

**CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA GERTRUDES
ESTADO DE SÃO PAULO**

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS Nº 01/2014

ABERTURA DE INSCRIÇÕES E INSTRUÇÕES ESPECIAIS

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA GERTRUDES, 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 10 a 24 de março de 2014, com supervisão da Comissão nomeada pela PORTARIA 03/2014, INSCRIÇÕES para Concurso Público para o preenchimento de empregos públicos existentes de Auxiliar de Serviços Gerais, Porteiro, Copeira, Recepcionista, Técnico em Telecomunicação, Técnico em Informática, Jornalista e Procurador Jurídico conforme 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 o interesse do serviço 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 no Diário Oficial do Estado podendo ser prorrogado por igual período.

1.3 As etapas do Concurso serão publicadas no “Jornal Opinião”, no mural da Câmara Municipal de Santa Gertrudes e nos sites www.camarasg.sp.gov.br e www.viclamtreinamento.com.br

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 Santa Gertrudes a 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 – VAGAS – REQUISITOS/ESCOLARIDADE – CARGA HORÁRIA – SALÁRIO – VALOR DA INSCRIÇÃO** são as constantes do quadro abaixo.

EMPREGOS	VAGAS	ESCOLARIDADE /REQUISITO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO (R\$)	VALOR INSC.
Auxiliar de Serviços Gerais	02	Ensino Fundamental Completo	40h/sem.	1.524,16	R\$ 24,00
Porteiro	03	Ensino Fundamental Completo	40h/sem.	1.524,16	R\$ 24,00
Copeira	01	Ensino Fundamental Completo	40h/sem.	1.524,16	R\$ 24,00
Recepcionista	01	Ensino Médio Completo	40h/sem.	1.713,80	R\$ 35,00
Técnico em Telecomunicação	01	Ensino Médio Completo e Curso Profissionalizante na área	30h/sem.	1.912,46	R\$ 35,00
Técnico em Informática	01	Ensino Médio Completo e Curso Profissionalizante na área	30h/sem.	1.912,46	R\$ 35,00

Jornalista	01	Ensino Superior nas áreas de Comunicação ou Jornalismo e registro no órgão competente	20h/sem.	3.016,31	R\$ 45,00
Procurador Jurídico	01	Ensino Superior em Direito e registro na OAB	20h/sem.	4.467,70	R\$ 45,00

2.2 As atribuições dos empregos encontram-se no **ANEXO I** do presente edital 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 posse;
- 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 a respectiva categoria, constante deste Edital.

3.2 REQUISITOS GERAIS PARA ADMISSÃO

- 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 funções que competem ao emprego;
- 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 inciso II da Constituição Federal, (70 anos).
- f) Conhecer e estar de acordo com as normas e exigências do presente edital.

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

4- DA INSCRIÇÃO

4.1 As inscrições estarão abertas no período no período DE 10 a 24 de março de 2014.

4.2 As inscrições serão feitas via internet através do site www.viclamtreinamento.com.br.

4.3 Os candidatos que não tem acesso a internet poderão fazer sua inscrição comparecendo no período DE 10 a 24 de março de 2014, (exceto feriados e ponto facultativo). De Segunda a Sexta-Feira, das 9h00 às 16h00 na Câmara Municipal de Santa Gertrudes, situada na Avenida 1 nº 271 – Centro – Santa Gertrudes. O candidato deverá levar documento de identidade original.

4.3.1 Ao fazer sua inscrição, o candidato receberá no E-MAIL especificado por ele 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**.

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

4.3.3 O valor da inscrição deverá ser paga somente através do boleto bancário em qualquer agência bancária ou terminal de auto-atendimento, até a data determinada no BOLETO. Inscrições pagas após a data limite não será aceitas. A inscrição via Internet serão encerradas às 16 (dezesesseis) horas do **dia 24 de março de 2014**.

4.4 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 4.15 deste edital.

4.5 O pagamento do valor de 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.

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

4.7 Não será aceita inscrição por via postal, fax, condicional, provisória, ou fora do período estabelecido de no período DE 10 a 24 de março de 2014.

