



CAMARA MUNICIPAL DE ANGATUBA

COMISSÃO ORGANIZADORA DE CONCURSO PÚBLICO REALIZAÇÃO: IDEAL Soluções EDITAL COMPLETO - DE CONCURSO PÚBLICO – CMA 001/2013

A **CAMARA MUNICIPAL DE ANGATUBA**, **TORNA PÚBLICO**, tendo em vista ao disposto no art. 37, inciso II da Constituição Federal, na Legislação, que realizará **CONCURSO PÚBLICO de Provas e ou Provas e Títulos**, para o preenchimento de vagas de empregos, sob o regime da Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT. O presente Concurso destina-se ao provimento dos empregos descritos no quadro I deste Edital, que estiverem vagos, que se vagarem ou forem criados no quadro de pessoal da **Câmara Municipal de Angatuba**, durante o prazo de vigência do presente Concurso. A execução técnico-administrativa do certame será realizada pela empresa **Ideal Soluções** o qual se regerá pelas instruções contidas neste Edital a ser disponibilizado a partir das inscrições e outras disposições legais vigentes. A divulgação oficial do inteiro teor deste Edital e dos demais editais relativos às etapas deste Concurso Público dar-se-á com a afixação no quadro de avisos da Câmara Municipal de Angatuba - SP, no local das inscrições, e os seus extratos serão publicados no Jornal **"FOLHA DE ANGATUBA"** e também em caráter meramente informativo na internet, pelo site www.idealsol.com.br e www.camaradeangatuba.sp.gov.br

1 - DO EMPREGO E VAGAS

1.1. O Concurso destina-se ao preenchimento de vagas existentes dos seguintes Empregos do Quadro de Pessoal da Câmara de Angatuba, observando-se que o número de vagas poderá ser preenchido dentro do limite, ou ainda por aquelas que vagarem ou forem criadas dentro do prazo de validade do Concurso ou de sua prorrogação, conforme quadros a seguir:

1.2 – ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO				
EMPREGO	VAGA	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ESCOLARIDADE E PRE-REQUISITOS MÍNIMOS	SALÁRIO BASE R\$/referência
ASSISTENTE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	01	40 H	Ensino Médio com conhecimento em informática.	1.813,77
1.3 – ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR				
EMPREGO	VAGA	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ESCOLARIDADE E PRE-REQUISITOS MÍNIMOS	SALÁRIO BASE R\$/referência
PROCURADOR LEGISLATIVO	01	20 H	Ensino Superior em Direito e inscrição a mais de 3 (três) anos na Ordem dos Advogados do Brasil OAB.	3.079,00

1.3. São requisitos para ingresso no serviço público, a serem apresentados quando da contratação:

- Estar devidamente aprovado no concurso público e classificado dentro da vaga estabelecida neste Edital;
- Ser brasileiro de acordo com o que dispõe o artigo 12 da Constituição Federal de 1988;
- Ter maioridade civil na data da contratação;
- Estar quite com as obrigações eleitorais e militares (esta última para candidatos do sexo masculino);
- Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;
- Possuir habilitação para o emprego pretendido, conforme o disposto no item 1 deste Edital, na data da contratação;
- Candidatos portadores de necessidades especiais – verificar Capítulo próprio neste Edital.

1.3.1. ATENÇÃO: O candidato, por ocasião da contratação, deverá comprovar todos os requisitos acima elencados, a não apresentação dos comprovantes exigidos tornará sem efeito a aprovação obtida pelo candidato, anulando-se todos os atos ou efeitos decorrentes da inscrição no Concurso.

2 - DAS INSCRIÇÕES

2.1. As vagas do presente Concurso Público poderão ser preenchidas para o atendimento das necessidades na conformidade descritas no item **1.1**

2.2. A inscrição no Concurso Público implica, desde logo, no conhecimento e na tácita aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.

2.3. As inscrições serão realizadas SOMENTE PELA INTERNET.

2.3.1 – DA INSCRIÇÃO:

2.3.1.1. LOCAL, HORÁRIO e PERÍODO: ATRAVES DO ACESSO AO SITE www.idealsol.com.br, a partir das **08:00 HS. Do dia 14 DE OUTUBRO DE 2013 ATÉ AS 23HORAS E 59 MINUTOS DO DIA 28 DE OUTUBRO DE 2013.**

2.3.1.2. Para inscrever-se o candidato deverá ter em mãos:

- carteira de Identidade com número do RG.
- cartão do CIC, com número do CPF.
- endereço completo.

2.3.1.3 – Os interessados em participarem do presente Concurso, e que não possuem acesso a rede de internet, poderão fazer sua inscrição junto, ACESSA SÃO PAULO DE ANGATUBA, NA RUA TENENTE JOSÉ MARCO ALBUQUERQUE, N. 402 - Centro, ANGATUBA/SP no período indicado no item 2.4.1.1, sendo o atendimento nos dias úteis em horário comercial, ou seja de segunda a sexta-feira, das 8h. às 12h. e das 13h. às 17h. Devendo o interessado estar de posse dos documentos pessoais para a inscrição.

2.3.1.4 – Após a efetivação da inscrição pela internet o candidato, deverá imprimir o boleto, devendo efetuar o pagamento do valor correspondente à taxa de inscrição de seu emprego diretamente na rede bancária ou casas lotéricas, devendo guardar o canhoto do boleto que é seu comprovante de inscrição, que será exigida em todas as etapas do concurso.

2.3.1.5 - Último dia para pagamento: 29 DE OUTUBRO DE 2013 ATÉ ÀS 15H (NA REDE BANCARIA).

2.3.1.6 - É obrigação do candidato, conferir as informações contidas na Ficha de Inscrição, bem como tomar conhecimento do local, data e horário de realização de cada etapa do concurso público, ficando sob sua inteira responsabilidade as informações prestadas, arcando com as consequências de eventuais erros de preenchimento da ficha.

2.4. A inscrição terá o valor relacionado no quadro abaixo:

EMPREGO	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO
ASSISTENTE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	R\$ 45,00
PROCURADOR LEGISLATIVO	R\$ 65,00



CAMARA MUNICIPAL DE ANGATUBA

2.5. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO:

2.5.1. Os candidatos inscritos deverão observar o horário de aplicação da prova escrita/objetiva, determinado neste Edital e demais Comunicações que forem expedidas referente às demais fases do certame.

2.5.1.1. A Câmara Municipal de Angatuba, bem como a Empresa organizadora do Concurso Público, não se responsabilizam, pela realização das provas, em horário distinto, sendo única e exclusivamente de responsabilidade do candidato, que proceder a inscrição, a opção para qual deles fará a prova, não havendo inclusive devolução do valor da taxa de inscrição.

2.5.2. Não serão aceitas inscrições: com falta de documentos; por via postal; por telex ou via fax; e-mail; extemporâneas e/ou condicionais.

2.5.3. Antes de efetuar o recolhimento da taxa, o candidato deverá certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos para inscrição. Não haverá devolução da taxa de Inscrição, salvo se o concurso for anulado ou cancelado.

2.5.4. São considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Públicas, 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 do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997).

2.5.5. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais, sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não-identificáveis ou danificados.

2.5.6. Terá sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do concurso público o candidato que utilizar o CPF de terceiro.

2.5.7. Após efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos de cancelamento da inscrição.

2.5.8. As informações prestadas na ficha de inscrição bem como os preenchimentos dos requisitos exigidos serão de total responsabilidade do candidato, qualquer erro ou omissão nas informações prestadas na ficha de inscrição.

