CÂMARA MUNICIPAL DE BOREBI
ESTADO DE SÃO PAULO

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS Nº 01/2012

ABERTURA DE INSCRIÇÕES E INSTRUÇÕES ESPECIAIS

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE BOREBI, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais, faz saber que fará realizar neste Município, através da empresa Viclam Treinamento e Comércio Ltda, no período de **26 a 30 de novembro 2012,** com supervisão da Comissão nomeada pela Portaria nº 01/2012, **INSCRIÇÕES** para Concurso Público para o preenchimento de empregos públicos existentes, conforme descrição constante do item **2 – DOS EMPREGOS**, do presente Edital.

1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O presente Concurso destina-se ao preenchimento de vagas, de acordo com o constante da Tabela do item **2 – DOS EMPREGOS** mais as que vagarem e/ou forem criadas durante o prazo de validade do Concurso, sendo que o provimento ocorrerá segundo a necessidade da Câmara Municipal de Borebi e a disponibilidade orçamentária existente.

1.2 O Concurso para todos os efeitos tem validade de 02 (dois) anos contados a partir da data de sua homologação, a qual será publicada a qual será divulgada no jornal Correio Regional podendo ser prorrogado por igual período.

1.3 As fases do Concurso serão publicadas nos sites www.viclamtreinamento.com.br, www.borebi.sp.gov.br e no jornal Correio Regional.

1.4 É de inteira responsabilidade dos candidatos acompanhar os Editais, Comunicados e demais publicações referentes a este Concurso através dos meios de comunicação determinados no item 1.3 deste Edital.

1.5 O período de validade estabelecido para este Concurso não gera para a Câmara Municipal de Borebi obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos aprovados. A aprovação gera, para o candidato, apenas o direito à preferência na nomeação, dependendo da sua classificação no Concurso.

1.6 Os candidatos aprovados, em todas as fases e nomeados, estarão sujeitos ao que dispõe as legislações federal, estaduais e municipais pertinentes e às presentes instruções especiais.

2 – DOS EMPREGOS

2.1 As especificações sobre **Emprego – Requisitos/Escolaridade – Carga Horária Semanal - Vencimento – Valor da Inscrição** são as constantes do seguinte quadro:

Emprego	Vagas	Requisitos/Escolaridade	Carga Horária Semanal	Vencto. Mensal (R$)	Valor Inscrição (R$)
Advogado	01	Superior em Direito, com registro no órgão competente	20hs	2.500,00	45,00
Contador	01	Superior em Ciências contábeis, com registro no órgão competente	40hs	2.500,00	45,00
Escriturário	01	Ensino Médio Completo	40hs	1.000,00	35,00
Serviços Gerais	01	Ensino Fundamental Completo	40hs	800,00	25,00

2.2 As atribuições dos empregos encontram-se no **ANEXO I** que faz parte integrante e inseparável deste Edital.

2.3 A bibliografia sugerida ou programa de provas encontra-se disposto no **Anexo II** que faz parte integrante e inseparável deste Edital.

2.4 Os empregos constantes nesta Tabela serão regidos pelo REGIME CELETISTA.

3 - DOS REQUISITOS BÁSICOS

3.1 Requisitos gerais para inscrição

a) Ser brasileiro nato ou naturalizado e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no Artigo 13, do Decreto Nº. 70.436/72;
b) Ter 18 anos completos na data da contratação;
c) Quando do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;
d) Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
e) Possuir os requisitos mínimos exigidos para o respectivo emprego, constante deste Edital, na data final da inscrição.

3.2 Requisitos gerais para contratação

a) Ter bons antecedentes, achando-se em pleno exercício de seus direitos civis, políticos e eleitorais, bem como nada ter que o desabone ou que o torne incompatível com o desempenho de suas funções;
b) Possuir CPF (Cadastro das Pessoas Físicas) atualizado;
c) Gozar de boa saúde física e mental e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das suas funções;
d) Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade por prática de atos desabonadores;
e) Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória nos termos do Artigo 40, § 1º inciso II da Constituição Federal, ou seja, 70 anos;
f) Observar ou atender o disposto no art. 37, incisos XVI e XVII e §10, da Constituição Federal;

g) Conhecer e estar de acordo com as normas e exigências do presente Edital;
h) Não ter sofrido penalidade de demissão, demissão a bem do serviço público, cassação da aposentadoria e disponibilidade decorrente de processo administrativo disciplinar, na hipótese de o candidato ser ou ter sido servidor público, no âmbito das administrações direta ou indireta, federal, estadual ou municipal;
i) Não possuir condenação em órgão de classe, em relação ao exercício profissional.

3.3 Documentos

A comprovação da documentação hábil, de que o candidato possui os requisitos aqui exigidos para o Concurso Público, será solicitada por ocasião da contratação para o emprego e a não apresentação de qualquer dos documentos implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato em decorrência de sua habilitação no Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.