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

4.9 As informações prestadas na Ficha de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato ou seu representante. Aquele que preenchê-la incorretamente, rasurar ou prestar informações inverídicas, mesmo que o fato seja constatado posteriormente, será excluído do concurso público.

4.10 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.

4.11 A Comissão do Concurso não se responsabilizará por eventuais coincidências de horários das provas com outros compromissos dos candidatos, uma vez que os mesmos serão definidos e divulgados oportunamente por Edital de Convocação.

4.12 Depois de feita 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 até a data da homologação do presente Concurso Público. Após a homologação do mesmo, o pedido deverá ser encaminhado para o Setor de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Santa Gertrudes.

4.13 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.

4.14 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 10 (dez) dias contados do encerramento das mesmas. Em não havendo tal manifestação todas as inscrições considerar-se-ão **DEFERIDAS**.

4.15 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 Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado 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 de deficiência, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do emprego.

5.2 Será considerada como deficiência àquela conceituada na medicina especializada de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, observados os critérios médicos de capacitação laboral;

a) Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual ou auditiva passíveis de correção simples pelo uso de lentes ou aparelhos específicos;

b) O candidato com deficiência visual (cego) prestará a prova mediante leitura através do sistema Braille e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille, devendo levar, para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção.

c) No ato da inscrição, o candidato portador de deficiência deverá declarar, no campo próprio da ficha de inscrição, sua intenção de concorrer às vagas reservadas aos deficientes físicos, mencionando a deficiência da qual é portador.

d) O candidato que declarar falsamente a deficiência será excluído do concurso público, se confirmada tal situação, em qualquer fase deste concurso, sujeitando-se às consequências legais pertinentes.

e) Os candidatos portadores de deficiência classificados serão submetidos à perícia específica destinada a verificar a existência da deficiência declarada e a compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do emprego especificado neste Edital, devendo apresentar, obrigatoriamente, quando convocado para perícia médica, laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência.

f) Os portadores de deficiência participarão deste concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne:

f.1) ao conteúdo das provas; f.2) à avaliação e aos critérios de aprovação; f.3) ao horário e ao local de aplicação das provas; f.4) à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

g) Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas aos portadores de deficiência, essas serão preenchidas pelos demais candidatos, observando-se a ordem de classificação.

h) A publicação do resultado final do Concurso será feita em duas listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos, observada a respectiva ordem de classificação.

i) Na medida em que forem sendo oferecidas as vagas, a Câmara Municipal de Santa Gertrudes, convocará, para o seu provimento, os candidatos pela ordem de classificação, respeitando-se o número de vagas destinadas aos portadores de deficiência, como mencionado no item 5.1, o que implicará convocar candidatos portadores de deficiência pela ordem de classificação neste grupamento, possibilitando o efetivo respeito ao percentual de vagas reservadas.

j) O candidato portador de deficiência, que no ato da inscrição não declarar essa condição não poderá impetrar recurso em favor de sua situação posteriormente.

6- DAS PROVAS

O Concurso Público será composto das seguintes fases:

6.1 Das Provas Escritas:

a) O Concurso constará de prova objetiva para todos os candidatos inscritos; de caráter eliminatório e classificatório, 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 alternativas cada uma.
- c) A duração das provas objetivas será de 3 (três) horas.

7- DA PRESTAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

7.1 As provas serão realizadas no Município de Santa Gertrudes/SP, sendo que a data 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 (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, descritos no item 4.15, devendo estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

- a) 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.
- b) 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.

7.4 Ao candidato só será permitida a realização da prova na data, no local e horário constantes no Edital de Convocação, e:

- a) Deverá chegar ao local das provas com antecedência de 30 (minutos) do horário estabelecido para a realização das provas, visto que os portões de acesso às provas serão fechados rigorosamente no horário estabelecido em edital de convocação.
- 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.

7.5 A Comissão de Concurso e a Empresa não se responsabilizarão por eventuais coincidências de horários das provas com outros compromissos dos candidatos, uma vez que os mesmos serão definidos e divulgados oportunamente por Edital de Convocação.