2.6. DO DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES:

2.6.1. Será divulgado edital de deferimento das inscrições, no quadro de avisos da sede da Câmara Municipal de Angatuba, os seus extratos serão publicados no Jornal "Folha de Angatuba" e também em caráter meramente informativo na internet, pelo site www.idealsol.com.br e www.camaradeangatuba.sp.gov.br

2.6.2. O candidato deverá acompanhar este edital, bem como a relação de candidatos deferidos para confirmar sua inscrição; caso sua inscrição não tenha sido deferida ou processada, o mesmo não poderá prestar provas, podendo impetrar pedido de recurso, conforme determinado neste Edital.

2.6.3. Se mantido o indeferimento ou o não processamento, o candidato será eliminado do Concurso, não assistindo direito à devolução da taxa de inscrição.

3 - DAS DISPOSIÇÕES PARA PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

3.1. Nesse Concurso Público, **não haverá previsão de vagas** destinadas às pessoas portadoras de deficiência física, uma vez que o nº de vaga ofertada para o emprego é insuficiente para a aplicação do percentual previsto na legislação vigente.

4 - DAS PROVAS

4.1. Para os EMPREGOS deste Edital, o Concurso constará de **PROVA ESCRITA/OBJETIVA**, de caráter eliminatório/classificatório, e em primeira etapa para todos os empregos, com questões de múltipla escolha.

4.1.1. As Provas Escritas para o Emprego de **ASSISTENTE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA**; será composta de 40 (QUARENTA) questões objetivas, de múltipla escolha, compatíveis com o nível de escolaridade, exigida e com as atribuições dos empregos, contendo cada questão 05 (cinco) alternativas identificadas pelas letras **a, b, c, d, e**.

4.2. As Provas Escritas para os Empregos de **PROCURADOR LEGISLATIVO**, serão compostas de 40 (QUARENTA) questões objetivas, de múltipla escolha, e 04 (quatro) questões dissertativas, compatíveis com o nível de escolaridade, com a formação acadêmica exigida e com temas inerentes as atribuições dos empregos, sendo que as questões objetivas conterà 05 (cinco) alternativas identificadas pelas letras **a, b, c, d, e**.

4.2.1. O concurso para emprego de **PROCURADOR LEGISLATIVO**, consistirá de 1 (uma) prova sobre conhecimentos de português e questões específicas da área do emprego, objeto do concurso, versando sobre o Perfil, Temário e Bibliografia de Referência, constantes do Anexo II, que faz parte integrante deste edital de concurso, disciplinadoras do concurso. A prova será constituída de 2 (duas) partes, 1ª parte objetiva, de caráter eliminatório, composta de 40 (QUARENTA) questões e 2ª parte dissertativa, de caráter eliminatório, composta de 4 (quatro) questões.

4.2.2. A 1ª e a 2ª partes serão realizadas, no mesmo dia, sequencialmente, no município, com duração, data, horários e locais a serem determinados, em edital a ser publicado no Jornal "FOLHA DE ANGATUBA", e na internet através do site www.idealsol.com.br. E www.camaradeangatuba.sp.gov.br, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias de sua realização.

4.2.3. A 1ª parte da prova (objetiva) será avaliada na escala de 0 (zero) a 80 (oitenta) pontos, valendo 2 (dois) pontos cada questão, será considerado aprovado na 1ª parte da prova (objetiva), o candidato que obtiver nota igual ou superior a 40 (quarenta) pontos, não serão computadas questões não assinaladas, rasuradas ou que contenham mais de uma resposta. A 2ª parte da prova (dissertativa) será avaliada na escala de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos, valendo 5 (cinco) pontos para cada questão, somente os candidatos aprovados na 1ª parte da prova (objetiva) terão corrigida a 2ª parte da prova (dissertativa), será considerado aprovado, na 2ª parte da prova (dissertativa), o candidato que obtiver nota igual ou superior a 10 (dez) pontos. A avaliação da parte objetiva da prova será efetuada por processamento eletrônico e da parte dissertativa, pela Banca Examinadora, sendo que as notas de ambas as partes serão somadas e o total será considerado como nota da prova. Seja qual for o motivo alegado, não haverá vista de prova.

4.2.4 – Para efeitos de correção da prova dissertativa, serão analisados, gramática, capacidade de estruturação lógica do texto, técnica, coerência entre fundamentação e a conclusão com clareza da exposição.

4.2.4.1 – A Prova dissertativa será analisada considerando:

- Gramática: o candidato deverá demonstrar domínio da norma culta da língua escrita;
- capacidade de estruturação Lógica do texto: o texto deverá obedecer à proposta e ao tema proposto;
- Coerência entre a fundamentação e a Conclusão: o candidato deverá selecionar argumentos e organizá-los, articulando as partes do texto e utilizando os recursos coesivos adequadamente;
- Clareza da exposição: o candidato deverá apresentar proposta de intervenção bem articulada à argumentação desenvolvida em seu texto;
- Técnica: o candidato deverá demonstrar conhecimento e compreensão do conteúdo abordado.

4.2.4.2 - Será atribuída nota zero à Prova Dissertativa, nos seguintes casos;

- Fugir à proposta apresentada;
- Apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas em forma de verso);
- Apresentar qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato;
- For escrita a lápis, em parte ou na sua totalidade;
- Estiver em branco;
- Apresentar letra ilegível.

4.2.4.3 As questões da Prova Dissertativa consistirão em temas relacionados ao Direito Constitucional e ao Direito Administrativo.

4.2.4.4 A prova prática deverá ser manuscrita, em letra legível, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, não sendo permitida a interferência ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato com deficiência, se a deficiência impossibilitar a redação pelo próprio candidato, e de **candidato que solicitou atendimento especial**, observado o disposto no item 4.6, deste edital. Nesse caso, o



CAMARA MUNICIPAL DE ANGATUBA

candidato será acompanhado por um fiscal da Ideal Soluções, devidamente treinado, para o qual deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.

4.3 As Provas de Títulos para os Empregos de **PROCURADOR LEGISLATIVO**; será contado pontuação de títulos na forma do disposto no **item 6** deste edital.

4.4. Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem **50% (cinquenta por cento) ou mais na nota final, da prova escrita/objetiva somadas quando for o caso com a nota da prova de títulos.**

4.5. PROVAS – CONTEÚDOS - PONTUAÇÃO:

4.5.1. Para os empregos de **ASSISTENTE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA**; as provas escritas/objetivas conforme quadro a seguir:

PROVA	CONTEÚDO	VALOR POR QUESTÃO	N.ºTOTAL DE QUESTÕES	PESO TOTAL
Escrita/Objetiva	Conhecimentos – Português	2,5	40	100,00
	Conhecimentos – Matemática			
	Conhecimentos - Gerais e específico.			

4.5.3. Para o emprego de **PROCURADOR LEGISLATIVO** as provas escritas/objetivas conforme quadro a seguir:

PROVA	CONTEÚDO	VALOR POR QUESTÃO	N.ºTOTAL DE QUESTÕES	PESO TOTAL
Escrita/Objetiva	Conhecimentos - Português e Específicos	2,00	40	80,00
Dissertativa	Conhecimentos – Gerais e específico	5,00	4	20,00
TÍTULOS				50,00

4.6. Candidatos portadores de necessidades especiais poderão solicitar mediante requerimento no ato de sua inscrição, prova especial, visando atender a sua necessidade.

4.7. As solicitações de condições especiais, bem como de recursos especiais, serão atendidas obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

4.8. Não haverá provas fora do local designado, nem em datas e/ou horários diferentes.

4.9. A identificação correta do dia, local e horário da realização das provas, bem como seu comparecimento, é de responsabilidade exclusiva do candidato.

