, incluso, que é parte integrante desta Lei Complementar.  
CAPÍTULO III

ALTERA A LEI COMPLEMENTAR N. 455, DE 8 DE DEZEMBRO DE 2011

Art. 10. Fica alterado o Capítulo VIII, seus arts. 15 ao 27, todos da Lei Complementar n. 455, de 2011, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“CAPÍTULO VIII

GRATIFICAÇÃO AO INCREMENTO DE RECEITA MUNICIPAL TRIBUTÁRIA E NÃO-TRIBUTÁRIA

Seção I

Programa de Incremento de Receitas Tributárias e Não-Tributárias do Município

Art. 15. Fica instituído o Programa de Incremento de Receitas Tributárias e Não-Tributárias do Município, que deve atender os princípios:

I - da eficiência;

II - da simplificação;

III - promoção de melhoria na qualidade dos serviços prestados aos munícipes;

IV - promoção do planejamento e responsabilidade na gestão fiscal, atendendo-se à Lei Complementar Federal n. 101, de 4 de maio de 2000.

Parágrafo único. O Programa instituído no “caput” deste artigo se consubstanciará com atribuições de metas para seu cumprimento, devendo ser estabelecidas, nos termos desta Lei Complementar, as metas mínima e ideal.

Art. 16. As metas mínima e ideal, mencionadas no parágrafo único do art. 15 desta Lei Complementar, serão fixadas por exercício financeiro e editadas pela Secretaria de Gestão Administrativa e Finanças, atendendo o disposto nesta Lei Complementar.

§ 1º A fixação das metas, contemplando mínima e ideal, serão referentes às receitas tributárias e não-tributárias próprias do Município, à atualização monetária, aos juros e à multa moratória a elas concernentes, conforme abaixo elencadas:

I - Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - IPTU;

II - Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN;

III - Imposto sobre a Transmissão “inter vivos” de Bens Imóveis - ITBI;

IV - Taxas de Serviço Público e de Poder de Polícia, administradas pela Secretaria de Gestão Administrativa e Finanças;

V - Receitas de Créditos Tributários e Não-Tributários Municipais, inscritos ou não em Dívida Ativa, administradas pela Secretaria de Gestão Administrativa e Finanças;

VI - Contribuição de Melhoria e Contribuição para o Custeio do Serviço de Iluminação Pública, administrados pela Secretaria de Gestão Administrativa e Finanças;

VII - Outros tributos ou receitas não-tributárias que vierem a ser administrados pela Secretaria de Gestão Administrativa e Finanças, após a publicação desta Lei Complementar, em especial aqueles decorrentes da Reforma Tributária, através das normas constitucionais.

§ 2º As metas somente poderão ser revistas mediante justificativa do Secretário de Gestão Administrativa e Finanças.

§ 3º Para efeitos de apuração da consecução das metas serão considerados os valores efetivamente recebidos e constantes dos demonstrativos contábeis do Município.

Art. 17. A meta mínima a ser fixada é aquela estabelecida pela Lei de Orçamento Anual - LOA, conforme ditames da Lei Complementar n. 101, de 4 de maio de 2000, Lei de Responsabilidade Fiscal, devendo as previsões de receita observar as normas técnicas e legais, considerar os efeitos das alterações na legislação, da variação do índice de preços, do crescimento econômico, ou de qualquer outro fator relevante e serão acompanhadas de demonstrativo de sua evolução nos últimos três anos, da projeção para os dois anos seguintes àquele a que se referirem, e da metodologia de cálculo e premissas utilizadas.

Parágrafo único. Fica incluída na meta mínima o aumento de tributos ou receitas não-tributárias decorrente de previsão específica em legislação ou ato normativo municipal, tais como a revisão de Planta Genérica de Valores, pagamentos incentivados de dívida ativa.

Art. 18. A meta ideal será fixada pelo Secretário de Gestão Administrativa e Finanças considerando as projeções efetuadas pelo Departamento Financeiro, sendo acrescida de um percentual no intervalo entre 5% (cinco por cento) e 10% (dez por cento) acompanhado da devida fundamentação, relativa ao esforço dedicado a arrecadação de receitas, não podendo tal meta ser inatingível, nos termos a ser regulamentados em decreto.

Parágrafo único. As metas serão fixadas sempre no mês de dezembro para vigência no exercício fiscal seguinte.

Art. 19. A apuração das metas será realizada semestralmente.

Seção II

Gratificação Coletiva de Incremento de Receitas Tributárias e Não-Tributárias

Art. 20. Fica instituída a Gratificação Coletiva de Incremento de Receitas Tributárias e Não-Tributárias pelo cumprimento das metas de arrecadação, fixadas conforme arts. 15 a 19 desta Lei Complementar, devida aos servidores públicos efetivos em exercício de suas atividades no Departamento Estratégico e nas Coordenadorias Tributárias da Secretaria de Gestão Administrativa e Finanças, da Prefeitura, na medida do cumprimento das metas.

Art. 21. A gratificação instituída no art. 20 desta Lei Complementar, será calculada mediante a atribuição de pontos equivalentes, cada um, a 0,040% do valor do vencimento correspondente:

I - para os Auditores Tributários Municipais e Fiscais Tributários: ao grau A do nível 1, da Tabela de Vencimento do grupo salarial 7, constante do Anexo III da Lei Complementar que institui o Plano de Cargos, Carreira e Vencimento do Servidor Municipal - PCCV;

II - para os demais servidores que ingressarem sob a égide da Lei Complementar que institui o Plano de Cargos, Carreira e Vencimento do Servidor Municipal - PCCV ou optantes por ele: ao grau A do nível 1 da Tabela de Vencimento correspondente ao seu cargo efetivo;

III - para os servidores não optantes pelo Plano de Cargos, Carreira e Vencimento do Servidor Municipal - PCCV, ao que for mais vantajoso entre:

a) o valor do grau A do nível 1, da Tabela de Vencimento do grupo salarial 3, constante do Anexo III da Lei Complementar que institui o Plano de Cargos, Carreira e Vencimento do Servidor Municipal - PCCV;

b) o valor do padrão inicial do cargo efetivo ou função pública do servidor, previsto na Tabela de Padrão e Vencimento do Servidor Efetivo;

c) o valor do padrão do cargo em comissão de Diretor, desde que servidor efetivo ocupando o cargo de Diretor;

d) o valor do padrão do grau A do nível 1 da Tabela de Vencimento do grupo salarial 6, constante do Anexo III da Lei Complementar que institui o Plano de Cargos, Carreira e Vencimento do Servidor Municipal - PCCV, para as funções de confiança de Chefia;

§ 1º A pontuação máxima será de 2000 pontos, calculada de acordo com a seguinte fórmula:

$$Pf = Pm \times [(Ao - Mm) / (Mi - Mm)]$$
, onde:

Pf = Pontuação Final;

Pm = Pontuação Máxima;

Ao = Valor da Arrecadação Obtida, no período apurado, conforme art. 16 desta Lei Complementar;

Mm = Valor da Meta Mínima, para o período, conforme arts. 16 e 17 desta Lei Complementar;

Mi = Valor da Meta Ideal, para o período, conforme arts. 16 e 18 desta Lei Complementar

§ 2º A pontuação final apurada em nenhuma hipótese poderá ser inferior a zero pontos ou superior a 2000 pontos mensais.

Art. 22. O pagamento da gratificação instituída no art. 20 desta Lei Complementar, ocorrerá mensalmente, após a apuração de cada semestre, em até 60 (sessenta) dias após sua realização e em conformidade com a pontuação final, calculada nos termos do § 1º do art. 21 desta Lei Complementar.

Art. 23. Os procedimentos de apuração e pagamentos da Gratificação instituída no art. 20 serão regulamentados em decreto.

### Seção III

#### Gratificação de Eficiência Tributária

Art. 24. Fica instituída a Gratificação de Eficiência Tributária, a ser atribuída exclusivamente aos titulares e ocupantes dos cargos de Auditor Tributário Municipal, Fiscal Tributário, Fiscal de Tributos Municipais e Técnico Tributário, desde que estejam no efetivo exercício das funções específicas destes cargos junto a Secretaria de Gestão Administrativa e Finanças.

Parágrafo único. A gratificação instituída no "caput" deste artigo será paga mensalmente.

Art. 25. A gratificação instituída no art. 24 desta Lei Complementar, será calculada mediante a atribuição de pontos equivalentes, cada um, a 0,020% do valor do vencimento:

I - correspondente ao grau A do nível 1 da Tabela de Vencimento do grupo salarial 7, constante do Anexo III da Lei Complementar que institui o Plano de Cargos, Carreira e Vencimento do Servidor Municipal - PCCV para os cargos de Auditor Tributário Municipal, Fiscal Tributário e Fiscal de Tributos Municipais;

II - corresponde ao grau A do nível 1, da Tabela de Vencimento do grupo salarial 5, constante do Anexo III da Lei Complementar que institui o Plano de Cargos, Carreira e Vencimento do Servidor Municipal - PCCV para o cargo de Técnico Tributário.

Art. 26. A Gratificação prevista no art. 24 desta Lei Complementar será apurada no final de cada mês e paga no mês subsequente.

§ 1º A pontuação máxima será de 2000 pontos, não cumulativa, atrelados a eficiência tributária relativa:

I - ao cumprimento de prazos legais e infralegais, determinado para o cumprimento das atribuições sumárias e detalhadas descritas para o cargo;

II - quantidade de processos administrativos tributários, certidões, e outras rotinas tributárias produzidas mensalmente;

III - atendimento aos contribuintes, inclusive nos plantões tributários, mantendo-se a padronização e uniformização dos entendimentos e a excelência na prestação dos serviços aos contribuintes;

IV - a execução de fiscalização que resulte em apuração e constituição de créditos tributários, além da lavratura de auto de notificação, infração e multa, resultante de Ordem de Serviço, desde que devidamente ratificados pelo Subcoordenador e Coordenador Tributário da área, baseado em parecer da Secretaria de Apoio Jurídico, quando necessário.

§ 2º Os despachos de mero expediente, de instrução do processo, de pedidos de diligências e de análise sobre a suspensão do crédito tributário, nos termos do Código Tributário Nacional e legislação municipal aplicável, serão efetuados em até 3 (três) dias, enquanto as decisões proferidas nos processos administrativos tributários contendo relatório resumido do processo, fundamentação legal, conclusão e ordem de intimação, nos termos dos arts. 370 a 373 combinados com os arts. 61, 89, 153 e 170, todos da Lei n. 2.252, de 1979 e alterações, e demais prazos previstos na legislação municipal, salvo determinações expressas na lei, serão proferidas no prazo de até 30 (trinta) dias.

§ 3º Haverá desconto da pontuação individual sempre que houver decisão administrativa ou judicial improcedente à Administração Tributária, da qual não caiba mais recurso, nos termos a ser regulamentado em decreto, bem como nos casos de erro material ou formal constantes do lançamento tributário ou auto de infração lavrado.

Art. 27. Decreto regulamentará as normas relativas a atribuições de pontuação, baseados nos incisos I a IV do art. 26 desta Lei Complementar, bem como demais procedimentos quanto a apuração e pagamento da Gratificação prevista no art. 24.

Parágrafo único. Sempre que se verificar que a pontuação prevista no art. 26 atingir seu grau máximo indistintamente aos servidores, ou a cada período de um ano, o ato regulamentar deverá ser revisado de forma a atender a eficiência tributária."

Art. 11. Fica alterada a nomenclatura do Capítulo X e o art. 30 da Lei Complementar nº 455, de 8 de dezembro de 2011, que passam a vigorar com a seguinte redação:

#### "CAPÍTULO X

#### GRATIFICAÇÃO COLETIVA DE INCREMENTO DE RECEITAS TRIBUTÁRIAS E NÃO-TRIBUTÁRIAS

Art. 30. A Gratificação Coletiva de Incremento de Receitas Tributárias e Não-Tributárias é devida pelo cumprimento das metas de arrecadação, instituída no art. 20 desta Lei Complementar, será devida aos servidores efetivos que exercerem suas atividades na Procuradoria competente, da Secretaria de Apoio Jurídico, exceto os titulares de cargo ou função pública de Procurador e Procurador I.

Parágrafo único. A gratificação será calculada mediante a atribuição de pontos equivalentes, cada um, a 0,040% do valor do vencimento correspondente e paga mensalmente, na forma do art. 21 e seguintes desta Lei Complementar."

#### CAPÍTULO IV

#### DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 12. As atribuições sumárias dos cargos de Fiscal Tributário e Fiscal de Tributos Municipais estão descritas no Anexo 5, incluso, que faz parte integrante desta Lei Complementar.

Art. 13. As atribuições detalhadas dos cargos de Auditor Tributário Municipal, Fiscal Tributário, Fiscal de Tributos Municipais e Técnico Tributário estão descritas no Anexo 6, incluso, que faz parte integrante desta Lei Complementar.

Art. 14. Ficam criados 4 (quatro) funções de confiança de Subcoordenador de Tributos, sendo 2 (dois) subordinados a cada Coordenadoria Tributária, da Secretaria de Gestão Administrativa e Finanças, sendo aplicável à designação destas funções os requisitos descritos no art. 1º e parágrafo único da Lei n. 5.792, de 2000, ou outra que vier a substituí-la.

Art. 15. Competem aos Subcoordenadores as seguintes atribuições:

I - auxiliar os Coordenadores de Tributos nas atividades de sua Coordenadoria e naquelas por eles determinadas, em especial referentes aos lançamentos tributários, verificação do cumprimento de obrigações tributárias principal e acessória e fiscalização dos tributos de sua área de atuação;

II - orientar sua equipe de trabalho, realizando, inclusive, a divisão dos serviços e acompanhando sua execução e cumprimento de suas rotinas;

III - tomar decisões administrativas no âmbito de sua Subcoordenadoria, controlando rotinas, processos, expedientes e demais documentos;

IV - substituir os Coordenadores em sua ausência ou impedimentos.

Art. 16. Ficam acrescidos os incisos X e XI ao art. 52-B da Lei Complementar n. 56, de 24 de julho de 1992, Estatuto do Servidores Públicos do Município, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 52-B. ....

X - Coordenador de Tributos: 50%;

XI - Subcoordenador de Tributos: 30%."

Art. 17. As funções de confiança de Coordenador de Tributos e Subcoordenador de Tributos, prevista na legislação municipal, somente poderão ser exercidas por servidores efetivos das carreiras de auditor tributário municipal, fiscal tributário e fiscal de tributos municipais.

Art. 18. Fica assegurada a regra do disposto no § 1º do art. 40 da Lei Complementar n. 455, de 2011, para fins de aposentadoria:

I - aos Fiscais de Tributos Municipais; e

II - aos servidores ocupantes de cargos de provimento em comissão e função de confiança junto ao Departamento da Receita, que estavam designados até 30 de março de 2023.

Parágrafo único. A média aritmética de que trata o § 1º do art. 40 da Lei Complementar n. 455, de 2011, é aquela recebida pelo titular do cargo nos últimos 5 (cinco) anos anteriores a data prevista no inciso II deste artigo.

Art. 19. As modificações introduzidas nas Seção II do Capítulo VIII da Lei Complementar 455/2011 referente à Gratificação Coletiva de Incremento de Receitas Tributárias e Não-Tributárias produzirão efeitos:

I - a partir de janeiro do exercício de 2024, devendo as metas mínima e ideal serem fixadas até o último dia útil de dezembro de 2023; e

II - a partir de agosto de 2024 para fins de pagamento da Gratificação.

Parágrafo único. Excepcionalmente e até o mês julho de 2024, ainda produzirão efeitos as regras da Gratificação de Produtividade Coletiva Tributária estabelecidas nas Seções I e II do Capítulo VIII da Lei Complementar n. 455, de 2011.

Art. 20. As modificações introduzidas na Seção III do Capítulo VIII da Lei Complementar 455/2011 produzirão efeitos no primeiro dia do mês seguinte ao da publicação do decreto previsto no art. 27 da Lei Complementar n. 455, de 2011, com suas alterações.

Art. 21. Não haverá despesas decorrentes da execução da presente Lei Complementar para os exercícios de 2023 e 2024, sendo que para o exercício de 2025 a despesa será consignada no orçamento próprio.

Art. 22. Fica revogado o art. 28 da Lei Complementar n. 455, de 2011, e as demais disposições em contrário.

Art. 23. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, sendo que os efeitos do disposto do Capítulo III serão produzidos nos termos dos arts. 20 e 21 desta Lei Complementar.

São José dos Campos, 1º de setembro de 2023.

Anderson Farias Ferreira

Prefeito

Odilson Gomes Braz Junior

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Guilherme L. M. Belini

Secretário de Apoio Jurídico

Registrado no Departamento de Apoio Legislativo da Secretaria de Apoio Jurídico, ao primeiro dia do mês de setembro do ano de dois mil e vinte e três.

Everton Almeida Figueira

Departamento de Apoio Legislativo

(Projeto de Lei Complementar n. 18/2023, de autoria do Poder Executivo)

Mensagem n. 21/SAJ/DAL/23

**ANEXO 1**

(Lei Complementar n. 671/23)

**CARGOS EXTINTOS**

CARGO	ANEXO DA LEI 10.294/2021
Diretor da Receita	Anexo III
Chefe de Tributação	Anexo V
Chefe de Fiscalização Tributária	Anexo V
Chefe de Controle e Atendimento	Anexo V

**ANEXO 2**

(Lei Complementar n. 671/23)

**CARGOS E FUNÇÕES CRIADOS**

Acrescenta o Anexo VII à Lei 10.294/2021, conforme a seguir:

**ANEXO VII**

CARGO	ANEXO DA LEI 10.294/2021
Diretor Estratégico	Anexo VII
Chefe de Planejamento e Cadastro	Anexo VII
Chefe de Dívida Ativa e Receita Não-Tributárias	Anexo VII
Chefe de Gestão de Repasse, Transferências e outras Receitas	Anexo VII
Coordenador de Tributos Imobiliário	Anexo VII
Coordenador de Tributos Mobiliário	Anexo VII

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Diretor Estratégico
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Departamento Estratégico
ORIGEM DO CARGO: Cargo em comissão
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Gestão Administrativa e Finanças
FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 22 do Anexo VI da Lei 10.294/2021
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
<p>Conceber conjuntamente com o Secretário de Gestão Administrativa e Finanças e o Chefe do Poder Executivo projetos estratégicos com conteúdo das diretrizes políticas e governamentais para a melhoria de gestão pública visando promover o desenvolvimento econômico e social, a partir de dados extraídos do Cadastro Territorial Multifinalitário - CTM e do Cadastro Municipal de Pessoas Jurídicas - CMPJ, bem como quaisquer cadastros a serem criados por ato normativo.</p> <p>Estabelecer os referidos projetos estratégicos e transmitir suas diretrizes às chefias subordinadas e demais servidores, emitindo ordens e tomando as decisões necessárias.</p> <p>Realizar a gestão e o controle dos projetos estratégicos estabelecidos.</p> <p>Desenvolver conjuntamente com o Secretário de Gestão Administrativa e Finanças e o Chefe do Poder Executivo políticas de recuperação e incremento de receitas, visando atrair receitas alternativas decorrentes de patrimônio ou ativos e dívida ativa.</p> <p>Promover articulação junto aos Poderes e órgãos federais e estaduais que transferem ou repassam receitas ao Município.</p> <p>Substituir o Secretário Titular ou Adjunto nas atribuições relacionadas à área de competência de seu Departamento.</p>
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conceber e idealizar em conjunto com o Secretário de Gestão Administrativa e Finanças e o Chefe do Poder Executivo projetos estratégicos para a melhoria da gestão pública, promovendo adoção da uniformização e simplificação de cadastros tanto territorial quanto de pessoas, a fim de que as principais áreas de atuação do Município, tais como como saúde, educação, assistência social, mobilidade, planejamento urbano e ambiental sejam gerenciadas com fundamento em dados a serem obtidos deste projeto, a partir de dados a serem extraídos da base do Cadastro Territorial Multifinalitário - CTM e o Cadastro Municipal de Pessoas Jurídicas - CMPJ, bem como quaisquer cadastros a serem criados por ato normativo.</li> <li>- Estabelecer metas e plano de trabalho para a execução dos projetos estratégicos concebidos, que devem ser transmitidas as chefias subordinadas e demais servidores.</li> <li>- Propor e promover a revisão dos projetos estratégicos após realizada a avaliação dos impactos gerados nas áreas de atuação do Município.</li> <li>- Determinar o cumprimento das metas e projetos que lhe competem efetuando o acompanhamento e o controle, juntamente com o Secretário da pasta e o Chefe do Poder Executivo, avaliando os impactos positivos e negativos e propondo a necessária adequação do projeto.</li> <li>- Definir junto com o Secretário de Gestão Administrativa e Finanças e o Chefe do Poder Executivo políticas para recuperação e incremento de receitas, traçando estratégias para atrair receitas alternativas decorrentes de patrimônio ou ativos, inclusive da dívida ativa.</li> <li>- Comandar e gerir as políticas traçadas acima descritas, determinando as diretrizes e plano a ser observado.</li> <li>- Definir estratégias para acompanhamentos de receitas não-tributárias e outras, originárias de transferências ou repasses dos governos federal ou estadual.</li> <li>- Traçar e delimitar politicamente a necessidade de convênios e outros acordos ou ajustes com outros Poderes ou órgãos da União, Estado ou Município, efetuando as articulações necessárias.</li> <li>- Substituir o Secretário Titular ou Adjunto de Gestão Administrativa e Finanças nas atribuições relacionadas à área de competência de seu Departamento, respondendo sempre que houver impedimento.</li> </ul>

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Coordenador de Tributos Imobiliários
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Coordenadoria de Tributos Imobiliários
ORIGEM DO CARGO: Função de confiança específica do cargo de fiscal de tributos municipais, fiscal tributário e auditor tributário municipal
FORMA DE PROVIMENTO: Designação para exercício da função de confiança
SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Gestão Administrativa e Finanças

FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações

PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 22 do Anexo VI da Lei 10.294/2021

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Coordenar as atividades de lançamento, verificação do cumprimento de obrigações tributárias principal e acessória e fiscalização da Administração Tributária referentes aos tributos municipais imobiliários, utilizando-se do cadastro temático tributário, contido no Cadastro Territorial Multifinalitário - CTM, cumprindo os planos, projetos e metas estabelecidos pela Secretaria de Gestão Administrativa e Finanças.

#### ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- Coordenar as atividades da Administração Tributária referente aos tributos imobiliários, em especial ao Imposto Sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbano - IPTU, ao Imposto de Transmissão "inter vivos" de Bens Imóveis - ITBI, a Taxa de Coleta de Lixo, a Contribuição de Melhoria e a Contribuição para o Custeio do Serviço de Iluminação Pública, dentre outros previstos na legislação municipal.
- Efetuar a gestão e a coordenação dos lançamentos tributários imobiliários.
- Proferir decisões de re ou ratificação em processos administrativos tributários, visando sempre a padronização e uniformização das manifestações, nos casos que envolvam valor de grande monta, nos termos a serem definidos em ato regulamentar.
- Acompanhar as decisões proferidas nos processos administrativos tributários, nos prazos estabelecidos em lei ou atos normativos, principalmente de extinção dos créditos, de forma a garantir a uniformidade de entendimento dos servidores das carreiras específicas da Administração Tributária, no âmbito de sua Coordenadoria, exceto os processos de consulta tributária, para os quais promoverá as decisões.
- Chefiar as equipes dos servidores efetivos das carreiras específicas tributárias, resolvendo eventuais conflitos, quando necessário, e efetuando a distribuição dos serviços, além de deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais prescritas no Estatuto do Servidor, relativas aos servidores subordinados a sua Coordenadoria.
- Coordenar o atendimento e a orientação dos contribuintes e sujeitos passivos dos tributos imobiliários, padronizando e promovendo constantes melhorias e relatórios de indicadores referentes a estes atendimentos, além da excelência na prestação de informações e orientações aos contribuintes.
- Coordenar e efetuar a gestão das fiscalizações relativas aos tributos imobiliários.
- Apresentar ao Secretário de Gestão Administrativa e Finanças dados e documentos destinados ao acompanhamento e avaliação da arrecadação tributária pelos quais é responsável, nos prazos estabelecidos.
- Confeccionar a proposta orçamentária referente às atribuições de sua Coordenadoria remetendo os dados levantados ao setor competente da Secretaria de Gestão Administrativa e Finanças para consolidação.
- Promover os procedimentos necessários para abertura e o andamento de procedimentos licitatórios, referente às suas atribuições de sua coordenadoria, mesmo que de forma parcial, nos termos da lei aplicável.
- Monitorar e revisar as atividades dos servidores efetivos das carreiras específicas tributária, ratificando os atos praticados, quando necessário, nos prazos estabelecidos em lei ou atos normativos; ou, justificadamente, deixando de acatar decisão administrativa tributária proferida por subordinados, apresentando, neste caso, nova fundamentação.
- Dirigir os servidores sob sua ordem, determinando atendimento a tempo das demandas advindas de órgãos de controle interno e externo, como o Ministério Público e do TCESP.

#### DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: Coordenador de Tributos Mobiliários

ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Coordenação de Tributos Mobiliários

ORIGEM DO CARGO: Função de confiança específica do cargo de fiscal de tributos municipais, fiscal tributário, auditor tributário municipal

FORMA DE PROVIMENTO: Designação para exercício da função de confiança

VINCULAÇÃO: Secretaria de Gestão Administrativa e Finanças

SUBORDINAÇÃO: Secretaria de Gestão Administrativa e Finanças

FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações

PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 22 do Anexo VI da Lei 10.294/2021

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Coordenar as atividades de lançamento, verificação do cumprimento de obrigações tributárias principal e acessória e fiscalização da Administração Tributária referentes aos tributos municipais mobiliários, utilizando-se do cadastro temático tributário, contido no Cadastro Municipal de Pessoas Jurídicas - CMPJ, referente aos prestadores e tomadores de serviços, além das pessoas físicas sujeitos passivo da tributação mobiliária, cumprindo-se os planos, projetos e metas estabelecidos pelo Secretário de Gestão Administrativa e Finanças.

#### ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- Coordenar as atividades da Administração Tributária referente aos tributos mobiliários, em especial ao Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza- ISSQN e as Taxas do Exercício do Poder de Polícia, dentre outros previstos na legislação municipal.
- Efetuar a gestão e a coordenação dos lançamentos tributários mobiliários.
- Proferir decisões de re ou ratificação em processos administrativos tributários, visando sempre a padronização e uniformização das manifestações, nos casos que envolvam valor de grande monta, nos termos a serem definidos em ato regulamentar.
- Acompanhar as decisões proferidas nos processos administrativos tributários, nos prazos estabelecidos em lei ou atos normativos, principalmente de extinção dos créditos, de forma a garantir a uniformidade de entendimento dos servidores das carreiras específicas da Administração Tributária, no âmbito de sua Coordenadoria, exceto os processos de consulta tributária, para os quais promoverá as decisões.
- Encaminhar o montante apurado de valor adicionado para o órgão competente promover os cálculos para o Índice de Participação dos Municípios no ICMS ou outro tributo que venha a substituí-lo, conforme Reforma Tributária.
- Chefiar as equipes dos servidores efetivos das carreiras específicas tributárias, resolvendo eventuais conflitos, quando necessário e efetuando a distribuição dos serviços, além de deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais dos servidores prescritas no Estatuto do Servidor, relativas aos servidores subordinados a sua Coordenadoria.
- Coordenar o atendimento e a orientação dos contribuintes e sujeitos passivos dos tributos imobiliários, padronizando e promovendo constantes melhorias e relatórios de indicadores referentes a estes atendimentos, além da excelência na prestação de informações e orientações aos contribuintes;
- Coordenar e efetuar a gestão das fiscalizações relativas aos tributos mobiliários.
- Apresentar ao Secretário de Gestão Administrativa e Finanças dados e documentos destinados ao acompanhamento e avaliação da arrecadação tributária pelos quais é responsável, nos prazos estabelecidos.
- Confeccionar a proposta orçamentária referente às atribuições de sua Coordenadoria remetendo os dados levantados ao setor competente da Secretaria de Gestão Administrativa e Finanças para consolidação.
- Promover os procedimentos necessários para abertura e o andamento de procedimentos licitatórios, referente às suas atribuições de sua coordenadoria, mesmo que de forma parcial, na forma da lei aplicável.
- Monitorar e revisar as atividades dos servidores efetivos das carreiras específicas tributária, ratificando os atos praticados, quando necessário, nos prazos estabelecidos em lei ou atos normativos; ou, justificadamente, deixando de acatar decisão administrativa tributária proferida por subordinados, apresentando, neste caso, nova fundamentação.
- Dirigir os servidores sob sua ordem, determinando atendimento a tempo das demandas advindas de órgãos de controle interno e externo, como o Ministério Público e do TCESP

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Planejamento e Cadastro
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Planejamento e Cadastro
ORIGEM DO CARGO: Função de confiança de servidores efetivos
FORMA DE PROVIMENTO: Designação para exercício da função de confiança
VINCULAÇÃO: Departamento Estratégico
FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI desta lei
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Implantar a partir de projetos estratégicos de gestão públicas a base do Cadastro Territorial Multifinalitário - CTM do Município e do Cadastro Municipal de Pessoas Jurídicas - CMPJ, além de outros que possam vir a ser criados. Efetuar a gestão: a) do Cadastro Territorial Multifinalitário - CTM, conforme Portaria MDR nº 3.242, de 9 de novembro de 2022 ou outra norma que venha a substituí-la, coordenando os órgãos envolvidos de acordo com a temática dos cadastros; b) do Cadastro Municipal de Pessoas Jurídicas - CMPJ, e c) outros cadastros que venham a ser criados por ato normativo, a fim de produzir dados estatísticos e estratégicos para a gestão pública da Administração Municipal, atendendo todas as diretrizes fixadas pelo Departamento Estratégico.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordenar a implantação do Cadastro Territorial Multifinalitário - CTM, base geométrica que permite associar as informações contidas em diversos cadastros temáticos: sociais, ambientais, habitacionais, e não habitacionais, redes de infraestrutura, equipamentos, tributários, dentre outros, solicitando as informações e dados necessários aos demais órgãos e setores da Prefeitura.</li> <li>- Coordenar a implantação do Cadastro Municipal de Pessoas Jurídicas - CMPJ, a partir de informações coletadas de órgãos federais, estaduais e municipais.</li> <li>- Coordenar a implantação de outros cadastros que venham a ser criados por ato normativo.</li> <li>- Promover a avaliação dos imóveis do CTM, nos termos estabelecidos no Capítulo IV, da Portaria MDR nº 3.242, de 9 de novembro de 2022 ou outra norma que venha a substituí-la.</li> <li>- Efetuar a gestão do Cadastro Territorial Multifinalitário, também observando-se as regras do Capítulo V, da Portaria MDR nº 3.242, de 9 de novembro de 2022 ou outra norma que venha a substituí-la.</li> <li>- Estabelecer parcerias institucionais com secretarias, órgãos municipais e entidades públicas e privadas, a fim de buscar dados para a elaboração dos cadastros temáticos que constituirão o CTM, do CMPJ e outro cadastro que possa vir a ser criado.</li> <li>- Chefiar seus subordinados para fornecimentos de dados e extrações para subsidiar o Departamento Estratégico e o Secretário de Gestão Administrativa e Finanças para o desenvolvimento de projeto estratégico para a melhoria da gestão pública.</li> <li>- Chefiar os subordinados na resolução de eventuais conflitos, quando necessário e efetuando a distribuição dos serviços, além de deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais dos servidores prescritas no Estatuto do Servidor, relativas aos servidores subordinados a sua Divisão.</li> <li>- Coordenar o atendimento e a orientação aos munícipes, quando necessário.</li> <li>- Despachar e decidir processos administrativos da área de sua competência.</li> <li>- Confeccionar a proposta orçamentária referente às atribuições de sua Divisão remetendo os dados levantados ao setor competente da Secretária de Gestão Administrativa e Finanças para consolidação.</li> <li>- Promover os procedimentos necessários para abertura e o andamento de procedimentos licitatórios, referente às suas atribuições de sua Divisão, mesmo que de forma parcial, nos termos da lei aplicável.</li> <li>- Monitorar e revisar as atividades dos servidores subordinados, ratificando os atos praticados, quando necessário, nos prazos estabelecidos.</li> <li>- Dirigir os servidores sob sua ordem, determinando atendimento a tempo das demandas advindas de órgãos de controle interno e externo.</li> </ul>