7.6 A Câmara de Santa Gertrudes, a comissão do concurso e a empresa Viclam Treinamento não são responsáveis por nenhuma despesa suportada pelo candidato para realizar as provas do concurso, especialmente as de viagens e de estada.

7.7 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.

7.8 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 houverem marcas ou rasuras fora do campo reservado, o ponto não será computado, prejudicando o desempenho do candidato.

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

7.10 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.

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

7.12 O caderno de Questões será obrigatoriamente devolvido pelo candidato juntamente com o Gabarito de Respostas. Em nenhuma hipótese o Caderno de Questões ficará com o candidato, nem será considerado para correção e respectiva pontuação, nem mesmo no caso de revisão de pontuação. **O candidato poderá ter vista de prova** no caso de dúvidas de alguma questão através de recurso protocolado junto a Câmara em conformidade com o item 10 – DOS RECURSOS.

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

7.14 O Gabarito Oficial deverá ser divulgado em até 03 (três) dias após a realização da prova nos meios de comunicação especificados no item 1.3 do Edital.

8- DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

8.1 As provas serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos, sendo que cada questão valerá o correspondente a 0,25 (zero virgula vinte e cinco) pontos.

8.2 Será considerado aprovado e classificado o candidato que obtiver **5 (cinco) ou mais pontos** na prova.

8.3 O candidato que obtiver **MENOS** de 5 (cinco) pontos na prova estará automaticamente eliminado do Concurso.

9– DA CLASSIFICAÇÃO

9.1 A nota final do candidato aprovado no concurso será igual à nota da prova objetiva para todos os empregos públicos.

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

9.3 Em caso de igualdade na Classificação final terão preferência, sucessivamente, o candidato que:

- a) tiver mais idade;**
- b) estado civil, casado ou viúvo;**
- b) tiver maior número de filhos menor de 18 anos;**
- c) sorteio.**

10 – DO RECURSO

10.1 O candidato poderá apresentar recurso no prazo de três (3) 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;**

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

10.3 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 digitado, sob pena de ser preliminarmente indeferido.

10.4 Recursos inconsistentes e/ou fora das especificações e prazos estabelecidas neste edital serão preliminarmente indeferidos.

10.5 O pedido de recurso deverá ser encaminhado à Comissão de Concurso e protocolado no setor de protocolo da Câmara Municipal de Santa Gertrudes, de segunda à sexta-feira, das 11 (onze) às 16 (dezesesseis) horas.

10.6 Não serão aceitos recursos feitos através de **cartas, e-mail, telefone** ou qualquer outro meio que não seja o descrito no item 10.5, não importa qual o motivo alegado.

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

10.8 O recurso apresentado fora do prazo estabelecido no item 10.1 será indeferido.

10.9 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.

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 da Diretoria de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Santa Gertrudes.
- 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 AR, com publicação no jornal Regional.

11.5 Para efeito de preenchimento da vaga, o candidato convocado será submetido à **Perícia Médica**, de caráter **eliminatório** promovida pela Câmara Municipal de Santa Gertrudes/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, desde que aprovado, junto à Câmara Municipal de Santa Gertrudes; 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, a qualquer tempo.

12.4 Será excluído do concurso 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 no Edital de Convocação;
- 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 1 (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 (*paggers*, 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 contratante não manifestar por escrito a intenção de manter os documentos em arquivo.

12.7 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concursos especialmente nomeada pela PORTARIA nº. 03/2014.

12.8 Caberá ao Presidente da Câmara Municipal de Santa Gertrudes a homologação dos resultados do Concurso.

Para que chegue ao conhecimento de todos e ninguém possa alegar ignorância, é publicado o presente edital no Jornal Opinião, nos sites www.viclamtreinamento.com.br e www.camarasg.sp.gov.br e para leitura no local das inscrições.

Santa Gertrudes/SP, 06 de março de 2014.

José Luis Vieira
Presidente da Câmara Municipal de Santa Gertrudes.