4.10. Desde já, ficam os candidatos convocados a comparecerem com antecedência de 1 (uma) hora ao local das provas, munidos de caneta esferográfica azul ou preta ponta grossa.

4.11. O ingresso na sala de provas só será permitido ao candidato que apresentar o documento de identidade com foto, que originou a inscrição devidamente quitada.

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

4.13. A identificação especial também poderá ser exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

4.14. Não será admitido às provas, o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início, em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado.

4.15 No recinto de provas não será permitido ao candidato entrar ou permanecer com armas ou aparelhos eletrônicos (*bip*, telefone celular, relógio do tipo *data bank*, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, etc.) Caso o candidato leve arma ou qualquer aparelho eletrônico, deverá depositá-lo na Coordenação, exceto no caso de telefone celular que deverá ser desligado e poderá ser entregue ao fiscal, ficando depositado junto à mesa de fiscalização até o final das provas. O descumprimento desta determinação implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se como tentativa de fraude.

4.16 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá levar acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova. Não haverá compensação do tempo de amamentação ao tempo da prova da candidata.

5 - DA PROVA ESCRITA/OBJETIVA

5. A prova escrita/objetiva terá sua **DATA, LOCAL E HORÁRIO** de sua realização previamente publicados por Edital, quando do deferimento das inscrições que será publicado no **Jornal " Folha de Angatuba"**, e também em caráter meramente informativo na internet, pelo site www.idealsol.com.br. E www.camaradeangatuba.sp.gov.br

5.1. O tempo de duração da prova ESCRITA/OBJETIVA, será de até **3 (TRÊS) horas para Assistente de Gabinete da Presidência e para cargo de Procurador Legislativo será de até 04 (quatro) horas.**

5.2. NÃO SERÁ ENVIADO TELEGRAMA, CARTA OU MENSAGEM ATRAVES DE CORREIO ELETRONICO A CANDIDATO CONVOCANDO-O PARA A REALIZAÇÃO DAS PROVAS.

5.3. A nota da prova escrita/objetiva será o número de acertos multiplicado pelo peso correspondente.

5.4. Os conteúdos e sugestões bibliográficas da prova escrita/objetiva do cargo são os constantes no **ANEXO II** do presente Edital.

5.5. Durante as provas não será permitida comunicação entre candidatos, nem a utilização de máquina calculadora e/ou similares, livros, anotações, régua de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.

5.6. O caderno de questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, EXCETO no CARTÃO DE RESPOSTAS.

5.7. O CARTÃO DE RESPOSTAS é o único documento válido para correção eletrônica, devendo ser preenchido com bastante atenção. Ele não pode ser e não será substituído, em hipótese alguma, tendo em vista sua codificação, sendo o candidato o único responsável pela entrega do mesmo devidamente preenchido e assinado. A não entrega do cartão de respostas implicará na automática eliminação do candidato no certame.

5.8. Será atribuída nota 0 (zero) à resposta que, no cartão de respostas estiver em desconformidade com as instruções, não estiver assinalada ou que contiver mais de uma alternativa assinalada, emenda, rasura ou alternativa marcada a lápis, ainda que legível.

5.9. Ao terminar a PROVA OBJETIVA, o candidato entregará ao Fiscal de Sala, obrigatoriamente, o Cartão de Respostas devidamente assinado, bem como o caderno de questões objetivas.

5.9.1. Em função de RESERVA DE DIREITOS AUTORAIS o candidato não levará consigo ao final da prova o caderno de provas, sendo que o mesmo estará disponível no site da empresa Ideal Soluções, pelo período de dois dias úteis, após a divulgação do gabarito.

5.10. Em nenhuma hipótese, será considerado para correção e respectiva pontuação o caderno de questões.



CAMARA MUNICIPAL DE ANGATUBA

5.11. Será excluído do Concurso o candidato que:

- Tornar-se culpado por manifestar ato impróprio ou descortesia para com qualquer dos fiscais, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes;
- For surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato ou terceiros, bem como se utilizando de livros, notas, impressos ou equipamentos não permitidos;
- Afastar-se do recinto da prova sem o acompanhamento do fiscal.

5.12. No decorrer da prova, se o candidato observar qualquer anormalidade de prova trocada, ou seja, lhe for entregue prova de outro cargo, ou anormalidade gráfica ou irregularidade na formulação da questão, deverá manifestar-se junto ao Fiscal de Sala, que consultará a coordenação do concurso, encaminhando solução imediata ou anotará na folha de ocorrências para posterior análise da banca examinadora.

5.12.1. Tendo o candidato observado qualquer anormalidade prevista no item 5.12 deste edital, deverá manifestar-se no momento da prova, sob pena de não poder apresentar, posteriormente, eventual recurso.

5.13. Ao final da prova escrita/objetiva, os três últimos candidatos deverão permanecer no recinto, a fim de acompanhar o fechamento do malote, bem como assinar a lista de término das provas, sendo liberados quando concluído.

6 - DA PROVA DE TÍTULOS

6.1. Essa prova será somente classificatória, sendo que o candidato inscrito que deixar de entregar seus títulos, apenas não terá somados os pontos correspondentes a essa etapa, mas não ficará eliminado do concurso.

6.2. GRADE DE PONTUAÇÃO DOS TÍTULOS:

Itens	Pontuação
1 - Doutorado (concluído) na área de atuação da categoria funcional	6,0
2 - Mestrado (concluído) na área de atuação da categoria funcional	3,0
3 - Curso de Pós-Graduação e (especialização/aprofundamento ou equivalente) com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas - (concluído), que tenha afinidade com as atribuições do emprego ou função referente ao concurso público.	1,5
4 - Curso de especialização/aprofundamento ou equivalente com duração mínima de 180 (cento e oitenta) horas - (concluído), que tenha afinidade com as atribuições do ou função referente ao concurso público.	1,0
ATENÇÃO:	
a) - Máximo de 50 (cinquenta) pontos nesta prova	
b) - Títulos de formação de nível médio não serão pontuados.	
c) - Títulos sem conteúdo especificado não serão pontuados, caso não se possa aferir a relação com o emprego	
d) - Os títulos serão apresentados na forma de diplomas ou certificados. Somente serão considerados válidos os emitidos por estabelecimentos e instituições de ensino regularizadas perante os órgãos e entidades oficiais de ensino estaduais e federais.	
e) - Os diplomas/certificados referentes aos cursos de graduação, mestrado e doutorado deverão estar registrados perante o Ministério da Educação, ou em fase de registro, comprovado isto por atestado/certidão fornecida pela entidade oficial que represente o Ministério.	
f) - Os documentos, em língua estrangeira, de cursos realizados, somente serão considerados quando traduzidos para a Língua Portuguesa, por tradutor juramentado e revalidados por instituição brasileira.	

6.3. APRESENTAÇÃO DOS TÍTULOS:

6.3.1. Os títulos serão apresentados pelo próprio candidato, **APÓS A REALIZAÇÃO DA PROVA ESCRITA, NO LOCAL DA REALIZAÇÃO DA MESMA.** através de fotocópia, em folhas devidamente rubricadas e numeradas.

6.3.2. Juntamente com a fotocópia, deverá ser apresentado o título original, sendo que o funcionário encarregado do recebimento dos mesmos deverá conferir cada cópia apresentada com o título original para autenticação.