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Dívida Ativa e Receitas Não-Tributárias
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Dívida Ativa e Receitas Não-Tributárias
ORIGEM DO CARGO: Função de confiança de servidores efetivos
FORMA DE PROVIMENTO: Designação para exercício da função de confiança
VINCULAÇÃO: Departamento Estratégico
FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI da Lei 10.294/2021
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Gerenciar a inscrição em dívida ativa, nos termos do artigo 39 da Lei Federal nº 4320/64 ou outra norma que venha a substituí-la e efetuar o controle e a gestão de sua cobrança até encaminhamento para ajuizamento da ação judicial de execução fiscal. Efetuar os lançamentos das receitas não-tributárias, especificamente previstas em leis, atos normativos ou contratos. Executar a política de recuperação e incremento de receitas, nos termos determinados pelas políticas traçadas pelo Departamento Estratégico juntamente com o Secretário de Gestão Administrativa e Finanças. Promover o atendimento ao público de forma padronizada, visando sempre constantes melhorias e elaborando relatórios de indicadores referentes a estes atendimentos.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gerenciar o lançamento de receitas não-tributárias, de controle do município, em especial laudêmio, contrapartidas financeiras urbanísticas, tarifas e preços públicos, reposição salarial, multas contratuais, ressarcimentos, indenizações e outras, previstas no artigo 39 da Lei Federal nº 4320/64 ou outra norma que venha a substituí-la.</li> <li>- Organizar e acompanhar o atendimento ao contribuinte, inclusive no tocante à emissão de guias para o pagamento de receitas não-tributárias, e créditos inscritos em dívida ativa, inclusive nos acordos de parcelamento.</li> <li>- Chefiar, coordenar, dirigir e executar os trabalhos de apuração de liquidez e certeza da dívida ativa do Município, juntamente com a Procuradoria competente, para o controle de legalidade.</li> <li>- Gerenciar a inscrição em dívida ativa, bem como seu controle e gestão de sua cobrança até encaminhamento para ajuizamento da ação judicial de execução fiscal; promovendo anteriormente todas as formas de cobrança administrativas necessárias.</li> <li>- Gerenciar os procedimentos administrativos relacionados com o tratamento dos créditos inscritos em dívida ativa, em especial higienização da base de dívida ativa.</li> <li>- Gerenciar o controle e a cobrança da dívida ativa por meio de protesto extrajudicial.</li> <li>- Executar as políticas de recuperação e incremento de receitas traçadas pelo Departamento Estratégico, visando atrair receitas alternativas decorrentes de patrimônio ou ativos e dívida ativa.</li> <li>- Despachar e decidir processos administrativos da área de sua competência.</li> <li>- Chefiar os subordinados na resolução de eventuais conflitos, quando necessário e efetuando a distribuição dos serviços, além de deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais dos servidores prescritas no Estatuto do Servidor, relativas aos servidores subordinados a sua Chefia.</li> <li>- Coordenar o atendimento e orientação aos munícipes, padronizando e promovendo constantes melhorias e relatórios de indicadores referentes a estes atendimentos.</li> <li>- Confeccionar a proposta orçamentária referente às atribuições de sua Divisão remetendo os dados levantados ao setor competente da Secretária de Gestão Administrativa e Finanças para consolidação.</li> <li>- Promover os procedimentos necessários para abertura e o andamento de procedimentos licitatórios, referente às suas atribuições de sua Divisão, mesmo que de forma parcial, nos termos da lei aplicável.</li> <li>- Monitorar e revisar as atividades dos servidores subordinados, ratificando os atos praticados, quando necessário, nos prazos estabelecidos.</li> <li>- Dirigir os servidores sob sua ordem, determinando atendimento a tempo das demandas advindas de órgãos de controle interno e externo.</li> </ul>

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Gestão de Repasse e Transferências e outras Receitas
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Gestão de Repasse, Transferências e outras receitas
ORIGEM DO CARGO: Função de confiança
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento Estratégico
FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 do Anexo VI da Lei 10.294/2021
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Efetuar a gestão, o controle e o acompanhamento de todos os repasses e transferências de receitas oriundos do governo federal ou estadual seja em razão de lei específica, convênios, emendas parlamentares e outras fontes, conforme determinado pelo Departamento Estratégico e pelo Secretário de Gestão Administrativa e Finanças. Efetuar o controle financeiro e orçamentário e também o acompanhamento referente aos Fundos Municipais, coordenando o aspecto financeiro junto as demais Secretarias vinculadas a tais Fundos.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Efetuar a gestão, o controle e o acompanhamento dos repasses e transferências de receitas oriundos do governo federal e estadual, tais como: Imposto Territorial Rural, Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores -IPVA e cota parte do Imposto sobre a Circulação de Mercadorias e Serviços, nos termos prescritos na Constituição Federal e legislação aplicável, além do Fundo Municipal de Participação dos Municípios, Fundeb e demais receitas, tributárias ou não, destinadas ao Município, ainda que alteradas pela Reforma Tributária.</li> <li>- Realizar o acompanhamento financeiro de acordos, contratos, convênios, e todos os demais instrumentos jurídicos firmados pelo Município, que impactem em transferências e repasses entre entes federados.</li> <li>- Acompanhar o ingresso de receitas originárias de recursos de emendas parlamentares, promovendo seu controle financeiro e orçamentário.</li> <li>- Efetuar o controle financeiro e orçamentário e também o acompanhamento referente aos Fundos Municipais, coordenando no aspecto financeiro junto às demais Secretarias vinculadas a tais Fundos.</li> <li>- Chefiar os subordinados na resolução de eventuais conflitos, quando necessário e efetuando a distribuição dos serviços, além de deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais dos servidores prescritas no Estatuto do Servidor, relativas aos subordinados a sua Divisão.</li> <li>- Coordenar o atendimento e orientação aos munícipes, padronizando e promovendo constantes melhorias e relatórios de indicadores referentes a estes atendimentos.</li> <li>- Confeccionar a proposta orçamentária referente as atribuições de sua Divisão remetendo os dados levantados ao setor competente da Secretária de Gestão Administrativa e Finanças para consolidação.</li> <li>- Promover os procedimentos necessários para abertura e o andamento de procedimentos licitatórios, referente às atribuições de sua Divisão, mesmo que de forma parcial, nos termos da lei aplicável.</li> <li>- Monitorar e revisar as atividades dos servidores subordinados, ratificando os atos praticados, quando necessário, nos prazos estabelecidos.</li> <li>- Dirigir os servidores sob sua ordem, determinando atendimento a tempo das demandas advindas de órgãos de controle interno e externo.</li> </ul>

**ANEXO 3**

(Lei Complementar n. 671/23)

Acrescenta o cargo de Técnico Tributário no Anexo I da Lei Complementar n. 453, de 2011, conforme abaixo:

DENOMINAÇÃO	GRUPO	EXIGÊNCIA DE INGRESSO	QTDE
TÉCNICO TRIBUTÁRIO	G5	Ensino Médio, Certidão Negativa Distrib. Criminal e CNH "B"	20

**ANEXO 4**

(Lei Complementar n. 671/23)

Altera as atribuições sumárias do auditor tributário municipal e acrescenta as atribuições sumárias do técnico tributário, todos no Anexo II, da Lei Complementar n 453, de 2011, conforme abaixo:

Cargo	Atribuições sumárias
A U D I T O R T R I B U T Á R I O M U N I C I P A L	Constituição do crédito tributário municipais a partir da base cadastral temática tributária pertinente, análise e decisão dos processos administrativos tributários constantes das atribuições específicas, fiscalização dos tributos municipais, demais atividades tributárias voltadas ao atendimento dos contribuintes, inclusive emissão de certidões e verificação das notas e demais documentos fiscais, para apuração do valor adicionado do Município nos termos da legislação aplicável, encaminhando a apuração para o setor competente.
T É C N I C O T R I B U T Á R I O	Atividades de natureza administrativa, técnica, acessória ou preparatórias e rotineiras da tributação, efetuando os controles necessários, e atendimento aos contribuintes. Manter atualizadas as bases cadastrais temáticas dos tributos imobiliários e mobiliários.

**ANEXO 5**

(Lei Complementar n. 671/23)

Atribuições sumárias do fiscal tributário e fiscal de tributos municipais

Cargo	Atribuições sumárias
F I S C A L T R I B U T Á R I O	Constituição do crédito tributário municipais a partir das bases cadastrais temática tributária pertinente, análise e decisão dos processos administrativos tributários constantes das atribuições específicas, fiscalização dos tributos municipais, demais atividades tributárias voltadas ao atendimento dos contribuintes, inclusive emissão de certidões e verificação das notas e demais documentos fiscais, para apuração do valor adicionado do Município nos termos da legislação aplicável, encaminhando a apuração para o setor competente.
FISCAL DE T R I B U T O S M U N I C I P A I S	Constituição do crédito tributário municipais a partir das bases cadastrais temática tributária pertinente, análise e decisão dos processos administrativos tributários constantes das atribuições específicas, fiscalização dos tributos municipais, demais atividades tributárias voltadas ao atendimento dos contribuintes, verificação das notas e demais documentos fiscais, para apuração do valor adicionado do Município nos termos da legislação aplicável, encaminhando a apuração para o setor competente.

## ANEXO 6

(Lei Complementar n. 671/23)

Atribuições detalhadas do auditor tributário municipal, fiscal tributário, fiscal de tributos municipais e técnico tributário.

Cargo	Atribuições DETALHADAS
A U D I T O R T R I B U T Á R I O M U N I C I P A L	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constituição do crédito tributário, através do lançamento, nos termos dos Capítulos I e II e Título III, do Código Tributário Nacional e demais legislações municipais, estaduais e federais aplicáveis, em especial dos seguintes tributos: IPTU, ITBI, ISSQN, Taxas de Poder de Polícia e de Serviço Público, Contribuição para o Custeio do Serviço de Iluminação Pública e Contribuição de Melhoria.</li> <li>2. Analisar e decidir as causas de suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário, constantes dos Capítulos III, IV e V do Título III do Código Tributário Nacional e de toda legislação municipal aplicável em especial aos recursos, reclamações, impugnações e demais pedidos administrativos tributários, em primeira instância, nos prazos estabelecidos em lei ou atos normativos.</li> <li>3. Analisar as consultas tributárias e encaminhar para autoridade superior, no prazo estabelecido em lei ou atos normativos.</li> <li>4. Fiscalizar, realizando análise de natureza contábil, econômica, financeira e fiscal relativas as atividades tributáveis.</li> <li>5. Lavar auto de infração e notificação específicos do âmbito da fiscalização tributária.</li> <li>6. Verificar o cumprimento das obrigações tributárias principal e acessórias, preferencialmente por monitoramento eletrônico.</li> <li>7. Emitir a certidões da área tributária, em especial a Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa dos Débitos Fiscais.</li> <li>8. Proceder o atendimento e orientação do sujeito passivo dos tributos municipais, inclusive nos Plantões Fiscais.</li> <li>9. Verificar e analisar as notas e demais documentos fiscais, tais como GIAS, DASN, e DIPAM-E, referente ao valor adicionado do Município, encaminhando para o setor competente apurar o Índice de Participação dos Municípios no ICMS (DIPAM), nos termos da legislação aplicável;</li> <li>10. Responder, nos prazos estabelecidos em lei ou atos normativos, às demandas tributárias de segunda instância ou informações e relatórios solicitados pela Procuradoria Municipal.</li> <li>11. Atuar como assistente técnico em processo judicial, quando requisitado pela Procuradoria, conforme legislação processual aplicável.</li> <li>12. Atender à convocação do Secretário de Gestão Administrativa e Finanças para estudos, projetos ou planos específicos da área tributária.</li> </ol> <p>Prerrogativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Requisitar, no desempenho das funções, certidões, informações e diligências para outros órgãos públicos ou privados;</li> <li>- Ingressar, mediante identificação funcional, em qualquer recinto sujeito à fiscalização de tributos municipais;</li> <li>- Requisitar, no desempenho de suas atribuições, auxílio de força pública federal, estadual, ou municipal, nos termos do artigo 200 do Código Tributário Nacional.</li> </ul>
F I S C A L T R I B U T Á R I O	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constituição do crédito tributário, através do lançamento, nos termos dos Capítulos I e II e Título III, do Código Tributário Nacional e demais legislação municipal aplicável, em especial dos seguintes tributos: IPTU, ITBI, ISSQN, Taxas de Poder de Polícia e de Serviço Público, Contribuição para o Custeio do Serviço de Iluminação Pública e Contribuição de Melhoria.</li> <li>2. Analisar e decidir as causas de suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário, constantes dos Capítulos III, IV e V do Título III do Código Tributário Nacional e de toda legislação municipal aplicável em especial aos recursos, reclamações, impugnações e demais pedidos administrativos tributários, em primeira instância, nos prazos estabelecidos em lei ou atos normativos.</li> <li>3. Analisar as consultas tributárias e encaminhar para autoridade superior, no prazo estabelecido em lei ou atos normativos.</li> <li>4. Fiscalizar, realizando análise de natureza contábil, econômica e financeira e fiscal relativas as atividades tributáveis.</li> <li>5. Lavar auto de infração e notificação específicos do âmbito da fiscalização tributária.</li> <li>6. Verificar o cumprimento das obrigações tributárias principal e acessórias, preferencialmente por monitoramento eletrônico.</li> <li>7. Emitir a certidões da área tributária, em especial a Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa dos Débitos Fiscais.</li> <li>8. Proceder o atendimento e orientação do sujeito passivo dos tributos municipais, inclusive nos Plantões Fiscais.</li> <li>9. Verificar e analisar as notas e demais documentos fiscais, tais como GIAS, DASN, e DIPAM-E, referente ao valor adicionado do Município, encaminhando para o setor competente apurar o Índice de Participação dos Municípios no ICMS (DIPAM), nos termos da legislação aplicável.</li> <li>10. Responder, nos prazos estabelecidos em lei ou atos normativos, às demandas tributárias de segunda instância ou informações e relatórios solicitados pela Procuradoria Municipal.</li> <li>11. Atuar como assistente técnico em processo judicial, quando requisitado pela Procuradoria, conforme legislação processual aplicável.</li> <li>12. Atender à convocação do Secretário de Gestão Administrativa e Finanças para estudos, projetos ou planos específicos da área tributária.</li> </ol> <p>Prerrogativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Requisitar, no desempenho das funções, certidões, informações e diligências para outros órgãos públicos ou privados;</li> <li>- Ingressar, mediante identificação funcional, em qualquer recinto sujeito à fiscalização de tributos municipais;</li> <li>- Requisitar, no desempenho de suas atribuições, auxílio de força pública federal, estadual, ou municipal, nos termos do artigo 200 do Código Tributário</li> </ul>
F I S C A L D E T R I B U T O S M U N I C I P A I S	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constituição do crédito tributário, através do lançamento, nos termos dos Capítulos I e II e Título III, do Código Tributário Nacional e demais legislação municipal aplicável, em especial dos seguintes tributos: IPTU, ITBI, ISSQN, Taxas de Poder de Polícia e de Serviço Público, Contribuição para o Custeio do Serviço de Iluminação Pública e Contribuição de Melhoria.</li> <li>2. Analisar e decidir as causas de suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário, constantes dos Capítulos III, IV e V do Título III do Código Tributário Nacional e de toda legislação municipal aplicável em especial aos recursos, reclamações, impugnações e demais pedidos administrativos tributários, em primeira instância, nos prazos estabelecidos em lei ou atos normativos.</li> <li>3. Fiscalizar, realizando análise de natureza contábil, econômica e financeira e fiscal relativas as atividades tributáveis.</li> <li>4. Lavar auto de infração e notificação específicos do âmbito da fiscalização tributária.</li> <li>5. Verificar o cumprimento das obrigações tributárias principal e acessórias, preferencialmente por monitoramento eletrônico.</li> <li>6. Proceder o atendimento e orientação do sujeito passivo dos tributos municipais, inclusive nos Plantões Fiscais.</li> <li>7. Verificar e analisar as notas e demais documentos fiscais, tais como GIAS, DASN, e DIPAM-E, referente ao valor adicionado do Município, encaminhando para o setor competente apurar o Índice de Participação dos Municípios no ICMS (DIPAM), nos termos da legislação aplicável;</li> <li>8. Responder, nos prazos estabelecidos em lei ou atos normativos, às demandas tributárias de segunda instância ou informações e relatórios solicitados pela Procuradoria Municipal.</li> <li>9. Atender à convocação do Secretário de Gestão Administrativa e Finanças para estudos, projetos ou planos específicos da área tributária.</li> </ol> <p>Prerrogativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Requisitar, no desempenho das funções, certidões, informações e diligências para outros órgãos públicos ou privados;</li> <li>- Ingressar, mediante identificação funcional, em qualquer recinto sujeito à fiscalização de tributos municipais;</li> <li>- Requisitar, no desempenho de suas atribuições, auxílio de força pública federal, estadual, ou municipal, nos termos do artigo 200 do Código Tributário</li> </ul>
T É C N I C O T R I B U T Á R I O	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Exercer atividades de natureza técnica, acessória ou preparatórias, inclusive cálculos, ao exercício das atribuições privativa dos auditores tributário municipal e fiscais tributários e fiscais de tributos municipais, lotados na Coordenadoria Tributária</li> <li>2. Atuar no exame preparatório e cumprimento de decisões dos processos administrativos tributários em primeira e segunda instâncias, exceto análise e decisão privativa de auditores e fiscais.</li> <li>3. Proferir despachos de mero expediente, prestar informações destinadas a mera instrução de processos administrativos tributários e juntada de documentos.</li> <li>3. Exercer atividades administrativas e rotineiras para controle de processos, expedientes, e demais documentos das Coordenadorias Fiscalizações Tributárias Mobiliária e Imobiliária.</li> <li>4. Proceder o atendimento ao sujeito passivo dos tributos municipais.</li> <li>5. Manter atualizadas as bases cadastrais temáticas da tributação, tanto dos tributos imobiliários e mobiliários.</li> </ol>

# Decretos

DECRETO N. 19.402, DE 31 DE AGOSTO DE 2023.

Altera o Decreto 19.387, de 15 de agosto de 2023.

O PREFEITO DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo inciso IX do artigo 93 da Lei Orgânica do Município, de 5 de abril de 1990;

Considerando ainda o que consta no Processo Administrativo n. 102972/2023;

**D E C R E T A:**

Art. 1º Fica alterado o art. 2º e incluído o art. 3º ao Decreto n. 19.387, de 15 de agosto de 2023, que passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 2º Ficam revogadas as disposições em contrário.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a partir de 1º de agosto de 2023.”

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

São José dos Campos, 28 de agosto de 2023.

Anderson Farias Ferreira

Prefeito

Odilson Gomes Braz Junior

Secretário de Administração Gestão e Finanças

Guilherme L. M. Belini

Secretário de Apoio Jurídico

Registrado no Departamento de Apoio Legislativo da Secretaria de Apoio Jurídico, aos trinta dias do mês de agosto do ano de dois mil e vinte e três.

Everton Almeida Figueira

Departamento de Apoio Legislativo

## DECRETO N. 19.406, DE 6 DE SETEMBRO DE 2023.

Dispõe sobre abertura de crédito adicional suplementar no valor de R\$ 3.821.174,03.

O PREFEITO DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS, no uso das atribuições que lhe conferem o inciso IX do artigo 93 da Lei Orgânica do Município, de 5 de abril de 1990, os artigos 14 e 18 da Lei n. 10.542, de 1º de Julho de 2022, o artigo 7º e o inciso III do artigo 8º da Lei n. 10.639, de 25 de novembro de 2022;

**D E C R E T A:**

Art. 1º Fica aberto ao orçamento do Município um crédito adicional suplementar no valor de R\$ 3.821.174,03 (três milhões, oitocentos e vinte e um mil, cento e setenta e quatro reais e três centavos) destinado a suplementar as dotações orçamentárias constantes no Anexo I (B - Crédito).

Art. 2º Os recursos necessários à abertura do crédito de que trata o artigo anterior, estão detalhados no Anexo I (A - Fonte) e decorrem de:

I - excesso de arrecadação, no valor de R\$ 1.821.174,03 (um milhão, oitocentos e vinte e um mil, cento e setenta e quatro reais e três centavos);

II - anulação parcial de dotações orçamentárias, no valor de R\$ 2.000.000,00 (dois milhões de reais).

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

São José dos Campos, 6 de setembro de 2023.

Anderson Farias Ferreira

Prefeito

Odilson Gomes Braz Junior

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Guilherme L. M. Belini

Secretário de Apoio Jurídico

Registrado no Departamento de Apoio Legislativo da Secretaria de Apoio Jurídico, aos seis dias do mês de setembro do ano de dois mil e vinte e três.

Everton Almeida Figueira

Departamento de Apoio Legislativo

<b>ANEXO I - Decreto nº 19.406, de 06 de setembro de 2023</b>		
<b>Valor Total do Decreto</b>	<b>3.821.174,03</b>	
<b>A - Fonte</b>	<b>Valor em R\$</b>	<b>B - Crédito</b>
<b>1. Excesso de Arrecadação</b>		<b>Suplementação: 60.70.3.3.90.39.10.302.0006.2.035.02.302024</b>
Excesso de arrecadação rubrica 1414 - SUS - Municipalização	<b>683.077,05</b>	60 - Secretaria De Saúde 3.3.90.39 - Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica 2.035 - Atividades Das Unidades De Atenção Secundária 302024 - Atenção De Média E Alta Complexidade Ambulatorial E Hospitalar - Sus - Sistema Único De Saúde
<b>2. Excesso de Arrecadação</b>		<b>Suplementação: 60.70.3.3.90.39.10.302.0006.2.035.02.302024</b>
Excesso de arrecadação rubrica 1414 - SUS - Municipalização	<b>638.126,98</b>	60 - Secretaria De Saúde 3.3.90.39 - Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica 2.035 - Atividades Das Unidades De Atenção Secundária 302024 - Atenção De Média E Alta Complexidade Ambulatorial E Hospitalar - Sus - Sistema Único De Saúde
<b>3. Excesso de Arrecadação</b>		<b>Suplementação: 60.10.4.4.90.52.10.301.0006.1.010.05.800055</b>
Excesso de arrecadação rubrica 2693 - SUS - Fundo Nacional de Saúde - Via Emenda Parlamentar Individual	<b>499.970,00</b>	60 - Secretaria De Saúde 4.4.90.52 - Equipamentos E Material Permanente 1.010 - Reforma, Ampliação E Aquisição De Equipamentos Para Unidades De Saúde 800055 - Emenda Parlamentar Individual - Fns - Fundo Nacional Da Saúde
<b>4. Anulação parcial: 10.10.4.4.90.52.04.122.0001.2.002.91.110000</b>		<b>Suplementação: 10.10.3.3.90.39.04.122.0001.2.003.91.110000</b>
10 - Secretaria De Governança 4.4.90.52 - Equipamentos E Material Permanente 2.002 - Manutenção Dos Serviços 110000 - Geral	<b>300.000,00</b>	10 - Secretaria De Governança 3.3.90.39 - Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica 2.003 - Publicidade Institucional 110000 - Geral
<b>5. Anulação parcial: 80.10.3.1.90.11.04.122.0001.2.009.01.110000</b>		<b>Suplementação: 80.10.3.1.90.16.04.122.0001.2.009.01.110000</b>
80 - Encargos Gerais Do Município 3.1.90.11 - Vencimentos E Vantagens Fixas - Pessoal Civil 2.009 - Encargos De Pessoal 110000 - Geral	<b>1.700.000,00</b>	80 - Encargos Gerais Do Município 3.1.90.16 - Outras Despesas Variáveis - Pessoal Civil 2.009 - Encargos De Pessoal 110000 - Geral

# Editais

## Secretaria de Gestão Administrativa e Finanças

EDITAL nº 02/2023, DE 13 DE JUNHO DE 2023

O MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, torna público a retificação do Edital nº 02/2023, de 13 de junho de 2023, que regulamenta o Concurso Público para Provimento dos empregos públicos de Agente de Combate às Endemias e Agente Comunitário de Saúde, no âmbito do Município de São José dos Campos.

1. Retifica-se o item 11.1., passando a vigorar com a seguinte redação:

Onde se lê:

"11.1.1. Serão convocados para a matrícula no Curso de Formação os 450 (quatrocentos e cinquenta) primeiros colocados na Prova Objetiva, sendo considerados os empates"

Lê-se:

11.1.1. Serão convocados para a matrícula no Curso de Formação os 450 (quatrocentos e cinquenta) primeiros colocados na Prova Objetiva, de cada cargo, sendo considerados os empates, para Ampla Concorrência, e os 450 (quatrocentos e cinquenta) primeiros colocados na Prova Objetiva, de cada cargo, sendo considerados os empates, para candidatos PCD.

2. Retifica-se o item 12.1, passando a vigorar com a seguinte redação:

Onde se lê:

"12.1. Serão convocados para a matrícula no Curso de Formação os 450 (quatrocentos e cinquenta) primeiros colocados na Prova Objetiva, sendo considerados os empates."

Lê-se:

12.1. Serão convocados para a matrícula no Curso de Formação os 450 (quatrocentos e cinquenta) primeiros colocados na Prova Objetiva, de cada cargo, sendo considerados os empates, para Ampla Concorrência, e os 450 (quatrocentos e cinquenta) primeiros colocados na Prova Objetiva, de cada cargo, sendo considerados os empates, para candidatos PCD.

Os demais itens e subitens do Edital nº 02, de 13 de junho de 2023 permanecem inalterados.

São José dos Campos, 05 de setembro de 2023.

ODILSON GOMES BRAZ JUNIOR

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

MARGARETE CARLOS DA SILVA CORREIA

Secretária de Saúde

Concurso Público para provimento de vagas para os empregos públicos de Agente de Combate às Endemias e Agente Comunitário de Saúde para o Município de São José dos Campos

Edital nº 02/2023

O Município de São José dos Campos/SP, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, de acordo com os preceitos estabelecidos pela Lei Complementar nº 326/2007 (Autoriza o Poder Executivo a contratar pessoal para anteder às necessidades do Sistema Nacional de vigilância em saúde no combate às endemias, do Governo Federal, nos termos da Portaria nº 1.172/2004, com suas alterações), e pela Lei Complementar nº 309/2006 (Autoriza o Executivo Municipal a contratar pessoal para atender as necessidades do Programa de Agentes Comunitários de Saúde - PACS -, do Governo Federal), e suas alterações, pela Lei Federal nº 11.350/2006, e suas alterações, e demais Leis Municipais em vigor regido pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), torna público que fará realizar Concurso Público para provimento de vagas do quadro de Agente de Combate às Endemias e Agente Comunitário de Saúde do Município de São José dos Campos, seguindo a legislação vigente referente às regras, procedimentos e atividades relacionadas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público regido por este Edital, pelos diplomas legais e regulamentares, por seus anexos e posteriores retificações, caso existam, será executado pela Fundação Getúlio Vargas - FGV, em conjunto com o Município de São José dos Campos.

1.2. O Concurso visa o preenchimento de 11 (onze) vagas, sendo 05 (cinco) vagas para o emprego público de Agente de Combate às Endemias; e 06 (seis) vagas para o emprego público de Agente Comunitário de Saúde.

1.2.1. Das vagas ofertadas e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, 5% (cinco por cento) serão reservadas a Pessoas com Deficiência (PCD) na forma do art. 5º, §2º Lei Complementar Municipal nº 56/1992, conforme disposto na Lei Federal nº 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência); Decreto nº 3.298/1999 (Regulamenta a Lei no 7.853,

de 24 de outubro de 1989, dispõe sobre a Política Nacional para a Integração da Pessoa Portadora de Deficiência, consolida as normas de proteção, e dá outras providências), alterado pelos Decretos nº 5.296/2004; nº 9.508/2018; nº 10.177/2019, e demais alterações; Lei Federal nº 14.126/2021 (Visão monocular) e Lei Federal nº 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista).

1.2.1.1. Será observado o direito à convocação dos portadores de deficiência aprovados em lista especial, quando o percentual de 5% (cinco por cento) do total de vagas que venham a ser objeto de nomeação atingir o número 0,5, que, desta forma, será objeto de arredondamento para 1,0.

1.2.1.2. Os candidatos portadores de deficiência classificados serão convocados para ocupar a 10ª vaga, 30ª vaga, a 50ª vaga, e assim sucessivamente, das vagas eventualmente criadas e disponibilizadas no prazo de validade deste concurso, respeitada a classificação geral.

1.3. As inscrições para o emprego público de Agente Comunitário de Saúde se dará por Região, conforme tabela abaixo:

FUNÇÃO/REGIÃO	VAGAS
REGIÃO SUL	1
REGIÃO LESTE	1
REGIÃO NORTE	1
REGIÃO SUDESTE	1
REGIÃO OESTE	1
SÃO FRANCISCO XAVIER	1

1.4. A validade do concurso será de 01 (um) ano, a contar da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período, a juízo da Administração Pública, conforme art. 12 da Lei Complementar Municipal nº 56/1992.

1.5. A inscrição do candidato implicará concordância plena e integral com os termos deste Edital, seus anexos, eventuais alterações e legislação vigente.

1.6. Os atos oficiais relativos ao Concurso Público serão publicados no Diário Oficial da Prefeitura de São José dos Campos (<https://diariodomunicipio.sjc.sp.gov.br> e <https://servicos.sjc.sp.gov.br/sa/concurso/concursos.aspx>) e no endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/prefsjc-agentes23>

1.7. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a divulgação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público que forem publicados no site da Prefeitura de São José dos Campos (<https://diariodomunicipio.sjc.sp.gov.br> e <https://servicos.sjc.sp.gov.br/sa/concurso/concursos.aspx>) e no endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/prefsjc-agentes23>

1.8. O presente edital contempla os seguintes anexos:

- Anexo I: Conteúdo programático;
- Anexo II: Modelo de declaração de identificação do núcleo familiar;
- Anexo III: Atribuição dos Empregos Públicos;
- Anexo IV: Bairros por Região - Agente Comunitário de Saúde.

1.9. O cronograma previsto ficará disponível na página <https://conhecimento.fgv.br/concursos/prefsjc-agentes23> e será de responsabilidade do candidato acompanhar as eventuais alterações.

1.10. Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar o Edital, devendo encaminhar e-mail para [concursoprefsjcagentes@fgv.br](mailto:concursoprefsjcagentes@fgv.br), em até 5 (cinco) dias úteis, contados da data de publicação do Edital. Após essa data, o prazo estará precluso.

2. DO CONCURSO

2.1. O concurso será realizado em 2 (duas) fases, para os empregos públicos de Agente de Combate às Endemias e Agente Comunitário de Saúde, de acordo com a tabela a seguir:

Etapa	Caráter	Responsabilidade
1. 1ª fase - Prova Objetiva	Eliminatório e Classificatório	FGV
2. 2ª fase - Curso de Formação	Eliminatório e Classificatório	FGV

2.2. A Prova Objetiva, assim como as demais etapas do certame, será realizada no Município de São José dos Campos, no Estado de São Paulo/SP.

2.3. Todos os horários definidos neste Edital, em seus anexos e em comunicados oficiais têm como referência o horário oficial de Brasília/DF.

3. DOS EMPREGOS PÚBLICOS:

3.1. AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

3.1.1. REQUISITO: Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio completo; residir na área da comunidade em que atuar, desde a data do presente Edital, nos moldes do Anexo IV; ter concluído, com aproveitamento, curso de formação inicial, com carga horária mínima de quarenta horas.

3.1.1.1. O candidato deve consultar o Anexo IV com os endereços cadastrados para confirmar que reside conforme o mesmo.

3.1.2. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Exercer as atividades de prevenção a doenças e promoção de saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde - SUS e sob supervisão do gestor local deste.

3.1.2.1. Descrição mais detalhada das atividades do emprego público no Anexo III.

3.1.2.2. O regime de trabalho será regido pelo regime jurídico estabelecido pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, e pela Lei nº 11.350/2006, com alterações subsequentes, e pela Lei complementar nº 309/2006.

3.1.3. JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.

3.1.4. REMUNERAÇÃO: R\$ 2.640,00 (dois mil seiscentos e quarenta reais) + Adicional de Insalubridade + Adicional de Condições Especiais de Trabalho.

3.2. AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS

3.2.1. REQUISITO: Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio completo; ter concluído, com aproveitamento, curso de formação inicial, com carga horária mínima de quarenta horas.

3.2.2. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Exercer as atividades de vigilância, prevenção e combate de doenças, fiscalização e promoção de saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde - SUS e sob supervisão do gestor local deste.

3.2.2.1. Descrição mais detalhada das atividades do emprego público no Anexo III.

3.2.2.2. O regime de trabalho será regido pelo regime jurídico estabelecido pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, e pela Lei nº 11.350/2006, com alterações subsequentes, e pela Lei complementar nº 326/2007.

3.2.3. JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.

3.2.4. REMUNERAÇÃO: R\$ 2.640,00 (dois mil seiscentos e quarenta reais) + Adicional de Insalubridade + Adicional de Condições Especiais de Trabalho.

3.3. O candidato deverá atender, cumulativamente, para investidura nos empregos Públicos de Agente Comunitário à Saúde e Agente de Combate às Endemias, aos seguintes requisitos:

- a) Ter sido classificado no Concurso Público na forma estabelecida neste Edital, em seus anexos e eventuais retificações;
- b) Possuir nacionalidade brasileira;
- c) Encontrar-se em dia com as obrigações militares nos termos da Lei de Serviço Militar, no caso de candidato do sexo masculino;
- d) Possuir, no mínimo, 18 (dezoito) anos de idade completos;
- e) Possuir certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio completo;
- f) Ser eleitor e achar-se em gozo dos seus direitos políticos;
- g) Quitação com as obrigações eleitorais;
- h) Comprovar aptidão física e mental, mediante exames médicos, na forma prevista neste Edital;

3.4. Será automaticamente eliminado o candidato que deixar de entregar, dentro do prazo estabelecido, qualquer documento exigido para ingresso na Prefeitura.

3.5. No ato de convocação, todos os requisitos especificados nos subitens 3.1 a 3.3, e outros que eventualmente sejam definidos em editais futuros deverão ser comprovados mediante apresentação de documento original.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições para o Concurso Público estarão abertas das 16h do dia 19 de junho de 2023 até às 16h do dia 03 de agosto de 2023.

4.2. O valor da taxa de inscrição é de R\$ 67,90 (sessenta e sete reais e noventa centavos).

4.3. Para efetuar sua inscrição, o interessado deverá acessar, via Internet, o endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/prefsjc-agentes23>, observando o seguinte:

- a) Acessar o endereço eletrônico durante o prazo de inscrições do certame, de acordo com o horário oficial de Brasília/DF;
- b) Preencher o requerimento de inscrição que será exibido, para o que é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato, e, em seguida, enviá-lo de acordo com as respectivas instruções;
- c) Optar, ainda, pelo emprego público, dentre as opções previstas nos subitens 3.1 a 3.2 deste Edital;
- d) O envio do requerimento de inscrição gerará automaticamente o boleto de pagamento da taxa de inscrição, que deverá ser impresso e pago em qualquer agência bancária, ou, por meio eletrônico, sendo de inteira responsabilidade do candidato a impressão e guarda do comprovante de inscrição;
- e) O requerimento de inscrição será cancelado caso o pagamento da taxa de inscrição (boleto) não seja efetuado até o dia 04 de agosto de 2023;
- f) Após a confirmação da inscrição pela FGV, o comprovante de inscrição estará disponível no endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/prefsjc-agentes23>, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção e guarda desse documento;
- g) Após o prazo estabelecido para inscrições não será mais possível acessar o formulário de requerimento de inscrição.

h) Os candidatos inscritos poderão reimprimir o boleto, caso necessário até às 16h do dia 04 de agosto de 2023, quando esse recurso será retirado do site da FGV. O candidato somente poderá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário emitido pela FGV, gerado ao término do processo de inscrição.