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS

EMPREGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Executar, sob supervisão, tarefas de pouca complexidade, como limpeza em geral, coleta e entrega de documentos, lavanderia e varrição;

Executar tarefas manuais e artesanais sob supervisão e coordenação.

Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados;

Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

EMPREGO: PORTEIRO

Exercer vigilância no prédio da Câmara Municipal;

Controlar a movimentação de pessoas e veículos, fazendo os registros pertinentes;

Emitir memorandos ao chefe imediato ou órgão competente, informando-o das ocorrências, para permitir a tomada de providências adequadas a cada caso;

Examinar periodicamente as instalações elétricas e hidráulicas no sentido de evitar roubos e prevenir incêndios e outros danos;

Registrar sua passagem pelos pontos de controle, para comprovar a regularidade de sua ronda;

Executar ou providenciar serviços de manutenção geral, trocando lâmpadas e fusíveis, efetuar pequenos reparos e requisitar pessoas habilitadas para os reparos de bombas, caixas-d'água, extintores e elevadores, para assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações;

Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação

EMPREGO: COPEIRA

Executar, sob supervisão, atividades de limpeza e conservação nas dependências e objetos da copa e cozinha;

Preparar e servir café e lanche aos funcionários da Câmara Municipal;

Auxiliar no controle e estoque de alimentos e gás, alertando a chefia quanto a possíveis falhas;

Zelar pela conservação e guarda dos aparelhos e materiais utilizados na execução de suas tarefas.

EMPREGO: RECEPCIONISTA

Recepcionar visitantes verificando o assunto a ser tratado e encaminhando-o às pessoas procuradas;

Registrar as visitas atendidas, para fins de controle, anotando horários, documentos e outros fatos pertinentes ao desenvolvimento do trabalho;

Atender a chamadas telefônicas, anotando recados ou prestando informações diversas;

Atender ao público externo, prestando informações, identificando e encaminhando as pessoas;

Substituiu ou auxiliar a telefonista, quando necessário;

Dar suporte ao vigia na portaria, comunicando anormalidades.

EMPREGO: TÉCNICO EM TELECOMUNICAÇÃO

Planejar, avaliar e executar instalações de sistemas de comunicação.

Operar e controlar o funcionamento de equipamentos de telecomunicação e de estações de rádio e televisão, transmissão de dados e outros.

Realizar assistência técnica e manutenção nos equipamentos de estação de rádio e televisão.

Auxiliar no desenvolvimento de projetos de construção, funcionamento e manutenção dos equipamentos de comunicação.

Montar e testar aparelhos, circuitos ou componentes de telecomunicação e radiodifusão.

Assessorar tecnicamente o recebimento de equipamentos na área de telecomunicação, auxiliando nas diversas unidades na conferência das especificações.

Participar de programa de treinamento, quando convocado.

Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho.

Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.

Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

EMPREGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Elaborar programas de computador.

Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização.

Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias etc.

Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados.

Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias.

Notificar e informar aos usuários do sistema, sobre qualquer falha ocorrida.

Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera.

Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes.

Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação.

Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores.

Participar de programa de treinamento, quando convocado.

Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos.

Ministrar treinamento em área de seu conhecimento.

Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais.

Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores.

Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

EMPREGO: JORNALISTA

Produzir matérias jornalísticas para publicação nas mídias da Câmara Municipal.

Produzir press-releases para distribuição aos meios de comunicação.

Atender pedidos de entrevistas feitos pela Imprensa.

Produzir e ou sugerir layouts para publicações como jornal, folders, banners e site.

Analisar e revisar artigos produzidos por colaboradores das mídias da Câmara Municipal.

Fazer clipping diário de notícias, organizando-as em banco de dados.

Acompanhar os Vereadores em solenidades.

Manter contatos com Jornais, Revistas, Rádios e outros meios de publicidade.

Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

EMPREGO: PROCURADOR JURÍDICO

Atender às determinações e atribuições distribuídas pelo Procurador Jurídico Chefe;

Desenvolver estudos e pesquisas sobre assuntos jurídicos;

Instruir e acompanhar o andamento de processos nos órgãos da justiça;

Interpretar normas legais e administrativas;

Manter registro dos assuntos e documentos jurídicos de interesse da Câmara Municipal;

Participar das etapas de processos referentes ao estudo da matéria jurídica como adequação à legislação vigente, apuração de informações e instrução de defesa ou acusação;

Participar de sindicância e inquérito administrativo, procedendo à sua orientação;

Preparar informações a serem prestadas pelas autoridades municipais em processo de mandados de segurança e "Habeas Corpus";

Prestar assessoramento e consultoria jurídica;

Propor e responder ações de qualquer espécie, e medidas cautelares, em defesa dos interesses da Câmara, acompanhando-as, em todos os graus de jurisdição, perante quaisquer juizes ou tribunais, até decisão final transitada em julgado;

Redigir e apreciar documentos jur

ANEXO II – BIBLIOGRAGIA SUGERIDA OU PROGRAMA DE PROVAS

EMPREGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Português (20 questões)

Leitura, compreensão e interpretação de texto; gêneros e tipologia textuais. Intertextualidade. Linguagem denotativa e conotativa; funções da linguagem; figuras de linguagem; variedades linguísticas; impropriedades linguísticas e tópicos de linguagem.

Fonologia, ortografia, acentuação gráfica e significação das palavras.

Morfologia – estrutura e formação de palavras; classes gramaticais das palavras variáveis e invariáveis. Emprego do “que”.

Estrutura do período simples: termos da oração. Estrutura do período composto: orações coordenadas e/ou subordinadas.

Concordância verbal e nominal. Colocação Pronominal. Regência. Pontuação. Ocorrência da crase.

Matemática (20 questões)

Operações com Números Inteiros, Fracionários e Decimais - adição, subtração, multiplicação e divisão. Divisibilidade: números primos, MDC; MMC. Equações de 1º grau com uma ou duas variáveis. Equações do 2º Grau. Radiciação. Razão e Proporção. **Números: arábicos, cardinais e ordinais.** Números racionais. Algarismos romanos. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros simples e compostos. Medidas de superfície, de volume, de capacidade, de massa, de comprimento, de tempo. Situações-problema.

EMPREGO: PORTEIRO

Português (20 questões)

Leitura, compreensão e interpretação de texto; gêneros e tipologia textuais. Intertextualidade. Linguagem denotativa e conotativa; funções da linguagem; figuras de linguagem; variedades linguísticas; impropriedades linguísticas e tópicos de linguagem.

Fonologia, ortografia, acentuação gráfica e significação das palavras.

Morfologia – estrutura e formação de palavras; classes gramaticais das palavras variáveis e invariáveis. Emprego do “que”.

Estrutura do período simples: termos da oração. Estrutura do período composto: orações coordenadas e/ou subordinadas.

Concordância verbal e nominal. Colocação Pronominal. Regência. Pontuação. Ocorrência da crase.

Matemática (20 questões)

Operações com Números Inteiros, Fracionários e Decimais - adição, subtração, multiplicação e divisão. Divisibilidade: números primos, MDC; MMC. Equações de 1º grau com uma ou duas variáveis. Equações do 2º Grau. Radiciação. Razão e Proporção. **Números: arábicos, cardinais e ordinais.** Números racionais. Algarismos romanos. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros simples e compostos. Medidas de superfície, de volume, de capacidade, de massa, de comprimento, de tempo. Situações-problema.

EMPREGO: COPEIRA

Português (20 questões)

Leitura, compreensão e interpretação de texto; gêneros e tipologia textuais. Intertextualidade. Linguagem denotativa e conotativa; funções da linguagem; figuras de linguagem; variedades linguísticas; impropriedades linguísticas e tópicos de linguagem.

Fonologia, ortografia, acentuação gráfica e significação das palavras.

Morfologia – estrutura e formação de palavras; classes gramaticais das palavras variáveis e invariáveis. Emprego do “que”.

Estrutura do período simples: termos da oração. Estrutura do período composto: orações coordenadas e/ou subordinadas.

Concordância verbal e nominal. Colocação Pronominal. Regência. Pontuação. Ocorrência da crase.