4 - DAS INSCRIÇÕES

4.1 As inscrições estarão abertas no período de **26 a 30 de novembro 2012. (26/11/2012 a 30/11/2012) no site www.viclamtreinamento.com.br**

4.1.1 As inscrições encerrarão às **16 horas** do dia 30 de novembro de 2012

4.2 Inscrições via internet

4.2.1 As inscrições deverão ser feitas somente via internet, no site **www.viclamtreinamento.com.br.**

4.2.2 Ao fazer sua inscrição, o candidato receberá no e-mail por ele especificado na ficha de inscrição a confirmação que a inscrição foi enviada, mas a confirmação de que sua inscrição foi efetivada será enviada somente após o pagamento do BOLETO BANCÁRIO.

4.2.3 Após o término das inscrições, será divulgada a homologação das inscrições numa relação em que constarão os dados dos candidatos no site e no Quadro de avisos da Câmara Municipal.

4.2.4 O valor da inscrição deverá ser pago somente através do boleto bancário em qualquer agência bancária ou terminal de autoatendimento, até a data determinada no BOLETO. Inscrições pagas após a data limite não serão aceitas.

4.3 No dia da realização da prova, o candidato deverá levar o comprovante de inscrição (boleto bancário) e o documento original de identidade com foto conforme item 4.12 deste Edital.

4.4 O pagamento do valor da inscrição poderá ser feito em dinheiro ou em cheque do candidato (sendo vedada à utilização de cheques de terceiros) no valor da inscrição (um cheque para cada inscrição), acarretando, no caso deste ser devolvido, por qualquer motivo, o cancelamento da inscrição.

4.5 O valor da inscrição não será devolvido em hipótese alguma, nem serão aceitos pedidos de isenção de recolhimento e alteração de inscrição.

4.6 O candidato assume total responsabilidade pelas informações prestadas em sua ficha de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros de seu representante no preenchimento do formulário de inscrição.

4.7 As informações prestadas na Ficha de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato. Aquele que preenchê-la incorretamente ou prestar informações inverídicas, mesmo que o fato seja constatado posteriormente, será excluído do Concurso Público.

4.8 O candidato que necessitar de prova especial (letra ampliada ou em Braille), de sala ou condição especial, deverá requerê-la durante o período de inscrição, em campo específico na Ficha de Inscrição. O candidato que não o fizer, seja qual for o motivo alegado, não será atendido.

4.9 Após a inscrição, os dados constantes da Ficha de Inscrição **somente** poderão sofrer alterações no caso de **mudança de endereço**, fato que deverá ser devidamente fundamentado e encaminhado à Comissão do Concurso Público até a data da homologação do presente Concurso. Após a homologação do mesmo, o pedido deverá ser encaminhado para o setor de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Borebi.

4.10 A inscrição do candidato resultará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, às quais não poderá alegar desconhecimento. O **DEFERIMENTO** da inscrição dar-se-á, automaticamente, mediante o correto preenchimento e assinatura da ficha de inscrição, e ao pagamento do valor de inscrição correspondente.

4.11 Na hipótese de caso(s) de indeferimento(s) das inscrições haverá manifestação escrita, que será divulgada através de publicação de acordo com o **item 1.3,** dentro do prazo de até 05 (cinco) dias contados do encerramento das mesmas.

4.12 Serão considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores, Carteira Nacional de Habilitação (modelo atual com foto), Cédula de Identidade para Estrangeiros (no prazo de validade), Cédula de Identidade fornecida por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as emitidas pelos Conselhos Regionais ou Autarquias Corporativas e a Carteira de Trabalho e Previdência Social.

5 - DOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

5.1 Fica assegurado aos candidatos portadores de deficiência o direito de se inscrever no presente concurso em cumprimento ao artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal e artigo 37, parágrafos 1º e 2º, do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que regulamenta a Lei nº 7.853/89 que determina a reserva de 5% (cinco por cento) das vagas a portadores desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do emprego.

5.2 Os portadores de deficiência participarão deste concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne:
a) ao conteúdo das provas; b) à avaliação e aos critérios de aprovação; c) ao horário e ao local de aplicação das provas; d) à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

6 - DAS FASES

O Concurso Público será composto das seguintes fases:

6.1 Das Provas Escritas:

a) O Concurso Público constará de prova objetiva para todos os candidatos inscritos, de caráter classificatório e eliminatório, com questões de múltipla escolha, visando a capacitação para o emprego, cujas matérias versarão sobre o programa especificado no **Anexo II,** que faz parte integrante e inseparável do presente Edital.

b) As provas objetivas constarão de 40 questões com 4 (quatro) alternativas cada uma.

c) A duração das provas objetivas será de 3 (três) horas.

