



**EDITAL PARA ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA DO MUNICÍPIO**  
**DE PILAR DO SUL - SP**

O Presidente da Câmara do Município de Pilar do Sul – SP, usando das atribuições legais, faz saber que fará realizar, através da empresa INSTITUTO BRIO CONHECIMENTOS “IBC”, as INSCRIÇÕES para o Concurso Público de Provas e Títulos; – com a supervisão da Comissão de Concurso especialmente nomeada pela Portaria nº 06/2014 de 07/05/2014 para o preenchimento de vagas disponíveis para os Empregos constantes do **ITEM 2.5 - QUADRO DE EMPREGOS**.

**INSTRUÇÕES ESPECIAIS**

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1** O Concurso, para todos os efeitos, terá validade de 2 (dois) anos, providos pelo REGIME DA CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS DO TRABALHO – CLT; podendo ser prorrogado por igual período a partir da data da homologação, que será publicada no Jornal Cruzeiro do Sul pela Internet nos endereços [www.camarapilardosul.sp.gov.br](http://www.camarapilardosul.sp.gov.br) ou [www.institutobrio.org.br](http://www.institutobrio.org.br) e afixado no quadro de avisos da Câmara do Município de Pilar do Sul / SP.
- 1.2** O período de validade estabelecido para este Concurso não gera, para a Câmara do Município de Pilar do Sul / SP, a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos aprovados, além daquelas vagas previstas no quadro constante no **ITEM 2.5**. A habilitação dos demais candidatos constantes da listagem final de classificação gera, para o candidato, apenas o direito à preferência na contratação, dependendo da sua classificação no Concurso;
- 1.3** Os candidatos aprovados em todas as fases, e convocados, estarão sujeitos ao que dispõe o artigo 37 da Constituição Federal, bem como a Lei Orgânica, Consolidação das leis do trabalho - CLT e Legislação Municipal pertinente.

**2. DOS EMPREGOS**

- 2.1** O presente CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS destina-se ao preenchimento de Empregos atualmente vagos, de acordo com o constante do **ITEM 2.5 - QUADRO DE EMPREGOS**; mais os que vagarem e ou forem criados, durante o prazo de validade do Concurso, regido pelo Regime da Consolidação das leis do trabalho e pela Legislação Municipal pertinente.
- 2.2** As atividades inerentes ao Emprego ora concursado serão desenvolvidas - conforme demanda - nas diversas dependências ou órgãos da Câmara do Município de Pilar do Sul / SP, visando atender ao restrito interesse público.
- 2.3** A remuneração para todos os EMPREGOS é aquela constante do **ITEM 2.5 - DO QUADRO DE EMPREGOS**, mais os benefícios assegurados por lei.
- 2.4** Fazem parte deste Edital os seguintes anexos:
  - a) ANEXO I – DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES** – Informa a descrição das atividades e demais requisitos inerentes aos Empregos.
  - b) ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO e SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS** – Indica a sugestão dos conteúdos para estudos inerentes as provas.
  - c) ANEXO III – FORMULÁRIO DE ENTREGA DE TÍTULOS** – Solicitação de Pontuação por entrega de títulos.



**CÂMARA DO MUNICÍPIO DE PILAR DO SUL – SP**  
**CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS Nº 01/2014**



**2.5 DO QUADRO DE EMPREGOS**

<b>A) EMPREGOS COM EXIGÊNCIA DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO</b>					
<b>CÓDIGO / EMPREGO</b>	<b>Nº VAGAS</b>	<b>REQUISITOS BÁSICOS</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	<b>VENCIMENTOS</b>	<b>VALOR DA INSCRIÇÃO</b>
1.01 - MOTORISTA	01	Ensino Fundamental Completo + CNH Categoria "A" e "B"	40 horas	R\$ 1.148,44	R\$ 25,00
<b>B) EMPREGOS COM EXIGÊNCIA DE ENSINO MÉDIO COMPLETO</b>					
<b>CÓDIGO / EMPREGO</b>	<b>Nº VAGAS</b>	<b>REQUISITOS BÁSICOS</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	<b>VENCIMENTOS</b>	<b>VALOR DA INSCRIÇÃO</b>
2.01 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01	Ensino Médio Completo e Conhecimento em informática	40 horas	R\$ 1.148,44	R\$ 30,00
<b>C) EMPREGOS COM EXIGÊNCIA DE ENSINO SUPERIOR</b>					
<b>CÓDIGO / EMPREGO</b>	<b>Nº VAGAS</b>	<b>REQUISITOS BÁSICOS</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	<b>VENCIMENTOS</b>	<b>VALOR DA INSCRIÇÃO</b>
3.01 - ADVOGADO	01	Ensino Superior na área de Direito + Registro no Conselho (OAB)	30 horas	R\$ 2.358,36	R\$ 50,00
3.02 – ASSISTENTE DE IMPRENSA	01	Ensino Superior na área de Comunicação Social/ Jornalismo ou Relações Públicas + Registro no Conselho	30 horas	R\$ 1.939,98	R\$ 50,00
3.03 - CONTADOR	01	Ensino Superior Completo + Registro no conselho (CRC)	40 horas	R\$ 2.830,55	R\$ 50,00



### **3 CONSIDERAÇÕES GERAIS, PARA INSCRIÇÃO E REQUISITOS PARA ADMISSÃO**

#### **3.1 Considerações Gerais**

A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento. O deferimento da inscrição dar-se-á automaticamente, mediante o correto preenchimento da ficha de inscrição *online* e ao pagamento do valor correspondente ao Emprego que deseja concorrer.