Matemática (20 questões)

Operações com Números Inteiros, Fracionários e Decimais - adição, subtração, multiplicação e divisão. Divisibilidade: números primos, MDC; MMC. Equações de 1º grau com uma ou duas variáveis. Equações do

2º Grau. Radiciação. Razão e Proporção. **Números: arábicos, cardinais e ordinais.** Números racionais. Algarismos romanos. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros simples e compostos. Medidas de superfície, de volume, de capacidade, de massa, de comprimento, de tempo. Situações-problema.

EMPREGO: RECEPCIONISTA

Português (15 questões)

Leitura, compreensão e interpretação de texto; gêneros e tipologia textuais. Informações explícitas e implícitas – pressupostos e subentendidos. Condições de textualidade: intertextualidade, coesão, coerência. Linguagem denotativa e conotativa; funções da linguagem; figuras de linguagem; variedades linguísticas; impropriedades linguísticas e tópicos de linguagem.

Fonologia, ortografia, acentuação gráfica, emprego do hífen e significação das palavras.

Morfologia – estrutura e formação de palavras; classes gramaticais das palavras variáveis e invariáveis.

Estrutura do período simples: termos da oração. Estrutura do período composto: orações coordenadas e/ou subordinadas.

Concordância verbal e nominal, colocação pronominal e regência. Pontuação. Ocorrência da crase. Uso das palavras “que” e “se”.

Matemática (15 questões)

Operações com Números Inteiros, Fracionários e Decimais - adição, subtração, multiplicação e divisão. Divisibilidade: números primos, MDC; MMC. Equações de 1º grau com uma ou duas variáveis. Inequações de 1º Grau. Equações de 2º Grau. Radiciação. Razão e Proporção. Números racionais. **Números: arábicos, cardinais e ordinais.** Algarismos romanos. Grandezas Proporcionais. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros simples e compostos. Medidas de superfície, de volume, de capacidade, de massa, de comprimento, de tempo. Noções de probabilidade. Situações-problema.

Específicas (10 questões)

Conhecimento dos sistemas de informática: planilha eletrônica, banco de dados, editor de textos e acesso à Rede Mundial de Computadores – INTERNET.

EMPREGO: TÉCNICO EM TELECOMUNICAÇÃO

Português (10 questões)

Leitura, compreensão e interpretação de texto; gêneros e tipologia textuais. Informações explícitas e implícitas – pressupostos e subentendidos. Condições de textualidade: intertextualidade, coesão, coerência. Linguagem denotativa e conotativa; funções da linguagem; figuras de linguagem; variedades linguísticas; impropriedades linguísticas e tópicos de linguagem.

Fonologia, ortografia, acentuação gráfica, emprego do hífen e significação das palavras.

Morfologia – estrutura e formação de palavras; classes gramaticais das palavras variáveis e invariáveis.

Estrutura do período simples: termos da oração. Estrutura do período composto: orações coordenadas e/ou subordinadas.

Concordância verbal e nominal, colocação pronominal e regência. Pontuação. Ocorrência da crase. Uso das palavras “que” e “se”.

Matemática (10 questões)

Operações com Números Inteiros, Fracionários e Decimais - adição, subtração, multiplicação e divisão. Divisibilidade: números primos, MDC; MMC. Equações de 1º grau com uma ou duas variáveis. Inequações de 1º Grau. Equações de 2º Grau. Radiciação. Razão e Proporção. Números racionais. **Números: arábicos, cardinais e ordinais.** Algarismos romanos. Grandezas Proporcionais. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros simples e compostos. Medidas de superfície, de volume, de capacidade, de massa, de comprimento, de tempo. Noções de probabilidade. Situações-problema.

Específicas (20 questões)

ELETRICIDADE - Fundamentos da eletricidade: tensão, corrente, resistência elétrica; Circuitos elétricos de corrente contínua; Tensão alternada; Eletromagnetismo; Circuitos elétricos de corrente alternada: capacitores, indutores, circuitos RLC; Potência elétrica em CA; Análise de circuitos em CC e CA; Fontes alternativas de energia; Instalações elétricas; Procedimentos de segurança: uso de instrumentos, primeiros socorros para acidentados por choque elétrico; Princípios de conservação de energia.