7 – DAS PROVAS OBJETIVAS

7.1 As provas objetivas serão aplicadas no dia 09 de dezembro de 2012 (09/12/2012) no período da tarde, sendo que a confirmação das datas e as informações sobre horários e locais para realização das mesmas serão divulgadas, oportunamente, através de Edital de Convocação nos meios de comunicação especificados no **ITEM 1.3** deste Edital.

7.2 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova objetiva **com antecedência de 30 (trinta) minutos** munido, **OBRIGATORIAMENTE**, de:

a) Caneta de tinta azul ou preta, lápis preto e borracha;

b) Do comprovante de inscrição;

c) Documento original de identidade.

7.3 Somente será admitido para realizar a prova o candidato que estiver munido de documento de identidade original com foto, conforme descrito no item 4.12, devendo estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

7.4 Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins: Boletim de Ocorrência, Protocolos, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação (modelo antigo sem foto), Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada.

7.5 Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade e data de nascimento deverão ser corrigidos no dia da prova objetiva, em formulário específico, junto ao fiscal da sala.

7.6 Ao candidato só será permitida a realização da prova na data, no local e horário constantes neste Edital e no edital de convocação para a prova objetiva e:

a) Deverá chegar ao local das provas com antecedência de 30 (trinta) minutos do horário estabelecido para a realização das provas, visto que os portões de acesso às provas serão fechados rigorosamente no horário estabelecido neste Edital;

b) Não será admitido no local de prova o candidato que se apresentar após o horário determinado;

c) Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

7.7 A Comissão do Concurso Público e a empresa não se responsabilizarão por eventuais coincidências de horários das provas com outros compromissos dos candidatos.
7.8 A Câmara Municipal de Borebi, a Comissão do Concurso Público e a empresa Viclam Treinamento não são responsáveis por nenhuma despesa suportada pelo candidato para realizar as provas do Concurso Público, especialmente as de viagens e de estada.

7.9 No ato da realização da prova objetiva serão fornecidos o Caderno de Questões e o Gabarito Oficial, no qual o candidato deverá assinalar as respostas.

7.10 Ao terminar a prova objetiva, o candidato deve entregar o caderno de questões e o Gabarito Oficial, devidamente assinado, ao fiscal da sala. Não serão computadas as questões em branco, as questões com duas ou mais alternativas assinaladas e as questões rasuradas. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, uma vez que se houver marcas ou rasuras fora do campo reservado o ponto não será computado, prejudicando o desempenho do candidato.

7.11 Somente haverá substituição do Gabarito de Respostas se o mesmo estiver com falhas de impressão que impossibilitem o candidato de imprimir ali suas respostas.

7.12 No decorrer da prova, o candidato que observar qualquer anormalidade gráfica ou irregularidade na formulação de alguma questão deverá manifestar-se junto ao Fiscal de Sala, que anotará na folha de ocorrências para posterior análise da banca examinadora.

7.13 Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, independente da formulação de recursos.

7.14 Não serão fornecidos exemplares ou cópias reprográficas do Caderno de Questões aos candidatos, mesmo após o encerramento do Concurso Público. Os candidatos que tiverem dúvidas quanto às questões de prova poderão anotar o número da questão e protocolar recurso no prazo determinado neste Edital após a aplicação da prova escrita; também podem pedir ao fiscal da sala para anotar na folha de ocorrência qualquer dúvida sobre questões para posterior análise.

7.15 Ao final das provas, os 02 (dois) últimos candidatos deverão permanecer na sala, sendo liberados somente quando ambos as tiverem concluído.

7.16 O Gabarito Oficial deverá ser divulgado no dia seguinte a realização da prova nos meios de comunicação especificados no item 1.3 deste Edital.

8 - DO JULGAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS

8.1 As provas objetivas serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, sendo que cada questão valerá o correspondente a 2,5 (dois vírgula cinco) pontos.

8.2 Será considerado aprovado e classificado o candidato que obtiver **50 (cinquenta) ou mais pontos** na prova**.**

8.3 O candidato que obtiver **MENOS** de 50 (cinquenta) pontos na prova estará automaticamente eliminado do Concurso.

9 – DO RECURSO

9.1 O candidato poderá apresentar recurso no prazo de dois (2) dias úteis contados, respectivamente:

a) Da divulgação do Edital;
b) Da homologação das inscrições;
c) Da realização das provas objetivas;
d) Da divulgação dos Gabaritos;
e) Do resultado das provas objetivas e classificação final;

9.2 No caso de recurso em pendência, o candidato participará, condicionalmente, da fase subsequente do Concurso Público.

9.3 O recurso deverá ser apresentado com as seguintes especificações:
a) Argumentação lógica e consistente;
b) Capa constando o nome, o número de inscrição e a assinatura do candidato;
c) Ser entregue em duas vias originais datilografados ou digitados, sob pena de ser preliminarmente indeferido.

9.4 Recursos inconsistentes e/ou fora das especificações e prazos estabelecidos neste Edital serão preliminarmente indeferidos.