6.3.3. Juntamente com os títulos, deverá ser apresentada relação dos mesmos, em formulário próprio, conforme modelo (**anexo III**) a este edital. Esta relação será preenchida em duas vias; destas, uma será devolvida ao candidato devidamente rubricada pelo funcionário encarregado pelo recebimento que adicionará um código de controle, e a outra será encaminhada à Banca Avaliadora da Empresa **Ideal Soluções.**

6.3.4. Na relação dos títulos, o candidato declarará expressamente o curso que possui ou que esteja em andamento, como requisito de habilitação para o cargo, não precisando anexar o mesmo junto aos demais títulos.

6.3.5. Os títulos e respectiva relação serão entregues em envelope, devidamente identificado com seu nome, número de inscrição e emprego.

6.3.6. Os documentos comprobatórios de títulos não podem apresentar rasuras, emendas ou entrelinhas.

6.3.7. O candidato que possuir alteração de nome (casamento, separação, etc...) deverá anexar cópia do documento comprobatório da alteração sob pena de não ter pontuados títulos com nome diferente da inscrição e/ou identidade.

6.3.8. Comprovada em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos do candidato, bem como encaminhamento de um mesmo título em duplicidade, com o fim de obter dupla pontuação, o candidato terá anulada a totalidade de pontos desta prova. Comprovada a culpa do candidato este será excluído do concurso.

6.3.9. Atenção: Não serão recebidos títulos de eventos datados anteriormente ao disposto na grade.

7 - DOS RECURSOS

7.1. Será admitido recurso quanto:

- Ao indeferimento ou não processamento de inscrição;
- À formulação das questões, e respectivos quesitos e gabarito das mesmas;
- Aos resultados parciais e finais do Concurso Público.

7.2. Todos os recursos, deverão ser interpostos até 2 (dois) dias úteis, a contar da divulgação por edital, de cada evento.

7.3. Os recursos que forem apresentados deverão obedecer rigorosamente os preceitos que seguem e serão dirigidos à Direção do Concurso, que encaminhará à apreciação da **IDEAL SOLUÇÕES**, empresa designada para realização do concurso.

7.4. Os mesmos deverão ser protocolados em local e prazo marcados por Edital, na forma de requerimento, e deverão conter os seguintes elementos:

- Concurso de referência - Município;
- Nome completo, número de inscrição, RG e endereço;
- Emprego ao qual concorre;
- Circunstanciada exposição a respeito das questões, pontos ou títulos, para as quais, em face às normas do certame, contidas no Edital, da natureza do cargo a ser provido ou do critério adotado, deveria ser atribuído maior grau ou número de pontos;
- Razões do pedido, bem como o total dos pontos pleiteados.

7.5. Não se conhecerão os recursos que não contenham os dados acima e os fundamentos do pedido, inclusive os pedidos de simples revisão da prova ou nota.

7.6. Serão desconsiderados os recursos interpostos fora do prazo, via postal, fax ou meio eletrônico (e-mail) ou em desacordo com este Edital.

7.7. A decisão da Direção do Concurso, constitui última instância de recurso, sendo soberana em suas decisões razão pela qual não caberão recursos adicionais.

7.8. Em caso de haver questões que possam vir a ser anuladas por decisão da Comissão Executiva do Concurso, as mesmas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos, independente de terem recorrido.

7.9. Se houver alguma alteração de gabarito oficial, por força de impugnações, as provas serão corrigidas de acordo com a alteração.



CAMARA MUNICIPAL DE ANGATUBA

8 - DA APROVAÇÃO DAS ETAPAS DO CONCURSO E CLASSIFICAÇÃO FINAL

- 8.1.** A cada etapa do Concurso público, será divulgada lista, contendo número de inscrição, nome e pontuação obtida, pelo candidato, por emprego, em ordem alfabética.
- 8.2.** A nota final, para efeito de classificação dos candidatos, será igual à soma das notas obtidas na Prova Escrita/Objetiva, Prova Prática e Provas de Títulos.
- 8.3.** A lista final de classificação do Concurso apresentará apenas os candidatos aprovados por ordem de classificação.
- 8.4.** Referente aos candidatos que não comparecerem para a realização das provas, ou que não alcançarem a pontuação mínima de 50,0%, será divulgada listagem com apenas o número de inscrição.
- 8.5.** Os candidatos aprovados serão classificados na ordem decrescente dos pontos obtidos.
- 8.6.** Na hipótese de igualdade no total de pontos entre os aprovados, o desempate de notas processar-se-á com os seguintes critérios:
- obtiver maior nota na prova escrita/objetiva;
 - tiver maior número de filhos menores de 18 (dezoito) anos ou inválidos;
 - tiver mais idade;
 - para candidato (s) abrangido (s) pelo disposto na Lei Federal nº. 10741, de 01/10/2003 ("Estatuto do Idoso"), o primeiro critério de desempate será o de idade, dando-se preferência ao de idade mais elevada, aplicando-se, a seguir, se persistir o empate, os critérios das alíneas "a", "b".

9 - DO PROVIMENTO DO EMPREGO

- 9.1** O provimento do emprego obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação final dos candidatos aprovados, **NÃO GERANDO AO CANDIDATO APROVADO O DIREITO À NOMEAÇÃO, SENDO CERTO QUE OS CLASSIFICADOS NO PRESENTE CONCURSO PÚBLICO, SOMENTE SERÃO CONVOCADOS POR ATO DISCRICIONÁRIO VINCULADO A CONVENIÊNCIA E OPORTUNIDADE POR PARTE DA ADMINISTRAÇÃO DA CAMARA MUNICIPAL DE ANGATUBA.**
- 9.2.** O candidato quando convocado deverá comparecer na Unidade de Recursos Humanos da CAMARA MUNICIPAL DE ANGATUBA, no dia e horário determinados na convocação, que será feita através de correspondência enviada ao candidato, com 05 (cinco) dias de antecedência, sendo que o não comparecimento na data e horário supramencionado na convocação será condicionado sob pena de caracterizar desistência irretratável à vaga.
- 9.3.** O candidato que deixar de observar as condições e o prazo acima previsto perderá automaticamente a vaga, sendo convocado o candidato seguinte na ordem de classificação.
- 9.4.** Não será (ão) contratado (s) ex-servidores demitidos por justa causa, e/ou exonerados a bem do serviço público, em qualquer ramo da administração pública; bem como os candidatos que tenham sido condenados por crimes contra a Administração Pública.
- 9.5.** Poderão ser admitidos servidores com vínculo de trabalho por prazo determinado ou contratação temporária, durante o prazo de validade do concurso, sem prejuízo do oferecimento de ingresso definitivo, em empregos/funções, observados os casos de acúmulo legal, de acordo com a Constituição Federal.
- 9.6.** Quando da contratação, os documentos de escolaridade obtidos no exterior serão aceitos, se revalidados de acordo com as normas legais vigentes. Estes documentos, bem como quaisquer outros obtidos no exterior, deverão estar acompanhados de tradução pública e juramentada.
- 9.7.** O Concurso terá validade por 01 (um) ano a partir da data de homologação dos resultados, prorrogável por mais 1 (um) ano, a critério da Administração da CAMARA MUNICIPAL DE ANGATUBA.
- 9.8.** Ficam advertidos os candidatos de que, no caso de admissão, a contratação para o emprego público só lhes será deferida no caso de exibirem:
- A documentação comprobatória das condições previstas no Capítulo I deste Edital acompanhada de fotocópia.
 - Declaração negativa de acumulação de mais de um cargo/cargo ou função pública, conforme disciplina a Constituição Federal/1988, em seu Artigo 37, XVI e suas Emendas.
- 9.9.** O candidato convocado será submetido a exame médico pré-admissional, caso seja considerado inapto para exercer a função, não será admitido, perdendo automaticamente a vaga.
- 9.10.** A não apresentação dos documentos acima, por ocasião da contratação, implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato aprovado, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes da inscrição no Concurso.
- 9.11.** Os candidatos portadores de necessidades especiais, se aprovados e classificados, serão submetidos a uma Junta Médica Oficial para a verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo.