**3.1.1** Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor da inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o concurso.

**3.1.2** São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da Lei, as informações fornecidas no ato da inscrição. Aquele que preencher a ficha de inscrição incorretamente, rasurar ou prestar informações inverídicas, mesmo que o fato seja constatado posteriormente, será excluído do concurso público.

**3.1.3** As inscrições efetuadas em desacordo com as disposições deste Edital serão indeferidas, obedecendo ao prazo descrito no **ITEM 4.7**.

#### **3.2 Condições para inscrição**

**3.2.1** Ser Brasileiro nato ou naturalizado, conforme disposto na Constituição Federal, em consonância com a lei Federal nº 6.815/80 – Estatuto do Estrangeiro, e ainda, se de Nacionalidade Portuguesa, estar de acordo com os critérios contidos no Decreto Federal nº 70436/72;

**3.2.2** Ser possuidor do CPF devidamente ativo e do Documento de Identidade (RG), com foto;

**3.2.3** Efetuar o pagamento devido do valor da inscrição;

**3.2.4** Conhecer e estar de acordo com as normas e exigências do presente edital;

**3.2.5** As pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhe são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e na Lei Federal 7.853/89 são asseguradas o direito de inscrição para os Empregos no Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

**3.2.6** Não estar com idade para aposentadoria compulsória.

#### **3.3 Requisitos Gerais para a admissão**

**3.3.1** Ter 18 (dezoito) anos completos ou a completar até a data da convocação;

**3.3.2** 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 atividades;

**3.3.3** Se do sexo masculino, possuir até a data da posse, o Certificado de Dispensa do Serviço Militar ou Certificado de Reservista;

**3.3.4** Gozar de boa saúde física e mental e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das atividades que competem ao EMPREGO;

**3.3.5** Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade por prática de atos desabonadores, e não ter sido condenado por crime contra o Patrimônio, a Administração e a Fé Pública.

**3.3.6** Não exercer qualquer Emprego, Cargo ou Função pública de acumulação proibida com o exercício do novo Emprego, observado ao disposto no artigo 37 § 10 da CONSTITUIÇÃO FEDERAL, alterada pela EC Nº 20/98;

**3.3.7** A comprovação da documentação hábil de que os candidatos possuem os requisitos aqui exigidos para o Concurso, será solicitada por ocasião da Contratação para o EMPREGO;

**3.3.8** 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.



## CÂMARA DO MUNICÍPIO DE PILAR DO SUL – SP CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS Nº 01/2014



- 3.3.9** Não estar com idade para aposentadoria compulsória.
- 3.3.10** Não estar, no ato da Contratação, incompatibilizado para nova Contratação em novo Emprego público.

### 4. DAS INSCRIÇÕES

- 4.1** As inscrições ficarão abertas EXCLUSIVAMENTE através da internet, no período **DE 10 À 26 DE MAIO DE 2014**, respeitando para fins de recolhimento do valor de inscrição o horário bancário, devendo para tanto o candidato:
- Acessar o site [www.institutobrio.org.br](http://www.institutobrio.org.br);
  - Localizar o atalho correspondente aos Concursos com inscrições abertas, selecionar o **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS Nº 01/2014 DA CÂMARA MUNICIPAL DE PILAR DO SUL / SP** e clicar sobre o EMPREGO pretendido.
  - Digitar o CPF, preencher todos os dados solicitados na FICHA DE INSCRIÇÃO e CONFIRMAR OS DADOS.
  - Em seguida, gerar o boleto bancário, imprimir e recolher o valor correspondente em qualquer banco ou instituição financeira autorizada, até a data de vencimento expressa no boleto bancário.
  - Após 05 (cinco) dias úteis contados a partir da data do pagamento do boleto bancário, verificar na Área do Candidato, no site do IBC - Instituto Brio Conhecimentos, se a inscrição encontra-se CONFIRMADA. Em caso negativo, contate-nos por e-mail: [atendimento@institutobrio.org.br](mailto:atendimento@institutobrio.org.br) ou telefone (19) 3801-1595.  
**IMPORTANTE:** Consultar o Edital antes de efetivar a inscrição.
- 4.2** O IBC - INSTITUTO BRIO CONHECIMENTOS e a CÂMARA MUNICIPAL DE PILAR DO SUL /SP, não se responsabilizarão por solicitações de inscrição via Internet não recebidas e/ou não confirmadas decorrentes de problemas técnicos em microcomputadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de transmissão ou outros fatores que impossibilitem a transferência de dados;
- 4.3** O recolhimento do pagamento efetuado via Internet deverá ser feito até a data correspondente ao último dia de inscrição, respeitando-se para tanto o horário da rede bancária ou instituição financeira autorizada; e os autos atendimentos, inclusive *bankline*, considerando-se para tal o horário de Brasília, sob pena de não ser processada e recebida. Não será aceito pagamento de inscrição após a data de vencimento impresso no boleto bancário, salvo os casos de vencimento em finais de semana e feriados, onde prevalecerá como vencimento o próximo dia útil;
- 4.4** Os pagamentos realizados por AGENDAMENTO, DEPÓSITO BANCÁRIO ou CHEQUE não serão validados automaticamente pelo sistema. Neste caso, enviar o comprovante de pagamento e o boleto bancário digitalizado para o e-mail [atendimento@institutobrio.org.br](mailto:atendimento@institutobrio.org.br) ou por fax para o telefone (19) 3801-1595, solicitando a confirmação da inscrição, após a análise do IBC - INSTITUTO BRIO CONHECIMENTOS.
- 4.5** A inscrição somente será validada após a confirmação do recebimento do crédito pela instituição financeira competente e a inscrição paga por meio de cheque somente será considerada após a respectiva compensação.
- 4.6** No valor da inscrição já está inclusa a despesa bancária.
- 4.7** No prazo de no máximo 05 (cinco) dias antecedentes da data da realização das provas, conferir no site [www.institutobrio.org.br](http://www.institutobrio.org.br) ou [www.camarapilardosul.sp.gov.br](http://www.camarapilardosul.sp.gov.br) se os dados da inscrição efetuada pela internet foram recebidos e a importância do valor da inscrição paga. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com o IBC - INSTITUTO BRIO CONHECIMENTOS através do email: [atendimento@institutobrio.org.br](mailto:atendimento@institutobrio.org.br) ou pelo telefone (19) 3801-1595, para verificar o ocorrido.