9.5 O pedido de recurso deverá ser encaminhado à Comissão de Concurso Público e protocolado no setor de protocolo da Câmara Municipal de Borebi, de segunda à sexta-feira, das 9 (nove) às 16 (dezesseis) horas.

9.6 Não serão aceitos recursos feitos através de cartas, e-mail, telefone ou qualquer outro meio que não seja o descrito no item **9.5.**

9.7 Recebido o pedido de recurso, a Comissão do Concurso Público decidirá pela manutenção ou não do ato recorrido, dando-se ciência da referida decisão ao interessado.

9.8 O recurso apresentado fora do prazo estabelecido no item **9.1** será indeferido.

9.9 Se do exame de Recursos resultar anulação de questão(ões) ou de item(ns) de questão, a pontuação correspondente a essa(s) questão(ões) e/ou item(ns) será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

10 – DA CLASSIFICAÇÃO

10.1 A nota final do candidato no Concurso Público será **a nota da prova objetiva.**

10.2 Os candidatos serão classificados por ordem decrescente do valor da nota final.

10.3 Em caso de igualdade na Classificação final terá preferência, sucessivamente, o candidato que tiver:
a) Mais idade;
b) Maior número de filhos menores de 18 anos;
c) Sorteio.

11 - DA CONVOCAÇÃO

11.1 A convocação para preenchimento do emprego público obedecerá à ordem de classificação final estabelecida quando da homologação do concurso.

11.2 Por ocasião da convocação para preenchimento da vaga será exigida do candidato a documentação relativa à confirmação das condições estabelecidas no presente Edital, sendo que a sua inexistência ou eventual irregularidade implicará na imediata eliminação do candidato aprovado no concurso público, anulando-se todos os atos decorrentes da sua inscrição.

a) O candidato deverá apresentar os documentos pessoais conforme solicitação do setor de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Borebi.

b) Entregar também 1 (uma) foto 3 X 4 recente.

11.3 A não apresentação dos documentos na conformidade deste Edital impedirá a formalização DA NOMEAÇÃO.

11.4 O chamamento para preenchimento da vaga ao emprego será feito por convocação via correio por telegrama, no endereço fornecido pelo candidato quando de sua inscrição.

11.5 Para efeito de preenchimento da vaga, o candidato convocado será submetido à **Perícia Médica**, de caráter **eliminatório,** promovida pela Câmara Municipal de Borebi/SP**,** que avaliará a capacidade física e mental de acordo com a especificidade do trabalho.

11.6 O candidato que, ao ser convocado para assumir a vaga do emprego público, recusar, desistir por escrito, ou depois de admitido, que deixar de entrar em atividade no prazo estipulado pela Administração, perderá o direito decorrente de sua classificação.

12 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião do provimento do emprego, acarretarão a nulidade da inscrição, com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal.

12.2 O candidato deverá manter atualizado seu endereço durante o prazo de validade do Concurso Público, desde que classificado, junto à Câmara Municipal de Borebi, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível à mesma informá-lo da nomeação, por falta da citada atualização.

12.3 O não atendimento, pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital, implicará sua eliminação do Concurso Público, a qualquer tempo.

12.4 Será excluído Concurso Público o candidato que, além das demais hipóteses previstas neste Edital:

a) Apresentar-se após o horário estabelecido para a realização da prova;
b) Apresentar-se para a prova em outro local que não seja o previsto neste Edital;
c) Não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;

d) Não apresentar um dos documentos exigidos nos termos deste Edital, para a realização da prova;
e) Ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal;
f) Ausentar-se do local de prova antes de decorrido o prazo mínimo de 01 (uma) hora;
g) For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de calculadoras, livros, notas ou impressos não permitidos;
h) Estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação (*pagers,* celulares, etc.);
i) Lançar mão de meios ilícitos para a execução da prova;
j) Não devolver integralmente o material solicitado;
k) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.

12.5 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disserem respeito ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.

12.6 Os documentos não exigidos, judicial ou extra-judicialmente, serão arquivados durante um ano, após esse período serão incinerados, se a Câmara Municipal de Borebi não manifestar por escrito a intenção de manter os documentos em arquivo.

12.7 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concurso Público especialmente nomeada pela Portaria nº 01/2012.

12.8 Caberá ao Presidente da Câmara Municipal de Borebi a homologação dos resultados finais do Concurso Público.

Para que chegue ao conhecimento de todos e ninguém possa alegar ignorância, é publicado o presente edital por afixação no Mural da Câmara Municipal de Borebi, e nos sites www.viclamtreinamento.com.br, www.borebi.sp.gov.br e no jornal Correio Regional.

BOREBI/SP, 22 de novembro de 2012.