10 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 10.1. DO APROVEITAMENTO DOS CANDIDATOS HABILITADOS** - Os candidatos serão aproveitados de acordo com a classificação final do concurso.
- 10.2.** Os candidatos serão nomeados e tomarão posse nos termos da legislação Municipal de ANGATUBA - Estado de São Paulo e demais cominações pertinentes.
- 10.3.** Se, durante o prazo de validade do concurso, surgirem novas vagas para os cargos expressos no Item 1 deste Edital, os candidatos habilitados e ainda não aproveitados serão convocados pela ordem de classificação final para os procedimentos expressos nos subitens do item 9 provimento das novas vagas.
- 10.4.** O candidato que informar no momento da inscrição sua condição de aposentado, se classificado, será convocado pela CÂMARA para, no prazo de 30 (trinta) dias, apresentar a documentação relativa ao seu processo de aposentadoria. Nesses casos, a nomeação estará condicionada à análise da possibilidade legal conforme os Princípios Constitucionais e a Legislação Previdenciária aplicável ao caso.
- 10.5.** A inexatidão das informações, falta e/ou irregularidades de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Concurso, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.
- 10.6.** A CAMARA MUNICIPAL DE ANGATUBA, e a empresa Ideal Soluções, **NÃO RECOMENDAM** e **NÃO SE RESPONSABILIZAM** por nenhuma apostila confeccionada com textos relativos ao conteúdo de Provas ou Bibliografias sugeridas para este Concurso.
- 10.7.** Os casos omissos serão resolvidos pela CAMARA MUNICIPAL DE ANGATUBA, após análise do parecer técnico da empresa responsável pela realização do Concurso Público, **IDEAL SOLUÇÕES.**
- 10.8.** O presente edital estará disponível, bem como os demais editais, relativos às etapas deste Concurso Público, no quadro de avisos da CAMARA MUNICIPAL DE ANGATUBA, na Rua Cornélio Vieira de Moraes, 161 - centro - Angatuba - SP, os seus extratos serão publicados no **Jornal "Folha de Angatuba"** e também em caráter meramente informativo na internet, pelo site www.idealsol.com.br. E www.camaradeangatuba.sp.gov.br
- Faz parte do presente Edital:
- Anexo I - Atribuições do Emprego
- Anexo II - Conteúdo Programático e Sugestões Bibliográficas;
- Anexo III - Modelo de Formulário para Entrega de Títulos;

ANGATUBA, 11 DE OUTUBRO DE 2013.

ANDRÉ LUIZ NUNES FERREIRA
PRESIDENTE

Comissão Fiscalizadora do Concurso
Ideal Soluções



CAMARA MUNICIPAL DE ANGATUBA

ANEXO I ATRIBUIÇÕES DO EMPREGO	
EMPREGO	ATRIBUIÇÃO
ASSISTENTE DE GABINETE DA PRESIDENCIA	Supervisionar todas as atividades do gabinete da presidência, coordenando as tarefas, conjugando com os demais setores do órgão.
PROCURADOR LEGISLATIVO	Representar judicial e extrajudicial a Edilidade e prestar assistência jurídica a Câmara Municipal, Vereadores e Servidores, quanto aos interesses da Edilidade.



CAMARA MUNICIPAL DE ANGATUBA

ANEXO II

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS E SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

01) EMPREGO: ASSISTENTE DE GABINETE DA PRESIDENCIA;

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO

1) Português

a) LEITURA E ANÁLISE DO TEXTO: compreensão do texto, significado contextual das palavras e expressões. Sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia. Coesão, clareza e concisão. Vocabulário. b) FONÉTICA E FONOLOGIA: letra/fonema. Classificação dos fonemas. Encontros vocálicos e consonantais. Dígrafo. Divisão silábica, acentuação gráfica e ortografia. c) MORFOLOGIA: classes gramaticais; classificação e flexões. Estrutura e formação de palavras. d) SINTAXE: introdução à sintaxe (frase, oração e período). Termos da oração. Período simples e composto. Pontuação. Concordância Verbal e nominal. Regência Verbal e Nominal. Colocação Pronominal e crase. e) Uso do porquê, que/quê, onde/aonde, mal/mau, senão/ se não, ao encontro de/ de encontro a, afim/ a fim, demais/ de mais, a/há, acerca de / há cerca de, ao invés de / em vez de, à-toa/ à toa, dia-a-dia/ dia a dia, tampouco/tão pouco, mas/mas, a par/ao par e uso do hífen.

Sugestão Bibliográfica: Livros Didáticos abrangendo os assuntos citados – Nível Ensino Médio Completo

2) Matemática

1) CONJUNTOS NUMÉRICOS: Noções básicas, tipos e operações. 2) FUNÇÕES: Função polinomial do 1º e 2º grau, modular, exponencial, logarítmica. 3) EQUAÇÕES: 1º e 2º graus, exponencial e logarítmica. 4) POLINÔMIOS: operações básicas e equações. 5) MATRIZES E DETERMINANTES. 6) SISTEMAS LINEARES: 2, 3 ou mais variáveis. 7) ANÁLISE COMBINATÓRIA: fatorial, arranjo, permutação e combinação simples. Binômio de Newton. 8) PROBABILIDADE. 9) SUCESSÃO OU SEQUÊNCIA: progressões aritméticas e geométricas. 10) PORCENTAGEM. 11) MATEMÁTICA COMERCIAL E FINANCEIRA: juro simples e composto. Desconto simples por dentro e bancário. Taxas. 12) GEOMETRIA: Plana (polígonos regulares e irregulares) e espacial (poliedros em geral). Ângulos. Perímetros. Cálculo de área, volume, massa das figuras planas e espaciais. Teoremas de Tales e Pitágoras. Polígonos regulares inscritos e circunscritos em qualquer outro polígono. 13) GEOMETRIA ANALÍTICA: A reta e a circunferência no plano cartesiano.

Sugestão Bibliográfica: Livros Didáticos abrangendo os assuntos citados – Nível Ensino Médio Completo

3) Conhecimentos Gerais e da área.

Historia e Geografia do Brasil, Atualidades Sociais, Políticas, Econômicas, Financeiras e Esportivas.

Direitos e Deveres Individuais e Coletivos Constituição Federal, em seus Artigos: 1ª ao 10ª, 11, 12, 13, 14, 15 e 16.

Da Organização do Estado, da Administração Pública e dos servidores públicos, todos previstos na CF/88 arts. 29 à 31; 37 ao 41, 59 ao 69.

Lei 8.429/92 Lei de Improbidade Administrativa.

Lei Federal 8.666/93 e suas alterações, Lei Complementar 101/2000 – LRF.

Lei Orgânica do Município de Angatuba, Regimento Interno da Câmara Municipal de Angatuba.: Disponível no site <http://www.camaradeangatuba.sp.gov.br/>

Conhecimento de informática - processador de textos e de planilha eletrônica.

Sugestões Bibliográfica: livros didáticos dos assuntos da área.