INFORMÁTICA - Componentes do sistema de microcomputador; Periféricos; Sistemas operacionais; Editor de textos; Planilha eletrônica; Banco de dados; Programa de apresentação gráfica; Internet; Vírus de computador; Consequências provocadas pela utilização do computador.

ELETRÔNICA ANALÓGICA - Algarismos significativos; Operações básicas com números complexos; Soldagem de componentes; Instrumentos: multímetro, osciloscópio, gerador de função; Física dos semicondutores; Diodos; Retificadores; Análise de circuitos com diodos; Transistor bipolar; Polarização de transistores; Amplificadores de pequenos sinais. Amplificadores de múltiplos estágios; Amplificadores de potência; Quadripolos; Transistores de efeito de campo; Multivibradores e osciladores; Amplificadores Operacionais; Fontes reguladas; Elaboração de Placa de Circuito Impresso; Optoeletrônica.

ELETRÔNICA DIGITAL - Sistemas de numeração; Álgebra de Boole e simplificação de expressões; Portas lógicas; Circuitos combinacionais; Famílias lógicas: definições e características. Conversores A/D D/A; Memórias semicondutoras; Arquitetura de microcontroladores; Interrupções; Conjunto de instruções.

TRANSMISSÃO I - Noções fundamentais de acústica; Ondas eletromagnéticas: radiação, propagação e recepção; Fundamentos para comunicação em radiofrequência: ressonância, filtros, amplificadores, análise espectrográfica e ruídos; Modulação em amplitude; Modulação em frequência; Procedimentos de segurança do trabalho em sistemas de transmissão. Sistemas pulsados: modulação de pulso por amplitude, por posição, por largura e por codificação; Multiplex PCM; Códigos de linha; Modulação chaveada: por amplitude, por frequência e por fase; Multiplexação por divisão de frequência, de tempo, código e comprimento de onda (WDM); Hierarquia digital: plesiócrona e síncrona. Teoria das linhas de transmissão: a carta de Smith e sua utilização; Antenas: características, tipos e aplicações; Micro-ondas: características e dispositivos; Comunicação via satélite; sistema de TV; TV por assinatura; TV digital.

TELEMÁTICA- Redes de computadores: arquitetura, meios de transmissão de dados, topologias, montagem ponto a ponto. II Padrões e Protocolos de Rede; Fibras ópticas: tipos, características, cabos, emissores e detectores ópticos, conexões e emendas, acessórios e ferramentas; Cabeamento Estruturado: elementos de rede; tipos, características dos cabos, normas; MODEMS.

SISTEMAS DE TELEFONIA - Evolução dos Sistemas Públicos de Comutação; Aparelho Telefônico: características e funcionamento; Redes Telefônicas: componentes e interligações: Infraestrutura Telefônica: instalação, manutenção e reparos; Procedimentos de segurança do trabalho em redes telefônicas. Sistema de Comutação Pública Digital: espacial e temporal; Centrais de Comutação Privada: tipos e características; Redes Digitais de Serviços Integrados (RDSI); Telefonia Celular.

SISTEMAS DE PRODUÇÃO E QUALIDADE - Sistemas de Produção: visão sistêmica; Arranjo físico: posicional, funcional, linear e célula; Princípio de fluxo; Sistema Just in Time; Melhoria contínua; Manutenção: corretiva, preventiva, preditiva, produtiva total(TPM), indicadores(disponibilidade, manutenibilidade, confiabilidade); Princípios da qualidade total; NBR série ISO 9000; Implantação do sistema de garantia da qualidade; Ferramentas da qualidade: controle estatístico do processo, histograma, diagrama de Pareto, diagrama de causa e efeito, diagrama de dispersão; Gestão ambiental na indústria; Gestão estratégica: definição, gerenciamento participativo, gerenciamento de processos, planejamento estratégico.

EMPREGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Português (10 questões)

Leitura, compreensão e interpretação de texto; gêneros e tipologia textuais. Informações explícitas e implícitas – pressupostos e subentendidos. Condições de textualidade: intertextualidade, coesão, coerência. Linguagem denotativa e conotativa; funções da linguagem; figuras de linguagem; variedades linguísticas; impropriedades linguísticas e tópicos de linguagem.

Fonologia, ortografia, acentuação gráfica, emprego do hífen e significação das palavras.

Morfologia – estrutura e formação de palavras; classes gramaticais das palavras variáveis e invariáveis.

Estrutura do período simples: termos da oração. Estrutura do período composto: orações coordenadas e/ou subordinadas.

Concordância verbal e nominal, colocação pronominal e regência. Pontuação. Ocorrência da crase. Uso das palavras “que” e “se”.

Matemática (10 questões)

Operações com Números Inteiros, Fracionários e Decimais - adição, subtração, multiplicação e divisão. Divisibilidade: números primos, MDC; MMC. Equações de 1º grau com uma ou duas variáveis. Inequações de 1º Grau. Equações de 2º Grau. Radiciação. Razão e Proporção. Números racionais. **Números: arábicos, cardinais e ordinais.** Algarismos romanos. Grandezas Proporcionais. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros simples e compostos. Medidas de superfície, de volume, de capacidade, de massa, de comprimento, de tempo. Noções de probabilidade. Situações-problema.

Específicas (20 questões)

Sites:

<http://www.devin.com.br/comandos_linux/>

<http://www.devin.com.br/comandos_linux/>

<http://www.vivaolinux.com.br/dica/Conversao-de-decimais-em-binarios-e-viceversa>

<<http://www.hardware.com.br>>

FEDELI, Ricardo Daniel; POLLONI, Enrico Giulio Franco; PERES, Fernando Eduardo. **Introdução à Ciência da Computação.** 2. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2010.

EMPREGO: JORNALISTA

Redação Oficial: (10 questões)

Aspectos gerais da Redação Oficial: impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais, formalidade e padronização, concisão e clareza;

Formas de tratamento: uso e concordância dos pronomes de tratamento; formas de saudação inicial e encerramento nos documentos dirigidos a autoridades ou cidadãos comuns;

Documentos usuais: ofício e memorando: definição e finalidade, valor documental, estrutura e linguagem.

Correio eletrônico: cuidados e características que devem pautar o tratamento de assuntos oficiais por meio da internet.

Específicas (30 questões)

Conhecimentos Básicos e Específicos:

Teoria e Técnica da Comunicação. Conceitos relacionados à comunicação jornalística interna e externa. Comunicação corporativa, comunicação organizacional. Assessoria de Imprensa: Objeto e técnicas de assessoria de imprensa. Produtos e serviços de uma assessoria de imprensa (release, exclusiva, coletiva). Mensuração de resultados (clipping, auditoria de imagem, sensoriamento de mídia). Linguagem corrente de termos técnicos de comunicação na imprensa, no rádio, na televisão e no web jornalismo. Instrumentos de comunicação da empresa com a mídia e com o público: press release, press kit, entrevista coletiva. Lei da imprensa, Código de Ética do Jornalista, Regulamentação da profissão de jornalista. Gêneros da Redação: definição e elaboração de notícia, reportagem, entrevista, editorial, crônica, coluna, pauta, informativo, release. Técnica de redação jornalística: lead, sub-lead, pirâmide invertida. Critérios de Seleção, redação, edição. Edição on. Comunicação digital. Imagem institucional. Técnicas de redação. Redação de rádio e TV. Redação de impressos. Redação para internet. Redação para mídias sociais. Técnicas de reportagem. A Indústria Mundial de Energia.

EMPREGO: PROCURADOR JURÍDICO

Específicas (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 Cíveis. 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*. Repouso. Repouso 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.

Direito Previdenciário Público:

Artigo 40 da Constituição Federal/88, Emendas Constitucionais 20/98, 41/03 e 47/05 e Lei Federal n.º 10.887/04.

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; Lei Orgânica do Município de Santa Gertrudes; Demais legislações pertinentes às matérias contidas no edital.