PEDRO MIGUEL DE ARAUJO
Presidente da Câmara Municipal de Borebi

ANEXO I
ATRIBUIÇÕES DO EMPREGO

EMPREGO: ADVOGADO

Exercer a representação judicial do Legislativo Municipal independente de procuração especifica;
Prestar consultoria e assistência jurídica a Presidência, Mesa Diretora, aos senhores Vereadores, as Comissões Permanentes e Temporárias e ao Plenário, nos assuntos relativos às atividades da Câmara Municipal;
Emitir pareceres prévios sobre as proposições submetidas à apreciação do Poder Legislativo;
Elaborar minutas de contratos e emitir pareceres prévios sobre processos administrativos em geral, inclusive licitatórios, disciplinares;
Examinar contratos, convênios e outros instrumentos de natureza não judicial, em que a Câmara Municipal for parte;
Redigir por determinação da Mesa, proposições legislativas;
Promover estudos e elaborar pareceres técnico-jurídicos relativos à matéria jurídica de interesse do Poder Legislativo;
Demais atividades correlatas ao cargo.

EMPREGO: CONTADOR

Assessorar a Mesa Diretora da Câmara elaborando e acompanhando os processos relativos à área de contabilidade e tesouraria, como movimentação financeira, controle patrimonial e arquivo permanente;
Executar os trabalhos de prestação de contas, orçamento, auditorias e atender a fiscalização;
Executar a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial do legislativo;
Classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas de natureza orçamentária;
Elaborar o plano de contas do Legislativo, escriturar contas correntes diversas, examinar empenhos de despesas e a existência de saldos nas dotações, auxiliar na feitura global da contabilidade dos componentes da receita, conferir os documentos da receita e despesas, fazer a conciliação dos extratos bancários, elaborar balancetes mensais, balanços anuais e outros demonstrativos contábil-financeiros, elaborar a demonstração financeira consolidada e elaborar o Balanço Geral, elaborar balancetes mensais, balanços anuais e outros demonstrativos contábil-financeiros; elaborar a demonstração financeira consolidada e elaborar o Balanço Geral; elaborar a folha de pagamento do quadro de servidores da Câmara Municipal, emitir guias e cheques bancários para pagamento de toda a despesa da Câmara, zelar pela guarda e conservação dos bens, valores e equipamentos da unidade.
Executar outras tarefas correlatas e compatíveis com as necessidades do Legislativo.

EMPREGO: ESCRITURÁRIO

Atendimento ao público em geral, informando, recebendo, orientando e encaminhando a população atendida pela Câmara Municipal;
Acompanhar a movimentação dos bens móveis da Câmara Municipal,
Classificar orçamentáriamente os documentos da despesa;
Providenciar os documentos para pagamento das compras efetuadas pela Câmara, bem como providenciar adiantamentos para despesas de viagem, organizando os respectivos relatórios de despesas efetuadas, para prestação de contas,
Organizar o pagamento das despesas de acordo com as determinações superiores,

Elaborar processos licitatórios quando das necessidades de aquisição de materiais, serviços e outros,
Manter atualizada as fichas de controle de materiais em estoque no almoxarifado, classificando, organizando e preparando expedientes fazendo anotações, mantendo arquivos atualizados, dispondo documentos diversos em pastas próprias com base em informações preestabelecidas,
Coordenar o registro das admissões, demissões e exonerações dos servidores da Casa,
Responsabilizar-se pelo recebimento e expedição das correspondências, encaminhando-as aos respectivos destinatários,
Executar todos os serviços preparatórios ao processamento dos documentos a serem encaminhados à contabilização,
Operar máquinas de Xerox abastecendo-as com material necessário,
Atender telefonemas destinados ao setor,
Executar todos os serviços correlatos ao cargo.

EMPREGO: SERVIÇOS GERAIS

Atender e observar as instruções e diretrizes da Mesa da Câmara;
Executar os serviços de limpeza, conservação e manutenção das instalações do prédio da Câmara Municipal,
Realizar os trabalhos de copa, controlando o atendimento aos membros da Mesa Diretora, Vereadores, Servidores e público em geral,
Manter higienizados os ambientes de trabalho, notadamente os sanitários existentes,
Executar todas as atribuições que lhe forem conferidas para melhor andamento do serviço.

ANEXO II

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA OU PROGRAMA DE PROVAS

EMPREGO: ADVOGADO

ESPECIFICAS (40 QUESTÕES)

Direito Civil:

Lei de Introdução ao Código Civil Brasileiro. Das pessoas naturais. Das pessoas jurídicas. Do domicílio. Dos bens. Dos fatos jurídicos. Do negócio jurídico. Dos atos jurídicos lícitos e ilícitos. Da prescrição e decadência. Do direito das obrigações. Modalidades das obrigações. Da transmissão das obrigações. Do adimplemento e extinção das obrigações. Do inadimplemento das obrigações e suas conseqüências. Direitos reais e direitos reais de garantia. Da Responsabilidade civil. Responsabilidade contratual e extracontratual. Dano patrimonial e moral. Direito das sucessões. Lei de Imprensa. Loteamento. Incorporação imobiliária. Registros Públicos. Estatuto da cidade. Lei complementar 95 (lei das leis).