02) EMPREGO: PROCURADOR JURIDICO

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO

1) Português

FONÉTICA E FONOLOGIA – Fonemas. Vogais. Consoantes. Semivogais. Alfabeto. Sílabas. Encontros vocálicos. Encontro consonantal. Dígrafo. Separação de sílabas. Ortografia. Uso do "Porquê". Uso do hífen. Ortoépia. Acentuação gráfica, Pleonasma. Pontuação. **MORFOLOGIA** – Estrutura, formação e composição das palavras. Classificação e cargo das classes de palavras da língua portuguesa. Cargo de locuções. Substantivo. Artigo. Adjetivo. Numeral. Pronome. Verbo. Verbos auxiliares. Verbos regulares. Verbos irregulares. Verbos defectivos. Locução verbal. Advérbio. Preposição. Conjunção. Interjeição. **SINTAXE** – Frase. Oração. Período. Predicação verbal. Termos da oração. Classificação das orações e do período. Concordância nominal. Concordância verbal. Regência nominal. Regência verbal. Sintaxe de colocação. Cargo da Crase. Pontuação. Colocação dos pronomes átonos. Orações Coordenadas e Subordinadas. **SEMÂNTICA** - Sinônimos. Antônimos. Denotação e Conotação. Figuras de Linguagem. Figuras de Palavras. Comparação. Catacrese, Metonímia. Figuras de construção. Elipse. Hipérbato. Pleonasma. Silepse. Figuras de pensamento. Antítese. Eufemismo e Prosopopéia. **ANÁLISE E INTERPRETAÇÃO DE TEXTO**

Sugestão Bibliográfica: 1- Gramática Contemporânea da Língua Portuguesa - José de Nicola/Ulisses Infante - Ed Scipione.

2- Gramática - Faraco & Moura - Ed Ática.

2) CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

2.1. ADOGADO: DIREITO ADMINISTRATIVO: 1 Os diferentes critérios adotados para a conceituação do direito administrativo. Direito administrativo como direito público. Objeto do direito administrativo. 2 Conceito de administração pública sob os aspectos orgânico, formal e material. 3 Fontes do direito administrativo: doutrina e jurisprudência na formação do direito administrativo. Lei formal. Regulamentos administrativos, estatutos e regimentos; instruções; princípios gerais; tratados internacionais; costume. 4 Relação jurídico-administrativa. Personalidade de direito público. Conceito de pessoa administrativa. 5 Teoria do órgão da pessoa jurídica: aplicação no campo do direito administrativo. 6 Classificação dos órgãos e funções da administração pública. 7 Competência administrativa: conceito e critérios de distribuição. Avocação e delegação de competência. 8 Ausência de competência: agente de fato. 9 Hierarquia. Poder hierárquico e suas manifestações. 10 Centralização e descentralização da atividade administrativa do Estado. Administração pública direta e indireta. 11 Concentração e desconcentração de competência. 12 Autarquias. Agências reguladoras e executivas. 13 Fundações públicas. 14 Empresa pública e Sociedade de economia mista. 15 Consórcios Públicos (Lei n.º 11.107/2005). 16 Terceiro setor. 17 Fatos da administração pública: atos da administração pública e fatos administrativos. Formação do ato administrativo: elementos; procedimento administrativo. 18 Validade, eficácia e auto-executoriedade do ato administrativo. 19 Atos administrativos simples, complexos e compostos. 20 Atos administrativos unilaterais, bilaterais e multilaterais. 21 Atos administrativos gerais e individuais. 22 Atos administrativos vinculados e discricionários. Mérito do ato administrativo, discricionariedade. 23 Ato administrativo inexistente. Teoria das nulidades no direito administrativo. 24 Atos administrativos nulos e anuláveis. Vícios do ato administrativo. Teoria dos motivos determinantes. 25 Revogação, anulação e convalidação do ato administrativo. 26 Licitações, contratos e convênios. Lei n.º 8.666/93 e alterações. Instrução Normativa/STN n.º 01, de 15/01/97; Decreto n.º 6.170, de 25/07/07; Portaria Interministerial MP/MF/MCT nº 127, de 29/05/08, alterada pela Portaria nº 342/08. Lei nº 10.520/2002 e demais disposições normativas relativas a pregão. 27 Sistema de Registro de Preços. 28 Poder de polícia: conceito; polícia judiciária e polícia administrativa; liberdades públicas e poder de polícia. 29 Principais setores de atuação da polícia administrativa. 30 Serviço público: conceito; caracteres jurídicos; classificação e garantias. Usuário do serviço público. 31 Concessão de serviço público: natureza jurídica e conceito; regime jurídico financeiro. 32 Extinção da concessão de serviço público; reversão dos bens. 33 Permissão e autorização. 34 Parcerias Público-Privadas (Lei n.º 11.079/2004). 35 Bens públicos: classificação e caracteres jurídicos. Natureza jurídica do domínio público. 36 Domínio público hídrico: composição; regime jurídico das águas públicas. 37 Domínio público aéreo. 38 Domínio público terrestre: evolução do regime jurídico das terras públicas no Brasil: terras urbanas e rurais; terras devolutas. Vias públicas; cemitérios públicos; portos. 39 Recursos minerais e potenciais de energia hidráulica: regime jurídico. 40 Utilização dos bens públicos: autorização, permissão e concessão de uso; ocupação; aforamento; concessão de domínio pleno. 41 Limitações administrativas: conceito. Zoneamento. Polícia edilícia. Zonas fortificadas e de fronteira. Florestas. Tombamento. 42 Servidões administrativas. 43 Requisição da propriedade privada. Ocupação temporária. 44 Desapropriação por utilidade pública: conceito e fundamento jurídico; objeto da desapropriação e competência para desapropriar; procedimentos administrativo e judicial; indenização. 45 Desapropriação por zona. Direito de extensão. Retrocessão. "Desapropriação indireta". 46 Desapropriação por interesse social: conceito, fundamento jurídico e espécies; função social do imóvel rural. Evolução do regime jurídico no Brasil. 47 Controle interno e externo