4.4. A FGV e o Município de São José dos Campos não se responsabilizarão por requerimento de inscrição que não tenha sido recebido, por fatores de ordem técnica dos computadores, os quais impossibilitem a transferência dos dados e/ou causem falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de transmissão de dados.

4.5. O pagamento da taxa de inscrição após a data estabelecida, a realização de qualquer modalidade de pagamento que não seja pela quitação do boleto bancário e/ou o pagamento de valor distinto do estipulado neste Edital implicam cancelamento da inscrição.

4.6. Não será aceito, como comprovação de pagamento de taxa de inscrição, comprovante de agendamento bancário.

4.7. Não serão aceitos os pagamentos das inscrições por depósito em caixa eletrônico, por meio de cartão de crédito, via postal, fac-símile (fax), Pix, transferência ou depósito em conta corrente, DOC ou TED, ordem de pagamento, ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.

4.8. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra, o candidato deverá antecipar o pagamento do boleto ou realizá-lo por outro meio válido, devendo ser respeitado o prazo-limite determinado neste Edital.

4.9. Quando do pagamento do boleto bancário, o candidato tem o dever de conferir todos os seus dados cadastrais e da inscrição nele registrados, bem como no comprovante de pagamento. As inscrições e/ou pagamentos que não forem identificados devido a erro na informação de dados pelo candidato ou terceiros no pagamento do referido boleto não serão aceitos, não cabendo reclamações posteriores neste sentido.

4.10. As inscrições somente serão efetivadas após a comprovação de pagamento da taxa de inscrição ou o deferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição nos termos do item 5 deste Edital.

4.11. Não serão aceitas inscrições condicionais ou extemporâneas, nem as requeridas por via postal, via fax e/ou correio eletrônico.

4.12. É vedada a transferência do valor pago, a título de taxa, para terceiros, para outra inscrição ou para outro Concurso.

4.13. A inscrição do candidato implica o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, bem como quanto à realização das provas nos prazos estipulados.

4.14. Não será permitido ao candidato realizar mais de uma inscrição no Concurso Público, para mais de um emprego público.

4.15. A qualquer tempo, mesmo após o término das etapas do processo de seleção, poderá ser anulada a inscrição, as provas e a nomeação do candidato, desde que verificada falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade nas provas e/ou em informações fornecidas.

4.15.1. O candidato que cometer, no ato de inscrição, erro grosseiro na digitação de seu nome ou apresentar documento de identificação que não conste na ficha de cadastro do Concurso será eliminado do certame, a qualquer tempo.

4.16. Caso, quando do processamento das inscrições, seja verificada a existência de mais de uma inscrição efetivada (por meio de pagamento ou isenção da taxa) por um mesmo candidato, somente será considerada válida e homologada aquela que tiver sido realizada por último, sendo esta identificada pelo sistema de inscrições on-line da FGV pela data e hora de envio do requerimento via Internet. Consequentemente, as demais inscrições do candidato serão automaticamente canceladas, não cabendo reclamações posteriores nesse sentido, nem mesmo quanto à restituição do valor pago a título de taxa de inscrição.

4.17. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do Concurso por conveniência da Administração Pública.

4.18. O comprovante de inscrição e/ou pagamento da taxa de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização das provas ou quando solicitado.

4.19. Após a homologação da inscrição, não será aceita, em hipótese alguma, solicitação de alteração dos dados contidos na inscrição, salvo o previsto no subitem 6.10.

4.20. O candidato, ao realizar sua inscrição, manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de seus dados em listagens e resultados no decorrer do certame, tais como aqueles relativos à data de nascimento, notas e desempenho nas provas, ser pessoa com deficiência (se for o caso), entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao Concurso. Não caberão reclamações posteriores nesse sentido, ficando cientes também os candidatos de que, possivelmente, tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores através dos mecanismos de busca atualmente existentes.

**5. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

5.1. Haverá isenção da taxa de inscrição para os candidatos que se enquadrem nas hipóteses previstas na Lei Municipal nº 10.662/2023 (Dispõe sobre a isenção de pagamento de taxa de inscrição em concurso público e processo seletivo para provimento de cargo, Função Pública ou emprego na Administração Pública Municipal direta e indireta) c/c o Decreto Federal nº 11.016/2022 (Regulamenta o Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, instituído pelo art. 6º-F da Lei nº 8.742/1993).

5.2. Fará jus à isenção de pagamento da taxa de inscrição o candidato que pertença a família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), ou outro programa que o substitua, cuja renda familiar mensal per capita seja inferior ou igual a meio salário-mínimo nacional.

5.3. A isenção poderá ser solicitada das 16h do dia 19 de junho de 2023 até às 16h do dia 21 de junho de 2023, no momento da inscrição no endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/prefsjc-agentes23>, devendo o candidato, obrigatoriamente, indicar o número de Identificação Social (NIS), e fazer o upload de declaração de ser membro de família de baixa renda, conforme Anexo II, legível e assinada a próprio punho.

5.4. O prazo de reabertura da isenção será das 16h do dia 13 de julho de 2023 até às 16h do dia 17 de julho de 2023, devendo o candidato fazer a solicitação de isenção conforme item 5.3.

5.5. O candidato que requerer a isenção na condição de economicamente hipossuficiente deverá estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico e indicar seu número de Identificação Social (NIS), no requerimento de inscrição, além de informar os mesmos dados pessoais que foram originalmente informados ao Órgão de Assistência Social do Município responsável pelo seu cadastramento no CadÚnico, mesmo que atualmente tais dados estejam divergentes ou tenham sido alterados nos últimos 45 (quarenta e cinco) dias, em virtude do decurso de tempo para atualização do banco de dados nacional do CadÚnico. Após o julgamento do pedido de isenção, o candidato poderá efetuar a atualização dos seus dados cadastrais junto à FGV através do sistema de inscrições on-line.

5.5.1. Mesmo que inscrito no CadÚnico, a inobservância do disposto no subitem anterior poderá implicar indeferimento do pedido de isenção do candidato, por divergência entre os dados cadastrais informados e os constantes no banco de dados do CadÚnico.

5.5.2. Não serão aceitos, após a realização do pedido, acréscimos ou alterações das informações prestadas, ressalvado o subitem anterior.

5.5.3. A FGV consultará o órgão gestor do CadÚnico a fim de verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato que requerer a isenção na condição de hipossuficiente.

5.6. As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará sua eliminação do Concurso Público.

5.7. O simples preenchimento dos dados necessários e envio dos documentos para a solicitação da isenção de taxa de inscrição não garante o benefício ao interessado, o qual estará sujeito à análise ao deferimento por parte da FGV.

5.8. O fato de o candidato estar participando de algum programa social do Governo Federal, assim como o fato de ter obtido a isenção em outros certames, não garante, por si só, a isenção da taxa de inscrição.

5.9. O não cumprimento de uma das etapas fixadas, a falta ou a inconformidade de alguma informação ou documento e/ou a solicitação apresentada fora do período fixado implicarão a eliminação automática do processo de inscrição.

5.10. Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:

- a) Omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- b) Fraudar e/ou falsificar documentação;
- c) Pleitear a isenção sem apresentar cópias dos documentos previstos neste Edital;
- d) Não observar o local e o prazo estabelecido neste Edital.

O candidato que tiver a isenção deferida, mas que tenha realizado outra inscrição paga, terá sua isenção cancelada.

5.11. O resultado preliminar da análise dos pedidos de isenção de taxa de inscrição será divulgado na data prevista no cronograma de atividades, no endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/prefsjc-agentes23>, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar a publicação e tomar ciência do seu conteúdo

5.12. O candidato cujo requerimento de isenção de pagamento da taxa de inscrição for indeferido poderá interpor recurso no prazo de 2 (dois) dias úteis, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da divulgação do resultado da análise dos pedidos, por meio de link disponibilizado no endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/prefsjc-agentes23>.

5.13. A relação dos pedidos de isenção deferidos, após recurso, será divulgada até o dia estabelecido no cronograma de atividades, no endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/prefsjc-agentes23>.

5.14. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos poderão efetivar sua inscrição acessando o endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/prefsjc-agentes23> e imprimindo o boleto para pagamento conforme prazo descrito neste Edital.

5.15. O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecidos no subitem 4.3, estará automaticamente excluído do Concurso Público.

**6. DAS VAGAS DESTINADA À PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PCD)**

6.1. Para todos os empregos públicos, serão destinados 5% (cinco por cento) das vagas para pessoas com deficiência, conforme subitem 1.2.1, de acordo com na forma do art. 5º, §2º Lei Complementar Municipal nº 56/1992, conforme disposto na Lei nº 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência); Decreto nº 3.298/1999 (Regulamenta a Lei no 7.853, de 24 de outubro de 1989, dispõe sobre a Política Nacional para a Integração da Pessoa Portadora de Deficiência, consolida as normas de proteção, e dá outras providências), alterado pelos Decretos nº 5.296/2004; nº 9.508/2018; nº 10.177/2019 e demais alterações; Lei nº 14.126/ 2021 (Visão monocular) e Lei nº 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista).

6.2. Se, quando da convocação, não existirem candidatos na condição de pessoas com deficiência aprovados, serão convocados os demais candidatos aprovados, observada a listagem de classificação de Ampla Concorrência.

6.3. O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência deverá marcar a opção no link de inscrição e deverão realizar upload dos documentos (laudo médico) do dia 19 de junho de 2023 até o dia 03 de agosto de 2023, impreterivelmente. O fato de o candidato se inscrever como pessoa com deficiência e enviar laudo médico não configura participação automática na concorrência para as vagas reservadas, devendo o laudo passar por uma análise da FGV.

6.4. No caso de indeferimento, passará o candidato a concorrer somente às vagas de ampla concorrência.

6.5. O laudo médico deverá conter:

- a) A espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID, bem como a causa da deficiência;
- b) A indicação de órteses, próteses ou adaptações, se for o caso;
- c) A deficiência auditiva, se for o caso, devendo o laudo estar acompanhado de audiometria recente, datada de até 1 (um) ano antes, a contar da data de início do período de inscrição;
- d) A deficiência múltipla, constando a associação de duas ou mais deficiências, se for o caso; e
- e) A deficiência visual parcial, se for o caso, devendo o laudo estar acompanhado de acuidade em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual.

6.6. O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência poderá requerer atendimento especial, conforme estipulado no item 7 deste Edital, indicando as condições de que necessita para a realização das provas.

6.7. A relação dos candidatos que tiverem a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoas com deficiência será divulgada no endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/prefsjc-agentes23>.

6.8. O candidato cujo pedido de inscrição na condição de pessoa com deficiência for indeferido poderá interpor recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis subsequentes ao da divulgação do resultado da análise dos pedidos, mediante requerimento dirigido à FGV por meio do endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/prefsjc-agentes23>.

6.9. O candidato que, no ato da inscrição, declarar-se pessoa com deficiência, se aprovado no concurso público, figurará na listagem de classificação de todos os candidatos ao emprego público e também em lista específica de candidatos na condição de pessoas com deficiência.

6.10. O candidato que porventura declarar indevidamente, quando do preenchimento do requerimento de inscrição via Internet, ser pessoa com deficiência deverá, após tomar conhecimento da situação da inscrição nessa condição, entrar em contato com a FGV por meio do e-mail [concursosprefsjcagentes@fgv.br](mailto:concursosprefsjcagentes@fgv.br) para a correção da informação, por tratar-se apenas de erro material e inconsistência efetivada no ato da inscrição.

6.11. A classificação e aprovação do candidato não garantem a ocupação da vaga reservada às pessoas com deficiência, devendo, ainda, quando convocado, submeter-se à perícia médica que será promovida pela Prefeitura de São José dos Campos, e será realizada no Município de São José dos Campos/SP.

6.12. A compatibilidade da deficiência declarada pelo candidato com as atribuições do emprego público a que concorrer será verificada por perícia médica.

6.13. Será solicitado o laudo médico original e sua cópia autenticada ao candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência e aprovado para realização da etapa de perícia médica.

6.14. A não observância do disposto no subitem 6.3, o não enquadramento da deficiência declarada pela perícia médica ou o não comparecimento à perícia acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

6.15. O candidato considerado inapto na perícia médica por incompatibilidade com o emprego público será eliminado do certame.

6.16. O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído do processo, em qualquer fase deste concurso público, e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato.

6.17. O candidato que não se enquadrar como pessoa com deficiência na perícia médica, caso seja aprovado em todas as fases do concurso público, continuará figurando apenas na listagem de classificação geral, desde que se encontre no quantitativo de corte previsto para ampla concorrência; caso contrário, será eliminado do Concurso Público.

6.18. A publicação do resultado final do concurso será feita em duas listas, contendo a primeira a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos na condição de pessoas com deficiência; a segunda, a pontuação dos candidatos que concorreram na condição de pessoa com deficiência. Todas as listas serão apresentadas em ordem decrescente de classificação.

6.19. As listas observarão os critérios de Classificação de Ampla Concorrência e Classificação de Pessoa com Deficiência.

6.20. O grau de deficiência de que o candidato for portador não poderá ser invocado como causa de aposentadoria por invalidez.

#### 7. DO ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS

7.1. O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá indicar, no formulário de solicitação de inscrição, os recursos especiais necessários para cada fase do Concurso e, ainda, enviar documentação comprobatória por meio de aplicação específica do link de inscrição até o dia 03 de agosto de 2023, laudo médico (imagem do documento original, da cópia autenticada em cartório ou da cópia simples) que justifique o atendimento especial solicitado.

7.2. Para concessão de tempo adicional, o candidato deverá apresentar laudo médico específico (imagem do documento original). Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior. A solicitação de condições especiais será atendida segundo critérios de viabilidade e de razoabilidade.

7.3. Somente serão aceitos os documentos enviados nos formatos PDF, JPEG e JPG, cujo tamanho não exceda 5 MB. O candidato deverá observar as demais orientações contidas no link de inscrição para efetuar o envio da documentação.

7.4. Nos casos de força maior, em que seja necessário solicitar atendimento especial após a data prevista, o candidato deverá enviar solicitação de atendimento especial via correio eletrônico [concursoprefsjcagentes@fgv.br](mailto:concursoprefsjcagentes@fgv.br), juntamente com cópia digitalizada do laudo médico específico que justifique o pedido.

7.5. A concessão de tempo adicional para a realização das provas somente será deferida caso tal recomendação seja decorrente de orientação médica (laudo médico específico). Em nome da isonomia entre os candidatos, por padrão, será concedida 1 (uma) hora a mais para os candidatos nessa situação.

7.6. O fornecimento do laudo médico (imagem do documento original) é de responsabilidade exclusiva do candidato. A FGV não se responsabilizará por laudos médicos que não tenham sido recebidos por fatores de ordem técnica dos computadores, os quais impossibilitem a transferência dos dados e/ou causem falhas de comunicação, ou congestionamento das linhas de transmissão de dados. O laudo médico específico terá validade somente para este Concurso Público.

7.7. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deve solicitar atendimento especial para tal fim.

7.7.1. Fica assegurado à mãe o direito de amamentar seus filhos de até 6 (seis) meses de vida durante a realização das provas, mediante prévia solicitação à instituição organizadora.

7.7.2. Terá o direito ao disposto no anterior a mãe cujo filho tiver até 6 (seis) meses de vida no dia da realização das provas.

7.7.3. A prova da idade da criança será feita mediante declaração no ato de inscrição para o concurso e apresentação da respectiva certidão de nascimento durante realização da prova.

7.7.4. Deferida a solicitação constante no item 7.7, a mãe deverá, no dia das provas, levar uma pessoa acompanhante, maior de 18 (dezoito) anos, que será a responsável pela guarda da criança durante o período necessário.

7.7.5. A pessoa acompanhante somente terá acesso ao local das provas até o horário estabelecido para fechamento dos portões e ficará com a criança em sala reservada para essa finalidade, próxima ao local de aplicação das provas.

7.7.6. A mãe terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho.

7.7.7. Durante o período de amamentação, a mãe será acompanhada por fiscal.

7.7.8. O tempo total despendido na amamentação será compensado, em igual período, na duração fixada para realização das provas.

7.7.9. A candidata que não levar acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas.

7.8. Será divulgada na data estabelecida no cronograma de atividades, no endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/prefsjc-agentes23>, a relação de candidatos que tiverem deferidos ou indeferidos os pedidos de atendimento especial para a realização das provas.

7.8.1. O candidato cujo pedido de atendimento especial for indeferido poderá interpor recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis, a serem contados do primeiro dia útil subsequente ao da divulgação do resultado da análise dos pedidos a que se refere o item 7.1, mediante requerimento dirigido à FGV pelo endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/prefsjc-agentes23>.

7.9. Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais durante as provas, aqueles que, por razões de saúde, façam uso de marca-passo, pinos cirúrgicos, sensores de controle de glicose e leitores, bombas de insulina, canetas de aplicação de insulina, agulhas ou outros instrumentos metálicos deverão comunicar a situação previamente à FGV por meio do correio eletrônico [concursoprefsjcagentes@fgv.br](mailto:concursoprefsjcagentes@fgv.br). Esses candidatos ainda deverão comparecer ao local de provas munidos dos exames e laudos que comprovem o uso de tais equipamentos.

7.10. Fica assegurada a possibilidade de uso do nome social aos candidatos e candidatas travestis ou transexuais durante o concurso.

7.10.1. Entende-se por nome social a designação pela qual a pessoa travesti ou transexual se identifica e é socialmente reconhecida, nos termos do Decreto Federal nº 8.727/2016.

7.10.2. O candidato interessado que desejar atendimento pelo nome social, nos termos do Decreto supracitado, poderá solicitá-lo pelo e-mail [concursoprefsjcagentes@fgv.br](mailto:concursoprefsjcagentes@fgv.br), até o término do período de inscrições estabelecido no cronograma de atividades, de acordo com o horário oficial de Brasília/DF. O candidato deverá informar o nome e sobrenome pelos quais deseja ser tratado e enviar a imagem do documento de identidade.

7.10.3. As publicações referentes aos candidatos travestis ou transexuais serão realizadas de acordo com o nome social.

7.11. Não serão aceitos documentos encaminhados por meio diverso do correio eletrônico [concursoprefsjcagentes@fgv.br](mailto:concursoprefsjcagentes@fgv.br), tais como via postal, telefone ou fax.

7.12. O fornecimento do laudo médico ou do parecer é de responsabilidade exclusiva do candidato. Verificada falsidade em qualquer declaração e/ou nos documentos apresentados para a obtenção de condições especiais para a realização das provas, poderá ser anulada a inscrição, as provas e a nomeação do candidato, a qualquer tempo, mesmo após o término das fases do concurso público.

7.13. Os candidatos deverão manter em seu poder os originais dos laudos apresentados para requerimento de condições especiais, visto que, a qualquer tempo, poderá ser requerido a apresentação deles.

#### 8. DA PROVA OBJETIVA

8.1. A Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, será realizada no Município de São José dos Campos, no dia 24 de setembro de 2023, das 13h às 17h, segundo o horário oficial de Brasília/DF.

8.1.1. Os portões de todas as unidades de aplicação serão fechados às 12:30h, observando o horário oficial de Brasília/DF.

8.2. As questões da Prova Objetiva serão elaboradas com base nos conteúdos programáticos constantes do Anexo I deste Edital.

8.3. O conteúdo programático contempla Legislação e Doutrina pertinentes ao tema.

8.3.1. A legislação com vigência após a data de publicação deste Edital, assim como as alterações em dispositivos constitucionais, legais e normativos a ela posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso.

8.4. O cartão de confirmação de inscrição contendo os dados do candidato e o local para realização da Prova Objetiva serão divulgados no endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/prefsjc-agentes23>.

8.5. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

8.6. Para todos os empregos públicos deste Edital, a Prova Objetiva será composta por 70 (setenta) questões, sendo 40 (quarenta) de conhecimentos gerais e 30 (trinta) de conhecimentos específicos, numeradas sequencialmente, com 05 (cinco) alternativas e apenas uma resposta correta.

8.6.1. Cada questão objetiva vale 1 (um) ponto, sendo 70 (setenta) pontos a pontuação máxima da Prova Objetiva.

8.7. O quadro a seguir apresenta as disciplinas e números de questões:

DISCIPLINAS	NÚMERO DE QUESTÕES
<b>MÓDULO I - CONHECIMENTOS GERAIS</b>	
Língua Portuguesa	20
Raciocínio Lógico e Matemático	10
Atualidades	10
<b>MÓDULO II - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</b>	
Conhecimentos Específicos	30
<b>TOTAL</b>	<b>70</b>

8.8. Será atribuída nota zero à questão que apresentar mais de uma ou nenhuma resposta assinalada, ou à questão que apresentar emenda ou rasura.

8.9. O candidato deverá assinalar a resposta da questão objetiva, usando caneta esferográfica de tinta azul ou preta, em material transparente, no cartão de respostas, que será o único documento válido para a correção das provas.

8.10. Os prejuízos advindos do preenchimento indevido do cartão de respostas serão de inteira responsabilidade do candidato. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este Edital ou com as instruções do cartão de respostas, como marcação rasurada, emendada ou com o campo de marcação não preenchido integralmente. Em hipótese alguma haverá substituição do cartão de respostas por erro do candidato.

8.11. O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar o seu cartão de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura ótica.

8.12. O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial seu nome, seu número de inscrição, sua data de nascimento e o número de seu documento de identidade.

8.13. Todos os candidatos, ao terminarem as provas, deverão, obrigatoriamente, entregar ao fiscal de aplicação o documento que será utilizado para a correção de sua prova (cartão de respostas). O candidato que descumprir a regra de entrega desse documento será eliminado do concurso.

8.14. A FGV divulgará a imagem do cartão de respostas dos candidatos que realizarem a Prova Objetiva, exceto dos eliminados na forma prevista neste Edital, no endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/prefsjc-agentes23>, após a data de divulgação do resultado da Prova Objetiva. A imagem ficará disponível por até 15 (quinze) dias corridos a contar da data de publicação do resultado final do Concurso Público.

8.15. Após o prazo determinado no subitem anterior não serão aceitos pedidos de disponibilização da imagem do cartão de respostas.

8.16. Será considerado aprovado na Prova Objetiva o candidato que obtiver, no mínimo, 20 (vinte) acertos em Conhecimentos Gerais e, no mínimo, 15 (quinze) acertos em Conhecimentos Específicos.

8.17. O candidato que não atender aos requisitos do subitem 8.16 será eliminado do Concurso Público.

9. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

9.1. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de uma hora e trinta minutos do horário fixado para o seu início, às 11:30h, observando o horário oficial de Brasília/DF, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, em material transparente, do documento de identidade original e do comprovante de inscrição, ou, do comprovante de pagamento da taxa de inscrição.

9.1.1. Os portões de todas as unidades de aplicação serão fechados às 12:30h, observando o horário oficial de Brasília/DF.

9.2. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação. Somente serão aceitos documentos originais e com foto.

9.2.1. Não serão aceitos como documentos de identidade: documentos sem foto, certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, identidade infantil, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

9.2.2. Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.

9.3. Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original na forma definida no subitem 9.2 deste Edital não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do Concurso Público.

9.3.1. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido, no máximo, 30 (trinta) dias antes. Na ocasião, será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

9.3.2. A identificação especial também será exigida do candidato cujo documento de identificação suscite dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

9.4. Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do certame, a FGV procederá, como forma de identificação, a coleta da impressão digital de todos os candidatos no dia de realização das provas.

9.4.1. A identificação datiloscópica compreenderá a coleta da impressão digital do polegar direito dos candidatos mediante a utilização de material específico para esse fim, em campo específico da lista de presença.

9.4.2. Caso o candidato esteja fisicamente impedido de permitir a coleta da impressão digital do polegar direito, deverá ser colhida a digital do polegar esquerdo ou de outro dedo, sendo registrado o fato na ata de aplicação da respectiva sala.

9.5. Não serão aplicadas provas em local, data ou horário diferentes dos predeterminados em Edital ou em comunicado oficial.

9.6. A partir do fechamento dos portões, é vedada a entrada de pessoas ou objetos (materiais, documentos) no local de prova, bem como é vedado aos candidatos qualquer contato com o ambiente externo.

9.7. O candidato deverá permanecer obrigatoriamente no local (sala) de realização das provas por, no mínimo, 2 (duas) horas após o seu início.

9.7.1. A inobservância do subitem anterior acarretará não correção da prova e, conseqüentemente, a eliminação do candidato.

9.7.2. O candidato que insistir em sair do recinto de realização da prova, descumprindo o disposto no subitem 9.7, deverá assinar o Termo de Ocorrência, lavrado pelo Coordenador de Local, declarando sua desistência do concurso.

9.7.3. Os três últimos candidatos a terminarem as provas deverão permanecer juntos no recinto, sendo liberados somente após os três terem entregado o material utilizado e terem seus nomes registrados na Ata, além de colhidas suas respectivas assinaturas.

9.7.4. A regra do subitem anterior poderá ser relativizada quando se tratar de casos excepcionais nos quais haja número reduzido de candidatos acomodados em uma determinada sala de aplicação, como, por exemplo, no caso de candidatos com necessidades especiais que necessitem de sala em separado para a realização do Concurso, ocasião em que o lacre da embalagem de segurança será testemunhado pelos membros da equipe de aplicação, juntamente com o(s) candidato(s) presente(s) na sala de aplicação.

9.8. Iniciada a prova, o candidato não poderá retirar-se da sala sem autorização e sem acompanhamento da fiscalização. Caso o faça, ainda que por questões de saúde, não poderá retornar à sala de realização das provas em hipótese alguma.

9.9. O candidato somente poderá levar consigo o caderno de questões, ao final da prova, caso sua saída ocorra nos trinta minutos anteriores ao horário determinado para o término das provas.

9.9.1. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal de sala, obrigatoriamente, o seu cartão de respostas e o seu caderno de questões, este último ressalvado o disposto no subitem 9.9.

9.10. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de candidato da sala de provas.

9.10.1. Quando, por qualquer razão fortuita, o concurso sofrer atraso em seu início ou necessitar de interrupção, será concedido prazo adicional aos candidatos do local afetado, de modo que tenham o tempo total previsto neste Edital para a realização das provas, em garantia à isonomia do certame.

9.10.2. Os candidatos afetados deverão permanecer no local do concurso. Durante o período em que estiverem aguardando, a contagem de tempo para realização da prova será interrompida.

9.11. Não haverá segunda chamada para a realização das provas. O não comparecimento implicará a eliminação automática do candidato.

9.12. Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos e/ou a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive códigos e/ou legislação.

9.13. Será eliminado do concurso o candidato que, durante a realização das provas, for surpreendido portando aparelhos eletrônicos, tais como iPod, smartphone, telefone celular, agenda eletrônica, aparelho MP3 player, notebook, tablet, palmtop, pen drive, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc., bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc. e, ainda, lápis, lapiseira (grafite), corretor líquido e/ou borracha. O candidato que estiver portando algo definido ou similar ao disposto neste subitem deverá informar ao fiscal da sala, que determinará o seu recolhimento em embalagem não reutilizável fornecida pelos fiscais, a qual deverá permanecer lacrada durante todo o período da prova, sob a guarda do candidato.

9.13.1. A FGV recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos citados no subitem anterior no dia de realização das provas.

9.13.2. A FGV não ficará responsável pela guarda de quaisquer dos objetos supracitados.

9.13.3. A FGV não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos a eles causados.

9.13.4. Para a segurança de todos os envolvidos no Concurso Público, é recomendável que os candidatos não portem arma de fogo no dia de realização das provas. Caso, contudo, seja verificada essa situação, o candidato será encaminhado à Coordenação da unidade, para comprovar a autorização de porte de arma e, em seguida, guardar a arma em Envelope Porta-Objetos, preferencialmente separada da munição que seguirá guardada em outro Envelope Porta-Objetos. Ambos os Envelopes serão lacrados e permanecerão com o candidato.

9.13.5. Quando do ingresso na sala de aplicação de provas, os candidatos deverão recolher todos os equipamentos eletrônicos e/ou materiais não permitidos em envelope de segurança não reutilizável, fornecido pelo fiscal de aplicação. Esse envelope deverá permanecer lacrado durante toda a realização das provas e somente poderá ser aberto após o candidato deixar o local de provas.

9.13.6. A utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte do local de provas. Assim, ainda que o candidato tenha terminado sua prova e esteja se encaminhando para a saída do local, não poderá utilizar quaisquer aparelhos eletrônicos, sendo recomendável que a embalagem não reutilizável fornecida para o recolhimento de tais aparelhos somente seja rompida após a saída do candidato do local de provas.

9.14. Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que, durante a sua realização:

- a) For surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;
- b) Utilizar-se de livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos, ou que se comunicar com outro candidato;
- c) For surpreendido portando aparelhos eletrônicos e quaisquer utensílios descritos no subitem 9.13;
- d) Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- e) Não entregar o material das provas devidamente assinado ao término do tempo destinado para a sua realização;
- f) Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- g) Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o cartão de respostas;
- h) Descumprir as instruções contidas no caderno de questões e no cartão de respostas;
- i) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- j) Utilizar-se ou tentar se utilizar de meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público;
- k) Não permitir a coleta de sua assinatura;
- l) For surpreendido portando anotações em papéis ou qualquer meio que não os permitidos para a realização da prova;
- m) For surpreendido portando qualquer tipo de arma fora do envelope de segurança não reutilizável;
- n) Não permitir ser submetido ao detector de metal;
- o) Não permitir a coleta de sua impressão digital;
- p) Não se dirigir para sua sala após o fechamento dos portões;
- q) Receber qualquer objeto de terceiros ou tiver contato com o ambiente externo após o fechamento dos portões;
- r) Não estiver se identificado na sala antes do início das provas.

9.15. Com vistas à garantia da isonomia e lisura do certame seletivo em tela, no dia de realização da Prova Objetiva, os candidatos serão submetidos, durante a realização das provas, ao sistema de detecção de metais quando do ingresso e da saída das salas e dos sanitários.

9.15.1. Não será permitido o uso dos sanitários por candidatos que tenham terminado as provas. A exclusivo critério da Coordenação do local, poderá ser permitido, caso haja disponibilidade, o uso de outros sanitários do local que não estejam sendo usados para o atendimento a candidatos que ainda estejam realizando as provas.

9.16. Não será permitido ao candidato fumar na sala de provas, bem como nas dependências do local de provas.

9.17. No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação destas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.

9.18. Quando, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso.

9.19. O descumprimento de quaisquer das instruções supracitadas implicará a eliminação do candidato, podendo constituir tentativa de fraude.

9.20. Por ocasião da realização das provas, deverão ser observados, todos os protocolos de segurança e medidas sanitárias vigentes, considerando o estado da contaminação pelo Coronavírus (COVID-19), conforme legislação do Poder Público Federal, Estadual e Municipal.

#### 10. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

10.1. A Nota Final para os empregos públicos de Agente de Combate às Endemias e Agente Comunitário de Saúde será o somatório da nota obtida na Prova Objetiva, conforme parâmetros estabelecidos no item 8.16, e da nota obtida no Curso de Formação, conforme parâmetros estabelecidos no item 12.5, condicionada à aprovação nas demais etapas do certame.

10.2. A classificação no Concurso será feita segundo a ordem decrescente da Nota Final obtida.

10.3. No caso de igualdade de pontuação final para classificação, dar-se-á preferência sucessivamente, de acordo com a Lei Complementar Municipal nº 56/1992, ao candidato que obtiver:

- a) Tiver maior número de dependentes;
- b) Tiver a maior idade;
- c) Obteve maior nota em Conhecimentos Específicos;
- d) Obteve maior nota em Língua Portuguesa;
- e) Obteve maior nota em Raciocínio Lógico Matemático;
- f) Tiver exercido a função de jurado, nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal (Decreto-Lei nº 3.689/1941).

10.4. Para fins de comprovação da função a que se refere a alínea "f" do subitem 10.3 serão aceitas certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos (original ou cópia autenticada em cartório) emitidos pelos Tribunais de Justiça estaduais e regionais federais do país, relativos à função de jurado, nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal, a partir de 10 de agosto de 2008, data de entrada em vigor da Lei nº 11.689/2008.

10.4.1. Para fins de verificação do critério mencionado no subitem anterior, os candidatos deverão fazer o upload do documento comprobatório no link de inscrição, no endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/prefsjc-agentes23>.

#### 11. DA CONVOCAÇÃO PARA AS ETAPAS DA SEGUNDA FASE DO CONCURSO

11.1. A segunda fase do concurso compreenderá a etapa do Curso de Formação, de caráter classificatório e eliminatório.

11.1.1. Serão convocados para a matrícula no Curso de Formação os 450 (quatrocentos e cinquenta) primeiros colocados na Prova Objetiva, de cada cargo, sendo considerados os empates, para Ampla Concorrência, e os 450 (quatrocentos e cinquenta) primeiros colocados na Prova Objetiva, de cada cargo, sendo considerados os empates, para candidatos PCD.

11.2. Os demais candidatos, além do quantitativo previsto no subitem 11.1.1., serão considerados eliminados do concurso público.