Direito Processual Civil:

Jurisdição e competência. Ação, processo e procedimento. Condições da ação e pressupostos processuais. Princípios do processo civil brasileiro. Instrumentalidade do processo. Das partes e dos procuradores. Litisconsórcio, assistência e intervenção de terceiros. Atos processuais: forma, tempo e lugar. Prazos. Comunicações dos atos. Nulidades. Formação, suspensão e extinção do processo. Do procedimento ordinário. Petição inicial. Resposta. Reconvenção. Revelia. Tutela antecipada. Julgamento conforme o estado do processo. Audiência preliminar, saneamento e conciliação. Provas. Audiência de instrução e julgamento. Demais procedimentos. Sentença. Liquidação de sentença. Cumprimento da sentença. Coisa julgada. Execução de títulos extrajudiciais. Outras espécies de execução. Embargos do devedor. Embargos de terceiros. Procedimentos especiais de jurisdição contenciosa: Ação de consignação em pagamento. Ação de depósito. Ação de anulação e substituição de títulos ao portador. Ação de prestação de contas. Ações possessórias. Restauração de autos. Ação monitória. Mandado de segurança. Ação popular. Ação civil pública. Desapropriação. Recursos em geral. Processo cautelar. Medidas inominadas e procedimentos cautelares específicos. Sentença. Juizados Especiais Cíveis.

Direito Tributário:

Conceito e Fontes do Direito Tributário. Sistema Tributário Nacional. Legislação tributária. Norma matriz de incidência tributária. Não incidência. Vigência, aplicação, interpretação e integração da legislação tributária. Eficácia, efetividade e validade da norma tributária. Administração Tributária. Fiscalização. Certidão negativa. Dívida ativa. Tributos. Definição e classificação de tributos. Espécies de tributos. Imposto. Taxas. Contribuições de melhoria. Empréstimos compulsórios. Contribuições Especiais. Competência Tributária. Conceito e características. Conflitos de competência tributária. Sistema Constitucional Tributário. Princípios constitucionais gerais e tributários. Limitações constitucionais ao poder de tributar. Imunidades tributárias. Obrigação. Tributária. Relação tributária. Sujeito ativo e passivo da obrigação tributária. Lançamento e Crédito Tributário. Suspensão, exclusão e extinção do crédito tributário. Responsabilidade Tributária. Responsabilidade e solidariedade. Responsabilidade de terceiros. Responsabilidade dos sucessores. Responsabilidade por infrações. Tributos de competência dos Estados e dos Municípios. Processo Tributário Administrativo e Judicial. Execução fiscal. Ação declaratória. Ação de repetição de indébito. Ações Cautelares. Tribunal de Contas e Controle da Constitucionalidade. Lei de Responsabilidade Fiscal.

Direito Constitucional:

Princípios Constitucionais. Estado, Governo e Organização Federal, Estadual e Municipal. Direitos e deveres individuais e coletivos. Direitos Sociais. Nacionalidade e Cidadania. Direitos e Partidos Políticos. Repartição de competências no Estado Brasileiro. Administração Federal, Estadual e Municipal. Poder Legislativo. Processo Legislativo. Poder Executivo. Presidente da República, Ministros e Conselhos. Poder Judiciário. Tribunais Estaduais e Federais. Supremo Tribunal Federal, Superior Tribunal de Justiça. Tribunal Superior do Trabalho. Ministério Público. Controle da Constitucionalidade das Leis. Tribunais de Contas. Sistema Tributário Nacional. Sistema Nacional de Seguridade Social. Habeas data. Mandado de segurança. Ação popular.

Direito Administrativo:

Conceito e princípios gerais de Direito Administrativo. Administração Pública. Poderes Administrativos. Abuso de poder e desvio de finalidade. Atos administrativos. Contratos administrativos. Licitação: Princípios e modalidades. Servidores Públicos Civis. Serviços Públicos e Bens Públicos. Terras e águas públicas. Jazidas. Florestas. Fauna. Espaço aéreo. Proteção ambiental. Tombamento. Intervenção na propriedade (desapropriação, requisição, servidão administrativa, ocupação temporária e limitação administrativa). Função social da propriedade. Intervenção no domínio econômico. Repressão ao abuso do poder econômico. Controle da Administração Pública. Controle externo a cargo do Tribunal de Contas. Controle judiciário. A
Administração em juízo. Responsabilidade civil do Estado. Improbidade administrativa. Lei de diretrizes e bases da educação nacional.