CAMARA MUNICIPAL DE ANGATUBA

da administração pública. 48 Sistemas de controle jurisdicional da administração pública: contencioso administrativo e sistema da jurisdição una. 49 Controle jurisdicional da administração pública no direito brasileiro. 50 Controle da atividade financeira do Estado: espécies e sistemas. 51 Tribunal de Contas da União e suas atribuições. Entendimentos com caráter normativo exarado por tal Cortes de Contas. 52 Responsabilidade patrimonial do Estado por atos da administração pública: evolução histórica e fundamentos jurídicos. Teorias subjetivas e objetivas da responsabilidade patrimonial do Estado. 53 Responsabilidade patrimonial do Estado por atos da administração pública no direito brasileiro. 54 Agentes públicos: servidor público e funcionário público; natureza jurídica da relação de emprego público; preceitos constitucionais. 55 Funcionário efetivo e vitalício: garantias; estágio probatório. Funcionário ocupante de cargo em comissão. 56 Direitos, deveres e responsabilidades dos servidores públicos civis. 57 Lei n.º 8.112/90 e alterações. 58 Improbidade administrativa. 59 Formas de provimento e vacância dos cargos públicos. 60 Exigência constitucional de concurso público para investidura em cargo ou emprego público. 61 Procedimento administrativo. Instância administrativa. Representação e reclamação administrativas. 62 Pedido de reconsideração e recurso hierárquico próprio e impróprio. Prescrição administrativa. 63 Organização Administrativa. Advocacia-Geral da União. Ministério da Fazenda. Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional. Lei Complementar n.º 73, de 10/02/1993. Decreto- Lei n.º 147, de 3/02/1967. 64 Advocacia pública consultiva. Hipóteses de manifestação obrigatória. Aspectos de responsabilidade do parecerista pelas manifestações exaradas, e do administrador público, quando age em acordo, e quando age em desacordo com tais manifestações. **DIREITO CONSTITUCIONAL:** 1 História Constitucional do Brasil. 2 Constituição: conceito e classificação. 3 Normas constitucionais: classificação. 4 Preâmbulo, normas constitucionais programáticas e princípios constitucionais. 5 Disposições constitucionais transitórias. 6 Hermenêutica constitucional. 7 Poder constituinte. 8 Controle de constitucionalidade: direito comparado. 9 Controle de constitucionalidade: sistema brasileiro. Evolução histórica. 10 Inconstitucionalidade: normas constitucionais inconstitucionais. 11 Inconstitucionalidade por omissão. 12 Ação direta de inconstitucionalidade: origem, evolução e estado atual. 13 Ação declaratória de constitucionalidade. 14 Arguição de descumprimento de preceito fundamental. 15 Da declaração de direitos: histórico; teoria jurídica e teoria política. 16 Direitos e garantias individuais e coletivos. 17 Princípio da legalidade. 18 Princípio da isonomia. 19 Regime constitucional da propriedade. 20 Habeas corpus, mandado de segurança, mandado de injunção e habeas data. 21 Liberdades constitucionais. Jurisdição constitucional no direito brasileiro e no direito comparado. 22 Direitos sociais e sua efetivação. 23 Princípios constitucionais do trabalho. 24 Estado federal: conceito e sistemas de repartição de competência; direito comparado. 25 Federação brasileira: características, discriminação de competência na Constituição de 1988. 26 Estado Democrático de Direito: fundamentos constitucionais e doutrinários. 27 Organização dos Poderes: mecanismos de freios e contrapesos. 28 União: competência. 29 Estado-membro; poder constituinte estadual: autonomia e limitações. 30 Estado-membro: competência e autonomia. 31 Administração pública: princípios constitucionais. 32 Servidores públicos: princípios constitucionais. 33 Poder Legislativo: organização; atribuições; processo legislativo. 34 Poder Executivo: presidencialismo e parlamentarismo; ministro de Estado. 35 Presidente da República: poder regulamentar; medidas provisórias. 36 Crimes de responsabilidade do presidente da República e dos ministros de Estado. 37 Poder Judiciário: organização; estatuto constitucional da magistratura. 38 Supremo Tribunal Federal: organização e competência. 39 Superior Tribunal de Justiça: organização e competência. Justiça federal: organização e competência. 40 Justiça do trabalho: organização e competência. 41 Ministério Público: princípios constitucionais. 42 Advocacia-Geral da União: representação judicial e extrajudicial da União; consultoria e assessoramento jurídico do Poder Executivo; organização e funcionamento. 43 Representação judicial e consultoria jurídica dos estados e do Distrito Federal. 44 Limitações constitucionais do poder de tributar. 45 Ordem econômica e ordem financeira: princípios gerais. 46 Princípios constitucionais da ordem econômica. 47 Intervenção do Estado no domínio econômico. 48 Meio ambiente. 49 Direitos e interesses das populações indígenas. 50 Interesses difusos e coletivos. 51 Ato das Disposições Constitucionais Transitórias. **DIREITO TRIBUTÁRIO:** 1 O Estado e o poder de tributar. 2 Direito tributário: conceito e princípios. Tributo: conceito e espécies. Código Tributário Nacional. Normas gerais de direito tributário. 3 Norma tributária: espécies; vigência e aplicação; interpretação e integração; natureza. 4 Obrigação tributária: conceito; espécies; fato gerador (hipótese de incidência); sujeitos ativo e passivo; solidariedade; capacidade tributária; domicílio tributário. 5 Crédito tributário: conceito; natureza; lançamento; revisão, suspensão, extinção e exclusão; prescrição e decadência; repetição do indébito. 6 Responsabilidade tributária. Responsabilidade por dívida própria e por dívida de outrem. Solidariedade e sucessão. Responsabilidade pessoal e de terceiros. Responsabilidade supletiva. 7 Garantias e privilégios do crédito tributário. 8 Sistema Tributário Nacional: princípios gerais. Limitações do poder de tributar. Impostos da União. Impostos dos estados e do Distrito Federal. Impostos dos municípios. Repartição das receitas tributárias. 9 Dívida ativa e certidões negativas. 10 Lei Complementar n.º 118/2005. **DIREITO AMBIENTAL:** 1 Princípios do Direito Ambiental. 2 A Constituição Federal e o meio ambiente. 3 O estudo de impacto ambiental e a Administração Pública. 4 Legislação brasileira de proteção florestal. 5 Áreas de preservação permanente e unidades de conservação. 6 Crimes contra o meio ambiente. **DIREITO PROCESSUAL CIVIL:** 1 Jurisdição: contenciosa e voluntária. 2 Órgãos da jurisdição. 3 Ação: conceito e natureza jurídica. Condições da ação. Classificação das ações. 4 Processo. Conceito. Natureza jurídica. Princípios fundamentais. Pressupostos processuais. 5 Procedimento ordinário e sumário. 6 Competência: absoluta e relativa. 7 Competência internacional. Homologação de sentença estrangeira. Carta rogatória. 8 Partes. Capacidade e legitimidade. Substituição processual. 9 Litisconsórcio. Assistência. Intervenção de terceiros: oposição, nomeação à autoria, denunciação da lide e chamamento ao processo. Ação regressiva. 10 Formação, suspensão e extinção do processo. 11 Petição inicial. Requisitos. Inépcia da petição inicial. 12 Pedido. Cumulação e espécies de pedido. 13 Atos processuais. Tempo e lugar dos atos processuais. 14 Comunicação dos atos processuais. Citação e intimação. 15 Despesas processuais e honorários advocatícios. 16 Resposta do réu: exceção, contestação e reconvenção. Revelia. Efeitos da revelia. 17 Julgamento conforme o estado do processo. 18 Audiência de instrução e julgamento. 19 Prova. Princípios gerais. Ônus da prova. 20 Sentença. Requisitos e efeitos da sentença. Coisa Julgada formal e material. Preclusão. Liquidação e cumprimento da sentença. Impugnação ao cumprimento de sentença. 21 Duplo grau de jurisdição. Recursos. Incidente de uniformização de jurisprudência. 22 Reclamação e correição. 23 Ação rescisória. Querela nullitatis. 24 Ação monitória. 25 Execução. Regras Gerais. Partes. Competência. Responsabilidade patrimonial e fraudes do devedor. 26 Título executivo judicial e extrajudicial. 27 Execução por quantia certa contra devedor solvente e contra devedor insolvente. 28 Execução para entrega de coisa. 29 Execução de obrigação de fazer e de não fazer. 30 Execução contra a fazenda pública. 31 Embargos à execução. 32 Ministério Público no processo civil. 33 Ação popular e ação civil pública. 34 Mandado de segurança. 35 Mandado de injunção. 36 Habeas data. 37 Ação declaratória. Declaratória incidental. 38 Ação discriminatória, de divisão e demarcação. 39 Ação de usucapião. 40 Ação de consignação em pagamento. 41 Ação de despejo e renovatória. 42 Ação de desapropriação. 43 Ações possessórias. 44 Embargos de terceiro. 45 Ação cível originária nos tribunais. 46 Tutela antecipada e tutela específica. 47 Processo cautelar. Medidas cautelares específicas. Tutela inibitória. 48 Juizados especiais. 49 Execução Fiscal. 50 Execução de títulos extrajudiciais: conceito, espécies, pressupostos, partes, competência e procedimento. 51 Suspensão de segurança, suspensão de liminar e/ou acórdão e suspensão de tutela antecipada (Leis n.ºs 4.348/64, 8.437/92 e 9.494/97 e posteriores alterações). 52 Recurso Repetitivo no STJ (Lei nº 11.672/08), Repercussão Geral no STF (Lei nº 11.418/06) e Súmula Vinculante (Lei nº 11.417/06). **DIREITO DO TRABALHO E PROCESSUAL DO TRABALHO:** 1 Direito do trabalho. Conceito. Fontes: classificação, hierarquia e solução de conflitos. Princípios do direito do trabalho. 2 Renúncia e transação no direito do trabalho. Comissões de conciliação prévia. 3 Relação de trabalho. Relação de emprego. Distinguição. 4 Sujeitos da relação de emprego. Empregado. Espécies. Distinguição dos demais trabalhadores (eventual, autônomo, de empreitada). Empregador. Grupo de empresas. Responsabilidade solidária e subsidiária. Sucessão. Desconsideração da personalidade jurídica. 5 Contrato individual do trabalho: conceito, elementos e modalidades. Contrato de trabalho e contratos afins (locação de serviços, prestação de serviços, empreitada, sociedade, mandato, representação comercial e parceria rural). Cooperativas. Contratos especiais e profissões regulamentadas. 6 Remuneração e salário. Conceito. Componentes do salário. Modalidades. Parcelas não-salariais. 13º salário. Participação nos lucros e resultados. Equiparação salarial. 7 Alteração do contrato de trabalho. Efeitos. Suspensão e interrupção do contrato de trabalho. 8 Paralisação temporária ou definitiva do trabalho em decorrência do factum principis. 9 Força maior no direito do trabalho. 10 Extinção do contrato de trabalho. Espécies. Justas causas de despedida do empregado. Culpa recíproca. Despedida indireta. Dispensa arbitrária. Direitos do empregado decorrentes da extinção. Aviso prévio. Programas de demissão voluntária. 11 FGTS. 12 Estabilidade. Garantia no emprego. Despedida do empregado estável. Reintegração, readmissão e indenização. 13 Duração do trabalho. Jornada de trabalho. Intervalos. Trabalho extraordinário e trabalho noturno. Sistemas de prorrogação e compensação de horas. Trabalho em regime de tempo parcial. Adicionais. 14 Férias. Direitos do empregado, épocas de concessão e remuneração. 15 Descanso semanal remunerado. 16 Segurança e higiene do trabalho. Insalubridade e periculosidade. 17 Trabalho da mulher. 18 Trabalho do menor. 19 Direito coletivo. Organizações sindicais: natureza jurídica, criação, administração e dissolução de sindicatos. Acordos e convenções coletivas de trabalho. Mediação e arbitragem. Direito de greve. Serviços essenciais. Condutas antisindical e conseqüências. 20 Direito processual do Trabalho. Fontes. Princípios. O jus postulandi. 21 Justiça do Trabalho. Organização. Competência.