11.3. O candidato que faltar, chegar atrasado ou não completar qualquer uma das etapas desta fase, mesmo por motivo fortuito ou de força maior, será automaticamente eliminado do concurso.

#### 12. DO CURSO DE FORMAÇÃO

12.1. Serão convocados para a matrícula no Curso de Formação os 450 (quatrocentos e cinquenta) primeiros colocados na Prova Objetiva, de cada cargo, sendo considerados os empates, para Ampla Concorrência, e os 450 (quatrocentos e cinquenta) primeiros colocados na Prova Objetiva, de cada cargo, sendo considerados os empates, para candidatos PCD.

12.2. O Curso de Formação Profissional será regulado pelo disposto na Lei nº 11.350/2006, e suas alterações, e na Portaria nº 243/2015, do Ministério da Saúde.

12.3. Ao final do Curso de Formação será aplicada prova de caráter eliminatório e classificatório

12.4. Estará apto o candidato que obtiver 75% (setenta e cinco por cento) de participação no curso, e alcançar o desempenho mínimo na prova final do curso de formação, caso contrário estará inapto.

12.5. O desempenho mínimo na prova final do Curso de Formação consiste na obtenção de 50% (cinquenta por cento) de acertos.

12.6. Os candidatos inaptos na Etapa de Curso de Formação conforme itens 12.4 e 12.5 serão eliminados do Concurso Público de que trata este Edital

12.7. Mais informações sobre o Curso de Formação serão disponibilizadas em Edital de Convocação específico.

12.8. O Município de São José dos Campos e a FGV não se responsabilizam pela requisição do candidato em seu local de trabalho e/ou pelas despesas com o deslocamento do aluno para a frequência no Curso de Formação Profissional.

#### 13. DOS RECURSOS

13.1. O Gabarito Oficial Preliminar, o Resultado Preliminar da Prova Objetiva, e o Resultado Preliminar do Curso de Formação, serão divulgados no endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/prefsjc-agentes23>.

13.2. O candidato que desejar interpor recurso disporá de 2 (dois) dias úteis para fazê-lo, a serem contados do dia subsequente ao da divulgação deste.

13.3. Para recorrer contra o Gabarito Preliminar ou contra o Resultado Preliminar da Prova Objetiva, ou contra o Resultado Preliminar do Curso de Formação, o candidato deverá usar formulários próprios, encontrados no endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/prefsjc-agentes23>, respeitando as respectivas instruções.

13.3.1. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será liminarmente indeferido.

13.3.2. O formulário preenchido de forma incorreta, com campos em branco ou faltando informações será automaticamente desconsiderado, não sendo sequer encaminhado à Banca Examinadora da FGV.

13.3.3. Após a análise dos recursos contra o Gabarito Preliminar da Prova Objetiva, e da Prova Final do Curso de Formação, a Banca Examinadora da FGV poderá manter o gabarito, alterá-lo ou anular a questão.

13.3.4. Se, do exame de recurso, resultar a anulação de questão integrante da Prova Objetiva, a pontuação correspondente a ela será atribuída a todos os candidatos.

13.3.5. Se houver alteração, por força dos recursos, do Gabarito Oficial Preliminar de questão integrante de Prova Objetiva, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

13.3.6. Todos os recursos serão analisados, e as respostas serão divulgadas no endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/prefsjc-agentes23>.

13.3.7. Não serão aceitos recursos via fax, correio eletrônico ou pelos Correios, assim como fora do prazo.

13.4. Em nenhuma hipótese será aceito pedido de revisão de recurso ou recurso de gabarito oficial definitivo, bem como contra o resultado definitivo das provas.

13.5. O candidato que se identificar no momento da interposição não terá o recurso conhecido.

13.6. Será liminarmente indeferido o recurso cujo teor desrespeitar a Banca.

13.7. De igual forma, não será conhecido o recurso interposto pelo candidato que tratar de assuntos diversos aos especificados quando do resultado da etapa.

13.8. Os recursos relativos às fases que compõem a segunda etapa do concurso (Curso de Formação), serão oportunizados na forma prevista no presente Edital e no cronograma de atividades.

13.8.1. A interposição dos recursos citados nos itens anteriores deverá ser realizada pessoalmente pelo candidato, vedada a utilização de instrumento procuratório.

13.8.2. Não será aceita a interposição de recurso contra resultado de recurso de qualquer dos exames e pesquisas da segunda etapa do concurso.

#### 14. DA PERÍCIA MÉDICA PARA CANDIDATOS PCD

14.1. Os candidatos com deficiência, habilitados e classificados na fase da Prova Objetiva, e no Curso de Formação, na forma do disposto no item 10.1 deste Edital, serão convocados em ato próprio para a realização da perícia médica, quando convocado.

14.2. O candidato que, sem fundados motivos, ausentar-se ou deixar de comparecer à perícia médica na data e horário para a qual for convocado, perderá o direito de concorrer às vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

#### 15. DA CLASSIFICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

15.1. Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final.

15.2. Na hipótese de igualdade na pontuação, serão aplicados, sucessivamente, os critérios de desempate definidos no subitem 10.3.

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

15.4. Os candidatos classificados serão enumerados em lista única.

15.5. O resultado e classificação final do Concurso Público estarão à disposição dos interessados nos sites <https://conhecimento.fgv.br/concursos/prefsjc-agentes23> e <https://diariodomunicipio.sjc.sp.gov.br>.

15.6. Os candidatos aprovados terão sua convocação publicada em veículo de comunicação dos atos oficiais do Município de São José dos Campos.

15.7. O resultado final será homologado pelo Município de São José dos Campos, mediante publicação no veículo de comunicação dos atos oficiais da Prefeitura de São José dos Campos (<https://diariodomunicipio.sjc.sp.gov.br>), e divulgado na Internet no site da FGV (<https://conhecimento.fgv.br/concursos/prefsjc-agentes23>).

#### 16. DA CONVOCAÇÃO PARA ADMISSÃO

16.1. Os candidatos aprovados em todas as etapas terão sua convocação para fins de ingresso no quadro do Município de São José dos Campos publicada em Diário Oficial da Prefeitura e demais veículos de comunicação dos atos do Município.

16.2. O candidato, além de atender aos requisitos exigidos neste Edital, deverá apresentar, necessariamente, no ato da admissão, os documentos e certidões exigidos no subitem 3.3 deste Edital.

16.2.1. Caso haja necessidade, poderá ser solicitado outros documentos complementares.

16.3. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os atos convocatórios publicados após a homologação do Concurso Público.

#### 17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1. A inscrição do candidato implicará aceitação das normas contidas neste Edital e em outros que vierem a ser publicados.

17.2. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados oficiais referentes a este Concurso Público, divulgados no Diário Oficial da Prefeitura e no endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/prefsjc-agentes23>

17.3. O candidato poderá obter informações referentes ao Concurso Público por meio do telefone 0800-2834628 ou do e-mail [concursoprefsjcagentes@fgv.br](mailto:concursoprefsjcagentes@fgv.br)

17.4. O candidato que desejar informações ou relatar à FGV fatos ocorridos durante a realização do concurso, deverá fazê-lo por meio do [concursoprefsjcagentes@fgv.br](mailto:concursoprefsjcagentes@fgv.br)

17.5. O candidato deverá manter atualizados o seu endereço, e-mail e contatos telefônicos com a FGV, enquanto estiver participando do concurso, até a data de divulgação do resultado final, por meio do e-mail [concursoprefsjcagentes@fgv.br](mailto:concursoprefsjcagentes@fgv.br)

17.6. Será responsabilidade do candidato o prejuízo decorrente da não atualização de seu endereço para correspondência junto à coordenação do concurso no âmbito do Município de São José dos Campos.

17.7. Todas as fases do concurso, poderão ocorrer inclusive nos domingos ou feriados.

17.8. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser feitas por meio de Edital de Retificação.

17.9. Os casos omissos serão resolvidos pela FGV.

17.10. As despesas decorrentes da participação do Concurso Público, inclusive deslocamento, hospedagem e alimentação, correm por conta dos candidatos.

São José dos Campos, 13 de junho 2023

ODILSON GOMES BRAZ JUNIOR

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

MARGARETE CARLOS DA SILVA CORREIA

Secretária de Saúde

ANEXO I - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

MÓDULO I - CONHECIMENTOS GERAIS

LINGUA PORTUGUESA

Interpretação e Compreensão de texto. Organização estrutural dos textos. Marcas de textualidade: coesão, coerência e intertextualidade. Modos de organização discursiva: descrição, narração, exposição, argumentação e injunção; características específicas de cada modo. Tipos textuais: informativo, publicitário, propagandístico, normativo, didático e divinatório; características específicas de cada tipo. Textos literários e não literários. Tipologia da frase portuguesa. Estrutura da frase portuguesa: operações de deslocamento, substituição, modificação e correção. Problemas estruturais das frases. Norma culta. Pontuação e sinais gráficos. Organização sintática das frases: termos e orações. Ordem direta e inversa. Tipos de discurso. Registros de linguagem. Funções da linguagem. Elementos dos atos de comunicação. Estrutura e formação de palavras. Formas de abreviação. Classes de palavras; os aspectos morfológicos, sintáticos, semânticos e textuais de substantivos, adjetivos, artigos, numerais, pronomes, verbos, advérbios, conjunções e interjeições; os modalizadores. Semântica: sentido próprio e figurado; antônimos, sinônimos, parônimos e hiperônimos. Polissemia e ambiguidade. Os dicionários: tipos; a organização de verbetes. Vocabulário: neologismos, arcaísmos, estrangeirismos; latinismos. Ortografia e acentuação gráfica. A crase.

RACIOCÍNIO LÓGICO MATEMÁTICO

Lógica: proposições, conectivos, equivalências lógicas, quantificadores e predicados. Conjuntos e suas operações, diagramas. Números inteiros, racionais e reais e suas operações, porcentagem e juros. Proporcionalidade direta e inversa. Medidas de comprimento, área, volume, massa e tempo. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e análise da lógica de uma situação, utilizando as funções intelectuais: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos. Compreensão de dados apresentados em gráficos e tabelas. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais. Problemas de contagem e noções de probabilidade. Geometria básica: ângulos, triângulos, polígonos, distâncias, proporcionalidade, perímetro e área. Noções de estatística: média, moda, mediana e desvio padrão. Plano cartesiano: sistema de coordenadas, distância. Problemas de lógica e raciocínio.

ATUALIDADES

Meio ambiente e sociedade: problemas, políticas públicas, organizações não governamentais, aspectos locais e aspectos globais. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Mundo Contemporâneo: elementos de política internacional e brasileira; cultura internacional e cultura brasileira (música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas, televisão e outras mídias); elementos de economia internacional contemporânea; panorama da economia brasileira. Aspectos contemporâneos brasileiros nas áreas de educação e saúde. Ética e cidadania.

MÓDULO II - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Política Nacional de Atenção Básica. Atribuições do Agente Comunitário de Saúde na Política Nacional de Atenção Básica. Especificidades da Estratégica de Agentes Comunitários de Saúde. Lei nº 13.595, de 5 de janeiro de 2018 - atribuições, a jornada e as condições de trabalho dos Agentes Comunitários de Saúde e Agentes de Combate às Endemias. Abordagem comunitária em saúde. Processo de trabalho das equipes de atenção básica. Atribuições do Agente Comunitário de Saúde na Política Nacional de Atenção Básica. Especificidades da Estratégica de Agentes Comunitários de Saúde. Visita domiciliar. O trabalho do agente comunitário de saúde. Atenção Primária à Saúde. APS/Saúde da Família. Trabalho em equipe. Registro Civil. Saúde da Criança. Saúde do Adolescente. Saúde do Adulto. Saúde Mental. Atenção à Pessoa com Deficiência. Orientações para famílias com pessoas acamadas. Violência Familiar. Conhecimentos básicos de doenças transmitidas por vetores. Noções de conhecimento geográfico: mapas.

## AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS

Política Nacional de Atenção Básica. Lei nº 13.595, de 5 de janeiro de 2018 - atribuições, a jornada e as condições de trabalho dos Agentes Comunitários de Saúde e Agentes de Combate às Endemias. Abordagem comunitária em saúde. Atribuições específicas e postura profissional do agente de combate a endemias. Promoção, prevenção e proteção à saúde. Noções de higiene e saneamento básico e equipamento de proteção individual e coletivo. Noções de acidentes causados por animais peçonhentos e venenosos. Noções de conhecimento geográfico: mapas. Visita domiciliar. Dengue: instruções para combate, reconhecimento geográfico, sintomas, tratamento e controle em definir município. Raiva: sintomas, transmissão e controle. Leptospirose: sintomas, transmissão, prevenção e controle. Esquistossomose: sintomas, transmissão e controle. Febre chikungunya: conceito, área de circulação, sintomas, transmissão, prevenção e controle. Doença de Chagas: sintomas, transmissão, prevenção e controle. Hanseníase: sintomas, transmissão, prevenção e controle. Pandemias: a covid-19.

## ANEXO II - MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDENTIFICAÇÃO DO NÚCLEO FAMILIAR

Eu, \_\_\_\_\_, RG Nº \_\_\_\_\_, CPF Nº \_\_\_\_\_, declaro para os devidos fins que a(s) pessoa(s) abaixo indicada(s) é(são) componente(s) do núcleo familiar a que integro, de acordo com o grau de parentesco informado, sendo residente(s) no mesmo endereço, o qual é abaixo indicado e possui(em) a(s) respectiva(s) remuneração(ões) mensal(is):

ENDEREÇO DO NÚCLEO FAMILIAR: \_\_\_\_\_

CANDIDATO: \_\_\_\_\_

RENDA: \_\_\_\_\_

DEMAIS MEMBROS DO NÚCLEO FAMILIAR:

Nº	NOME COMPLETO	PARENTESCO	DATA DE NASCIMENTO	RENDA*
1				
2				
3				
4				
5				

\*Informação dispensável somente para os familiares menores de 18 (dezoito) anos. As informações prestadas são de minha inteira responsabilidade, podendo responder legalmente no caso de falsidade das informações prestadas, a qualquer momento, o que acarretará a eliminação do Concurso Público, sem prejuízo de outras sanções cabíveis

Declaro que as informações acima prestadas são verídicas, tenho ciência de que serão submetidas à análise. \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

Assinatura do(a) candidato(a)

## ANEXO III - ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PÚBLICOS

## 1. AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Descrição da Lei Federal nº 11.350/2006:

O Agente Comunitário de Saúde tem como atribuição o exercício de atividades de prevenção de doenças e de promoção da saúde, a partir dos referenciais da Educação Popular em Saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS que normatizam a saúde preventiva e a atenção básica em saúde, com objetivo de ampliar o acesso da comunidade assistida às ações e aos serviços de informação, de saúde, de promoção social e de proteção da cidadania, sob supervisão do gestor municipal, distrital, estadual ou federal.

Entende-se por Educação Popular em Saúde as práticas político-pedagógicas que decorrem das ações voltadas para a promoção, a proteção e a recuperação da saúde, estimulando o autocuidado, a prevenção de doenças e a promoção da saúde individual e coletiva a partir do diálogo sobre a diversidade de saberes culturais, sociais e científicos e a valorização dos saberes populares, com vistas à ampliação da participação popular no SUS e ao fortalecimento do vínculo entre os trabalhadores da saúde e os usuários do SUS.

No modelo de atenção em saúde fundamentado na assistência multiprofissional em saúde da família, é considerada atividade precípua do Agente Comunitário de Saúde, em sua área geográfica de atuação, a realização de visitas domiciliares rotineiras, casa a casa, para a busca de pessoas com sinais ou sintomas de doenças agudas ou crônicas, de agravos ou de eventos de importância para a saúde pública e consequente encaminhamento para a unidade de saúde de referência.

No modelo de atenção em saúde fundamentado na assistência multiprofissional em saúde da família, são consideradas atividades típicas do Agente Comunitário de Saúde, em sua área geográfica de atuação:

- I - A utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural;
  - II - O detalhamento das visitas domiciliares, com coleta e registro de dados relativos a suas atribuições, para fim exclusivo de controle e planejamento das ações de saúde;
  - III - A mobilização da comunidade e o estímulo à participação nas políticas públicas voltadas para as áreas de saúde e socioeducacional;
  - IV - A realização de visitas domiciliares regulares e periódicas para acolhimento e acompanhamento:
    - a) da gestante, no pré-natal, no parto e no puerpério;
    - b) da lactante, nos seis meses seguintes ao parto;
    - c) da criança, verificando seu estado vacinal e a evolução de seu peso e de sua altura;
    - d) do adolescente, identificando suas necessidades e motivando sua participação em ações de educação em saúde, em conformidade com o previsto na Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente);
    - e) da pessoa idosa, desenvolvendo ações de promoção de saúde e de prevenção de quedas e acidentes domésticos e motivando sua participação em atividades físicas e coletivas;
    - f) da pessoa em sofrimento psíquico;
    - g) da pessoa com dependência química de álcool, de tabaco ou de outras drogas;
    - h) da pessoa com sinais ou sintomas de alteração na cavidade bucal;
    - i) dos grupos homossexuais e transexuais, desenvolvendo ações de educação para promover a saúde e prevenir doenças;
    - j) da mulher e do homem, desenvolvendo ações de educação para promover a saúde e prevenir doenças;
  - V - Realização de visitas domiciliares regulares e periódicas para identificação e acompanhamento:
    - a) de situações de risco à família;
    - b) de grupos de risco com maior vulnerabilidade social, por meio de ações de promoção da saúde, de prevenção de doenças e de educação em saúde;
    - c) do estado vacinal da gestante, da pessoa idosa e da população de risco, conforme sua vulnerabilidade e em consonância com o previsto no calendário nacional de vacinação;
  - VI - O acompanhamento de condicionalidades de programas sociais, em parceria com os Centros de Referência de Assistência Social (Cras).
2. AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS
- Descrição da Lei Federal nº 11.350/2006:
- O Agente de Combate às Endemias tem como atribuição o exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor de cada ente federado.
- São consideradas atividades típicas do Agente de Combate às Endemias, em sua área geográfica de atuação:
- I - Desenvolvimento de ações educativas e de mobilização da comunidade relativas à prevenção e ao controle de doenças e agravos à saúde;
  - II - Realização de ações de prevenção e controle de doenças e agravos à saúde, em interação com o Agente Comunitário de Saúde e a equipe de atenção básica;
  - III - Identificação de casos suspeitos de doenças e agravos à saúde e encaminhamento, quando indicado, para a unidade de saúde de referência, assim como comunicação do fato à autoridade sanitária responsável;
  - IV - Divulgação de informações para a comunidade sobre sinais, sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças e sobre medidas de prevenção individuais e coletivas;
  - V - Realização de ações de campo para pesquisa entomológica, malacológica e coleta de reservatórios de doenças;
  - VI - Cadastramento e atualização da base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de prevenção e controle de doenças;
  - VII - Execução de ações de prevenção e controle de doenças, com a utilização de medidas de controle químico e biológico, manejo ambiental e outras ações de manejo integrado de vetores;
  - VIII - Execução de ações de campo em projetos que visem a avaliar novas metodologias de intervenção para prevenção e controle de doenças;
  - IX - Registro das informações referentes às atividades executadas, de acordo com as normas do SUS;
  - X - Identificação e cadastramento de situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada principalmente aos fatores ambientais;
  - XI - Mobilização da comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores.

## ANEXO IV - BAIROS POR REGIÃO - AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

REGIÃO	BAIRRO	REGIÃO	BAIRRO
LESTE	AGUAS DA PRATA	LESTE	JARDIM DAS PAINEIRAS I
LESTE	BAIRRINHO-BAIRRO	LESTE	JARDIM DAS PAINEIRAS II
LESTE	BICA D'ÁGUA	LESTE	JARDIM DIAMANTE
LESTE	BOA ESPERANÇA	LESTE	JARDIM EBENEZER I
LESTE	BOM RETIRO-BAIRRO	LESTE	JARDIM EBENEZER II
LESTE	CAJURÚ-BAIRRO	LESTE	JARDIM HELENA
LESTE	CAMBUCÁ	LESTE	JARDIM IPÊ
LESTE	CAMPOS DE SÃO JOSÉ	LESTE	JARDIM ISMÊNIA
LESTE	CAPÃO GROSSO I	LESTE	JARDIM ITAPUÃ
LESTE	CAPÃO GROSSO II	LESTE	JARDIM MARACANÃ
LESTE	CAPÃO GROSSO-BAIRRO	LESTE	JARDIM MARIANA
LESTE	CHÁCARA DOS EUCALIPTOS	LESTE	JARDIM MARIANA II
LESTE	CHÁCARA MAJESTIC	LESTE	JARDIM MOTORAMA
LESTE	CHÁCARA SANTA LUZIA	LESTE	JARDIM NOVA DETROIT
LESTE	CHÁCARA SERROTE	LESTE	JARDIM NOVA FLORIDA
LESTE	CHÁCARA SÍTIO JATAI	LESTE	JARDIM NOVA MICHIGAN
LESTE	CHÁCARAS ARAÚJO II	LESTE	JARDIM NOVA MICHIGAN II
LESTE	CIDADE VISTA VERDE	LESTE	JARDIM OLÍMPIA
LESTE	CONDOMÍNIO FLORESTA	LESTE	JARDIM PARAÍSO DO SOL
LESTE	CONJ. HAB. INTERVALE	LESTE	JARDIM PARARANGABA
LESTE	CONJ. HAB. JARDIM SÃO JOSÉ	LESTE	JARDIM PRIMAVERA I
LESTE	CONJ. HAB. VILA TATETUBA	LESTE	JARDIM PRIMAVERA II
LESTE	CONJ. INTEGRAÇÃO	LESTE	JARDIM RODOLFO
LESTE	CONJ. RES. JARDIM DAS FLORES	LESTE	JARDIM SAN RAFAEL
LESTE	CONJ. RES. JK	LESTE	JARDIM SANTA INÊS I
LESTE	CONJ. RES. PARQUE DAS AMÉRICAS	LESTE	JARDIM SANTA INÊS II
LESTE	CONJ. RES. PLANALTO	LESTE	JARDIM SANTA INÊS III
LESTE	EUGÊNIO DE MELO-BAIRRO	LESTE	JARDIM SANTA LUCIA
LESTE	FAZENDA NOSSA SRA. DA CONCEIÇÃO	LESTE	JARDIM SÃO JORGE
LESTE	FAZENDA PILÃO ARCADEO	LESTE	JARDIM SÃO JOSÉ II - LESTE
LESTE	FAZENDA RONDA	LESTE	JARDIM SÃO VICENTE
LESTE	FAZENDA TAIRA	LESTE	JARDIM TRÊS JOSÉ
LESTE	FAZENDA TAKANASHI	LESTE	JARDIM UNIVERSO
LESTE	FAZENDA TONINHO FERREIRA	LESTE	JARDIM VALPARAÍBA
LESTE	FAZENDA VILA FRANCA	LESTE	LUCIO DE OLIVEIRA MOTA
LESTE	FREI GALVÃO	LESTE	MARAVILHAS DO CAJURU
LESTE	JARDIM AMERICANO	LESTE	MARTINS GUIMARÃES-BAIRRO
LESTE	JARDIM BRASÍLIA	LESTE	MATO DENTRO-BAIRRO
LESTE	JARDIM CASTANHEIRA II	LESTE	MIRANTE I e II
LESTE	JARDIM CASTANHEIRAS	LESTE	SOL NASCENTE
LESTE	JARDIM CEREJEIRAS	LESTE	TERRA NOVA SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
LESTE	JARDIM COPACABANA	LESTE	VILA ESTER
LESTE	JARDIM COQUEIROS	LESTE	VILA INDUSTRIAL
LESTE	VILA MATILDE	NORTE	POMARES DE SÃO JOSÉ
LESTE	VILA MONTEREY	NORTE	PORTAL DE MINAS
LESTE	VILA PATRÍCIA	NORTE	POUSO FRIO-BAIRRO
LESTE	VILA TATETUBA	NORTE	QUEIXO D'ANTA-BAIRRO
LESTE	VILA TESOURO	NORTE	QUINTA DO SOL
NORTE	ÁGUA PRETA-BAIRRO	NORTE	RECANTO DO CAETÊ
NORTE	ÁGUA SOCA DE BAIXO-BAIRRO	NORTE	RECANTO DAS CAMELIAS
NORTE	ÁGUA SOCA DE CIMA-BAIRRO	NORTE	RECANTO DO BUQUIRINHA
NORTE	ÁGUAS CLARAS-BAIRRO	NORTE	RECREIO BOA VISTA - 053
NORTE	ÁGUAS DO CANINDÚ	NORTE	REMÉDIOS - BAIRRO
NORTE	ALTO DA PONTE-BAIRRO	NORTE	RESIDENCIAL ALTOS DOS YPÉS
NORTE	ALTO DAS TÁBUAS-BAIRRO	NORTE	RESIDENCIAL INDEPENDÊNCIA
NORTE	ALTOS DA VILA PAIVA	NORTE	RESIDENCIAL MANTIQUEIRA
NORTE	ALTOS DO CAETÊ	NORTE	RIBEIRÃO CLARO-BAIRRO
NORTE	BENGALAR-BAIRRO	NORTE	RIO DAS COBRAS-BAIRRO
NORTE	BONSUCESSO-BAIRRO	NORTE	RIO DO PEIXE-BAIRRO
NORTE	BUQUIRINHA II	NORTE	RIO MANSO-BAIRRO
NORTE	BUQUIRINHA-BAIRRO	NORTE	ROCHEDO-BAIRRO

NORTE	CAETE-BAIRRO	NORTE	RONCADOR-BAIRRO
NORTE	CAFUNDÓ-BAIRRO	NORTE	SANTA BARBARA DE BAIXO-BAIRRO
NORTE	CAMINHO DAS MONTANHAS	NORTE	SANTA BARBARA DE CIMA-BAIRRO
NORTE	CANELAR-BAIRRO	NORTE	SANTA CRUZ-BAIRRO
NORTE	CATETO-BAIRRO	NORTE	SANTA LUZIA (JD REBECA)
NORTE	CHÁCARA AGUA SOCA	NORTE	SANTA LUZIA-BAIRRO
NORTE	CHÁCARA BONSUCESSO	NORTE	SANTA TEREZINHA-BAIRRO
NORTE	CHÁCARA DAS OLIVEIRAS	NORTE	SANTANA-BAIRRO
NORTE	CHÁCARA DO COSTINHA	NORTE	SANTO AGOSTINHO DE BAIXO - BAIRRO
NORTE	CHÁCARA DO FLORINDO	NORTE	SANTO AGOSTINHO DE CIMA - BAIRRO
NORTE	CHÁCARA DO RIO TURVO	NORTE	SÃO BRÁS -BAIRRO
NORTE	CHÁCARA DO SOBRADO	NORTE	SÃO JOÃO -BAIRRO
NORTE	CHÁCARA DO TURVO	NORTE	SÃO JOÃO - CHÁCARA
NORTE	CHÁCARA DOS FREITAS	NORTE	SÃO PEDRO - BAIRRO
NORTE	CHÁCARA EZIMAR	NORTE	SÃO SEBASTIÃO
NORTE	CHÁCARA HAWAI	NORTE	SEBASTIAO RAPOSO
NORTE	CHÁCARA MIRANDA	NORTE	SERRA-BAIRRO
NORTE	CHÁCARA SANTO IVO	NORTE	SERTÃOZINHO-BAIRRO
NORTE	CHÁCARA SÃO MATEUS	NORTE	SOBRADO-BAIRRO
NORTE	CHÁCARA TAQUARI	NORTE	TAQUARI-BAIRRO
NORTE	COLINAS DO PARAHYBA	NORTE	TERRA BOA-BAIRRO
NORTE	CONJ. RES. NOVA CRISTINA	NORTE	TURVO DE BAIXO-BAIRRO
NORTE	CONJUNTO HABITACIONAL SÃO GERALDO	NORTE	TURVO DE CIMA-BAIRRO
NORTE	COSTINHA-BAIRRO	NORTE	VARGEM GRANDE-BAIRRO
NORTE	PEDRA DAGUA I	NORTE	VARJÃO-BAIRRO
NORTE	PEDRA DAGUA II	NORTE	VENGALAR-BAIRRO
NORTE	PEDRA VERMELHA-BAIRRO	NORTE	VERTENTES DO JAGUARI
NORTE	PIÚVA-BAIRRO	NORTE	VILA ALEXANDRINA
NORTE	POCINHO-BAIRRO	NORTE	VILA CÂNDIDA
NORTE	VILA CÉSAR	OESTE	URBANOVA II
NORTE	VILA CHIQUINHA	OESTE	URBANOVA III
NORTE	VILA CRISTINA	OESTE	URBANOVA IV
NORTE	VILA DIRCE	OESTE	URBANOVA IVA
NORTE	VILA DO CARMO	OESTE	URBANOVA V
NORTE	VILA DO RHODIA	OESTE	URBANOVA VI
NORTE	VILA DONA	OESTE	URBANOVA VII
NORTE	VILA ESMERALDA	SFXAVIER	CHÁCARA BAIRRO DOS REMEDIOS
NORTE	VILA LEILA	SFXAVIER	CHÁCARA SANTA BARBARA
NORTE	VILA LEILA II	SFXAVIER	FERREIRA-BAIRRO
NORTE	VILA LEONÍDIA	SFXAVIER	SÃO FRANCISCO XAVIER
NORTE	VILA MACHADO	SUDESTE	ALTOS DO UIRA
NORTE	VILA MONTE ALEGRE	SUDESTE	CAPUAVA-BAIRRO
NORTE	VILA NOSSA Sª DAS GRAÇAS	SUDESTE	C.T.A.
NORTE	VILA PAIVA	SUDESTE	CHÁCARAS SÃO JOSÉ
NORTE	VILA PASTO ALTO	SUDESTE	CONJ. HAB. POLÍCIA MILITAR
NORTE	VILA PENA	SUDESTE	CONJ. RES. NOSSO TETO
NORTE	VILA RANGEL	SUDESTE	CONJUNTO SÃO JUDAS TADEU
NORTE	VILA RHODIA	SUDESTE	FLORESTA
NORTE	VILA ROSSI	SUDESTE	JARDIM COLORADO
NORTE	VILA SANTARÉM	SUDESTE	JARDIM DA GRANJA
NORTE	VILA SÃO GERALDO	SUDESTE	JARDIM DO LAGO
NORTE	VILA SINHÁ	SUDESTE	JARDIM PORTAL DOS PÁSSAROS
NORTE	VILA UNIDOS	SUDESTE	JARDIM SANTA FÉ
NORTE	VILA VENEZIANI	SUDESTE	JARDIM SANTA JULIA
NORTE	VILA ZIZINHA	SUDESTE	JARDIM SANTA LUZIA
NORTE	VILLAGE ALPINO	SUDESTE	JARDIM SANTA ROSA
OESTE	ALPHAVILLE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS	SUDESTE	JARDIM SANTO ONOFRE
OESTE	BEIRA RIO	SUDESTE	JARDIM SÃO JUDAS TADEU
OESTE	BOSQUE IMPERIAL	SUDESTE	JARDIM SÃO LEOPOLDO
OESTE	CENTRO EMPRESARIAL TAQUARI	SUDESTE	JARDIM SOUTO
OESTE	CHÁCARA DA RUA DA PALHA	SUDESTE	JARDIM UIRÁ
OESTE	COLINAS DO PRATEHY	SUDESTE	PARQUE MARTIM CERERÉ
OESTE	JARDIM ALTOS DO ESPLANADA	SUDESTE	PARQUE SANTA RITA

OESTE	JARDIM ALVORADA	SUDESTE	PARQUE SANTOS DUMONT
OESTE	JARDIM AQUARIUS	SUDESTE	PERNAMBUCANA DE CIMA-BAIRRO
OESTE	JARDIM CASSIANO RICARDO	SUDESTE	PINHEIRINHO DOS PALMARES
OESTE	JARDIM COLINAS	SUDESTE	PUTIM-BAIRRO
OESTE	JARDIM DAS INDÚSTRIAS	SUDESTE	RECANTO DAS JABOTICABEIRAS
OESTE	JARDIM POR DO SOL	SUDESTE	RECANTO DOS EUCALIPTOS
OESTE	LIMOEIRO-BAIRRO	SUDESTE	RECANTO DOS NOBRES
OESTE	PARQUE RESIDENCIAL AQUARIUS	SUDESTE	RECANTO DOS TAMOIOS
OESTE	RESERVA DA BARRA	SUDESTE	RESIDENCIAL BELL PARK
OESTE	RESERVA DO PARATEHY	SUDESTE	RESIDENCIAL CAMBUÍ
OESTE	RESIDENCIAL JAGUARY	SUDESTE	RESIDENCIAL FLAMBOYANT
OESTE	RESIDENCIAL MONTSERRAT	SUDESTE	RESIDENCIAL JATOBÁ
OESTE	RESIDENCIAL SUNSET PARK	SUDESTE	RESIDENCIAL JATOBÁ
OESTE	ROYAL PARK	SUDESTE	RESIDENCIAL JATOBÁ
OESTE	URBANOVA I	SUDESTE	RESIDENCIAL JURITIS
SUDESTE	RESIDENCIAL SANTA ROSA	SUL	JARDIM ESTORIL
SUDESTE	RESIDENCIAL SÃO FRANCISCO	SUL	JARDIM IMPERIAL
SUDESTE	ROBERTO JUNQUEIRA	SUL	JARDIM JULIANA
SUDESTE	SITIO BOM JESUS	SUL	JARDIM MADUREIRA
SUDESTE	TERRA BRASILIS	SUL	JARDIM MESQUITA
SUDESTE	VERANA SÃO JOSÉ DOS CAMPOS	SUL	JARDIM NOVA REPÚBLICA
SUDESTE	VILA ADRIANA	SUL	JARDIM ORIENTAL
SUDESTE	VILA IRACEMA	SUL	JARDIM ORIENTE
SUDESTE	VILA RICA	SUL	JARDIM PARAÍSO
SUDESTE	VILA SÃO BENEDITO	SUL	JARDIM PETRÓPOLIS
SUL	ALTOS DA QUINTA	SUL	JARDIM PORTUGAL
SUL	BOSQUE DOS EUCALIPTOS	SUL	JARDIM REPÚBLICA
SUL	CAMPOS DOS ALEMÃES	SUL	JARDIM ROSÁRIO
SUL	CAPITINGAL-BAIRRO	SUL	JARDIM SAN MARINO
SUL	CHÁCARA DAS NAÇÕES	SUL	JARDIM SANTA EDWIGES
SUL	CHÁCARA TERRINHA	SUL	JARDIM SATÉLITE
SUL	CHÁCARA TORATARO TAKITANI	SUL	JARDIM SUL
SUL	CHÁCARA TORRAO DE OURO III	SUL	JARDIM TERRAS DO SUL
SUL	CHÁCARAAS REUNIDAS	SUL	JARDIM VALE DO SOL
SUL	CIDADE MORUMBI	SUL	JARDIM VENEZA
SUL	COLINAS DE SÃO JOSE	SUL	PALMEIRAS DE SÃO JOSÉ
SUL	COLONIA PARAISO	SUL	PAPA JOÃO PAULO II
SUL	CONJ. HAB. DOM PEDRO I	SUL	PARQUE DOS YPÊS
SUL	CONJ. HAB. DOM PEDRO II	SUL	PARQUE INDEPENDÊNCIA
SUL	CONJ. HAB. ELMANO F. VELOSO	SUL	PARQUE INDUSTRIAL
SUL	CONJ. RES. 31 DE MARÇO	SUL	PARQUE INTERLAGOS
SUL	CONJ. RES. CIDADE JARDIM	SUL	PARQUE RESIDENCIAL UNIÃO
SUL	CONJ. RES. MORADA DO SOL	SUL	PERNAMBUCANA DE BAIXO-BAIRRO
SUL	CONJ. RES. MORUMBI	SUL	QUINTA DAS LORES
SUL	CONJ. RES. PRIMAVERA	SUL	RECANTO DA BARONES
SUL	CONJ. RES. RECANTO EUCALIPTOS	SUL	RESIDENCIAL ALTOS DO BOSQUE
SUL	CONJ. RES. RECANTO PINHEIROS	SUL	RESIDENCIAL BOSQUE DOS IPÊS
SUL	CONJ. RES. SOL NASCENTE	SUL	RESIDENCIAL DE VILLE
SUL	CONJUNTO XINGU	SUL	RESIDENCIAL GAZZO
SUL	ELDORADO-C. INSTR. EMPRES.	SUL	RESIDENCIAL INTERLAGOS
SUL	FLORADAS DE SÃO JOSE	SUL	RESIDENCIAL JARDINS
SUL	JARDIM AEROPORTO	SUL	RIO COMPRIDO
SUL	JARDIM AMÉRICA	SUL	RUA JANUARIA
SUL	JARDIM ANHEMBI	SUL	RUA PINHEIRINHO
SUL	JARDIM CANDELÁRIA	SUL	VILA DAS ACÁCIAS
SUL	JARDIM COLONIAL	SUL	VILA DAS FLÔRES
SUL	JARDIM CRUZEIRO DO SUL	SUL	VILA LETÔNIO
SUL	JARDIM DAS AZALÉIAS	SUL	VILA LUCHETTI
SUL	JARDIM DEL REY	SUL	VILA NAIR
SUL	JARDIM DO CÉU	SUL	VILA NOVA CONCEIÇÃO
SUL	JARDIM DOS BANDEIRANTES	SUL	VILA SÃO BENTO

**EDITAL nº 03/2023, DE 13 DE JUNHO DE 2023**

O MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, torna público a retificação do Edital nº 03/2023, de 13 de junho de 2023, que regulamenta o Concurso Público para Provimento do cargo de Agente Educador, no âmbito do Município de São José dos Campos.