## CÂMARA DO MUNICÍPIO DE PILAR DO SUL – SP CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS Nº 01/2014



- 4.8** Não serão aceitas inscrições via postal, fax, condicional, provisória ou fora do período da inscrição estabelecido neste edital, pedidos de isenção do valor de inscrição, alteração de Empregos ou devolução do valor de inscrição após o pagamento.
- 4.9** O candidato será responsável por qualquer erro, rasura omissão, bem como pelas informações prestadas, na ficha de inscrição on-line.
- 4.10** Depois de feita a inscrição, os dados constantes da Ficha *online* somente poderão sofrer alterações no caso de mudança de endereço, fato que deverá ser devidamente fundamentado e encaminhado à comissão do concurso.
- 4.11** A Comissão organizadora do concurso não se responsabilizará por eventuais coincidências de datas e horários de inscrições ou provas e quaisquer outras atividades.
- 4.12** Eventualmente nos casos excepcionais em que, por razões de falha de sistema, o nome do candidato não conste na listagem de inscritos, o mesmo poderá ser admitido na sala para realizar a respectiva prova desde que esteja de posse do documento de identidade com foto, inscrição realizada via internet e do respectivo comprovante de pagamento.
- 4.13** Apenas para os casos dispostos no **ITEM 4.12**, o representante do IBC - INSTITUTO BRIO CONHECIMENTOS presente no local de realização das provas fará a verificação atestando a veracidade das informações e relatando em ata de ocorrência própria, para posterior análise, cuja publicação se fará incluir juntamente com Edital de Publicação dos resultados.
- 4.14** No dia da realização da prova, o candidato deverá levar o comprovante de inscrição, Boleto Bancário devidamente autenticado pela instituição financeira a quem foi feito o devido recolhimento, além do documento de identidade original com foto, ou algum outro documento especificado no **ITEM 4.15**
- 4.15** Será considerado documento 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). Também será aceito 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, carteira de trabalho e previdência social e Passaporte.
- 4.15.1** 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.
- 4.16** Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.
- 4.17** O Valor da inscrição a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, é a que está estabelecida no **ITEM 2.5** – DO QUADRO DE EMPREGOS, constante do Edital, a favor do IBC - INSTITUTO BRIO CONHECIMENTOS, empresa responsável pelo concurso;
- 4.18** O candidato que necessitar de prova especial (letra ampliada), ledor, sala especial, intérprete de libras, ou condição especial deverá requerer durante o período de inscrição, em campo específico da Ficha de Inscrição própria, ou solicitá-la, via SEDEX ao; **IBC - INSTITUTO BRIO CONHECIMENTOS, na Avenida Visconde de Indaiatuba, nº1285- Jardim América- CEP: 13338-010 - Indaiatuba/SP**, até a data do encerramento das inscrições (neste caso, o candidato deverá informar o nome completo, o nome do concurso, o número do Edital e o Emprego ao qual concorre).
- 4.19** O candidato que não o fizer, seja qual for o motivo alegado, não terá a prova especial preparada. A solicitação de condição especial será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.
- 4.20** A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará a prova.



## CÂMARA DO MUNICÍPIO DE PILAR DO SUL – SP CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS Nº 01/2014



- 4.21** A Comissão organizadora do concurso não se responsabilizará por eventuais coincidências de datas e horários de inscrições ou provas e quaisquer outras atividades.
- 4.22** O período de Inscrição, bem como todas as etapas constantes deste edital serão realizadas observando o horário oficial de Brasília/DF.
- 4.23** Informações referentes ao Concurso Público poderão ser obtidas no site [www.institutobrio.org.br](http://www.institutobrio.org.br), ou de segunda a sexta feira das 08h30min às 17h30min horas, pelo telefone (19) 3801-1595.