CAMARA MUNICIPAL DE ANGATUBA

As alterações introduzidas pela Emenda Constitucional n.º 45/2004. 22 Processo do trabalho. Atos processuais. Formas de comunicação dos atos processuais. Procedimentos. Nulidades no processo do trabalho. Decisões judiciais. Termo de conciliação e sua eficácia. 23 Recursos no processo do trabalho: princípios gerais, prazos, pressupostos, requisitos e efeitos. Recursos em espécie: recurso ordinário, agravo de petição, agravo de instrumento, recurso de revista, embargos no TST e embargos de declaração. Agravo regimental. Recurso adesivo. 24 Liquidação de sentença. Execução provisória e definitiva no processo trabalhista. Meios de defesa. Execução contra a Fazenda Pública. 25 Execução das contribuições sociais na Justiça do Trabalho. Competência. Legitimidade. Procedimento. Lei n.º 10.035/2000. Prerrogativas do Fisco. 26 Ação rescisória no processo do trabalho. **DIREITO DA SEGURIDADE SOCIAL:** 1 Seguridade social: origem e evolução legislativa no Brasil; conceito; organização e princípios constitucionais. 2 Regime Geral da Previdência Social: beneficiário, benefícios e custeio. 3 Salário-de-contribuição: conceito, parcelas integrantes e excluídas, limites mínimo e máximo; salário-base, enquadramento, proporcionalidade e reajustamento. 4 Planos de benefícios da previdência social: espécies de benefícios e prestações, disposições gerais e específicas, períodos de carência, salário-de-benefício, renda mensal do benefício, reajustamento do valor do benefício. 5 PIS/PASEP. 6 Entidades de previdência privada: conceito e finalidades, constituição, organização, funcionamento e fiscalização. 7 Entidades abertas: regulamentos, requisitos essenciais, vinculação ao Sistema Nacional de Seguros Privados (órgãos normativo e executivo); operações; disposições especiais. 8 Entidades fechadas: posição em relação à seguridade social oficial; entes patrocinadores e supervisão das atividades das entidades fechadas; Ministério da Previdência e Assistência Social: competência em relação às entidades fechadas; operações; entidades fechadas de previdência privada e suas patrocinadoras no âmbito da administração pública federal. 9 Previdência privada versus previdência pública. 10 Fundos de pensão. 11 Legislação acidentária. 11.1 Regulamento do seguro de acidentes do trabalho (urbano e rural). 11.2 Moléstia profissional. Lei Orgânica do Município de Angatuba, Regimento Interno da Câmara Municipal de Angatuba.: Disponível no site <http://www.camaradeangatuba.sp.gov.br/>

Referências Bibliográficas: Livros Técnicos da Área, Constituição Federal, Constituição do Estado de São Paulo, Legislação Federal inerentes as áreas de conhecimento, Lei Orgânica do Município de Angatuba e Regimento Interno da Câmara Municipal de Angatuba.



CAMARA MUNICIPAL DE ANGATUBA

ANEXO III RELAÇÃO DE TÍTULOS CONCURSO PÚBLICO – CÂMARA MUNICIPAL DE ANGATUBA

EMPREGO:

Nº da inscrição: _____

Nome do candidato: _____

RELAÇÃO DE TÍTULOS ENTREGUES

Campos preenchidos pelo candidato				
Nº	Histórico / Resumo	N. de Pontos Por Títulos	Titulo apresentado	Para uso Exclusivo Ideal Soluções
01	Curso Doutorado (pós-graduação <i>stricto sensu</i>) – na área de atuação da categoria funcional	6,0		
02	Curso Mestrado (pós-graduação <i>stricto sensu</i>) – na área de atuação da categoria funcional	3,0		
03	Curso de Pós-Graduação e (especialização / aprofundamento ou equivalente) com duração mínima de 360 horas - (concluído), que tenha afinidade com as atribuições do emprego público.	1,5		
04	Curso de especialização /aprofundamento ou equivalente com duração mínima de 180 horas - (concluído), que tenha afinidade com as atribuições do emprego público.	1,0		
05				
06				
CONFERIDO POR : REVISADO POR :				TOTAL DE PONTOS: _____

Observação: Preencher em letra de forma ou digitar nos campos destinados ao candidato, entregar este formulário em 02 (duas) vias, conforme Edital.

Declaro, ainda, que ao encaminhar a documentação listada na relação acima para avaliação da prova de títulos, estou ciente que assumo todos os efeitos previstos no edital do Concurso Público quanto a plena autenticidade e validade dos mesmos, inclusive no que toca às sanções e efeitos legais.

ANGATUBA ____ de _____ de 2013.