1. Retifica-se o item 11.1.1., passando a vigorar com a seguinte redação:

Onde se lê:

"11.1.1. Serão convocados para a Avaliação Psicológica os 450 (quatrocentos e cinquenta) primeiros candidatos aprovados na Prova Objetiva, considerando os empates."

Lê-se:

11.1.1. Serão convocados para a Avaliação Psicológica os 450 (quatrocentos e cinquenta) primeiros candidatos aprovados na Prova Objetiva, considerando os empates, para Ampla Concorrência, e os 450 (quatrocentos e cinquenta) primeiros candidatos aprovados na Prova Objetiva, considerando os empates, para os candidatos PCD.

2. Retifica-se o item 12.1., passando a vigorar com a seguinte redação:

Onde se lê:

"12.1. Participarão desta etapa os 450 (quatrocentos e cinquenta) primeiros candidatos aprovados na Prova Objetiva."

Lê-se:

12.1. Participarão desta etapa os 450 (quatrocentos e cinquenta) primeiros candidatos aprovados na Prova Objetiva, considerando os empates, para Ampla Concorrência, e os 450 (quatrocentos e cinquenta) primeiros candidatos aprovados na Prova Objetiva, considerando os empates, para os candidatos PCD.

Os demais itens e subitens do Edital nº 03, de 13 de junho de 2023 permanecem inalterados.

São José dos Campos, 05 de setembro de 2023.

JHONIS RODRIGUES ALMEIDA SANTOS

Secretário de Educação e Cidadania

ODILSON GOMES BRAZ JUNIOR

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

**Concurso Público para provimento de vagas para o cargo de Agente Educador para o Município de São José dos Campos**  
**Edital nº 03/2023**

O Município de São José dos Campos/SP, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, de acordo com os preceitos estabelecidos pela Lei Complementar nº 453/2011 (Dispõe sobre o plano de cargos, carreira e vencimento dos servidores municipais de São José dos Campos e dá outras providências), e suas alterações, pelo Decreto nº 15.135/2012 (Regulamenta o art. 6º, da Lei Complementar nº 453/2011), pela Lei Complementar Municipal nº 56/1992 (Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município, de suas Fundações e Autarquias), e suas alterações, torna público que fará realizar Concurso Público para provimento de vagas do quadro de Agente Educador do Município de São José dos Campos, seguindo a legislação vigente referente às regras, procedimentos e atividades relacionadas neste Edital.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. O Concurso Público regido por este Edital, pelos diplomas legais e regulamentares, por seus anexos e posteriores retificações, caso existam, será executado pela Fundação Getúlio Vargas - FGV, em conjunto com o Município de São José dos Campos.

1.2. O Concurso visa o preenchimento de 10 (dez) vagas para o cargo de Agente Educador.

1.2.1. Das vagas ofertadas e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, 5% (cinco por cento) serão reservadas a Pessoas com Deficiência (PCD) na forma do art. 5º, §2º Lei Complementar Municipal nº 56/1992, conforme disposto na Lei Federal nº 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência); Decreto nº 3.298/1999 (Regulamenta a Lei no 7.853, de 24 de outubro de 1989, dispõe sobre a Política Nacional para a Integração da Pessoa Portadora de Deficiência, consolida as normas de proteção, e dá outras providências), alterado pelos Decretos nº 5.296/2004; nº 9.508/2018; nº 10.177/2019, e demais alterações; Lei Federal nº 14.126/2021 (Visão monocular) e Lei Federal nº 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista).

1.2.1.1. Será observado o direito à convocação dos portadores de deficiência aprovados em lista especial, quando o percentual de 5% (cinco por cento) do total de vagas que venham a ser objeto de nomeação atingir o número 0,5, que, desta forma, será objeto de arredondamento para 1,0.

1.2.1.2. Os candidatos portadores de deficiência classificados serão convocados para ocupar a 10ª vaga, 30ª vaga, a 50ª vaga, e assim sucessivamente, das vagas eventualmente criadas e disponibilizadas no prazo de validade deste concurso, respeitada a classificação geral.

1.3. A validade do concurso será de 01 (um) ano, a contar da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período, a juízo da Administração Pública, conforme art. 12 da Lei Complementar Municipal nº 56/1992.

1.4. A inscrição do candidato implicará concordância plena e integral com os termos deste Edital, seus anexos, eventuais alterações e legislação vigente.

1.5. Os atos oficiais relativos ao Concurso Público serão publicados no Diário Oficial da Prefeitura de São José dos Campos (<https://diariodomunicipio.sjc.sp.gov.br> e <https://servicos.sjc.sp.gov.br/sa/concurso/concursos.aspx>) e no endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/prefsjc-agentes23>.

1.6. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a divulgação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público que forem publicados no site da Prefeitura de São José dos Campos (<https://diariodomunicipio.sjc.sp.gov.br> e <https://servicos.sjc.sp.gov.br/sa/concurso/concursos.aspx>) e no endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/prefsjc-agentes23>.

1.7. O presente edital contempla os seguintes anexos:

- Anexo I: Conteúdo programático;
- Anexo II: Modelo de declaração de identificação do núcleo familiar;
- Anexo III: Atribuição do Cargo.

1.8. O cronograma previsto ficará disponível na página <https://conhecimento.fgv.br/concursos/prefsjc-agentes23> e será de responsabilidade do candidato acompanhar as eventuais alterações.

1.9. Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar o Edital, devendo encaminhar e-mail para [concursoprefsjcagentes@fgv.br](mailto:concursoprefsjcagentes@fgv.br) em até 5 (cinco) dias úteis, contados da data de publicação do Edital. Após essa data, o prazo estará precluso.

**2. DO CONCURSO**

2.1. O concurso será realizado em 2 (duas) etapas, de acordo com a tabela a seguir:

Etapa	Caráter	Responsabilidade
1. 1ª fase - Prova Objetiva	Eliminatório e Classificatório	FGV
2. 2ª fase - Avaliação Psicológica	Eliminatório	FGV

2.2. A Prova Objetiva, assim como as demais etapas do certame, será realizada no Município de São José dos Campos, no Estado de São Paulo/SP.

2.3. Todos os horários definidos neste Edital, em seus anexos e em comunicados oficiais têm como referência o horário oficial de Brasília/DF.

**3. DO CARGO:**

**3.1. AGENTE EDUCADOR**

3.1.1. REQUISITO: Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio completo; Certidão negativa de Distribuição Criminal.

3.1.2. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Atuar como agente no desenvolvimento de ações educativas e de implementação de programas de promoção social, cultural, educacional e de lazer, visando à reabilitação psicossocial, a formação para a cidadania, de proteção e de acolhimento. Nas unidades escolares, participar do planejamento, execução de procedimentos e vivências relacionados à etapa da educação básica correspondente aos grupos etários da educação infantil (do berçário até o ingresso no ensino fundamental). Executar atividades de suporte à promoção de eventos de natureza cultural, social, educativas e de lazer na área de atuação. Executar atividades de suporte ao desenvolvimento dos processos administrativos em sua área de atuação.

3.1.2.1. Descrição mais detalhada das atividades do cargo no Anexo III.

3.1.2.2. O regime de trabalho será regido pelo Estatuto dos Servidores do Município de São José dos Campos, Lei Complementar Municipal nº 56/1992, com alterações subsequentes e pela Lei Complementar Municipal nº 453/2011 e alterações.

3.1.3. JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.

3.1.4. REMUNERAÇÃO: R\$ 2.061,99 (dois mil e sessenta e um reais e noventa e nove centavos).

3.2. O candidato deverá atender, cumulativamente, para investidura no cargo de Agente Educador, aos seguintes requisitos:

- Ter sido classificado no Concurso Público na forma estabelecida neste Edital, em seus anexos e eventuais retificações;
- Possuir nacionalidade brasileira;
- Encontrar-se em dia com as obrigações militares nos termos da Lei de Serviço Militar, no caso de candidato do sexo masculino;
- Possuir, no mínimo, 18 (dezoito) anos de idade completos;
- Possuir certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio completo;
- Ser eleitor e achar-se em gozo dos seus direitos políticos;
- Quitação com as obrigações eleitorais;
- Comprovar aptidão física e mental, mediante exames médicos, e avaliação psicológica, na forma prevista neste Edital;

3.3. Será automaticamente eliminado o candidato que deixar de entregar, dentro do prazo estabelecido, qualquer documento exigido para ingresso na Prefeitura.

3.4. No ato de convocação, todos os requisitos especificados nos subitens 3.1 e 3.2, e outros que eventualmente sejam definidos em editais futuros deverão ser comprovados mediante apresentação de documento original.

#### 4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições para o Concurso Público estarão abertas das 16h do dia 19 de junho de 2023 até às 16h do dia 19 de julho de 2023.

4.2. O valor da taxa de inscrição é de R\$ 67,90 (sessenta e sete reais e noventa centavos).

4.3. Para efetuar sua inscrição, o interessado deverá acessar, via Internet, o endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/prefsjc-agentes23>, observando o seguinte:

a) Acessar o endereço eletrônico durante o prazo de inscrições do certame, de acordo com o horário oficial de Brasília/DF;

b) Preencher o requerimento de inscrição que será exibido, para o que é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato, e, em seguida, enviá-lo de acordo com as respectivas instruções;

c) O envio do requerimento de inscrição gerará automaticamente o boleto de pagamento da taxa de inscrição, que deverá ser impresso e pago em qualquer agência bancária, ou, por meio eletrônico, sendo de inteira responsabilidade do candidato a impressão e guarda do comprovante de inscrição;

d) O requerimento de inscrição será cancelado caso o pagamento da taxa de inscrição (boleto) não seja efetuado até o dia 20 de julho de 2023;

e) Após a confirmação da inscrição pela FGV, o comprovante de inscrição estará disponível no endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/prefsjc-agentes23>, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção e guarda desse documento;

f) Após o prazo estabelecido para inscrições não será mais possível acessar o formulário de requerimento de inscrição.

g) Os candidatos inscritos poderão reimprimir o boleto, caso necessário até às 16h do dia 20 de julho de 2023, quando esse recurso será retirado do site da FGV. O candidato somente poderá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário emitido pela FGV, gerado ao término do processo de inscrição.

4.4. A FGV e o Município de São José dos Campos não se responsabilizarão por requerimento de inscrição que não tenha sido recebido, por fatores de ordem técnica dos computadores, os quais impossibilitem a transferência dos dados e/ou causem falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de transmissão de dados.

4.5. O pagamento da taxa de inscrição após a data estabelecida, a realização de qualquer modalidade de pagamento que não seja pela quitação do boleto bancário e/ou o pagamento de valor distinto do estipulado neste Edital implicam cancelamento da inscrição.

4.6. Não será aceito, como comprovação de pagamento de taxa de inscrição, comprovante de agendamento bancário.

4.7. Não serão aceitos os pagamentos das inscrições por depósito em caixa eletrônico, por meio de cartão de crédito, via postal, fac-símile (fax), Pix, transferência ou depósito em conta corrente, DOC ou TED, ordem de pagamento, ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.

4.8. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra, o candidato deverá antecipar o pagamento do boleto ou realizá-lo por outro meio válido, devendo ser respeitado o prazo-limite determinado neste Edital.

4.9. Quando do pagamento do boleto bancário, o candidato tem o dever de conferir todos os seus dados cadastrais e da inscrição nele registrados, bem como no comprovante de pagamento. As inscrições e/ou pagamentos que não forem identificados devido a erro na informação de dados pelo candidato ou terceiros no pagamento do referido boleto não serão aceitos, não cabendo reclamações posteriores neste sentido.

4.10. As inscrições somente serão efetivadas após a comprovação de pagamento da taxa de inscrição ou o deferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição nos termos do item 5 deste Edital.

4.11. Não serão aceitas inscrições condicionais ou extemporâneas, nem as requeridas por via postal, via fax e/ou correio eletrônico.

4.12. É vedada a transferência do valor pago, a título de taxa, para terceiros, para outra inscrição ou para outro Concurso.

4.13. A inscrição do candidato implica o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, bem como quanto à realização das provas nos prazos estipulados.

4.14. Não será permitido ao candidato realizar mais de uma inscrição no Concurso Público, para mais de um cargo.

4.15. A qualquer tempo, mesmo após o término das etapas do processo de seleção, poderá ser anulada a inscrição, as provas e a nomeação do candidato, desde que verificada falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade nas provas e/ou em informações fornecidas.

4.15.1. O candidato que cometer, no ato de inscrição, erro grosseiro na digitação de seu nome ou apresentar documento de identificação que não conste na ficha de cadastro do Concurso será eliminado do certame, a qualquer tempo.

4.16. Caso, quando do processamento das inscrições, seja verificada a existência de mais de uma inscrição efetivada (por meio de pagamento ou isenção da taxa) por um mesmo candidato, para um mesmo cargo ou turno de prova, somente será considerada válida e homologada aquela que tiver sido realizada por último, sendo esta identificada pelo sistema de inscrições on-line da FGV pela data e hora de envio do requerimento via Internet. Conseqüentemente, as demais inscrições do candidato serão automaticamente canceladas, não cabendo reclamações posteriores neste sentido, nem mesmo quanto à restituição do valor pago a título de taxa de inscrição.

4.17. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do Concurso por conveniência da Administração Pública.

4.18. O comprovante de inscrição e/ou pagamento da taxa de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização das provas ou quando solicitado.

4.19. Após a homologação da inscrição, não será aceita, em hipótese alguma, solicitação de alteração dos dados contidos na inscrição, salvo o previsto no subitem 6.10.

4.20. O candidato, ao realizar sua inscrição, manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de seus dados em listagens e resultados no decorrer do certame, tais como aqueles relativos à data de nascimento, notas e desempenho nas provas, ser pessoa com deficiência (se for o caso), entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao Concurso. Não caberão reclamações posteriores nesse sentido, ficando cientes também os candidatos de que, possivelmente, tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores através dos mecanismos de busca atualmente existentes.

#### 5. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

5.1. Haverá isenção da taxa de inscrição para os candidatos que se enquadrem nas hipóteses previstas na Lei Municipal nº 10.662/2023 (Dispõe sobre a isenção de pagamento de taxa de inscrição em concurso público e processo seletivo para provimento de cargo, Função Pública ou emprego na Administração Pública Municipal direta e indireta) c/c o Decreto Federal nº 11.016/2022 (Regulamenta o Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, instituído pelo art. 6º-F da Lei nº 8.742/1993).

5.2. Fará jus à isenção de pagamento da taxa de inscrição o candidato que pertença a família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), ou outro programa que o substitua, cuja renda familiar mensal per capita seja inferior ou igual a meio salário-mínimo nacional.

5.3. A isenção poderá ser solicitada das 16h do dia 19 de junho de 2023 até às 16h do dia 21 de junho de 2023, no momento da inscrição no endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/prefsjc-agentes23>, devendo o candidato, obrigatoriamente, indicar o número de Identificação Social (NIS), e fazer o upload de declaração de ser membro de família de baixa renda, conforme Anexo II, legível e assinada a próprio punho.

5.4. O candidato que requerer a isenção na condição de economicamente hipossuficiente deverá estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico e indicar seu número de Identificação Social (NIS), no requerimento de inscrição, além de informar os mesmos dados pessoais que foram originalmente informados ao Órgão de Assistência Social do Município responsável pelo seu cadastramento no CadÚnico, mesmo que atualmente tais dados estejam divergentes ou tenham sido alterados nos últimos 45 (quarenta e cinco) dias, em virtude do decurso de tempo para atualização do banco de dados nacional do CadÚnico. Após o julgamento do pedido de isenção, o candidato poderá efetuar a atualização dos seus dados cadastrais junto à FGV através do sistema de inscrições on-line.

5.4.1. Mesmo que inscrito no CadÚnico, a inobservância do disposto no subitem anterior poderá implicar indeferimento do pedido de isenção do candidato, por divergência entre os dados cadastrais informados e os constantes no banco de dados do CadÚnico.

5.4.2. Não serão aceitos, após a realização do pedido, acréscimos ou alterações das informações prestadas, ressalvado o subitem anterior.

5.4.3. A FGV consultará o órgão gestor do CadÚnico a fim de verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato que requerer a isenção na condição de hipossuficiente.

5.5. As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará sua eliminação do Concurso Público.

5.6. O simples preenchimento dos dados necessários e envio dos documentos para a solicitação da isenção de taxa de inscrição não garante o benefício ao interessado, o qual estará sujeito à análise ao deferimento por parte da FGV.

5.7. O fato de o candidato estar participando de algum programa social do Governo Federal, assim como o fato de ter obtido a isenção em outros certames, não garante, por si só, a isenção da taxa de inscrição.

5.8. O não cumprimento de uma das etapas fixadas, a falta ou a inconformidade de alguma informação ou documento e/ou a solicitação apresentada fora do período fixado implicarão a eliminação automática do processo de isenção.

5.9. Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:

a) Omitir informações e/ou torná-las inverídicas;

b) Fraudar e/ou falsificar documentação;

c) Pleitear a isenção sem apresentar cópias dos documentos previstos neste Edital;

d) Não observar o local e o prazo estabelecido neste Edital.

O candidato que tiver a isenção deferida, mas que tenha realizado outra inscrição paga, terá sua isenção cancelada.

5.10. O resultado preliminar da análise dos pedidos de isenção de taxa de inscrição será divulgado na data prevista no cronograma de atividades, no endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/prefsjc-agentes23>, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar a publicação e tomar ciência do seu conteúdo

5.11. O candidato cujo requerimento de isenção de pagamento da taxa de inscrição for indeferido poderá interpor recurso no prazo de 2 (dois) dias úteis, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da divulgação do resultado da análise dos pedidos, por meio de link disponibilizado no endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/prefsjc-agentes23>.

5.12. A relação dos pedidos de isenção deferidos, após recurso, será divulgada até o dia estabelecido no cronograma de atividades, no endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/prefsjc-agentes23>.

5.13. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos poderão efetivar sua inscrição acessando o endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/prefsjc-agentes23> e imprimindo o boleto para pagamento conforme prazo descrito neste Edital.

5.14. O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecidos no subitem 4.3, estará automaticamente excluído do Concurso Público.

#### 6. DAS VAGAS DESTINADA À PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PCD)

6.1. Serão destinados 5% (cinco por cento) das vagas para pessoas com deficiência, conforme subitem 1.2.1, de acordo com na forma do art. 5º, §2º Lei Complementar Municipal nº 56/1992, conforme disposto na Lei nº 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência); Decreto nº 3.298/1999 (Regulamenta a Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, dispõe sobre a Política Nacional para a Integração da Pessoa Portadora de Deficiência, consolida as normas de proteção, e dá outras providências), alterado pelos Decretos nº 5.296/2004; nº 9.508/2018; nº 10.177/2019 e demais alterações; Lei nº 14.126/ 2021 (Visão monocular) e Lei nº 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista).

6.2. Se, quando da convocação, não existirem candidatos na condição de pessoas com deficiência aprovados, serão convocados os demais candidatos aprovados, observada a listagem de classificação de Ampla Concorrência.

6.3. O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência deverá marcar a opção no link de inscrição e deverão realizar upload dos documentos (laudo médico) do dia 19 de junho de 2023 até o dia 19 de julho de 2023, impreterivelmente. O fato de o candidato se inscrever como pessoa com deficiência e enviar laudo médico não configura participação automática na concorrência para as vagas reservadas, devendo o laudo passar por uma análise da FGV.

6.4. No caso de indeferimento, passará o candidato a concorrer somente às vagas de ampla concorrência.

6.5. O laudo médico deverá conter:

a) A espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID, bem como a causa da deficiência;

b) A indicação de órteses, próteses ou adaptações, se for o caso;

c) A deficiência auditiva, se for o caso, devendo o laudo estar acompanhado de audiometria recente, datada de até 1 (um) ano antes, a contar da data de início do período de inscrição;

d) A deficiência múltipla, constando a associação de duas ou mais deficiências, se for o caso; e

e) A deficiência visual parcial, se for o caso, devendo o laudo estar acompanhado de acuidade em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual.

6.6. O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência poderá requerer atendimento especial, conforme estipulado no item 7 deste Edital, indicando as condições de que necessita para a realização das provas.

6.7. A relação dos candidatos que tiverem a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoas com deficiência será divulgada no endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/prefsjc-agentes23>.

6.8. O candidato cujo pedido de inscrição na condição de pessoa com deficiência for indeferido poderá interpor recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis subsequentes ao da divulgação do resultado da análise dos pedidos, mediante requerimento dirigido à FGV por meio do endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/prefsjc-agentes23>

6.9. O candidato que, no ato da inscrição, declarar-se pessoa com deficiência, se aprovado no concurso público, figurará na listagem de classificação de todos os candidatos ao cargo e também em lista específica de candidatos na condição de pessoas com deficiência.

6.10. O candidato que porventura declarar indevidamente, quando do preenchimento do requerimento de inscrição via Internet, ser pessoa com deficiência deverá, após tomar conhecimento da situação da inscrição nessa condição, entrar em contato com a FGV por meio do e-mail [concursoprefsjcagentes@fgv.br](mailto:concursoprefsjcagentes@fgv.br) para a correção da informação, por tratar-se apenas de erro material e inconsistência efetivada no ato da inscrição.

6.11. A classificação e aprovação do candidato não garantem a ocupação da vaga reservada às pessoas com deficiência, devendo, ainda, quando convocado, submeter-se à perícia médica que será promovida pela Prefeitura de São José dos Campos, e será realizada no Município de São José dos Campos/SP.

6.12. A compatibilidade da deficiência declarada pelo candidato com as atribuições do cargo a que concorre será verificada por perícia médica.

6.13. Será solicitado o laudo médico original e sua cópia autenticada ao candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência e aprovado para realização da perícia médica.

6.14. A não observância do disposto no subitem 6.3, o não enquadramento da deficiência declarada pela perícia médica ou o não comparecimento à perícia acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

6.15. O candidato considerado inapto na perícia médica por incompatibilidade com o cargo será eliminado do certame.

6.16. O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído do processo, em qualquer fase deste concurso público, e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato.

6.17. O candidato que não se enquadrar como pessoa com deficiência na perícia médica, caso seja aprovado em todas as fases do concurso público, continuará figurando apenas na listagem de classificação geral, desde que se encontre no quantitativo de corte previsto para ampla concorrência; caso contrário, será eliminado do Concurso Público.

6.18. A publicação do resultado final do concurso será feita em duas listas, contendo a primeira a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos na condição de pessoas com deficiência; a segunda, a pontuação dos candidatos que concorreram na condição de pessoa com deficiência. Todas as listas serão apresentadas em ordem decrescente de classificação.

6.19. As listas observarão os critérios de Classificação de Ampla Concorrência e Classificação de Pessoa com Deficiência.

6.20. O grau de deficiência de que o candidato for portador não poderá ser invocado como causa de aposentadoria por invalidez.

#### 7. DO ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS

7.1. O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá indicar, no formulário de solicitação de inscrição, os recursos especiais necessários para cada fase do Concurso e, ainda, enviar documentação comprobatória por meio de aplicação específica do link de inscrição até o dia 19 de julho de 2023, laudo médico (imagem do documento original, da cópia autenticada em cartório ou da cópia simples) que justifique o atendimento especial solicitado.

7.2. Para concessão de tempo adicional, o candidato deverá apresentar laudo médico específico (imagem do documento original). Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior. A solicitação de condições especiais será atendida segundo critérios de viabilidade e de razoabilidade.

7.3. Somente serão aceitos os documentos enviados nos formatos PDF, JPEG e JPG, cujo tamanho não exceda 5 MB. O candidato deverá observar as demais orientações contidas no link de inscrição para efetuar o envio da documentação.

7.4. Nos casos de força maior, em que seja necessário solicitar atendimento especial após a data prevista, o candidato deverá enviar solicitação de atendimento especial via correio eletrônico [concursoprefsjcagentes@fgv.br](mailto:concursoprefsjcagentes@fgv.br), juntamente com cópia digitalizada do laudo médico específico que justifique o pedido.

7.5. A concessão de tempo adicional para a realização das provas somente será deferida caso tal recomendação seja decorrente de orientação médica (laudo médico específico). Em nome da isonomia entre os candidatos, por padrão, será concedida 1 (uma) hora a mais para os candidatos nessa situação.

7.6. O fornecimento do laudo médico (imagem do documento original) é de responsabilidade exclusiva do candidato. A FGV não se responsabilizará por laudos médicos que não tenham sido recebidos por fatores de ordem técnica dos computadores, os quais impossibilitem a transferência dos dados e/ou causem falhas de comunicação, ou congestionamento das linhas de transmissão de dados. O laudo médico específico terá validade somente para este Concurso Público.

7.7. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deve solicitar atendimento especial para tal fim.

7.7.1. Fica assegurado à mãe o direito de amamentar seus filhos de até 6 (seis) meses de vida durante a realização das provas, mediante prévia solicitação à instituição organizadora.

7.7.2. Terá o direito ao disposto no anterior a mãe cujo filho tiver até 6 (seis) meses de vida no dia da realização das provas.

7.7.3. A prova da idade da criança será feita mediante declaração no ato de inscrição para o concurso e apresentação da respectiva certidão de nascimento durante realização da prova.

7.7.4. Deferida a solicitação constante no item 7.7, a mãe deverá, no dia das provas, levar uma pessoa acompanhante, maior de 18 (dezoito) anos, que será a responsável pela guarda da criança durante o período necessário.

7.7.5. A pessoa acompanhante somente terá acesso ao local das provas até o horário estabelecido para fechamento dos portões e ficará com a criança em sala reservada para essa finalidade, próxima ao local de aplicação das provas.

7.7.6. A mãe terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho.

7.7.7. Durante o período de amamentação, a mãe será acompanhada por fiscal.

7.7.8. O tempo total despendido na amamentação será compensado, em igual período, na duração fixada para realização das provas.

7.7.9. A candidata que não levar acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas.

7.8. Será divulgada na data estabelecida no cronograma de atividades, no endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/prefsjc-agentes23>, a relação de candidatos que tiverem deferidos ou indeferidos os pedidos de atendimento especial para a realização das provas.

7.8.1. O candidato cujo pedido de atendimento especial for indeferido poderá interpor recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis, a serem contados do primeiro dia útil subsequente ao da divulgação do resultado da análise dos pedidos a que se refere o item 7.1, mediante requerimento dirigido à FGV pelo endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/prefsjc-agentes23>.

7.9. Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais durante as provas, aqueles que, por razões de saúde, façam uso de marca-passo, pinos cirúrgicos, sensores de controle de glicose e leitores, bombas de insulina, canetas de aplicação de insulina, agulhas ou outros instrumentos metálicos deverão comunicar a situação previamente à FGV por meio do correio eletrônico [concursoprefsjcagentes@fgv.br](mailto:concursoprefsjcagentes@fgv.br). Esses candidatos ainda deverão comparecer ao local de provas munidos dos exames e laudos que comprovem o uso de tais equipamentos.

7.10. Fica assegurada a possibilidade de uso do nome social aos candidatos e candidatas travestis ou transexuais durante o concurso.

7.10.1. Entende-se por nome social a designação pela qual a pessoa travesti ou transexual se identifica e é socialmente reconhecida, nos termos do Decreto Federal nº 8.727/2016.

7.10.2. O candidato interessado que desejar atendimento pelo nome social, nos termos do Decreto supracitado, poderá solicitá-lo pelo e-mail [concursoprefsjcagentes@fgv.br](mailto:concursoprefsjcagentes@fgv.br), até o término do período de inscrições estabelecido no cronograma de atividades, de acordo com o horário oficial de Brasília/DF. O candidato deverá informar o nome e sobrenome pelos quais deseja ser tratado e enviar a imagem do documento de identidade.

7.10.3. As publicações referentes aos candidatos travestis ou transexuais serão realizadas de acordo com o nome social.

7.11. Não serão aceitos documentos encaminhados por meio diverso do correio eletrônico [concursoprefsjcagentes@fgv.br](mailto:concursoprefsjcagentes@fgv.br), tais como via postal, telefone ou fax.

7.12. O fornecimento do laudo médico ou do parecer é de responsabilidade exclusiva do candidato. Verificada falsidade em qualquer declaração e/ou nos documentos apresentados para a obtenção de condições especiais para a realização das provas, poderá ser anulada a inscrição, as provas e a nomeação do candidato, a qualquer tempo, mesmo após o término das fases do concurso público.

7.13. Os candidatos deverão manter em seu poder os originais dos laudos apresentados para requerimento de condições especiais, visto que, a qualquer tempo, poderá ser requerido a apresentação deles.

#### 8. DA PROVA OBJETIVA

8.1. A Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, será realizada no Município de São José dos Campos, no dia 24 de setembro de 2023, das 13h às 17h, segundo o horário oficial de Brasília/DF.

8.1.1. Os portões de todas as unidades de aplicação serão fechados às 12:30h, observando o horário oficial de Brasília/DF.

8.2. As questões da Prova Objetiva serão elaboradas com base nos conteúdos programáticos constantes do Anexo I deste Edital.

8.3. O conteúdo programático contempla Legislação e Doutrina pertinentes ao tema.

8.3.1. A legislação com vigência após a data de publicação deste Edital, assim como as alterações em dispositivos constitucionais, legais e normativos a ela posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso.

8.4. O cartão de confirmação de inscrição contendo os dados do candidato e o local para realização da Prova Objetiva serão divulgados no endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/prefsjc-agentes23>.

8.5. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

8.6. A Prova Objetiva será composta por 70 (setenta) questões, sendo 40 (quarenta) de conhecimentos gerais e 30 (trinta) de conhecimentos específicos, numeradas sequencialmente, com 05 (cinco) alternativas e apenas uma resposta correta.