### 5 DOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

- 5.1** Às pessoas portadoras de deficiência ou necessidades especiais são asseguradas o direito de se inscrever neste Concurso Público, desde que a deficiência de que são portadoras seja compatível com as atribuições do Emprego a ser preenchido.
- 5.2** Em obediência aos dispostos no art. 37 § 1º e 2º, Lei Federal nº 7.853/89 e no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de Dezembro de 1999, e ainda na legislação Municipal nº 1.619/93 ser-lhe-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das VAGAS ABERTAS PARA O EMPREGO a qual concorre, ou que vier a surgir durante a validade deste Concurso Público.
- 5.3** Se na aplicação do percentual disposto no **ITEM 5.2**, resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01 (uma) vaga para candidatos Portadores de Deficiência. Se inferior a 0,5 (cinco décimos) a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento suficiente do número de candidatos nomeados para o Emprego.
- 5.4** Será considerada como deficiência àquela conceituada na medicina especializada de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, observados os critérios médicos de capacitação laboral;
- 5.5** Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual ou auditiva passíveis de correção simples pelo uso de lentes ou aparelhos específicos;
- 5.6** Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho de letra correspondente a corpo 24. O candidato que não solicitar condições especiais para a prova no prazo estabelecido, não a terá preparada seja qual for sua alegação;
- 5.7** É condição obstativa a inscrição no Concurso Público, a necessidade de auxiliares permanentes para auxiliar na execução das atribuições inerentes ao Emprego pretendido, ou na realização da prova pelo portador de necessidade especial;
- 5.8** Não obsta à inscrição ou ao exercício da atividade a utilização de material tecnológico de uso habitual ou a necessidade de preparação de ambiente físico;
- 5.9** No ato da inscrição, o candidato portador de deficiência ou necessidades especiais deverá declarar sua intenção de concorrer às vagas reservadas aos deficientes físicos, mencionando a deficiência da qual é portador. Ele também deverá enviar o Laudo Médico atestando a espécie, o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa de deficiência, via SEDEX ao **IBC- INSTITUTO BRIO CONHECIMENTOS, na Avenida Visconde de Indaiatuba, nº1285- Jardim América- CEP: 13330-000- Indaiatuba/SP** até a data do encerramento das inscrições; Importante: mencionar o nome completo do candidato, nome do concurso, número do edital e Emprego ao qual concorre.
- 5.10** O candidato que declarar falsamente a deficiência será excluído do Concurso Público, se confirmada tal situação, em qualquer fase deste Concurso Público, sujeitando-se as consequências legais pertinentes;
- 5.11** Os portadores de deficiência participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne: **a)** ao conteúdo das provas escritas; **b)** à avaliação e aos critérios de aprovação; **c)** ao horário e ao local de aplicação das provas; **d)** à nota mínima exigida para todos os demais candidatos;



# CÂMARA DO MUNICÍPIO DE PILAR DO SUL – SP

## CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS Nº 01/2014



ESCOLA DE CARREIRAS

- 5.12** 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;
- 5.13** A publicação do resultado final do Concurso Público 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;
- 5.14** À medida que forem sendo oferecidas as vagas, a Câmara Municipal de Pilar do Sul / SP convocará, para o seu provimento, os candidatos pela ordem de classificação. Em caso de surgimento de novas vagas no decorrer do prazo de validade do Concurso Público, aplicar-se-á a mesma regra e proporcionalidade previstas no **ITEM 5.2**;
- 5.15** O candidato portador de deficiência que no ato de inscrição não declarar essa condição ou ainda não enviar o Laudo Médico, não será considerado como portador de necessidade especial, apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no ato da inscrição on-line. Neste caso não poderá impetrar recurso em favor de sua situação posteriormente.
- 5.16** Os candidatos Portadores de Deficiência, aprovados e habilitados, se convocados para Contratação, serão avaliados por uma equipe multidisciplinar nomeada pela Câmara Municipal de Pilar do Sul que atestará a compatibilidade das atividades exercidas do Emprego com o grau e especificidade da deficiência declarada.

## 6 DAS PROVAS

### 6.1 DAS PROVAS OBJETIVAS – FASE ÚNICA

- 6.1.1** O Concurso constará de prova objetiva para todos os candidatos inscritos; de caráter eliminatório e classificatório, visando à capacitação para o Emprego, cujas matérias versarão sobre o programa especificado no Anexo II, que faz parte integrante e inseparável do presente Edital.
- 6.1.2** As provas objetivas constarão de 40 (quarenta) questões, em forma de testes de múltipla escolha, com 04 alternativas cada uma, onde apenas uma alternativa é correta.
- 6.1.3** A prova objetiva visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário ao desempenho da função, e será constituída com a seguinte composição:

NÍVEL DE ESCOLARIDADE	TEMAS	Nº DE QUESTÕES
ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	LÍNGUA PORTUGUESA	05
	MATEMÁTICA	05
	CONHECIMENTOS GERAIS BÁSICOS DA FUNÇÃO	30
ENSINO MÉDIO COMPLETO	LÍNGUA PORTUGUESA	10
	MATEMÁTICA	10
	INFORMÁTICA	05
	CONHECIMENTOS GERAIS E ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO	15
3.01 - ADVOGADO	LEGISLAÇÃO	10
	DIREITO CONSTITUCIONAL	10
	DIREITO ADMINISTRATIVO	10
	DIREITO PROCESSUAL CIVIL	10
DEMAIS EMPREGOS DO ENSINO SUPERIOR COMPLETO	LEGISLAÇÃO	20
	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO	20



## **7 DA CONVOCAÇÃO PARA AS PROVAS**

### **7.1 DA CONVOCAÇÃO DA PROVA OBJETIVA – 1ª FASE**

- 7.1.1** A realização das provas objetivas estão previstas para **15 DE JUNHO DE 2014**.
- 7.1.2** As provas serão aplicadas no município de Pilar do Sul / SP. Poderá, contudo, haver mudanças na data prevista dependendo do número de inscritos e a disponibilidade de locais para a realização das provas.
- 7.1.3** Ao candidato só será permitida a realização da prova na data, no local e horários constantes no Edital de Convocação, a ser divulgado e publicado na forma do **ITEM 7.1.4**;
- 7.1.4** A confirmação da data e as informações sobre horários e locais para realização das provas serão divulgadas em até 05 (cinco) dias úteis da realização das provas, oportunamente, única e exclusivamente por EDITAL DE CONVOCAÇÃO, pelos seguintes meios:
- a)** Publicação no Jornal Cruzeiro do Sul
  - b)** Pela internet nos endereços: [www.camarapilardosul.sp.gov.br](http://www.camarapilardosul.sp.gov.br) e [www.institutobrio.org.br](http://www.institutobrio.org.br) e ainda;
  - c)** Por afixação na Câmara Municipal de Pilar do Sul / SP.
- 7.1.5** Não haverá convocação por e-mail, via correio ou por qualquer outro meio, não previsto neste Edital.
- 7.1.6** O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova objetiva com antecedência de 30 (trinta) minutos munido, OBRIGATORIAMENTE, de:
- a)** Caneta de tinta Azul ou preta, lápis preto e borracha;
  - b)** Do comprovante de inscrição (boleto acompanhado do respectivo comprovante de pagamento);
  - c)** Documento Original de IDENTIDADE (com foto). Não serão aceitos protocolos de documentos ou boletins de ocorrência.

## **8 DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS**

### **8.1 DA PRESTAÇÃO DA PROVA OBJETIVA – FASE ÚNICA**

- 8.1.1** O candidato deverá chegar ao local das provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário estabelecido para a realização das provas, visto que os portões de acesso às salas de prova serão fechados rigorosamente no horário estabelecido em edital de convocação, e ainda:
- a)** 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.
  - b)** 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.
  - c)** Não será admitido no local de prova o candidato que se apresentar após o horário determinado.
  - d)** Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
- 8.1.2** 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.
- 8.1.3** No ato da realização da prova objetiva será fornecido o Caderno de Questões e o Gabarito Oficial, no qual o candidato deverá assinalar as respostas.
- 8.1.4** Somente haverá substituição do Gabarito de Respostas se o mesmo estiver com falhas de impressão que impossibilitem o candidato de imprimir ali suas respostas.





## CÂMARA DO MUNICÍPIO DE PILAR DO SUL – SP CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS Nº 01/2014



- 8.1.5** 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 anotarà na folha de ocorrências para posterior análise da banca examinadora, sob pena de não poder apresentar, posteriormente, eventual recurso.
- 8.1.6** Ao terminar a prova objetiva, o candidato entregará o Caderno de Questões e o Gabarito Oficial pré-identificado e devidamente assinado ao fiscal de sala. Os gabaritos sem assinatura não serão computados e o candidato será excluído do Concurso.
- 8.1.7** A duração da prova será de 3h00min. (três horas) para todos os Empregos. Iniciadas as provas nenhum candidato poderá se retirar da sala antes de completada 01h00min. (uma hora), a partir do início da realização da prova, exceto quando acompanhado de um fiscal.
- 8.1.8** Por razões de ordem técnica e de segurança, não serão fornecidos exemplares ou cópias do Caderno de Questões aos candidatos ou às instituições de Direito Público ou Privado, mesmo após o encerramento do Concurso, ficando desde já estabelecido que:
- Quaisquer dúvidas relacionadas ao conteúdo, às questões ou alternativas constantes do Caderno de Questões, o candidato deverá anotá-las e no prazo de 48 horas da divulgação da prova no site, protocolar o respectivo recurso, nos termos do presente;
  - Possíveis, dúvidas sobre questões aplicadas e ou questionamentos sobre seu conteúdo ou formas de apresentação da prova não servirão de motivos ou alegação para pedido de vista e ou revisão de prova.
  - O GABARITO OFICIAL e o RESULTADO PRELIMINAR deverão ser divulgados a partir das 13h00min. do dia subsequente da realização das respectivas provas, bem como os cadernos de questões que ficarão disponíveis no site apenas durante o período de recurso contra a aplicação da prova objetiva e divulgação dos gabaritos.**
- 8.1.9** Ao final das provas, os 02 (dois) últimos candidatos deverão permanecer na sala, sendo liberados somente quando ambos as tiverem concluído. Aquele que se recusar a permanecer na sala será automaticamente excluído do certame.