Direito do Trabalho:

Direito do Trabalho: conceito, características, divisão, natureza, funções, autonomia. Fontes formais do Direito do Trabalho. Eficácia das normas trabalhistas no tempo e no espaço. Revogação. Princípios do Direito do Trabalho. Princípios constitucionais do Direito do Trabalho. Relação de trabalho e relação de emprego. Empregado: conceito, caracterização. Contrato de emprego: denominação, conceito, classificação, caracterização. Trabalho voluntário. Efeitos do contrato de emprego: direitos, deveres e obrigações das partes. Duração do trabalho. Jornada de trabalho e horário de trabalho. Horas *in itinere*. Repousos. Repousos intrajornada e interjornada. Repouso semanal e em feriados. Remuneração simples e dobrada. Descanso anual: férias. Remuneração e salário: conceito, distinções. Caracteres e classificação do salário. Composição do salário. Modalidades de salário. Adicionais. Gratificação. Comissões. 13º salário. Parcelas não salariais. Salário e indenização. Salário *in natura* e utilidades não salariais. Formas e meios de pagamento do salário. Proteção ao salário. Equiparação salarial. O princípio da igualdade de salário. Desvio de função. Alteração do contrato de emprego. Alteração unilateral e bilateral. Transferência de local de trabalho. Remoção. Reversão. Promoção e rebaixamento. Alteração de horário de trabalho. Redução de remuneração. Interrupção e suspensão do contrato de trabalho: conceito, caracterização, distinções. Situações tipificadas e controvertidas. Cessação do contrato de emprego: causas e classificação. Rescisão unilateral: despedida do empregado. Rescisão unilateral: demissão do empregado. Prescrição e decadência no Direito do Trabalho. Labor em circunstâncias agressoras da saúde e segurança do empregado. Periculosidade e insalubridade. Trabalho noturno. Súmulas da jurisprudência uniformizada do Tribunal Superior do Trabalho sobre Direito do Trabalho e Direito processual geral do trabalho.

Direito Penal:

Dos crimes contra a administração pública; dos crimes praticados por funcionário público contra a administração em geral; dos crimes praticados por particular contra a administração em geral; dos crimes contra a administração da justiça.

Legislação:

Constituição Federal; Código Civil; Código Processo Civil; Código Tributário; Consolidação das Leis do Trabalho; Código Penal; Lei Federal 6830/80; Lei Federal 6938/81; Lei Federal 8429/92; Lei Federal 12016/09; Lei Federal 4132/62; Lei Federal 9717/98; Lei Federal 10887/04; Lei Federal Complementar 101/2000; Lei Federal 8.666/93 e suas alterações; Demais legislações pertinentes às matérias contidas no edital.

EMPREGO: CONTADOR

Língua Portuguesa (10 questões)

Leitura, compreensão e interpretação de texto; Elementos da comunicação e as funções de linguagem; Análise semântica = valor que a palavra adquire no contexto, sinônimos, antônimos, parônimos, homônimos e polissemia; Gêneros textuais; elementos da estrutura narrativa e dissertativa; coesão e coerência textual; intertextualidade; Linguagem denotativa e conotativa; figuras e vícios de linguagem; Variantes linguísticas: norma culta, informal, oral, regional, gíria e marginalizada; Sílaba = separação silábica, classificação das palavras quanto ao número de sílaba e sílaba tônica; Acentuação = regras de acentuação e ocorrência da crase; Encontro vocálico, encontro consonantal e dígrafo; Ortografia; Pontuação = reconhecer os sinais de pontuação e quando empregá-los.

Classes de palavras:

Substantivos = tipos de substantivos, flexão dos substantivos em gênero, número e grau; Artigos = definidos e indefinidos; Adjetivos = classificação dos adjetivos, flexão dos adjetivos, adjetivos pátrios e locução adjetiva; Verbos = Flexões do verbo: modo, tempo e número; regulares, irregulares, auxiliares, abundantes e defectivos; forma verbal; vozes do verbo; tipos de verbo; Pronomes = pessoais do caso reto, oblíquo e de tratamento, indefinido, possessivo, demonstrativo, interrogativo, relativo; Numerais = flexão dos numerais e emprego; Preposições; Conjunções; Interjeições; Advérbios.

Frases: tipos de frase; oração; período simples e composto por coordenação e subordinação;

Termos essenciais da oração = sujeito (tipos de sujeito) e predicado (tipos de predicado);

Termos integrantes da oração = complementos verbais (objeto direto e objeto indireto); complementos nominais, predicativo do sujeito; Termos acessórios da oração = aposto; vocativo; adjunto adnominal e adjunto adverbial; Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal: Colocação pronominal; Estrutura e formação das palavras; Funções das palavras que e se.

Específicas (30 questões)

Lei Federal Complementar Nº 101/00; Lei Federal Nº 8.666/93; Lei Federal Nº 8.883/94; Lei Federal Nº 11.638/07; Lei Federal Nº 6.404/76; Lei Federal Nº 4.320/64; Lei Federal Nº 10.520/02; Decreto-Lei Federal Nº 200/67; Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.