8.6.1. Cada questão objetiva vale 1 (um) ponto, sendo 70 (setenta) pontos a pontuação máxima da Prova Objetiva.

8.7. O quadro a seguir apresenta as disciplinas e números de questões:

DISCIPLINAS	NÚMERO DE QUESTÕES
<b>MÓDULO I - CONHECIMENTOS GERAIS</b>	
Língua Portuguesa	20
Raciocínio Lógico e Matemático	10
Atualidades	10
<b>MÓDULO II - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</b>	
Conhecimentos Específicos	30
<b>TOTAL</b>	<b>70</b>

8.8. Será atribuída nota zero à questão que apresentar mais de uma ou nenhuma resposta assinalada, ou à questão que apresentar emenda ou rasura.

8.9. O candidato deverá assinalar a resposta da questão objetiva, usando caneta esferográfica de tinta azul ou preta, em material transparente, no cartão de respostas, que será o único documento válido para a correção das provas.

8.10. Os prejuízos advindos do preenchimento indevido do cartão de respostas serão de inteira responsabilidade do candidato. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este Edital ou com as instruções do cartão de respostas, como marcação rasurada, emendada ou com o campo de marcação não preenchido integralmente. Em hipótese alguma haverá substituição do cartão de respostas por erro do candidato.

8.11. O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar o seu cartão de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura ótica.

8.12. O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial seu nome, seu número de inscrição, sua data de nascimento e o número de seu documento de identidade.

8.13. Todos os candidatos, ao terminarem as provas, deverão, obrigatoriamente, entregar ao fiscal de aplicação o documento que será utilizado para a correção de sua prova (cartão de respostas). O candidato que descumprir a regra de entrega desse documento será eliminado do concurso.

8.14. A FGV divulgará a imagem do cartão de respostas dos candidatos que realizarem a Prova Objetiva, exceto dos eliminados na forma prevista neste Edital, no endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/prefsjc-agentes23>, após a data de divulgação do resultado da Prova Objetiva. A imagem ficará disponível por até 15 (quinze) dias corridos a contar da data de publicação do resultado final do Concurso Público.

8.15. Após o prazo determinado no subitem anterior não serão aceitos pedidos de disponibilização da imagem do cartão de respostas.

8.16. Será considerado aprovado na Prova Objetiva o candidato que obtiver, no mínimo, 20 (vinte) acertos em Conhecimentos Gerais e, no mínimo, 15 (quinze) acertos em Conhecimentos Específicos.

8.17. O candidato que não atender aos requisitos do subitem 8.16 será eliminado do Concurso Público.

#### 9. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

9.1. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de uma hora e trinta minutos do horário fixado para o seu início, às 11:30h, observando o horário oficial de Brasília/DF, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, em material transparente, do documento de identidade original e do comprovante de inscrição, ou, do comprovante de pagamento da taxa de inscrição.

9.1.1. Os portões de todas as unidades de aplicação serão fechados às 12:30h, observando o horário oficial de Brasília/DF.

9.2. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação. Somente serão aceitos documentos originais e com foto.

9.2.1. Não serão aceitos como documentos de identidade: documentos sem foto, certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, identidade infantil, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

9.2.2. Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.

9.3. Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original na forma definida no subitem 9.2 deste Edital não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do Concurso Público.

9.3.1. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido, no máximo, 30 (trinta) dias antes. Na ocasião, será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

9.3.2. A identificação especial também será exigida do candidato cujo documento de identificação suscite dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

9.4. Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do certame, a FGV procederá, como forma de identificação, a coleta da impressão digital de todos os candidatos no dia de realização das provas.

9.4.1. A identificação datiloscópica compreenderá a coleta da impressão digital do polegar direito dos candidatos mediante a utilização de material específico para esse fim, em campo específico da lista de presença.

9.4.2. Caso o candidato esteja fisicamente impedido de permitir a coleta da impressão digital do polegar direito, deverá ser colhida a digital do polegar esquerdo ou de outro dedo, sendo registrado o fato na ata de aplicação da respectiva sala.

9.5. Não serão aplicadas provas em local, data ou horário diferentes dos predeterminados em Edital ou em comunicado oficial.

9.6. A partir do fechamento dos portões, é vedada a entrada de pessoas ou objetos (materiais, documentos) no local de prova, bem como é vedado aos candidatos qualquer contato com o ambiente externo.

9.7. O candidato deverá permanecer obrigatoriamente no local (sala) de realização das provas por, no mínimo, 2 (duas) horas após o seu início.

9.7.1. A inobservância do subitem anterior acarretará não correção da prova e, consequentemente, a eliminação do candidato.

9.7.2. O candidato que insistir em sair do recinto de realização da prova, descumprindo o disposto no subitem 9.7, deverá assinar o Termo de Ocorrência, lavrado pelo Coordenador de Local, declarando sua desistência do concurso.

9.7.3. Os três últimos candidatos a terminarem as provas deverão permanecer juntos no recinto, sendo liberados somente após os três terem entregado o material utilizado e terem seus nomes registrados na Ata, além de colhidas suas respectivas assinaturas.

9.7.4. A regra do subitem anterior poderá ser relativizada quando se tratar de casos excepcionais nos quais haja número reduzido de candidatos acomodados em uma determinada sala de aplicação, como, por exemplo, no caso de candidatos com necessidades especiais que necessitem de sala em separado para a realização do Concurso, ocasião em que o lacre da embalagem de segurança será testemunhado pelos membros da equipe de aplicação, juntamente com o(s) candidato(s) presente(s) na sala de aplicação.

9.8. Iniciada a prova, o candidato não poderá retirar-se da sala sem autorização e sem acompanhamento da fiscalização. Caso o faça, ainda que por questões de saúde, não poderá retornar à sala de realização das provas em hipótese alguma.

9.9. O candidato somente poderá levar consigo o caderno de questões, ao final da prova, caso sua saída ocorra nos trinta minutos anteriores ao horário determinado para o término das provas.

9.9.1. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal de sala, obrigatoriamente, o seu cartão de respostas e o seu caderno de questões, este último ressalvado o disposto no subitem 9.9.

9.10. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de candidato da sala de provas.

9.10.1. Quando, por qualquer razão fortuita, o concurso sofrer atraso em seu início ou necessitar de interrupção, será concedido prazo adicional aos candidatos do local afetado, de modo que tenham o tempo total previsto neste Edital para a realização das provas, em garantia à isonomia do certame.

9.10.2. Os candidatos afetados deverão permanecer no local do concurso. Durante o período em que estiverem aguardando, a contagem de tempo para realização da prova será interrompida.

9.11. Não haverá segunda chamada para a realização das provas. O não comparecimento implicará a eliminação automática do candidato.

9.12. Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos e/ou a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive códigos e/ou legislação.

9.13. Será eliminado do concurso o candidato que, durante a realização das provas, for surpreendido portando aparelhos eletrônicos, tais como iPod, smartphone, telefone celular, agenda eletrônica, aparelho MP3 player, notebook, tablet, palmtop, pen drive, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc., bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc. e, ainda, lápis, lapiseira (grafite), corretor líquido e/ou borracha. O candidato que estiver portando algo definido ou similar ao disposto neste subitem deverá informar ao fiscal da sala, que determinará o seu recolhimento em embalagem não reutilizável fornecida pelos fiscais, a qual deverá permanecer lacrada durante todo o período da prova, sob a guarda do candidato.

9.13.1. A FGV recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos citados no subitem anterior no dia de realização das provas.

9.13.2. A FGV não ficará responsável pela guarda de quaisquer dos objetos supracitados.

9.13.3. A FGV não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos a eles causados.

9.13.4. Para a segurança de todos os envolvidos no Concurso Público, é recomendável que os candidatos não portem arma de fogo no dia de realização das provas. Caso, contudo, seja verificada essa situação, o candidato será encaminhado à Coordenação da unidade, para comprovar a autorização de porte de arma e, em seguida, guardar a arma em Envelope Porta-Objetos, preferencialmente separada da munição que seguirá guardada em outro Envelope Porta-Objetos. Ambos os Envelopes serão lacrados e permanecerão com o candidato.

9.13.5. Quando do ingresso na sala de aplicação de provas, os candidatos deverão recolher todos os equipamentos eletrônicos e/ou materiais não permitidos em envelope de segurança não reutilizável, fornecido pelo fiscal de aplicação. Esse envelope deverá permanecer lacrado durante toda a realização das provas e somente poderá ser aberto após o candidato deixar o local de provas.

9.13.6. A utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte do local de provas. Assim, ainda que o candidato tenha terminado sua prova e esteja se encaminhando para a saída do local, não poderá utilizar quaisquer aparelhos eletrônicos, sendo recomendável que a embalagem não reutilizável fornecida para o recolhimento de tais aparelhos somente seja rompida após a saída do candidato do local de provas.

9.14. Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que, durante a sua realização:

- a) For surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;
- b) Utilizar-se de livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos, ou que se comunicar com outro candidato;
- c) For surpreendido portando aparelhos eletrônicos e quaisquer utensílios descritos no subitem 9.13;
- d) Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- e) Não entregar o material das provas devidamente assinado ao término do tempo destinado para a sua realização;
- f) Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- g) Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o cartão de respostas;
- h) Descumprir as instruções contidas no caderno de questões e no cartão de respostas;
- i) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- j) Utilizar-se ou tentar se utilizar de meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público;
- k) Não permitir a coleta de sua assinatura;
- l) For surpreendido portando anotações em papéis ou qualquer meio que não os permitidos para a realização da prova;
- m) For surpreendido portando qualquer tipo de arma fora do envelope de segurança não reutilizável;
- n) Não permitir ser submetido ao detector de metal;
- o) Não permitir a coleta de sua impressão digital;
- p) Não se dirigir para sua sala após o fechamento dos portões;
- q) Receber qualquer objeto de terceiros ou tiver contato com o ambiente externo após o fechamento dos portões;
- r) Não estiver se identificado na sala antes do início das provas.

9.15. Com vistas à garantia da isonomia e lisura do certame seletivo em tela, no dia de realização da Prova Objetiva, os candidatos serão submetidos, durante a realização das provas, ao sistema de detecção de metais quando do ingresso e da saída das salas e dos sanitários.

9.15.1. Não será permitido o uso dos sanitários por candidatos que tenham terminado as provas. A exclusivo critério da Coordenação do local, poderá ser permitido, caso haja disponibilidade, o uso de outros sanitários do local que não estejam sendo usados para o atendimento a candidatos que ainda estejam realizando as provas.

9.16. Não será permitido ao candidato fumar na sala de provas, bem como nas dependências do local de provas.

9.17. No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação destas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.

9.18. Quando, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso.

9.19. O descumprimento de quaisquer das instruções supracitadas implicará a eliminação do candidato, podendo constituir tentativa de fraude.

9.20. Por ocasião da realização das provas, deverão ser observados, todos os protocolos de segurança e medidas sanitárias vigentes, considerando o estado da contaminação pelo Coronavírus (COVID-19), conforme legislação do Poder Público Federal, Estadual e Municipal.

#### 10. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

10.1. A Nota Final para o cargo de Agente Educador será a nota obtida na Prova Objetiva, conforme parâmetros estabelecidos no item 8.16, condicionada à aprovação nas demais etapas do certame.

10.2. A classificação no Concurso será feita segundo a ordem decrescente da Nota Final obtida.

10.3. No caso de igualdade de pontuação final para classificação, dar-se-á preferência sucessivamente, de acordo com a Lei Complementar Municipal nº 56/1992, ao candidato que obtiver:

- a) Tiver maior número de dependentes;
- b) Tiver a maior idade;
- c) Obtiver maior nota em Conhecimentos Específicos;
- d) Obtiver maior nota em Língua Portuguesa;
- e) Obtiver maior nota em Raciocínio Lógico Matemático;
- f) Tiver exercido a função de jurado, nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal (Decreto-Lei nº 3.689/1941).

10.4. Para fins de comprovação da função a que se refere a alínea "f" do subitem 10.3 serão aceitas certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos (original ou cópia autenticada em cartório) emitidos pelos Tribunais de Justiça estaduais e regionais federais do país, relativos à função de jurado, nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal, a partir de 10 de agosto de 2008, data de entrada em vigor da Lei nº 11.689/2008.

10.4.1. Para fins de verificação do critério mencionado no subitem anterior, os candidatos deverão fazer o upload do documento comprobatório no link de inscrição, no endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/prefsjc-agentes23>.

#### 11. DA CONVOCAÇÃO PARA A ETAPA DA SEGUNDA FASE DO CONCURSO

11.1. A segunda fase do concurso compreenderá as seguintes etapas:

a) Avaliação Psicológica, de caráter eliminatório.

11.1.1. Serão convocados para a Avaliação Psicológica os 450 (quatrocentos e cinquenta) primeiros candidatos aprovados na Prova Objetiva, considerando os empates, para Ampla Concorrência, e os 450 (quatrocentos e cinquenta) primeiros candidatos aprovados na Prova Objetiva, considerando os empates, para os candidatos PCD.

11.2. Os demais candidatos, inclusive os aprovados na Prova Objetiva, além do quantitativo previsto no subitem 11.1.1, serão considerados eliminados do concurso público.

11.3. O candidato que faltar, chegar atrasado ou não completar qualquer uma das etapas desta fase, mesmo por motivo fortuito ou de força maior, será automaticamente eliminado do concurso.

#### 12. DA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA

6.1. Participarão desta etapa os 450 (quatrocentos e cinquenta) primeiros candidatos aprovados na Prova Objetiva, considerando os empates, para Ampla Concorrência, e os 450 (quatrocentos e cinquenta) primeiros candidatos aprovados na Prova Objetiva, considerando os empates, para os candidatos PCD.

6.2. A Avaliação Psicológica, realizado pela Banca Examinadora designada pela FGV, terá todas as suas informações apresentadas em um Edital de convocação, que será divulgado na Internet, no seguinte endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/prefsjc-agentes23>.

6.3. Trata-se de etapa de caráter eliminatório, sendo o candidato considerado APTO ou INAPTO.

6.4. A Avaliação psicológica será realizada em conformidade com as Resoluções do CFP nº 02/2016, e a Resolução CFP nº 09/2018 e demais legislações vigentes da classe.

6.5. A Avaliação psicológica tem como objetivo aprovar os candidatos que possuam capacidade de raciocínio cognitivo, e características de personalidade compatíveis com a multiplicidade e sociabilidade das atribuições dos cargos previstos neste Edital, e reprovar aqueles que apresentem no momento da avaliação características incompatíveis com tais atribuições, de acordo com os parâmetros estabelecidos para o cargo.

6.6. A Avaliação psicológica consistirá na aplicação e na avaliação de instrumentos e técnicas validados cientificamente em nível nacional e aprovados pelo Conselho Federal de Psicologia (CFP), que resultem na obtenção de dados objetivos e fidedignos, qualificando numericamente, através de escores, as características avaliadas.

6.7. Os testes a serem aplicados têm sua validade regulamentar estabelecida pelo Conselho Federal de Psicologia, órgão normativo da profissão, e somente serão realizados por psicólogos inscritos e ativos no Conselho Federal de Psicologia.

6.8. Entende-se por Avaliação Psicológica a medida e a padronização de uma amostra representativa do comportamento, sendo que sua objetividade está relacionada à aplicação, avaliação e interpretação dos resultados, não dependendo do julgamento subjetivo do aplicador, e sim da padronização de uniformidade estabelecida estatisticamente por normas científicas.

6.9. A Avaliação Psicológica será realizada com base em estudo científico das atribuições, das responsabilidades e das competências necessárias para o cargo previsto neste Edital.

6.10. A Avaliação Psicológica poderá consistir na aplicação coletiva e/ou individual de instrumentos capazes de aferir, de forma objetiva e padronizada, os requisitos psicológicos do candidato para o desempenho das atribuições inerentes ao cargo. Segundo o artigo 1º da Resolução do Conselho Federal de Psicologia nº 09/2018, "Avaliação Psicológica é definida como um processo estruturado de investigação de fenômenos psicológicos, composto de métodos, técnicas e instrumentos, com o objetivo de prover informações à tomada de decisão, no âmbito individual, grupal ou institucional, com base em demandas, condições e finalidades específicas". Ainda segundo a mesma resolução, no §2º "a psicóloga e o psicólogo têm a prerrogativa de decidir quais são os métodos, técnicas e instrumentos empregados na Avaliação Psicológica, desde que devidamente fundamentados na literatura científica psicológica e nas normativas vigentes do Conselho Federal de Psicologia (CFP)".

6.11. Os resultados finais serão obtidos por meio da análise técnica global de todo o material produzido pelo candidato no transcorrer do Concurso Público, sendo observadas as orientações e parâmetros contidos nos manuais dos instrumentos técnicos utilizados nas avaliações. Os resultados dos candidatos são comparados com os dados fornecidos pelos manuais dos utilizados, resguardados os critérios de similaridade de população, a fim de estabelecer os níveis mínimos aceitáveis em conformidade com o estudo científico do cargo em questão.

6.12. A Avaliação Psicológica será realizada em um único dia, com o objetivo de analisar através dos dados transmitidos na avaliação, que sem traduzem em características necessárias para o Cargo de Agente Educador:

6.12.1. Aspectos cognitivos:

a) Atenção concentrada;

b) Atenção dividida;

c) Inteligência geral;

d) Traços de personalidade: Relacionamento Interpessoal Conformidade social; Equilíbrio emocional; Neuroticismo; Extroversão e Socialização; Impulsividade; Organização; Agressividade.

6.12.2. Características restritivas ou impeditivas:

a) Descontrole no ajustamento emocional: não podendo estar negativamente exacerbada ou negativamente muito diminuída;

b) Descontrole da impulsividade: não podendo estar negativamente exacerbada ou negativamente muito diminuída;

c) Descontrole da agressividade: não podendo estar negativamente exacerbada ou negativamente muito diminuída.

6.13. Será considerado apto o candidato que apresentar características compatíveis com os requisitos psicológicos necessários para o exercício do cargo de Agente Educador.

6.14. Será considerado inapto o candidato que não apresentar as características necessárias para o Cargo de Agente Educador ou apresentar as características restritivas ou impeditivas ao desempenho das atribuições inerentes ao cargo pleiteado.

6.15. No dia da realização dos testes, o candidato deverá atentar-se cuidadosamente às instruções que forem transmitidas pelos psicólogos responsáveis pela aplicação.

6.16. Os candidatos deverão comparecer no local indicado com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos do horário fixado para o início da avaliação, munido de documento oficial original de identidade com foto, caneta esferográfica azul ou preta, fabricada em material transparente, e 2 (dois) lápis apontados preto nº 2.

6.17. Os candidatos convocados para a Avaliação Psicológica que não comparecerem para a realização da fase estarão eliminados e não terão classificação alguma no Concurso.

6.18. O candidato que for considerado inapto na Avaliação Psicológica não será submetido à segunda Avaliação.

6.19. A inaptidão na Avaliação Psicológica não significa, incapacidade intelectual e/ou existência de transtornos de personalidade. Indica apenas que o candidato não atendeu aos requisitos exigidos para o exercício do cargo pretendido no momento da avaliação.

6.20. Nas horas que antecedem a Avaliação Psicológica os candidatos deverão observar os seguintes cuidados:

a) Dormir bem na noite anterior, sendo desejável pelo menos oito horas de sono;

b) Alimentar-se adequadamente, se for o caso, com uma refeição leve e saudável;

c) Evitar a ingestão de bebidas alcoólicas na noite anterior;

d) Evitar exercício físico de alto impacto na noite anterior;

6.21. Não serão consideradas as alterações fisiológicas e temporais que influenciarem no desempenho da realização dos testes, na data estabelecida para a realização da Avaliação Psicológica.

6.22. Na Avaliação Psicológica, o candidato poderá obter um dos seguintes resultados:

a) APTO - candidato apresentou, no momento atual de sua avaliação, perfil psicológico compatível com o perfil do cargo pretendido;

b) INAPTO - candidato não apresentou, no momento atual de sua avaliação, perfil psicológico compatível com o perfil do cargo pretendido;

c) FALTOSO - candidato não compareceu na Avaliação Psicológica.

6.23. Será eliminado do Concurso Público o candidato que for considerado INAPTO ou FALTOSO na Avaliação Psicológica.

6.24. Para a divulgação dos resultados, será observado o previsto na Resolução nº 002/216 do Conselho Federal de Psicologia, que cita no caput do seu artigo 6º que "a publicação do resultado do Exame Psicotécnico será feita por meio de relação nominal, constando os candidatos indicados".

6.25. O candidato considerado inapto poderá ainda, no prazo de até 2 (dois) dias a contar do primeiro dia útil subsequente ao da divulgação do resultado preliminar, solicitar a Entrevista de Devolução, que tem por objetivo esclarecer dúvidas a respeito da Avaliação Psicológica e dos motivos que determinaram sua reprovação. A Entrevista de Devolução será realizada na data e no local previamente agendados após a solicitação do candidato.

6.26. No comparecimento à entrevista de devolução, o candidato pode ou não estar acompanhado de um psicólogo. Caso esteja, este deverá, obrigatoriamente, apresentar a carteira profissional de inscrição e certidão de regularidade de inscrição no Conselho Regional de Psicologia. A entrevista de devolução será exclusivamente de caráter informativo para esclarecimento do motivo da inaptidão do candidato ao Concurso Público, não sendo, em hipótese alguma, considerada como nova oportunidade de realização dos testes.

6.27. Será facultado ao candidato considerado inapto, e somente a este, tomar conhecimento das razões de sua inaptidão, por meio de entrevista devolutiva, a ser solicitada e agendada nos dois dias úteis após a divulgação do resultado preliminar, via formulário disponível no site <https://conhecimento.fgv.br/concursos/prefsjc-agentes23>.

6.27.1. As informações técnicas relativas ao perfil só poderão ser discutidas com o psicólogo contratado, conforme a legislação vigente da classe.

6.27.2. Não será permitido ao candidato, nem ao psicólogo que o acompanha, gravar a sessão da Entrevista de Devolução, tampouco fotografar e/ou reproduzir os testes psicológicos e as folhas de respostas do seu exame psicológico.

6.28. Após a realização da entrevista devolutiva, poderá solicitar caso necessário recurso de sua avaliação, conforme divulgação, via formulário disponível no site <https://conhecimento.fgv.br/concursos/prefsjc-agentes23>.

6.29. Somente será admitido 1 (um) recurso contra o resultado preliminar da Avaliação Psicológica.

6.30. A resposta aos recursos será disponibilizada em link para consulta individual no site <https://conhecimento.fgv.br/concursos/prefsjc-agentes23>.

6.31. Demais informações a respeito da Avaliação Psicológica constarão de Edital específico de convocação para essa fase, que conterà a exigência da realização por banca examinadora composta por pelo menos 3 (três) especialistas na área.

#### 6. DOS RECURSOS

6.1. O Gabarito Oficial Preliminar, o Resultado Preliminar da Prova Objetiva e o Resultado Preliminar da Avaliação Psicológica, serão divulgados no endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/prefsjc-agentes23>.

6.2. O candidato que desejar interpor recurso disporá de 2 (dois) dias úteis para fazê-lo, a serem contados do dia subsequente ao da divulgação deste.

6.3. Para recorrer contra o Gabarito Preliminar ou contra o Resultado Preliminar da Prova Objetiva, o candidato deverá usar formulários próprios, encontrados no endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/prefsjc-agentes23>, respeitando as respectivas instruções.

6.3.1. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será liminarmente indeferido.

6.3.2. O formulário preenchido de forma incorreta, com campos em branco ou faltando informações será automaticamente desconsiderado, não sendo sequer encaminhado à Banca Examinadora da FGV.

6.3.3. Após a análise dos recursos contra o Gabarito Preliminar da Prova Objetiva, a Banca Examinadora da FGV poderá manter o gabarito, alterá-lo ou anular a questão.

6.3.4. Se, do exame de recurso, resultar a anulação de questão integrante da Prova Objetiva, a pontuação correspondente a ela será atribuída a todos os candidatos.

6.3.5. Se houver alteração, por força dos recursos, do Gabarito Oficial Preliminar de questão integrante de Prova Objetiva, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

6.3.6. Todos os recursos serão analisados, e as respostas serão divulgadas no endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/prefsjc-agentes23>.

6.3.7. Não serão aceitos recursos via fax, correio eletrônico ou pelos Correios, assim como fora do prazo.

6.4. Em nenhuma hipótese será aceito pedido de revisão de recurso ou recurso de gabarito oficial definitivo, bem como contra o resultado definitivo das provas.

6.5. O candidato que se identificar no momento da interposição não terá o recurso conhecido.

6.6. Será liminarmente indeferido o recurso cujo teor desrespeitar a Banca.

6.7. De igual forma, não será conhecido o recurso interposto pelo candidato que tratar de assuntos diversos aos especificados quando do resultado da etapa.

6.8. Os recursos relativos às fases que compõem a segunda etapa do concurso, serão oportunizados na forma prevista no presente Edital e no cronograma de atividades.

6.8.1. A interposição dos recursos citados nos itens anteriores deverá ser realizada pessoalmente pelo candidato, vedada a utilização de instrumento procuratório.

6.8.2. Não será aceita a interposição de recurso contra resultado de recurso de qualquer dos exames e pesquisas da segunda etapa do concurso.

#### 7. DA PERÍCIA MÉDICA PARA CADIDATOS PCD

7.1. Os candidatos com deficiência, habilitados e classificados na fase da Prova Objetiva e na Avaliação Psicológica, na forma do disposto no item 10.1 deste Edital, serão convocados em ato próprio para a realização da perícia médica, quando convocado.

7.2. O candidato que, sem fundados motivos, ausentar-se ou deixar de comparecer à perícia médica na data e horário para a qual for convocado, perderá o direito de concorrer às vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

#### 8. DA CLASSIFICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

8.1. Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final.

8.2. Na hipótese de igualdade na pontuação, serão aplicados, sucessivamente, os critérios de desempate definidos no subitem 10.3.

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

8.4. Os candidatos classificados serão enumerados em lista única.

8.5. O resultado e classificação final do Concurso Público estarão à disposição dos interessados nos sites <https://conhecimento.fgv.br/concursos/prefsjc-agentes23> e <https://diariodomunicipio.sjc.sp.gov.br>.

8.6. Os candidatos aprovados terão sua convocação publicada em veículo de comunicação dos atos oficiais do Município de São José dos Campos.

8.7. O resultado final será homologado pelo Município de São José dos Campos, mediante publicação no veículo de comunicação dos atos oficiais da Prefeitura de São José dos Campos (<https://diariodomunicipio.sjc.sp.gov.br>), e divulgado na Internet no site da FGV (<https://conhecimento.fgv.br/concursos/prefsjc-agentes23>).

#### 9. DA CONVOCAÇÃO E NOMEAÇÃO

9.1. Os candidatos aprovados em todas as etapas terão sua convocação para fins de ingresso no quadro do Município de São José dos Campos publicada em Diário Oficial da Prefeitura e demais veículos de comunicação dos atos do Município.

9.2. O candidato, além de atender aos requisitos exigidos neste Edital, deverá apresentar, necessariamente, no ato da nomeação, os documentos e certidões exigidos no subitem 3.2 deste Edital.

9.2.1. Caso haja necessidade, poderá ser solicitado outros documentos complementares.

9.3. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os atos convocatórios publicados após a homologação do Concurso Público.

9.4. A posse e o exercício far-se-ão na forma estabelecida no Estatuto do Servidor Público Municipal, na Lei Complementar Municipal nº 56/92.

#### 10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. A inscrição do candidato implicará aceitação das normas contidas neste Edital e em outros que vierem a ser publicados.

10.2. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados oficiais referentes a este Concurso Público, divulgados no Diário Oficial da Prefeitura e no endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/prefsjc-agentes23>

10.3. O candidato poderá obter informações referentes ao Concurso Público por meio do telefone 0800-2834628 ou do e-mail [concursoprefsjcagentes@fgv.br](mailto:concursoprefsjcagentes@fgv.br).

10.4. O candidato que desejar informações ou relatar à FGV fatos ocorridos durante a realização do concurso, deverá fazê-lo por meio do [concursoprefsjcagentes@fgv.br](mailto:concursoprefsjcagentes@fgv.br).

10.5. O candidato deverá manter atualizados o seu endereço, e-mail e contatos telefônicos com a FGV, enquanto estiver participando do concurso, até a data de divulgação do resultado final, por meio do e-mail [concursoprefsjcagentes@fgv.br](mailto:concursoprefsjcagentes@fgv.br).

10.6. Será responsabilidade do candidato o prejuízo decorrente da não atualização de seu endereço para correspondência junto à coordenação do concurso no âmbito do Município de São José dos Campos.

10.7. Todas as fases do concurso, poderão ocorrer inclusive nos domingos ou feriados.

10.8. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser feitas por meio de Edital de Retificação.

10.9. Os casos omissos serão resolvidos pela FGV.

10.10. As despesas decorrentes da participação do Concurso Público, inclusive deslocamento, hospedagem e alimentação, correm por conta dos candidatos.

São José dos Campos, 13 de junho de 2023

JHONIS RODRIGUES ALMEIDA SANTOS

Secretário de Educação e Cidadania

ODILSON GOMES BRAZ JUNIOR

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

#### ANEXO I - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

##### MÓDULO I - CONHECIMENTOS GERAIS

##### LINGUA PORTUGUESA

Interpretação e Compreensão de texto. Organização estrutural dos textos. Marcas de textualidade: coesão, coerência e intertextualidade. Modos de organização discursiva: descrição, narração, exposição, argumentação e injunção; características específicas de cada modo. Tipos textuais: informativo, publicitário, propagandístico, normativo, didático e divinatório; características específicas de cada tipo. Textos literários e não literários. Tipologia da frase portuguesa. Estrutura da frase portuguesa: operações de deslocamento, substituição, modificação e correção. Problemas estruturais das frases. Norma culta. Pontuação e sinais gráficos. Organização sintática das frases: termos e orações. Ordem direta e inversa. Tipos de discurso. Registros de linguagem. Funções da linguagem. Elementos dos atos de comunicação. Estrutura e formação de palavras. Formas de abreviação. Classes de palavras; os aspectos morfológicos, sintáticos, semânticos e textuais de substantivos, adjetivos, artigos, numerais, pronomes, verbos, advérbios, conjunções e interjeições; os

modalizadores. Semântica: sentido próprio e figurado; antônimos, sinônimos, parônimos e hiperônimos. Polissemia e ambiguidade. Os dicionários: tipos; a organização de verbetes. Vocabulário: neologismos, arcaísmos, estrangeirismos; latinismos. Ortografia e acentuação gráfica. A crase.

#### RACIOCÍNIO LÓGICO MATEMÁTICO

Lógica: proposições, conectivos, equivalências lógicas, quantificadores e predicados. Conjuntos e suas operações, diagramas. Números inteiros, racionais e reais e suas operações, porcentagem e juros. Proporcionalidade direta e inversa. Medidas de comprimento, área, volume, massa e tempo. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e análise da lógica de uma situação, utilizando as funções intelectuais: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos. Compreensão de dados apresentados em gráficos e tabelas. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais. Problemas de contagem e noções de probabilidade. Geometria básica: ângulos, triângulos, polígonos, distâncias, proporcionalidade, perímetro e área. Noções de estatística: média, moda, mediana e desvio padrão. Plano cartesiano: sistema de coordenadas, distância. Problemas de lógica e raciocínio.

#### ATUALIDADES

Meio ambiente e sociedade: problemas, políticas públicas, organizações não governamentais, aspectos locais e aspectos globais. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Mundo Contemporâneo: elementos de política internacional e brasileira; cultura internacional e cultura brasileira (música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas, televisão e outras mídias); elementos de economia internacional contemporânea; panorama da economia brasileira. Aspectos contemporâneos brasileiros nas áreas de educação e saúde. Ética e cidadania.

#### MÓDULO II - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

##### AGENTE EDUCADOR

Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/90). Noções básicas de primeiros socorros. Noções básicas de ética e cidadania. Noções básicas de nutrição. Aspectos psicológicos da criança e do adolescente. Estimulação da criança e do adolescente na rotina diária. Constituição Federal (artigos 5º e 6º, 205 a 217, 226 a 232). Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Base Nacional Comum Curricular (BNCC): noções. Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (PcD). A escola e a inclusão da PcD. Segurança de crianças e jovens nas dependências e proximidades das unidades escolares. Combate e prevenção de indisciplina, bullying, vícios e ações de risco à integridade física e de saúde nos ambientes escolares. Organização do ambiente escolar. Apoio a atividades escolares.