### 9 DO JULGAMENTO E CORREÇÃO DAS PROVAS

#### 9.1 DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA– FASE ÚNICA

- 9.1.1** As provas objetivas serão avaliadas de 0 (zero) a 100 (cem) pontos valendo 2,5 (dois e meio) pontos cada questão assinalada corretamente para todos os Empregos.
- 9.1.2** Não serão computadas as questões em branco ou assinaladas a lápis, 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, pois qualquer marca poderá ser lida incorretamente pelo sistema de correção, acarretando anulação parcial ou integral da prova daquele candidato.
- 9.1.3** Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, independente da formulação de recursos.
- 9.1.4** Serão considerados habilitados e classificados os candidatos que obtiverem 50% de aproveitamento na realização da prova, ou seja, ter acertado 20 (vinte) questões totalizando 50 (cinquenta) pontos ou mais na prova OBJETIVA.
- 9.1.5** O candidato que não obtiver o número mínimo de pontos exigidos neste Edital estará automaticamente eliminado do concurso.
- 9.1.6** Não será permitido vista de prova, salvo se, e quando houver solicitação Judicial.

### 10 DA PONTUAÇÃO POR TITULAÇÃO

- 10.1** Concorrerão à PONTUAÇÃO DE TÍTULOS, apenas os candidatos com Formação de nível Superior que forem habilitados na Prova Objetiva com no mínimo 50 pontos e que forem possuidores de



títulos, além da formação básica exigida no item 2.5 – DO QUADRO DE EMPREGOS sendo-lhes atribuídos os seguintes pontos:

- a) 03 pontos: Título de Doutor na Área, concluído até a data da entrega; limitado a 01 título.
- b) 02 pontos: Título de Mestre na Área, concluído até a data da entrega; limitado a 02 títulos.
- c) 01 ponto: Curso de Pós Graduação – Especialização na área, limitando-se à apenas 01 título.

**10.2** A pontuação máxima relativa aos títulos acima descritos não poderá ultrapassar o limite de 06 (seis) pontos. Eventuais pontos adicionais serão descartados.

**10.3** Os documentos referentes aos títulos – NÍVEL SUPERIOR - deverão ser apresentados, atendendo as seguintes condições:

- a) DOUTOR e ou MESTRE na área: Diploma devidamente registrado; ou certificado e ou declaração de conclusão de curso acompanhado do respectivo Histórico Escolar;
- b) PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU (especialização ou aperfeiçoamento): Certificado de conclusão de curso, expedido por instituição (oficialmente reconhecida), em papel timbrado, contendo carimbo, assinatura do responsável e CARGA HORÁRIA com no mínimo de 360 horas, EXPLICITAMENTE declaradas no certificado.
- c) Os certificados expedidos em língua estrangeira deverão vir acompanhados pela correspondente tradução efetuada por tradutor juramentado ou revalidados por Universidades Oficiais que mantenham cursos congêneres; devidamente credenciadas pelo órgão competente.

**10.4** A entrega de documentos relativos a títulos não é obrigatória, não sendo, portanto motivo para exclusão do Concurso. O(s) título(s) entregue(s) não será (ao) devolvido(s) posteriormente ao candidato, sob hipótese alguma.

**10.5** A avaliação dos títulos estará sob a responsabilidade do IBC - INSTITUTO BRIO CONHECIMENTOS e da Comissão do Concurso.

**10.6** **A entrega de títulos é de inteira responsabilidade do candidato, e os documentos deverão ser entregues EXCLUSIVAMENTE no dia e horário da aplicação da respectiva prova.**

**10.7** A entrega dos documentos deverá proceder da seguinte maneira:

- a) EM CÓPIAS AUTENTICADAS.
- b) Preencher corretamente o ANEXO III – FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS
- c) Lacrar o envelope e escrever do lado de fora apenas o código do Emprego.

**10.8** Não serão aceitos e/ou validados os documentos de Títulos nas Seguintes Condições:

- a) Que sejam protocolos dos documentos ou via fac-simile.
- b) Que sejam documentos originais.
- c) Que estejam em envelopes abertos.
- d) Que estejam sem o respectivo ANEXO III – FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS.

**10.9** Se o candidato tiver interesse em se inscrever para mais de um dos EMPREGOS disponíveis, e for possuidor de títulos, deverá também entregar para cada um dos EMPREGOS inscritos a documentação de títulos, EX: 1 EMPREGO, uma documentação, 2 EMPREGOS, duas documentações e assim sucessivamente.

**10.10** Os documentos de Títulos que forem representados por diplomas ou certificados/certidões de conclusão de curso deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, mencionando a data da colação de grau, bem como deverão ser expedidos por Instituição Oficial ou reconhecidos, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

**10.11** Sob nenhuma hipótese serão aceitos documentos fora desta data e no período destinado à respectiva prova. Não serão aceitos substituições de documentos posteriores à data fixada, bem como títulos que não constem dos itens apresentados neste capítulo. Também não será permitida a anexação de qualquer documento ao formulário de interposição

## **11 DA CLASSIFICAÇÃO**

**11.1** A nota final do candidato habilitado no concurso será igual à:

- a) Nota da prova objetiva para os empregos de Nível Fundamental e Médio
- b) Somatória da pontuação da prova escrita objetiva mais a pontuação por titulação para os candidatos que forem habilitados na Prova objetiva com no mínimo 50 pontos.