Lei Federal das Micro Empresas – Lei Complementar Federal nº 123, de 14/12/2006

Contabilidade Pública da Teoria a Pratica - 2ª edição 2009 – Arruda, Daniel Gomes; Araújo, Inaldo da Paixão Santos - Ed. Saraiva

Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – Tesouro Nacional

Marion, José Carlos. Contabilidade Básica. Ed Atlas 7ª Edição

EMPREGO: ESCRITURÁRIO

Língua Portuguesa (15 questões)

Leitura, compreensão e interpretação de texto; Elementos da comunicação e as funções de linguagem; Análise semântica = valor que a palavra adquire no contexto, sinônimos, antônimos, parônimos, homônimos e polissemia; Gêneros textuais; elementos da estrutura narrativa e dissertativa; coesão e coerência textual; intertextualidade; Linguagem denotativa e conotativa; figuras e vícios de linguagem; Variantes linguísticas: norma culta, informal, oral, regional, gíria e marginalizada; Sílaba = separação silábica, classificação das palavras quanto ao número de sílaba e sílaba tônica; Acentuação = regras de acentuação e ocorrência da crase; Encontro vocálico, encontro consonantal e dígrafo; Ortografia; Pontuação = reconhecer os sinais de pontuação e quando empregá-los.
Classes de palavras:
Substantivos = tipos de substantivos, flexão dos substantivos em gênero, número e grau; Artigos = definidos e indefinidos; Adjetivos = classificação dos adjetivos, flexão dos adjetivos, adjetivos pátrios e locução adjetiva; Verbos = Flexões do verbo: modo, tempo e número; regulares, irregulares, auxiliares, abundantes e defectivos; forma verbal; vozes do verbo; tipos de verbo; Pronomes = pessoais do caso reto, oblíquo e de tratamento, indefinido, possessivo, demonstrativo, interrogativo, relativo; Numerais = flexão dos numerais e emprego; Preposições; Conjunções; Interjeições; Advérbios.
Frases: tipos de frase; oração; período simples e composto por coordenação e subordinação;
Termos essenciais da oração = sujeito (tipos de sujeito) e predicado (tipos de predicado);
Termos integrantes da oração = complementos verbais (objeto direto e objeto indireto); complementos nominais, predicativo do sujeito; Termos acessórios da oração = aposto; vocativo; adjunto adnominal e adjunto adverbial; Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal: Colocação pronominal; Estrutura e formação das palavras; Funções das palavras que e se.

Matemática (15 questões)

Conjuntos Numéricos: Conjuntos numéricos, problemas com conjuntos e propriedades; Operações com Números Inteiros, Fracionários e Decimais - adição, subtração, multiplicação e divisão; Múltiplos e Divisores; Potenciação e Radiciação; Sistemas de equações do 1º grau com duas variáveis; Resolução de problemas no contexto cotidiano.
Sistemas de medidas: comprimento, massa, volume e superfície.
Funções: Definição, domínio, imagem, contradomínio, função inversa, função afim, função linear, função quadrática, função modular e função composta, inequação produto e inequação quociente. – Equações, Inequações e sistemas: 1º e 2º graus.
Sequencia: Sequência, progressões aritméticas (P.A.), progressões geométricas (P.G.).
Noções de Probabilidade.
Porcentagem, juros simples e compostos.

Específicas (10 questões)

Informática = 1. Conceitos básicos de operação de microcomputadores; 2. Conceitos básicos de operação com arquivos em ambiente DOS/Windows; 3. Conceitos básicos para utilização do pacote MS-Office; 4. Conceitos de Internet; 4.1. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet; 4.1 Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa; 5. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software .

EMPREGO: SERVIÇOS GERAIS

Português (20 questões)

Leitura, compreensão e interpretação de texto; Alfabeto e ordem alfabética, vogais e consoantes; Sílaba = separação silábica; Sinônimos e antônimos; Acentuação = acento agudo, circunflexo e grave;

Frases: afirmativa, negativa, interrogativa e exclamativa.

Sinais de pontuação = ponto-final, ponto e vírgula, ponto de exclamação, ponto de interrogação, dois-pontos e vírgula.

Ortografia = observar o EMPREGO de c/ç, , ch, x, r/rr, s/ss, g/j, h, z, sc, lh, nh, u/l intercalado, e/i, o/u;

Artigo definido e indefinido.

Substantivo = comum, próprio, coletivo, simples e composto; masculino e feminino; singular e plural.

Adjetivo – masculino/feminino, singular/plural.

Matemática (20 questões)

Números naturais – representação dos Números Naturais; Números Naturais – antecessor e sucessor; Operações com Números Naturais - adição, subtração, multiplicação e divisão; Sistema de Numeração Romana

Sistemas de Numeração - decimal e horário; Números Racionais e sua representação fracionária – a ideia de fração, adição e subtração de frações, um meio – um terço e um quarto, fração de uma quantidade; Números multiplicativos - dobro, metade; Problemas com questões de raciocínio.