#### ANEXO II - MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDENTIFICAÇÃO DO NÚCLEO FAMILIAR

Eu, \_\_\_\_\_, RG Nº \_\_\_\_\_, CPF Nº \_\_\_\_\_, declaro para os devidos fins que a(s) pessoa(s) abaixo indicada(s) é(são) componente(s) do núcleo familiar a que integro, de acordo com o grau de parentesco informado, sendo residente(s) no mesmo endereço, o qual é abaixo indicado e possui(em) a(s) respectiva(s) remuneração(ões) mensal(is):  
 ENDEREÇO DO NÚCLEO FAMILIAR: \_\_\_\_\_  
 CANDIDATO: \_\_\_\_\_  
 RENDA: \_\_\_\_\_  
 DEMAIS MEMBROS DO NÚCLEO FAMILIAR:

Nº	NOME COMPLETO	PARENTESCO	DATA DE NASCIMENTO	RENDA*
1				
2				
3				
4				
5				

\*Informação dispensável somente para os familiares menores de 18 (dezoito) anos. As informações prestadas são de minha inteira responsabilidade, podendo responder legalmente no caso de falsidade das informações prestadas, a qualquer momento, o que acarretará a eliminação do Concurso Público, sem prejuízo de outras sanções cabíveis

Declaro que as informações acima prestadas são verídicas, tenho ciência de que serão submetidas à análise. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

Assinatura do(a) candidato(a)

#### ANEXO III - ATRIBUIÇÕES DO CARGO

##### I. ATRIBUIÇÕES GERAIS:

- Monitorar e aplicar projetos sociais e educacionais em espaço público específico, público ou comunitário, subsidiando ações de inserção social, de cidadania e de atendimento a todas as faixas etárias;
- Atuar na comunidade dirigindo atividades formativas com grupos e organizações sociais sob a orientação de profissional de nível superior;
- Auxiliar na promoção de eventos, cursos, palestras, seminários, encontros e treinamentos;
- Auxiliar na elaboração de programa de atividades a ser desenvolvido pela Administração;
- Monitorar e aplicar atividades programadas a partir dos objetivos e dos projetos, atividades de serviço de promoção social e educacional visando à reabilitação psicossocial, formação para cidadania, proteção e acolhimento;
- Incentivar e participar de atividades e oficinas socioeducacionais, grupais e individuais com a população usuária;
- Desenvolver trabalhos com a comunidade relacionados ao atendimento de crianças, adolescentes, adultos e ao idoso a partir do planejamento e desenvolvimento de projetos socioculturais;
- No atendimento, auxiliar nas refeições, higiene pessoal, contribuindo pelo bem estar emocional e psicológico;
- Executar atividades de suporte administrativo à gestão dos processos em geral, tais como: elaborar, instaurar, analisar, registrar, controlar, julgar, acompanhar e arquivar os processos de acordo com os procedimentos nas diversas modalidades e exigências da área de atuação;
- Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados;
- Participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho;
- Promover a análise e instrução de processos administrativos de sua área de atuação;
- Dirigir veículo para cumprimento das atribuições do cargo quando necessário;
- Executar outras atividades relacionadas à sua área de atuação.

##### II. ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS EM UNIDADES DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO:

- Exercer atividades na Educação Básica em diferentes níveis de ensino e modalidade (educação infantil, ensino fundamental e educação de jovens e adultos), com objetivo de prestar atendimento e apoio aos alunos com necessidades especiais que apresentem limitações motoras e outras que acarretem dificuldades de caráter permanente ou temporário no autocuidado;
- Organizar programação semanal em conjunto com os docentes e coordenação pedagógica, utilizando-se de recursos existentes;
- Receber e entregar as crianças/alunos aos pais ou responsáveis, bem como controlar a frequência das crianças à unidade escolar através de registro;
- Atender a criança nos horários de entrada e saída dos períodos, intervalos, recreio e refeição;
- Responsabilizar-se pelas crianças/alunos que aguardam os pais após o horário regular de saída, zelando pela sua segurança e bem estar;
- Planejar, proporcionar e estimular as crianças através de jogos, brincadeiras e outras atividades lúdicas adequadas a cada faixa etária, de acordo com as orientações recebidas da Equipe Técnica da Unidade Escolar e/ou da Secretaria de Educação;
- Estimular a formação de hábitos de higiene e saúde da criança/aluno como: escovar os dentes; tomar banho; ter independência nas necessidades fisiológicas, por meio de informações, de acompanhamento e de orientação no momento oportuno;
- Servir as refeições nos horários estabelecidos pela direção da unidade escolar, auxiliando e estimulando a criança/aluno a comer e incentivando a aceitação dos alimentos definidos pelos técnicos da área;
- Zelar pela segurança e bem estar da criança, protegendo-a contra acidentes e quaisquer outros riscos, mantendo os medicamentos, produtos de limpeza e objetos pontiagudos fora do seu alcance;
- Prestar primeiros socorros sempre que necessários;
- Detectar desvios na saúde da criança informando à direção da unidade escolar e estar atento para reconhecer diferenças significativas no seu comportamento e aspecto físico;
- Cuidar da higiene pessoal das crianças/aluno como troca de fraldas, banho, cuidados com assaduras, brotoejas, eczemas, unhas, mantendo-as vestidas de acordo com o clima e acompanhando-as no uso de sanitário;
- Auxiliar a criança/aluno na sua locomoção, sempre que necessário, e nos horários estabelecidos pela direção da unidade escolar;
- Propiciar um ambiente tranquilo ao repouso da criança, observando os horários de descanso, alimentação e recreação;
- Cuidar da higiene diária do berçário, roupas de cama, roupas e objetos de uso pessoal da criança, bem como manter os brinquedos sempre limpos;
- Cuidar e organizar os setores aos quais pertence, para desempenho de suas atribuições, mantendo a higiene dos materiais e equipamentos;
- Acompanhar docentes na realização das atividades quando se fizer necessário;

- r) Participar dos eventos e colaborar nas atividades cívicas, culturais e educativas em que a unidade estiver envolvida;
- s) Participar das reuniões, bem como dos programas de aperfeiçoamento e atualização profissional promovido pela direção da unidade escolar e/ou Secretaria de Educação;
- t) Utilizar as informações já existentes e procurar apoio da equipe técnica da unidade para adquirir mais informações, objetivando conduzir melhor o período de adaptação da criança na unidade;
- u) Auxiliar na elaboração, implantação e avaliação das rotinas de atividades da unidade e no registro de avaliação do desenvolvimento da criança;
- v) Confeccionar materiais pedagógicos para utilização no trabalho direto com as crianças;
- w) Participar de programas que estimulem a participação dos pais na vida diária da unidade visando o aspecto educativo como forma de colaborar no processo de integração entre a unidade e a família;
- x) Participar da elaboração, execução e avaliação da proposta pedagógica;
- y) Desenvolver o atendimento ao aluno com necessidades especiais na sua locomoção e deslocamento em todo o ambiente escolar e nas diferentes atividades escolares.

## Secretaria de Proteção ao Cidadão

**Secretaria de Proteção ao Cidadão / Departamento de Fiscalização de Posturas Municipais faz saber a todos quanto ao presente Edital ou dele tiverem conhecimento, que:**

Ficam notificados os proprietários dos imóveis para providenciarem o que segue:

- **não executou/manteve/conservou a calçada dentro dos padrões da calçada segura**, contrariando a Lei 8077/2010, sendo concedido o prazo de 10 (dez) dias para interpor recurso, o que não desobriga, entretanto de sanar a irregularidade que deu motivo à autuação: **Bairro Santana** - II 20.0011.0003.0000 - NP 2375941;

- **a higiene e limpeza do imóvel**, o fato está em desacordo com o disposto nos artigos 4 a 14 da Lei 006354/2003, sendo concedido prazo de 10 (dez) dias para sanar a irregularidade: **Bairro Centro** - II 10.0023.0001.0000 - NP 2376492; **Bairro Jardim Vale Paraíso** - II 30.0008.0003.0000 - NP 2353006; **Bairro Jardim de Fátima** - II 41.0018.0007.0000 - NP 2352057; **Bairro Jardim Nova Europa** - II 40.0038.0002.0000 - NP 2351126;

- **a capina/limpeza/roçada do terreno ou imóvel** atendendo ao disposto na Lei 6354/2003, sendo concedido prazo de 10 (dez) dias, para sanar a irregularidade: **Bairro Bairrinho** - II 80.0252.0013.0000 - NP 2368297; II 80.0252.0002.0000 - NP 2368294; II 80.0252.0001.0000 - NP 2368293;

- **deverá realizar o adequado escoamento de águas pluviais**, fato está em desacordo com o disposto no artigo 258 da lei 623/2019, sendo concedido prazo de 30 (trinta) dias para interpor recurso, o que não desobriga, entretanto de sanar a irregularidade que deu motivo à autuação: **Bairro Cajuru** - II 80.0160.0017.0000 - NP 237052;

- **deverá cessar introdução direta/indireta de águas pluviais na rede coletora de esgoto**, fato está em desacordo com o disposto no artigo 258 da lei 623/2019, sendo concedido prazo de 30 (trinta) dias para interpor recurso, o que não desobriga, entretanto de sanar a irregularidade que deu motivo à autuação: **Bairro Santana** - II 22.0036.0014.0000 - NP 2376713; II 22.0032.0029.0013 - NP 2376712; II 22.0021.0001.0000 - NP 2376392;

- **deverá providenciar reparos na rede hidrossanitária do imóvel**, contrariando a Lei 1566/1970, sendo concedido prazo de 10 (dez) dias para sanar a irregularidade: **Bairro Colônia Paraíso** - II 65.0239.0010.0000 - NP 2372152; II 65.0152.0006.0000 - NP 2376792; **Bairro Santana** - II 20.0011.0003.0000 - NP 2375812;

- **deverá retirar veículo abandonado na via pública**, contrariando a Lei nº 7815/2009, sendo concedido prazo de 1 (um) dia para sanar a irregularidade: **Bairro Alto da Ponte** - CPF 387.622.078-57 - NP 2356588;

Ficam autuados os proprietários dos imóveis abaixo por não providenciarem o que segue:

- **não fechou terreno não-edificado fora do perímetro central com muro/mureta**, o fato está em desacordo com o disposto no artigo 1 da Lei 6354/2003, sendo concedido prazo de 10 (dez) dias para interpor recurso, o que não desobriga, entretanto de sanar a irregularidade que deu motivo à autuação: **Bairro Capão Grosso** - II 82.0167.0006.0000 - AIM 2376261;

- **a higiene e limpeza do imóvel**, o fato está em desacordo com o disposto nos artigos 4 a 14 da Lei 006354/2003, sendo concedido prazo de 10 (dez) dias para interpor recurso, o que não desobriga, entretanto de sanar a irregularidade que deu motivo à autuação: **Bairro Cajuru** - II 73.0202.0024.0002- AIM 2376772;

- **depositou/lançou resíduos em local impróprio**, contrariando a Lei

007815/2009, sendo concedido prazo de 10 (dez) dias para interpor recurso, o que não desobriga, entretanto de sanar a irregularidade que deu motivo à autuação: **Bairro Colônia Paraíso** - CPF 464.614.068-32 - AIM 2376612; Ficam multados os proprietários dos imóveis por não providenciarem o que segue:

- **VSA não manteve a higiene e limpeza do imóvel**, contrariando a Lei nº 006354/2003, Artigos 0004 a 0014. Segue prazo de 10 (dez) dias para interpor recurso, o que não desobriga, entretanto de sanar a irregularidade que deu motivo à autuação: **Bairro Jardim Santa Teresinha** - CPF 355.182.638-21 - GUIA MULTA Processo 073546/2022; **Bairro Vila Santa Luzia** - CPF 789.405.088-15 - GUIA MULTA Processo 093428/2022;

- **não realizou o adequado escoamento de águas pluviais**, contrariando a Lei 00623/2019, sendo concedido prazo de 10 (dez) dias para interpor recurso, o que não desobriga, entretanto de sanar a irregularidade que deu motivo à autuação: **Bairro Chácaras Araújo** - CPF 109.613.718-62 - GUIA MULTA Processo 058088/2022;

Fica comunicado o responsável CNPJ 44.139.001/0001-97, o Departamento de Fiscalização de Posturas Municipais informa considerando o interesse do requerente no saneamento da irregularidade concede-se 20 (vinte) dias de prazo, a título de oportunidade, para a efetiva regularização. Processo 101157/2023;

Fica comunicado o responsável CNPJ 02.303.089/0001-70, o Departamento de Fiscalização de Posturas Municipais informa que o assunto da Notificação Preliminar 2308051 referente adequação do ajardinamento da calçada segura está sendo tratado no processo administrativo nº119992/22.

Ademais, informamos que em caso de dúvidas entrar em contato com o programa calçada segura - Rua Aurora Pinto Da Cunha, 131 - Jardim América - Secretaria De Mobilidade Urbana - Semob - Tel.: (12)3925-2110 ou (12)3925-2111 - Email: [calcadasegura@sjc.sp.gov.br](mailto:calcadasegura@sjc.sp.gov.br). Processo 89570/2022;

Fica comunicado o responsável CPF 350.619.328-70, o Departamento de Fiscalização de Posturas Municipais informa que considerando a ausência de manifestação do interessado, o pedido efetuado no processo em epígrafe foi INDEFERIDO, conforme decisão fundamentada nos autos. Processo 41979/2023;

# Portarias

## Secretaria de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 2078/2023

06 de Setembro de 2023

O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, de acordo com o artigo 34 inciso I, da Lei Complementar 056/92, a vista do que consta no MEMORANDO nº 55/SGAF/SG/2023, resolve:

EXONERAR, o Sr. TULLIUS RANIERI, matrícula 588031/1, do cargo de SUPERVISOR 19B, vaga nº 6399, de provimento comissão, criado pela lei 3939/1991 e suas alterações, a contar de 06/09/2023, cessando seu afastamento das atribuições de AUDITOR TRIBUTÁRIO MUNICIPAL.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) seis dia(s) do mês Setembro do ano de dois mil e vinte e três.

Odilson Gomes Braz Junior

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 2079/2023

06 de Setembro de 2023

O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, de acordo com o artigo 34 inciso I, da Lei Complementar 056/92, a vista do que consta no MEMORANDO nº 55/SGAF/SG/2023, resolve:

EXONERAR, o Sr. WILLIAM WALLACE DE SIQUEIRA RIBEIRO, matrícula 619085/1, do cargo de SUPERVISOR 19A, vaga nº 6517, de provimento comissão, criado pela lei 4125/1991 e suas alterações, a contar de 06/09/2023, cessando seu afastamento das atribuições de AUDITOR TRIBUTÁRIO MUNICIPAL.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) seis dia(s) do mês Setembro do ano de dois mil e vinte e três.

Odilson Gomes Braz Junior

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 2080/2023

06 de Setembro de 2023

O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, de acordo com o artigo 34 inciso I, da Lei Complementar 056/92, a vista do que consta no MEMORANDO nº 55/SGAF/SG/2023, resolve:

EXONERAR, o Sr. RODRIGO RAFAEL ZANON, matrícula 581789/1, do cargo de SUPERVISOR 19A, vaga nº 6516, de provimento comissão, criado pela lei 4125/1991 e suas alterações, a contar de 06/09/2023, cessando seu afastamento das atribuições de ANALISTA EM GESTÃO MUNICIPAL.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) seis dia(s) do mês Setembro do ano de dois mil e vinte e três.

Odilson Gomes Braz Junior

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 2081/2023

06 de Setembro de 2023

O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, de acordo com o artigo 34 inciso I, da Lei Complementar 056/92, a vista do que consta no MEMORANDO nº 55/SGAF/SG/2023, resolve:

EXONERAR, o Sr. CLAUDIO GONCALVES FARIA, matrícula 246246/1, do cargo de SUPERVISOR 19B, vaga nº 6389, de provimento comissão, criado pela lei 3939/1991 e suas alterações, a contar de 06/09/2023, cessando seu afastamento das atribuições de FISCAL TRIBUTÁRIO.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) seis dia(s) do mês Setembro do ano de dois mil e vinte e três.

Odilson Gomes Braz Junior

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 2082/2023

06 de Setembro de 2023

O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, de acordo com o artigo 34 inciso I, da Lei Complementar 056/92, a vista do que consta no MEMORANDO nº 55/SGAF/SG/2023, resolve:

EXONERAR, a Sra. ELIANE BENICIO DE CARVALHO, matrícula 227640/1, do cargo de SUPERVISOR 19A, vaga nº 6514, de provimento comissão, criado pela lei 4125/1991 e suas alterações, a contar de 06/09/2023, cessando seu afastamento das atribuições de FISCAL TRIBUTÁRIO.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) seis dia(s) do mês Setembro do ano de dois mil e vinte e três.

Odilson Gomes Braz Junior

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 2083/2023

06 de Setembro de 2023

O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, de acordo com o artigo 34 inciso I, da Lei Complementar 056/92, a vista do que consta no MEMORANDO nº 55/SGAF/SG/2023, resolve:

EXONERAR, o Sr. WALMIR PEREIRA MACEDO, matrícula 246912/1, do cargo de SUPERVISOR 19B, vaga nº 6402, de provimento comissão, criado pela lei 3939/1991 e suas alterações, a contar de 06/09/2023, cessando seu afastamento das atribuições de FISCAL TRIBUTÁRIO.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) seis dia(s) do mês Setembro do ano de dois mil e vinte e três.

Odilson Gomes Braz Junior

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 2084/2023

06 de Setembro de 2023

O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, de acordo com o artigo 9º, item II, da Lei Complementar 056/92, e a vista do que consta no MEMORANDO nº 55/SGAF/SG/2023, resolve:

DESIGNAR, a Sra. ANGELICA GORIA, matrícula 469407/1, para exercer o cargo de DIRETOR ESTRATÉGICO, vaga nº 29663, da SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANÇAS, de provimento comissão, criado pela lei 671/2023, a contar de 06/09/2023, afastando-a das atribuições de ECONOMISTA, com as vantagens previstas em leis.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) seis dia(s) do mês Setembro do ano de dois mil e vinte e três.

Odilson Gomes Braz Junior

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 2085/2023

06 de Setembro de 2023

O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, de acordo com o artigo 9º, item II, da Lei Complementar 056/92, e a vista do que consta no MEMORANDO nº 55/SGAF/SG/2023, resolve:

DESIGNAR, o Sr. BENEDITO RODOLFO BORSOI, matrícula 250790/1, para exercer a função de confiança de CHEFE DE PLANEJAMENTO E CADASTRO, vaga nº 29666, da SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANÇAS, criado pela lei 671/2023, a contar de 06/09/2023, afastando-o das atribuições de DESENHISTA PROJETISTA, com as vantagens previstas em leis.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) seis dia(s) do mês Setembro do ano de dois mil e vinte e três.

Odilson Gomes Braz Junior

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 2086/2023

06 de Setembro de 2023

O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, de acordo com o artigo 9º, item II, da Lei Complementar 056/92, e a vista do que consta no MEMORANDO nº 55/SGAF/SG/2023, resolve:

DESIGNAR, o Sr. CLAUDIO BENEDITO DAS NEVES, matrícula 122601/1, para exercer interinamente o cargo de SUPERVISOR 19B, vaga nº 6396, de provimento comissão, criado pela lei 3939/1991 e suas alterações, a contar de 06/09/2023, afastando-o das atribuições de AGENTE ADMINISTRATIVO III, com as vantagens previstas em leis.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) seis dia(s) do mês Setembro do ano de dois mil e vinte e três.

Odilson Gomes Braz Junior

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 2087/2023

06 de Setembro de 2023

O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, de acordo com o artigo 9º, item II, da Lei Complementar 056/92, e a vista do que consta no MEMORANDO nº 55/SGAF/SG/2023, resolve:

DESIGNAR, o Sr. PAULO ROBERTO SALVADOR, matrícula 149488/1, para exercer interinamente o cargo de SUPERVISOR 19B, vaga nº 6399, de provimento comissão, criado pela lei 3939/1991 e suas alterações, a contar de 06/09/2023, afastando-o das atribuições de AGENTE ADMINISTRATIVO III, com as vantagens previstas em leis.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) seis dia(s) do mês Setembro do ano de dois mil e vinte e três.

Odilson Gomes Braz Junior

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 2088/2023

06 de Setembro de 2023

O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, de acordo com o artigo 9º, item II, da Lei Complementar 056/92, e a vista do que consta no MEMORANDO nº 55/SGAF/SG/2023, resolve:

DESIGNAR, o Sr. NICOLAS SILVA CASSIANO, matrícula 658277/1, para exercer a função de confiança de CHEFE DE DÍVIDA ATIVA E RECEITAS NÃO-TRIBUTÁRIAS, vaga nº 29667, da SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANÇAS, criado pela lei 671/2023, a contar de 06/09/2023, afastando-o das atribuições de ASSISTENTE EM GESTÃO MUNICIPAL, com as vantagens previstas em leis.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) seis dia(s) do mês Setembro do ano de dois mil e vinte e três.

Odilson Gomes Braz Junior

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 2089/2023

06 de Setembro de 2023

O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, de acordo com o artigo 9º, item II, da Lei Complementar 056/92, e a vista do que consta no MEMORANDO nº 55/SGAF/SG/2023, resolve:

DESIGNAR, o Sr. RODRIGO DE OLIVEIRA GONCALVES, matrícula 656967/1, para exercer interinamente o cargo de SUPERVISOR 19B, vaga nº 6389, de provimento comissão, criado pela lei 3939/1991 e suas alterações, a contar de 06/09/2023, afastando-o das atribuições de ASSISTENTE EM GESTÃO MUNICIPAL, com as vantagens previstas em leis.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) seis dia(s) do mês Setembro do ano de dois mil e vinte e três.

Odilson Gomes Braz Junior

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 2090/2023

06 de Setembro de 2023

O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, de acordo com o artigo 9º, item II, da Lei Complementar 056/92, e a vista do que consta no MEMORANDO nº 55/SGAF/SG/2023, resolve:

DESIGNAR, o Sr. EDSON RIBEIRO DE ASSIS, matrícula 196567/1, para exercer interinamente o cargo de SUPERVISOR 19A, vaga nº 6515, de provimento comissão, criado pela lei 4125/1991 e suas alterações, a contar de 06/09/2023, afastando-o das atribuições de AGENTE ADMINISTRATIVO III, com as vantagens previstas em leis.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) seis dia(s) do mês Setembro do ano de dois mil e vinte e três.

Odilson Gomes Braz Junior

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 2091/2023

06 de Setembro de 2023

O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, de acordo com o artigo 9º, item II, da Lei Complementar 056/92, e a vista do que consta no MEMORANDO nº 55/SGAF/SG/2023, resolve:

DESIGNAR, o Sr. RODRIGO RAFAEL ZANON, matrícula 581789/1, para exercer a função de confiança de CHEFE DE GESTÃO DE REPASSE E TRANSFERÊNCIAS E OUTRAS RECEITAS, vaga nº 29668, da SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANÇAS, criado pela lei 671/2023, a contar de 06/09/2023, afastando-o das atribuições de ANALISTA EM GESTÃO MUNICIPAL, com as vantagens previstas em leis.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) seis dia(s) do mês Setembro do ano de dois mil e vinte e três.

Odilson Gomes Braz Junior

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 2092/2023

06 de Setembro de 2023

O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, de acordo com o artigo 9º, item II, da Lei Complementar 056/92, e a vista do que consta no MEMORANDO nº 55/SGAF/SG/2023, resolve:

DESIGNAR, o Sr. CLAUDIO GONCALVES FARIA, matrícula 246246/1, para exercer a função de confiança de COORDENADOR DE TRIBUTOS IMOBILIÁRIOS, vaga nº 29664, da SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANÇAS, criado pela lei 671/2023, a contar de 06/09/2023.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) seis dia(s) do mês Setembro do ano de dois mil e vinte e três.

Odilson Gomes Braz Junior

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 2093/2023

06 de Setembro de 2023

O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, de acordo com o artigo 9º, item II, da Lei Complementar 056/92, e a vista do que consta no MEMORANDO nº 55/SGAF/SG/2023, resolve:

DESIGNAR, a Sra. ELIANE BENICIO DE CARVALHO, matrícula 227640/1, para exercer a função de confiança de SUBCOORDENADOR DE TRIBUTOS, vaga nº 29672, da SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANÇAS, criado pela lei 671/2023, a contar de 06/09/2023.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) seis dia(s) do mês Setembro do ano de dois mil e vinte e três.

Odilson Gomes Braz Junior

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 2094/2023

06 de Setembro de 2023

O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, de acordo com o artigo 9º, item II, da Lei Complementar 056/92, e a vista do que consta no MEMORANDO nº 55/SGAF/SG/2023, resolve:

DESIGNAR, o Sr. WALMIR PEREIRA MACEDO, matrícula 246912/1, para exercer a função de confiança de SUBCOORDENADOR DE TRIBUTOS, vaga nº 29671, da SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANÇAS, criado pela lei 671/2023, a contar de 06/09/2023.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) seis dia(s) do mês Setembro do ano de dois mil e vinte e três.

Odilson Gomes Braz Junior

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 2095/2023

06 de Setembro de 2023

O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, de acordo com o artigo 34, inciso I, da Lei Complementar 056/92, resolve:

CESSAR, os efeitos, da Portaria nº 1857/2023, de 01/08/2023, que designou o Sr. MARCELO CHUN NAN HUANG, matrícula nº 619379/1, para exercer interinamente e cumulativamente com o cargo de CHEFE DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTARIA, as funções de SUPERVISOR 19B da SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANÇAS, de provimento em comissão, a contar de 06/09/2023.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) seis dia(s) do mês Setembro do ano de dois mil e vinte e três.

Odilson Gomes Braz Junior

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 2096/2023

06 de Setembro de 2023

O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, de acordo com o artigo 34 inciso I, da Lei Complementar 056/92, a vista do que consta no MEMORANDO nº 55/SGAF/SG/2023, resolve:

EXONERAR, o Sr. MARCELO CHUN NAN HUANG, matrícula 619379/1, do cargo de CHEFE DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTARIA, vaga nº 28488, SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANÇAS, de provimento comissão, criado pela lei 10294/2021, a contar de 06/09/2023, cessando seu afastamento das atribuições de AUDITOR TRIBUTÁRIO MUNICIPAL.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) seis dia(s) do mês Setembro do ano de dois mil e vinte e três.

Odilson Gomes Braz Junior

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 2097/2023

06 de Setembro de 2023

O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, de acordo com o artigo 34 inciso I, da Lei Complementar 056/92, a vista do que consta no MEMORANDO nº 55/SGAF/SG/2023, resolve:

EXONERAR, o Sr. ANALBERTO JORGE DOS SANTOS SILVA, matrícula 174628/1, do cargo de SUPERVISOR 19A, vaga nº 6331, de provimento comissão, criado pela lei 3939/1991 e suas alterações, a contar de 06/09/2023, cessando seu afastamento das atribuições de FISCAL TRIBUTÁRIO.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) seis dia(s) do mês Setembro do ano de dois mil e vinte e três.

Odilson Gomes Braz Junior

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 2098/2023

06 de Setembro de 2023

O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, a vista do que consta no MEMORANDO nº 55/SGAF/SG/2023, resolve:

EXONERAR, o Sr. RODRIGO PERROTTA SAMPAIO, matrícula 711780/1, da função gratificada de MONITOR, vaga nº 6574, a contar de 06/09/2023.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) seis dia(s) do mês Setembro do ano de dois mil e vinte e três.

Odilson Gomes Braz Junior

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 2099/2023

06 de Setembro de 2023

O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, de acordo com o artigo 9º, item II, da Lei Complementar 056/92, e a vista do que consta no MEMORANDO nº 55/SGAF/SG/2023, resolve:

DESIGNAR, o Sr. MARCELO CHUN NAN HUANG, matrícula 619379/1, para exercer a função de confiança de COORDENADOR DE TRIBUTOS MOBILIÁRIOS, vaga nº 29665, da SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANÇAS, criado pela lei 671/2023, a contar de 06/09/2023.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) seis dia(s) do mês Setembro do ano de dois mil e vinte e três.

Odilson Gomes Braz Junior

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 2100/2023

06 de Setembro de 2023

O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, de acordo com o artigo 9º, item II, da Lei Complementar 056/92, e a vista do que consta no MEMORANDO nº 55/SGAF/SG/2023, resolve:

DESIGNAR, o Sr. ANALBERTO JORGE DOS SANTOS SILVA, matrícula 174628/1, para exercer a função de confiança de SUBCOORDENADOR DE TRIBUTOS, vaga nº 29669, da SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANÇAS, criado pela lei 671/2023, a contar de 06/09/2023.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) seis dia(s) do mês Setembro do ano de dois mil e vinte e três.

Odilson Gomes Braz Junior

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Portaria Nº 2101/2023

06 de Setembro de 2023

O Secretário de Gestão Administrativa e Finanças de São José dos Campos, usando de suas atribuições, nos termos do Decreto nº 18.838 de 16/06/2021, de acordo com o artigo 9º, item II, da Lei Complementar 056/92, e a vista do que consta no MEMORANDO nº 55/SGAF/SG/2023, resolve:

DESIGNAR, o Sr. RODRIGO PERROTTA SAMPAIO, matrícula 711780/1, para exercer a função de confiança de SUBCOORDENADOR DE TRIBUTOS, vaga nº 29670, da SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANÇAS, criado pela lei 671/2023, a contar de 06/09/2023.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, ao(s) seis dia(s) do mês Setembro do ano de dois mil e vinte e três.

Odilson Gomes Braz Junior

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

# Educação

PORTARIA Nº 227/SEC/23

Nomeia Comissão Especial para análise de requerimentos para cumprimento do Horário de Trabalho Coletivo (HTC) da Rede de Ensino Municipal em horário noturno.

O Secretário de Educação de São José dos Campos, no uso de suas atribuições e à vista do contido na Portaria nº 221/SEC/23, que regulamentam o cumprimento do Horário de Trabalho Coletivo (HTC) dos professores, resolve:

Art. 1º Nomear para compor a Comissão Especial para análise dos requerimentos para cumprimento do HTC noturno do ano de 2024, as seguintes servidoras:

I. presidente: Thaís Maria Simões de Camargo, matrícula 296944/2;

II. membro: Rafaela Cristina da Silva Matos, matrícula 526141/6;

III. membro: Vivian Maria Senne de Assis, matrícula 295077/1;

IV. membro: Ana Carolina de Oliveira Faria, matrícula 443041/2;

V. membro: Graziela Beatriz de Oliveira, matrícula 393273/5.

Art. 2º Caberá à Comissão Especial para análise de processos de cumprimento do Horário de Trabalho Coletivo (HTC) noturno da Rede de Ensino Municipal:

I. conferir todos os documentos dos interessados entregues de acordo com a Portaria nº 221/SEC/23;

II. emitir decisão pelo deferimento ou indeferimento da solicitação dos interessados, em consonância com a Portaria nº 221/SEC/23;

III. analisar e decidir acerca dos recursos que forem interpostos, remetendo para decisão da Divisão de Ensino a qual o professor é lotado.

Art. 3º A Comissão Especial designada no art. 1º desta Portaria, analisará os documentos recebidos no período de setembro de 2023 a 31 de janeiro de 2024, e/ou durante o ano letivo de 2024 se necessário, poderá solicitar auxílio de membros da Supervisão de Ensino, conforme necessidade e demanda.

Art. 4º Os casos omissos nesta Portaria deverão ser tratados conforme artigo 26 da Portaria nº 221/SEC/23.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, revogada a portaria nº 226/SEC/22.

São José dos Campos, 04 de setembro de 2023.

JHONIS R. ALMEIDA SANTOS

Secretário de Educação e Cidadania

# Fundhas

PORTARIA 094/2023

DE 28 DE AGOSTO DE 2023

“DISPÕE SOBRE ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”

O Diretor Presidente da Fundação Hélio Augusto de Souza - Fundhas, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Fica aberto no Orçamento - Programa da FUNDHAS - FUNDAÇÃO HÉLIO AUGUSTO DE SOUZA, para o exercício financeiro de 2023, crédito adicional suplementar, nos termos do inciso I, do art. 41 da Lei Federal nº 4.320/64 no valor de R\$ 40.000,00 (Quarenta mil reais) para reforço das seguintes dotações orçamentárias da Fundação Municipal:

01	Fundação Hélio Augusto de Souza	
01.51.01	Fundação Hélio Augusto de Souza	
12.243.5000.2502	Fundhas - Modernização Administrativa	
3.3.90.93	Indenizações e Restituições	40.000,00
TOTAL GERAL		40.000,00
Art. 2º - Para cobertura do Crédito Adicional Suplementar aberto pelo artigo anterior serão utilizados recursos provenientes de ANULAÇÃO PARCIAL nos termos do inciso III do § 1º do art. 43 da Lei Federal 4.320/64 no valor de R\$ 40.000,00 (Quarenta mil reais) da seguinte dotação orçamentária:		
01	Fundação Hélio Augusto de Souza	
01.51.01	Fundação Hélio Augusto de Souza	
12.243.5003.2502	Mediotec / Pronatec / FIC - Cursos Técnicos e de Formação Continuada	
3.3.90.39	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	40.000,00
TOTAL GERAL		40.000,00

Esta Portaria produz seus efeitos a partir desta data, revogadas as disposições em contrário.

Fundação Hélio Augusto de Souza - FUNDHAS, aos vinte e oito dias do mês de agosto do ano de dois mil e vinte e três.

George Lucas Zenha de Toledo

Diretor Presidente

Registrada na Fundação Hélio Augusto de Souza aos vinte e oito dias do mês de agosto do ano de dois mil e vinte e três.

Flávia Fernanda Neves Coppio

Diretora

PORTARIA Nº 95/2023

DE 29 DE AGOSTO DE 2023

O Diretor Presidente da Fundação Hélio Augusto de Souza - FUNDHAS, no uso de suas atribuições legais:

RESOLVE:

NOMEAR a Sra. CARMEN LUCIA DOS SANTOS SILVINO para cargo de Assessor de Chefia, de provimento em comissão.

Esta Portaria produz seus efeitos a partir desta data, revogadas as disposições em contrário.

Fundação Hélio Augusto de Souza - FUNDHAS, aos vinte e nove dias do mês de agosto do ano de dois mil e vinte e três.

George Lucas Zenha de Toledo

Diretor Presidente

Registrada na Fundação Hélio Augusto de Souza aos vinte e nove dias do mês de agosto do ano de dois mil e vinte e três.

Flávia Fernanda Neves Coppio

Diretora

PORTARIA Nº 96/2023

DE 01 DE SETEMBRO DE 2023

O Diretor Presidente da Fundação Hélio Augusto de Souza - FUNDHAS, no uso de suas atribuições legais:

RESOLVE:

CESSAR a interinidade da empregada Sra. CECÍLIA COSTA NASCIMENTO como Gestor(a) de Unidade/Projetos, publicada na Portaria 113/2022, de 05/09/2022.

Esta Portaria produz seus efeitos a partir desta data, revogadas as disposições em contrário.

Fundação Hélio Augusto de Souza - FUNDHAS, ao primeiro dia do mês de setembro do ano de dois mil e vinte e três.