## CÂMARA DO MUNICÍPIO DE PILAR DO SUL – SP CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS Nº 01/2014



- 11.2** Em caso de igualdade na classificação definitiva terão preferência sucessivamente:
- O candidato que tiver mais idade;
  - O candidato que tiver maior número de filhos menores de 18 anos ou inválidos;
  - Sorteio.
- 11.3** Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente de valor da nota final.

### 12 DO RECURSO

- 12.1** O candidato poderá apresentar recurso no prazo de 48 horas, desde que versem, exclusivamente, sobre questões de legalidade contadas, respectivamente, a partir da:
- Publicação do Edital.
  - Da divulgação da Homologação dos Inscritos.
  - Da divulgação das Provas Objetivas e da divulgação dos Gabaritos Oficiais no site.
  - Do Resultado das Provas Objetivas e pontuação por Títulos.
  - Da aplicação das Provas Práticas, TAF e Avaliação Psicológica (para os Empregos que houver).
  - Do Resultado das Provas Práticas, TAF e Avaliação Psicológica (para os Empregos que houver).
- 12.2** No caso de recurso em pendência, o candidato participará, condicionalmente, da fase subsequente do CONCURSO PÚBLICO.
- 12.3** O recurso deverá ter argumentação lógica e consistente, caso contrário será preliminarmente indeferido.
- 12.4** Recursos inconsistentes e/ou fora das especificações estabelecidas neste edital serão preliminarmente indeferidos.
- 12.5** O candidato interessado em interpor recurso quanto a qualquer uma das fases estabelecidas no **ITEM 12.1** deverá proceder da seguinte maneira:
- Acessar o site [www.institutobrio.org.br](http://www.institutobrio.org.br)
  - Clicar sobre o concurso da Câmara de Pilar do Sul / SP – CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 01/2014;
  - Localizar o botão “RECURSO” (que somente estará visível se estiver dentro do prazo disponível para algum tipo de recurso).
  - Preencher corretamente os campos do formulário correspondente ao tipo de recurso.
  - Clicar em enviar.
- Observação:** Somente será permitido o protocolo de um único recurso para cada tipo discriminado no item 12.1.
- 12.6** Não serão aceitos recursos que:
- Estejam em desacordo com o ITEM 12 deste edital.
  - Estejam fora do prazo estabelecido para cada etapa.
  - Não apresentem fundamentação lógica e consistente.
  - Apresentem argumentação IDÊNTICA a outro recurso recebido anteriormente.
  - Que se refiram a etapas cujos prazos já se expiraram
- 12.7** Recebido o pedido de recurso, a Banca Examinadora decidirá pela manutenção, reforma do pedido ou ato recorrido, dando-se ciência da referida decisão a Comissão de Concurso via email por documento em formato PDF.
- 12.8** **Em hipótese alguma haverá, revisão de recursos e recurso do recurso.**
- 12.9** O recurso apresentado fora do prazo estabelecido será indeferido.
- 12.10** Se do exame de recursos resultar anulação de questão ou de item de questão, ou alteração de Gabarito, a pontuação correspondente a essa questão, item ou alteração de Gabarito será atribuído a todos os candidatos, independente de terem recorrido, ficando desde já estabelecido que:
- O candidato que acertou uma questão, e posteriormente esta seja anulada, ele permanecerá com o ponto já conquistado pelo acerto da questão;
  - O candidato que acertou uma questão, e posteriormente esta seja alterada, ele perderá o ponto conquistado anteriormente pelo acerto da questão;
- 12.11** Após julgamento dos recursos será divulgado as devidas alterações ocorridas caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, podendo eventualmente alterar o resultado da prova, classificação final e ou até a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para aprovação no concurso.



### **13 DA CONTRATAÇÃO PARA EMPREGO**

- 13.1** O provimento do Emprego obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade da Câmara Municipal e o limite fixado por lei.
- 13.2** A aprovação no concurso não gera direito à posse/exercício, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.
- 13.3** A convocação dos candidatos habilitados para a sessão de escolha obedecerá rigorosamente à ordem de classificação.
- 13.4** Por ocasião da convocação que antecede a posse/exercício, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprovem os requisitos para provimento e que deram condições de inscrição, estabelecidos no presente Edital, bem como os demais documentos legais que lhe forem exigidos.
- 13.4.1** A convocação que trata o item anterior será realizada mediante a publicação de edital que estabelecerá o prazo mínimo para comparecimento do candidato.
- 13.5** Obedecida à ordem de classificação, para efeito de posse e exercício, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame médico, elaborado por médicos especialmente designados pela Câmara Municipal, que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes ao Emprego a que concorre.
- 13.5.1** As decisões do Serviço Médico da Câmara, de caráter eliminatório para efeito de contratação, são soberanas e delas não caberá qualquer recurso.
- 13.6** Os candidatos Portadores de Deficiência, aprovados e habilitados, se convocados para posse/exercício, serão avaliados por uma equipe multidisciplinar nomeada pela Câmara Municipal de Pilar do Sul / SP que atestará a compatibilidade das atividades exercidas do Emprego com o grau e especificidade da deficiência declarada, a avaliação será de caráter eliminatório para efeito de Contratação.
- 13.7** O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço perante a Câmara Municipal.
- 13.8** A Câmara do Município poderá solicitar outros documentos que julgar necessário.