George Lucas Zenha de Toledo

Diretor Presidente

Registrada na Fundação Hélio Augusto de Souza ao primeiro dia do mês de setembro do ano de dois mil e vinte e três.

Flávia Fernanda Neves Coppio

Diretora

**PORTARIA 97/2023**

DE 01 DE SETEMBRO DE 2023

"DISPÕE SOBRE ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"

O Diretor Presidente da Fundação Hélio Augusto de Souza - Fundhas, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Fica aberto no Orçamento - Programa da FUNDHAS - FUNDAÇÃO HÉLIO AUGUSTO DE SOUZA, para o exercício financeiro de 2023, crédito adicional suplementar, nos termos do inciso I, do art. 41 da Lei Federal nº 4.320/64 no valor de R\$ 150.000,00 (Cento e cinquenta mil reais) para reforço da seguinte dotação orçamentária da Fundação Municipal:

01	Fundação Hélio Augusto de Souza	
01.51.01	Fundação Hélio Augusto de Souza	
12.243.5001.2502	Diretoria Especializada em Criança e Adolescente - DECA	
3.3.90.30	Material de Consumo	150.000,00
TOTAL GERAL		150.000,00
Art. 2º - Para cobertura do Crédito Adicional Suplementar aberto pelo artigo anterior serão utilizados recursos provenientes de ANULAÇÃO PARCIAL nos termos do inciso III do § 1º do art. 43 da Lei Federal 4.320/64 no valor de R\$ 150.000,00 (Cento e cinquenta mil reais) das seguintes dotações orçamentárias:		
01	Fundação Hélio Augusto de Souza	
01.51.01	Fundação Hélio Augusto de Souza	
12.243.5002.2502	CEPHAS - Educação Profissional	
3.3.90.37	Locação de Mão de Obra	50.000,00
12.243.5003.2502	PRONATEC / MEDIOTEC / FIC - CURSOS TÉCNICOS E DE FORMAÇÃO CONTINUADA	
3.3.90.39	Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica	100.000,00
TOTAL GERAL		150.000,00

Esta Portaria produz seus efeitos a partir desta data, revogadas as disposições em contrário.

Fundação Hélio Augusto de Souza - FUNDHAS, ao primeiro dia do mês de setembro do ano de dois mil e vinte e três.

George Lucas Zenha de Toledo

Diretor Presidente

Registrada na Fundação Hélio Augusto de Souza ao primeiro dia do mês de setembro do ano de dois mil e vinte e três.

Flávia Fernanda Neves Coppio

Diretora

**EXTRATOS DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

EM CUMPRIMENTO À LEI 8.666/93, ART. 15º, § 2, SEGUE RELAÇÃO DE MATERIAIS CONTEMPLADOS NO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 38/2023 - PROCESSO DE COMPRA Nº 214/2023 - ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 15/2023, PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS PARA MARCENARIA, PELO PERÍODO DE 12 MESES - EMPRESA: 50X1 COMÉRCIO DE MADEIRAS LTDA

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QTDE. TOTAL	UN	PREÇO UNIT.
2	BATENTE DE MADEIRA TAUARI RETO, 14 CM DE LARGURA, COM REBAIXO PARA PORTAS DE 92 CM (21.1.52) MARCA: MADEVAL	5	JG	197,47
3	CHAPA DE MADEIRA MDF, ESPESSURA 15MM, COM REVESTIMENTO MELAMÍNICO TEXTURIZADO NA COR OVO NAS 2 FACES, MEDIDAS APROX. 2750MM X 1830MM. FABRICADO EM MADEIRA DE REFLORESTAMENTO. (COD. 21.3.3.) MARCA: FIBRAPLAC	30	CH	291,00
5	CHAPA DE MADEIRA OSB, ACABAMENTO CRU, CONFECCIONADO EM MADEIRA DE EUCALIPTO, NAS MEDIDAS 2440MM X 1220MM E ESPESSURA 15MM. (COD. 21.2.1) MARCA: CDS	10	CH	199,21
6	COMPENSADO SUMAÚNA - MEDIDAS: 2,20M X 1,60M X 06MM. (COD. 44.1.19) MARCA: CDS	20	CH	140,00
8	COMPENSADO SUMAÚNA MEDIDAS: 2,20M X 1,60M X 10MM. (COD. 44.1.18) MARCA: CDS	50	CH	199,00
11	LAMINADO MELAMÍNICO TEXTURIZADO - COR OVO - MEDIDA 3,08 M X 1,25 M. (COD. 44.1.22) MARCA: FORMICA	20	PÇ	171,44

EM CUMPRIMENTO À LEI 8.666/93, ART. 15º, § 2, SEGUE RELAÇÃO DE MATERIAIS CONTEMPLADOS NO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 38/2023 - PROCESSO DE COMPRA Nº 214/2023 - ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 16/2023, PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS PARA MARCENARIA, PELO PERÍODO DE 12 MESES - EMPRESA: DIOGO IANZER VIEDO & CIA LTDA.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QTDE. TOTAL	UN	PREÇO UNIT.
4	CHAPADE MADEIRA MDF, ESPESSURA 6MM, COM ACABAMENTO CRU, MEDIDAS APROX. 2750MM X 1830MM. FABRICADO EM MADEIRA DE REFLORESTAMENTO. (COD 21.3.2) MARCA: BERNECK	5	CH	126,00
9	FITA DE BORDA, LARGURA 22 MM (VINTE E DOIS MILÍMETROS), EM PVC, COR OVO, ESPESSURA 0,45 MM (QUARENTA E CINCO MILÍMETROS), ROLO COM 20 (VINTE) METROS, ACABAMENTO TEXTURIZADO. (COD. 44.2.1) MARCA: REHAU	20	RL	17,23
10	FITA DE BORDA, LARGURA 35 MM (TRINTA E CINCO MILÍMETROS), EM PVC, COR OVO, ESPESSURA 0,45 MM (QUARENTA E CINCO MILÍMETROS), ROLO COM 20 (VINTE) METROS, ACABAMENTO TEXTURIZADO. (COD. 44.2.2) MARCA: REHAU	40	RL	180,00

São José dos Campos, 04 de setembro de 2023

George Lucas Zenha de Toledo - Diretor Presidente

**EXTRATO DE ADITAMENTO DE CONTRATO**

1º ADITAMENTO AO CONTRATO Nº 44/2021

DATA: 05/09/2023

PARTES: FUNDAÇÃO HÉLIO AUGUSTO DE SOUZA - FUNDHAS E ARKLOK EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA S/A

OBJETO: LOCAÇÃO DE MICROCOMPUTADORES

PRAZO: MAIS 24 (VINTE E QUATRO) MESES

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 31/2021

PROCESSO DE COMPRA Nº 159/2021

GEORGE LUCAS ZENHA DE TOLEDO - DIRETOR PRESIDENTE

# Fundação Cultural

O Diretor Presidente da Fundação Cultural Cassiano Ricardo, Washington Benigno de Freitas, em atendimento ao artigo 61, parágrafo único, nos termos da Lei 8666/93 em conformidade com o inciso II do art. 191 da lei 14.133/21 (redação da MP nº 1.167, de 31 de março de 2023, autoriza a publicação das contratações por Dispensa de Licitação (Artigo 24, Inciso II).

**CONTRATOS**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº	1548/SG/2023
CONTRATADO	ASSOCIAÇÃO CULTURAL MONTANHA ENCANTADA
CONTRATO Nº	363/DISPENSA 664/2023
OBJETO	REALIZAÇÃO DE CRÍTICAS E DEBATES DOS ESPETÁCULOS DO 37º FESTIVALE - FESTIVAL NACIONAL DE TEATRO DO VALE DO PARAÍBA
VALOR	R\$ 4.000,00
VIGÊNCIA	31/08/2023 A 10/09/2023
CELEBRADO EM	31/08/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº	1489/SG/2023
CONTRATADO	JULIA GUIMARÃES MENDES
CONTRATO Nº	354/DISPENSA 642/2023
OBJETO	A PRESENTE AVENÇA TEM POR OBJETO A REALIZAÇÃO DE CRÍTICAS E DEBATES DOS ESPETÁCULOS DO 37º FESTIVALE, NO PERÍODO DE 31 DE AGOSTO A 10 DE SETEMBRO DE 2023, CUJAS APRESENTAÇÕES OCORRERÃO EM DIVERSOS HORÁRIOS E LOCAIS (TEATROS, PRAÇAS E CASAS DE CULTURA DA CIDADE DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS).

VALOR	R\$ 6.180,00
VIGÊNCIA	31/08/2023 A 10/09/2023
CELEBRADO EM	29/08/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº	1506/SG/2023
CONTRATADO	FELIPE MARQUES DE MENEZES
CONTRATO Nº	356/DISPENSA 648/2023
OBJETO	Realização de críticas e debates dos espetáculos do 37º Festival - Festival Nacional de Teatro do Vale do Paraíba.
VALOR	R\$ 3.000,00
VIGÊNCIA	31/08/2023 A 10/09/2023
CELEBRADO EM	31/08/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº	1546/SG/2023
CONTRATADO	IRINA PRODUÇÕES ARTISTICAS LTDA
CONTRATO Nº	360/DISPENSA 662/2023
OBJETO	REALIZAÇÃO DE CRÍTICAS E DEBATES DOS ESPETÁCULOS DO 37º FESTIVALE - FESTIVAL NACIONAL DE TEATRO DO VALE DO PARAÍBA.
VALOR	R\$ 5.100,00
VIGÊNCIA	31/08/2023 A 10/09/2023
CELEBRADO EM	31/08/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº	1547/SG/2023
CONTRATADO	FERNANDO MARCOS PEREIRA RODRIGUES
CONTRATO Nº	361/DISPENSA 663/2023
OBJETO	REALIZAÇÃO DE CRÍTICAS E DEBATES DOS ESPETÁCULOS DO 37º FESTIVALE - FESTIVAL NACIONAL DE TEATRO DO VALE DO PARAÍBA.
VALOR	R\$ 4.000,00
VIGÊNCIA	31/08/2023 A 10/09/2023
CELEBRADO EM	31/08/2023

Na publicação do Diário do Município nº 3.061 de 28 /08/2023 onde lê se

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº	1403/SG/2023
CONTRATO Nº	SOYNAARA MARIA FARIA ARAUJO PIRES DE MORAIS
CONTRATADO	334/DISPENSA620/2023
OBJETO	PRODUÇÃO E EXECUÇÃO DO EVENTO "NOITE DO CALANGO-TANGO" NA CASA DE CULTURA RANCHO DO TROPEIRO.
VALOR	R\$5.500,00
VIGÊNCIA	25/08/2023
CELEBRADO EM	24/08/2023

Lê se

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº	1403/SG/2023
CONTRATO Nº	SOYNAARA MARIA FARIA ARAUJO PIRES DE MORAIS
CONTRATADO	343/DISPENSA620/2023
OBJETO	PRODUÇÃO E EXECUÇÃO DO EVENTO "NOITE DO CALANGO-TANGO" NA CASA DE CULTURA RANCHO DO TROPEIRO.
VALOR	R\$5.500,00
VIGÊNCIA	25/08/2023
CELEBRADO EM	24/08/2023

Publicação por convalidação

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº	1300/SG2023
CONTRATADO	JONATAS SANTOS PAIVA
CONTRATO Nº	290/dispensa 536/2023
OBJETO	SHOW DE MÚSICA "CAVALO E PANDA" PARA COMPOR PROGRAMAÇÃO DA INAUGURAÇÃO DO DECK DO MUSEU MUNICIPAL.
VALOR	R\$ 5.390,00
VIGÊNCIA	27/07/2023
CELEBRADO EM	26/07/2023

Termo aditivo por convalidação

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº	948/SG/2023
CONTRATADO	MARCIA GABRIELLE BORGES DO NASCIMENTO
1º TERMO ADITIVO CONTRATO Nº	179/INEXIGIBILIDADE 102/2023
OBJETO	A presente avença tem por objeto a prestação de serviços de orientador artístico de oficinas culturais para atuação no programa Arte nos Bairros em parceria/convênio com a Secretaria de Educação de São José dos Campos, para atender a demanda que não foi contemplada nas atribuições do credenciamento 001 - Edital 001/FCCR/2023 - Programa Arte nos Bairros - Orientadores Artísticos.
VALOR	R\$ 2.100,00
VIGÊNCIA	13/06/2023 A 31/07/2023
CELEBRADO EM	21 DE Julho 2023

Ratifico por este Termo, a Contratação Direta - Contrato 370 Inexigibilidade De Licitação nº 154/2023, Originada do Processo nº 801/2023 e Fundamentada no ART. 25, inciso II, cc. Artigo 13, inciso VII, LEI 8666/93 e suas Alterações Posteriores, em Consonância com o Parecer Jurídico e Tendo em Vista Documentos que Instruem o Processo Administrativo em Epígrafe, cujo Objeto é Contratação e serviços técnicos especializados em restauro e emolduramento para a salvaguarda do Mosaico Aerofotogramétrico de São José dos Campos, datado de 30 de novembro de 1979 e proveniente do Fundo Prefeitura/ Secretaria de Urbanismo e Sustentabilidade, sob a guarda e custódia do Arquivo Público do Município de São José dos Campos, com vistas à preservação do patrimônio cultural joseense de interesse público e social de nosso município, conforme legislação pertinente. Valor: R\$29.000,00. Contratado: Marcos Mendes de Oliveira. Sendo Assim, Autorizo a Realização da Despesa. Washington Benigno de Freitas. Diretor Presidente.

PORTARIA Nº 079/P/2023

De 1º de setembro de 2023

Dispõe sobre a alteração do período de atuação da Comissão de Seleção do Edital nº 014 /Permissão de Uso Onerosa Nº 003/FCCR/2023 - Espaços Culturais da FCCR.

O Diretor Presidente da Fundação Cultural Cassiano Ricardo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

R E S O L V E:

Art. 1º Fica alterado o período de trabalho da Comissão de Seleção prevista no item 6 do Edital nº 014/Permissão de Uso Onerosa Nº 003/FCCR/2023 - Espaços Culturais da FCCR passando de 28.08 a 04/09/2023 para 28.08 a 06.09.2023.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

São José dos Campos, 1º de setembro de 2023

Washington Benigno de Freitas

Diretor Presidente

Registre-se e Publique-se

PORTARIA Nº 078/P/2023

De 29 de agosto de 2023

Dispõe sobre a nomeação de Comissão de Seleção para a Chamada Pública nº 004/Edital nº 017/FCCR/2023 - Dispensa nº 004/2023 - Contratações de profissionais de dança para a temporada da Companhia de Dança de São José dos Campos.

O Diretor Presidente da Fundação Cultural Cassiano Ricardo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela alínea "a" do inciso I, do artigo 4º, da Lei nº 3050, de 14 de novembro de 1985,

R E S O L V E:

Art. 1º Nomear Comissão de Seleção para a contratações de profissionais de dança para a temporada da Companhia de Dança de São José dos Campos, conforme o item 2 e seus subitens da Chamada Pública nº 004/Edital nº 017/FCCR/2023 - Dispensa nº 004/2023, submetida à Lei nº 14.133/2021, conforme abaixo:

**Coordenadora:** Sebastiana Leite Furtado - Matrícula nº 27.313

**Relatora:** Sabrina Cardoso Costa - Matrícula nº 27.626

**Jurada artística:** Lili de Grammont

**Jurada artística:** Ana Beatriz Pina

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

São José dos Campos, 29 de agosto de 2023

Washington Benigno de Freitas

Diretor Presidente

## PORTARIA Nº 076/P/2023

De 24 de agosto de 2023

Dispõe sobre a nomeação da Comissão de Seleção- Edital nº 014 /Permissão de Uso Onerosa Nº 003/FCCR/2023 - Espaços Culturais da FCCR - Teatros, Vigência do Edital 28/08 a 05/09/2023.

O Diretor Presidente da Fundação Cultural Cassiano Ricardo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

R E S O L V E:

Art. 1º Nomear Comissão de Seleção - Edital nº 014/Permissão de Uso Onerosa Nº 003/FCCR/2023 - Espaços Culturais da FCCR - Teatros, Vigência do Edital de 28/08 a 05/09/2023:

**Coordenação:** Sílvia Tereza de Araujo - matrícula 27599

**Membros:**

Joseilto Ferreira da Silva - matrícula 27350

Mária Inês L. Lebrão - matrícula 27127

Reinaldo Silva Francelino Filho - matrícula 27216

Sabrina Cardoso Costa - matrícula 27626

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Portaria nº 067/P/2022, de 13 de junho de 2022.

São José dos Campos, 24 de agosto de 2023.

Washington Benigno de Freitas

Diretor Presidente

Registre-se e Publique-se

## PORTARIA Nº 075/P/2023

De 15 de agosto de 2023

Dispõe sobre remanejamento de dotação orçamentária.

O Diretor Presidente da Fundação Cultural Cassiano Ricardo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela alínea "a" do inciso I, do artigo 4º, da Lei nº 3050, de 14 de novembro de 1985, combinado com a alínea "a" do inciso I, do artigo 8º, do seu Estatuto,

R E S O L V E:

Art. 1º Remanejar dotação orçamentária dos Projetos no valor total de R\$ 863.191,00 (oitocentos e sessenta e três mil cento e noventa e hum reais) como segue:

De: Projeto 02 - Ficha: 11 - 31903913 - Outros Serviços de Terceiros PJ  
Para: Projeto 01 - Ficha: 12 - 33903013 - Material de Uso e Consumo - R\$ 636,00

De: Projeto 02 - Ficha: 11 - 33903913 - Outros Serviços de Terceiros PJ  
Para: Projeto 130 - Ficha: 39 - 31903913 - Outros Serviços de Terceiros PJ - R\$ 5.000,00

De: Projeto 203 - Ficha: 03 - 31901313 - Obrigações Patronais  
Para: Projeto 257 -Ficha: 44- 33903913 - Outros Serviços de Terceiros PJ - R\$ 29.000,00

De: Projeto 183 - Ficha: 29 - 33903913 - Outros Serviços de Terceiros PJ  
Para: Projeto 02 - Ficha: 11 - 33903913 - Outros Serviços de Terceiros PJ - R\$ 20.000,00

De: Projeto 185 - Ficha: 29 - 33903913 - Outros Serviços de Terceiros PJ  
Para: Projeto 02 - Ficha: 11 - 33903913 - Outros Serviços de Terceiros PJ - R\$ 20.000,00

De: Projeto 195 - Ficha 34 - 33903913 - Outros Serviços de Terceiros PJ  
Para: Projeto 02 - Ficha 11 - 33903913 - Outros Serviços de Terceiros PJ - R\$ 20.000,00

De: Projeto 195 - Ficha 35 - 33904813 - Outros Auxílios PF  
Para: Projeto 02 - Ficha 11 - 33903913 - Outros Serviços de Terceiros PJ - R\$ 60.000,00

De: Projeto 250 - Ficha 34 - 33903913 - Outros Serviços de Terceiros PJ  
Para: Projeto 025 - Ficha 11 - 33903913 - Outros Serviços de Terceiros PJ - R\$ 40.000,00

De: Projeto 250 - Ficha 35 - 33904813 - Outros Auxílios PF  
Para: Projeto 02 - Ficha 11 - 33903913 - Outros Serviços de Terceiros PJ - R\$ 50.000,00

De: Projeto 170 - Ficha 36 - 33903913 - Outros Serviços de Terceiros PJ  
Para: Projeto 02 - Ficha 11 - 33903913 - Outros Serviços de Terceiros PJ - R\$ 45.000,00

De: Projeto 171 - Ficha 36 - 33903913 - Outros Serviços de Terceiros PJ  
Para: Projeto 02 - Ficha 11 - 33903913 - Outros Serviços de Terceiros PJ - R\$ 54.500,00

De: Projeto 276 - Ficha 34 - 33903913 - Outros Serviços de Terceiros PJ  
Para: Projeto 02 - Ficha 11 - 33903913 - Outros Serviços de Terceiros PJ - R\$ 25.900,00

De: Projeto 02 - Ficha 11 - 33903913 - Outros Serviços de Terceiros PJ  
Para: Projeto 100 - Ficha 31 - 33903913 - Outros Serviços de Terceiros PJ - R\$ 100.000,00

De: Projeto 02 - Ficha 11 - 33903913 - Outros Serviços de Terceiros PJ  
Para: Projeto 174 - Ficha 31 - 33903913 - Outros Serviços de Terceiros PJ - R\$ 160.000,00

De: Projeto 01 - Ficha 01 - 44905213 - Equipamentos e Materiais Permanente  
Para: Projeto 02 - Ficha11 - 33903913 - Outros Serviços de Terceiros PJ - R\$ 19.500,00

De: Projeto 02- Ficha 11 - 33903913 - Outros Serviços de Terceiros PJ  
Para: Projeto 01- Ficha 12 - 33903013 - Material de Uso e Consumo - R\$ 2.000,00

De: Projeto 02 - Ficha 11- 33903913 - Outros Serviços de Terceiros PJ  
Para: Projeto 01 - Ficha 07 - 33903913 - Outros Serviços de Terceiros PJ - R\$ 4.000,00

De: Projeto 257 - Ficha 44 - 33903913 - Outros Serviços de Terceiros PJ  
Para: Projeto 203 - Ficha 03 - Outros Obrigações Patrimoniais - R\$ 29.000,00

De: Projeto 02 - Ficha 11 - 33903913 - Outros Serviços de Terceiros PJ  
Para: Projeto 01 - Ficha 07 - 33903913 - Outros Serviços de Terceiros PJ - R\$ 5.350,00

De: Projeto 02 - Ficha 11 - 33903913 - Outros Serviços de Terceiros PJ  
Para: Projeto 276 - Ficha 32 - 33903013 - Material de Uso e Consumo - R\$ 10.000,00

De: Projeto 02 - Ficha 11 - 31903913 - Outros Serviços de Terceiros PJ  
Para: Projeto 262 - Ficha 29 - 33903913 - Outros Serviços de Terceiros PJ - R\$ 700,00

De: Projeto 02 - Ficha 11 - 33903913 - Outros Serviços de Terceiros PJ  
Para: Projeto 01 - Ficha 12 - 33903013 - Material de Uso e Consumo - R\$ 26.300,00

De: Projeto 276 - Ficha 32 - 33903013 - Material de Uso e Consumo  
Para: Projeto 01 - Ficha 12 - 33903013 - Material de Uso e Consumo - R\$ 7.448,002-

De: Projeto 02 - Ficha 11 - 33903913 - Outros Serviços de Terceiros PJ  
Para: Projeto 01 - Ficha 07 - 33903913 - Outros Serviços de Terceiros PJ - R\$ 4.387,00

De: Projeto 02 - Ficha 11 - 33903913 - Outros Serviços de Terceiros PJ  
Para: Projeto 01 - Ficha 07 - 33903913 - Outros Serviços de Terceiros PJ - R\$ 9.000,00

De: Projeto 276 - Ficha 35 - 33904813 - Outros Auxílios PF  
Para: Projeto 276 Ficha 32 - 33903013 - Material de Uso e Consumo - R\$ 300,00

De: Projeto 01 - Ficha 01 - 44905213 - Equipamentos e Materiais Permanente  
Para: Projeto 01 - Ficha 12 - 33903013 - Material de Uso e Consumo - R\$ 1.000,00

De: Projeto 01 - Ficha 19 - 33903713 - Locação de Mão de Obra  
Para: Projeto 01 - Ficha 12 - 3390303 - Material de Uso e Consumo - R\$ 2.000,00

De: Projeto 02 - Ficha 11 - 33903913 - Outros Serviços de Terceiros PJ  
Para: Projeto 01 - Ficha 12 - 33903013 - Material de Uso e Consumo - R\$ 12.000,00

De: Projeto 02 - Ficha 11- 33903913 - Outros Serviços de Terceiros PJ  
Para: Projeto 257 - Ficha 43 - 33903013 - Material de Uso e Consumo - R\$ 1.200,00

De: Projeto 259 - Ficha 34 - 33903913 - Outros Serviços de Terceiros PJ  
Para: Projeto 01 - Ficha 07 - 33903913 - Outros Serviços de Terceiros PJ - R\$ 4.000,00

De: Projeto 259 - Ficha 37 - 33903113 - Premiação  
Para: Projeto 01 - Ficha 07 - 33903913 - Outros Serviços de Terceiros PJ - R\$ 7.000,00

De: Projeto 257 - Ficha 43 - 33903013 - Material de Uso e Consumo  
Para: Projeto 01 - Ficha 07 - 33903913 - Outros Serviços de Terceiros PJ - R\$ 1.100,00

De: Projeto 01 - Ficha 07 - 33903913 - Outros Serviços de Terceiros PJ  
Para: Projeto 01 - Ficha 12 - Outros Serviços de Terceiros PJ - R\$ 1.100,00

De: Projeto 203- Ficha 03 - 31901313 - Outras Obrigações Patronais  
Para: Projeto 01 - Ficha 07 - Outros Serviços de Terceiros PJ - R\$ 61.100,00

De: Projeto 103 - Ficha 45 - 33903113 - Premiação  
Para: Projeto 103 - Ficha 51 - 33903013 - Material de Uso e Consumo - R\$ 4.000,00

De: Projeto 02 - Ficha 11 - 33903913 - Outros Serviços de Terceiros PJ  
Para: Projeto 01 - Ficha 12 - 33903013 - Material de Uso e Consumo - R\$ 1.200,00

De: Projeto 02 - Ficha 11 - 33903913 - Outros Serviços de Terceiros PJ  
Para: Projeto 01 - Ficha 12 - 33903013 - Material de Uso e Consumo - R\$ 1.470,00

De: Projeto 103 - Ficha 39 - 33903913 - Outros Serviços de Terceiros PJ  
Para: Projeto 01 - Ficha 01 - 44905213 - Equipamentos e Mat. Permanente - R\$ 11.000,00

De: Projeto 188 - Ficha 29 - 33903913 - Outros Serviços de Terceiros PJ  
Para: Projeto 01 - Ficha 12 - 33903013 - Material de Uso e Consumo - R\$ 7.000,00

2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo os seus efeitos a partir de 15 de agosto de 2023, revogando-se as disposições em contrário.

São José dos Campos, 15 de agosto de 2023.

Washington Benigno de Freitas Diretor Presidente

## TERMO ADITIVO - FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº	1691/SG/2023
CONTRATADO	JÍLIO RHAZEC
1º TERMO CONTRATO Nº	046/FMC/2022
OBJETO	O presente Termo Aditivo tem por objeto o acréscimo do prazo originalmente contratado para execução do projeto "UTOPIAS URGENTES", passando de 06 (seis) meses para 07 (sete) meses, com mais 02 (dois) meses para prestação de contas final, autorizada pelo Conselho Gestor em reunião realizada em 23/08/2023.
VIGÊNCIA	JULHO 2023 A FEVEREIRO DE 2024
CELEBRADO EM	29/08/2023

## PORTARIA Nº 080/P/2023

De 04 de setembro de 2023

Nomear o Gestor de Parceria dos Termos de Colaboração e Termos de Fomento instituídos pela Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014 e suas alterações.

O Diretor Presidente da Fundação Cultural Cassiano Ricardo no uso de suas atribuições regimentais baixa a seguinte Portaria: RESOLVE:

Art. 1º Nomear a empregada pública Marli Aparecida Portela de Paula, matrícula 27081, provisoriamente, pelo período de 11.09 a 25.09.2023, em conjunto com as suas obrigações, como Gestor de Parceria dos Termos de Colaboração e Termos de Fomento firmados entre a Fundação Cultural Cassiano Ricardo e as Organizações da Sociedade Civil, nos termos da Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014 e suas alterações, em razão das férias funcionais da empregada pública Mônica Pereira de Paula, matrícula 27369.

Art. 2º Compete ao Gestor de Parceria, além das obrigações previstas no artigo 61, da Lei 13.019, de 31 de julho de 2014 e suas alterações, a emissão do relatório técnico a que alude o artigo 3º, da Portaria nº 38, de 30 de junho de 2017.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 11.09 a 25.09.2023, revogando-se as disposições em contrário. São José dos Campos, 04 de setembro de 2023.

Washington Benigno de Freitas Diretor Presidente Registre-se. Publique-se

## PORTARIA Nº 081/P/2023

De 04 de setembro de 2023

Nomeia o Gestor da Parceria dos termos de cooperação instituídos pela Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014 e suas alterações.

O Diretor Presidente da Fundação Cultural Cassiano Ricardo no uso de suas atribuições regimentais baixa a seguinte Portaria: RESOLVE

Art. 1º - Nomear a empregada pública Marli Aparecida Portela de Paula, matrícula 27081, provisoriamente, pelo período de 11.09 a 25.09.2023, em conjunto com as suas obrigações, como Gestor da Parceria dos termos de cooperação firmados entre a Fundação Cultural Cassiano Ricardo e a Associação de Cultura, Educação e Assistência Social Santa Marcelina (SMC) - organizações da sociedade civil, nos termos da Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014 e suas alterações, em razão das férias funcionais da empregada Monica Pereira de Paula, matrícula 27369.

Art. 2º Compete ao Gestor da Parceria, o cumprimento das obrigações previstas no artigo 61, da Lei 13.019, de 31 de julho de 2014 e suas alterações.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo os seus efeitos a partir de 11.09 a 25.09.2023, revogando-se as disposições em contrário. São José dos Campos, 04 de setembro de 2023.

Washington Benigno de Freitas Diretor Presidente Registre-se e Publique-se

## IPSM

## PORTARIA Nº 372/IPSM/2023

De 06 de setembro de 2023

O Superintendente do Instituto de Previdência do Servidor Municipal, usando de suas atribuições legais decorrentes da Lei Municipal nº 10.408, de 26 de novembro de 2021, pelo Artigo 17, Inciso VI, RESOLVE:

DESIGNAR, a Analista Previdenciária Administradora, Sra. JÉSSICA BATISTA DE OLIVEIRA, matrícula nº 78, para responder pela SUPERVISÃO do DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO, em substituição ao Sr. LUIZ FERNANDO ARAUJO, durante o período de gozo de férias de 11/09/2023 até 20/09/2023. Registre-se e Publique-se.

São José dos Campos, 06 de setembro de 2023

Devair Pietraroia da Silva  
Superintendente

Licitações homologadas pelo Superintendente, Devair Pietraroia da Silva: PP 02/IPSM/2023. Objeto: Aquisição de Notebooks e Monitores. Homologada em 06/09/2023.

## Outros

## Secretaria de Gestão Administrativa e Finanças

Em atendimento a Lei n.º 9452 de 20 de março de 1.997 artigo 1º, que determina a publicação de repasses feitos pela União, informamos que recebemos os seguintes créditos:

CONTA CORRENTE	DATA	VALOR
FPM	30/08/2023	2.470.465,01
FUNDEB	30/08/2023	932.221,85
SIMPLES NACIONAL	30/08/2023	114.953,54
PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA / FNAS	30/08/2023	75.501,15
FNAS BLOCO PROTEÇÃO ESP. ALTA E MEDIA COMP.	30/08/2023	137.535,05
LC 176/2020	30/08/2023	317.672,92
FUNDEB	31/08/2023	725.308,57
SIMPLES NACIONAL	31/08/2023	158.519,36
DNPM COMPENSAÇÃO FINANCEIRA RECURSOS MINERAIS	31/08/2023	14.308,74
SIMPLES NACIONAL	01/09/2023	129.825,36
FUNDO ESPECIAL ROYALTIES	01/09/2023	591.114,35
FMS CUSTEIO SUS	01/09/2023	250.000,00
COMPENSAÇÃO FINANCEIRA UTILIZAÇÃO RECURSOS HIDRICOS	01/09/2023	16.718,22
FMS INVESTIMENTO SUS	01/09/2023	499.970,00
SIMPLES NACIONAL	04/09/2023	482.460,02
FUNDO ESPECIAL ROYALTIES	04/09/2023	240.745,83
FMS CUSTEIO SUS	04/09/2023	9.985.683,26
FUNDEB	05/09/2023	5.783.030,71
SIMPLES NACIONAL	05/09/2023	67.465,30
FMS CUSTEIO SUS	05/09/2023	1.300.000,00

Tiago Monteiro Narazzaki  
Supervisor - Análise de Receita

## Secretaria de Urbanismo e Sustentabilidade

## TÍTULO DE REGISTRO NO SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL - SIM - DEFERIDO

Em face da Lei Municipal 4.129, de 30 de dezembro de 1991, e do Decreto 18.791, de 12 de abril de 2021, comunica o deferimento do Título de Registro no Serviço de Inspeção Municipal de número 30 ao estabelecimento abaixo relacionado:

Processo: 83.360/2022

IM: 205.718

Razão Social: MAIS GRANJA

C.N.P.J.: 30.592.269/0001-75

Responsável Legal: Alessandra Carvalho de Miranda

Responsável Técnico: Ariadne Bortolozzo Leão

Produtos registrados: Ovos Caipiras.

Endereço: Estrada Chácaras Piraúna, Nº 14, Jardim do Golfe - São José dos Campos - SP

Data de Registro: 07/06/2023

Data de entrega do certificado do SIM: 02/08/2023

## Secretaria de Manutenção da Cidade

Ratifico da Contratação por dispensa de licitação.

Contratante: Prefeitura de São José dos Campos. Processo: 104.211/2023. Ratifico do Sr. Secretário de Manutenção da Cidade, Ricardo Minoru lida. Data: 05/09/2023. Contratada: Urbanizadora Municipal S/A. Objeto: Contratação dos Serviços de Gestão Integrada e Gerenciamento de Resíduos Sólidos. Prazo: 36 Meses, podendo ser prorrogado. Valor: R\$ 284.331.540,96 (Duzentos e oitenta e quatro milhões, trezentos e trinta e um mil, quinhentos e quarenta reais e noventa e seis centavos). Fundamento: Art. 24, inciso VIII da Lei Federal nº 8.666/93.