### **14 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 14.1** A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da Contratação, acarretarão a nulidade da inscrição, com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal;
- 14.2** O candidato deverá manter atualizado seu endereço durante o prazo de validade do concurso, desde que aprovado, junto à Câmara Municipal de Pilar do Sul / SP; não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível à mesma informá-lo da Contratação, por falta da citada atualização;
- 14.3** O não atendimento, pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital, implicará sua eliminação do concurso, a qualquer tempo;
- 14.4** 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 (s) prova (s) objetivas, práticas ou TAF;
  - 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 de identidade 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;
  - 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 (*Pager*, celulares, etc.);



**CÂMARA DO MUNICÍPIO DE PILAR DO SUL – SP**  
**CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS Nº 01/2014**



- 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.
- 14.5** É de inteira responsabilidade de o candidato acompanhar os Editais, Comunicados e demais publicações referentes a este Concurso no Jornal Cruzeiro do Sul e demais meios indicados e do quadro de avisos da Câmara Municipal;
- 14.6** 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.
- 14.7** No que tange ao presente concurso, os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concursos especialmente nomeada pela Portaria nº 06/2014 de 07/05/2014 e pelo IBC - INSTITUTO BRIO CONHECIMENTOS.
- 14.8** Os documentos não exigidos judicial ou extra-judicialmente, no prazo de 120 (cento e vinte) dias, contados do encerramento da publicação da classificação final do Concurso serão disponibilizados para envio à Câmara Municipal de Pilar do Sul / SP. Caso não seja requisitado e/ou não havendo manifestação, serão incinerados;
- 14.9** O IBC - INSTITUTO BRIO CONHECIMENTOS está apta a emitir Atestado ou Declarações de Aprovações no Certame, se houver interesse do candidato, este poderá requerer seu certificado de aprovação através do email [atendimento@institutobrio.org.br](mailto:atendimento@institutobrio.org.br) e recolher o valor do certificado informado no ato da solicitação.
- 14.10** Para efeito de contagem de prazos para recursos será considerada a data de publicação dos atos relativos ao presente concurso no site [www.institutobrio.org.br](http://www.institutobrio.org.br) e [www.camarapilardosul.sp.gov.br](http://www.camarapilardosul.sp.gov.br).
- 14.11** Caberá ao Presidente da Câmara Municipal a homologação dos resultados do Concurso.

Para que chegue ao conhecimento de todos e ninguém possa alegar ignorância, é expedido o presente edital, que fica à disposição por afixação nos locais de costume da Câmara, pela Internet nos endereços [www.camarapilardosul.sp.gov.br](http://www.camarapilardosul.sp.gov.br) ou [www.institutobrio.org.br](http://www.institutobrio.org.br) e no Jornal Cruzeiro do Sul, bem como o resumo poderá ser divulgado em outros meios de comunicação, visando atender ao restrito interesse público.

Pilar do Sul / SP, 8 de maio de 2014.

**MARCOS AUGUSTO DE GOIS VIEIRA**  
**PRESIDENTE DA CÂMARA DO MUNICÍPIO DE PILAR DO SUL / SP**



**ANEXO I – DESCRIÇÃO DOS EMPREGOS**

**A) EMPREGO COM EXIGÊNCIA DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

**1.01 – MOTORISTA**

Dirigir veículos leves da Câmara Municipal, transportando pessoas e materiais, zelando pela manutenção e conservação dos veículos; observar as, normas do Código Nacional de Trânsito quando em atividade; realizar o registro de saídas e chegadas do veículo, mantendo controle através de fichário dos horários, quilometragem e percurso realizado; verificar as condições de uso do veículo, solicitando e/ou realizando as medidas necessárias para seu perfeito funcionamento; realizar a limpeza interna e externa do veículo; elaborar mensalmente ou quando solicitado, mapa demonstrativo de utilização do veículo; desempenhar outras atividades correlatas.

**B) EMPREGO COM EXIGÊNCIA DE ENSINO MÉDIO COMPLETO**

**2.01 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Executar serviços na área administrativa como: redigir correspondência, reorganizar e atualizar arquivos, exercer controle dos atos decorrentes da atividade administrativa, e da presidência da Câmara; redigir correspondências e demais documentos, conferindo os trabalhos executados quanto à ortografia e clareza de texto; organizar, controlar e atualizar arquivos de correspondências e documentos visando à obtenção posterior de informações; proceder à autuação dos processos administrativos mantendo o controle de sua tramitação; verificar periodicamente o estoque de material de consumo, providenciando sua devida reposição; contatar com os diferentes setores da Câmara, visando esclarecer dúvidas existentes sobre os procedimentos administrativos; efetuar cálculos simples, utilizando máquinas, tabelas e outros meios auxiliares. Prestar e receber informações, agendar assuntos e tarefas inerentes à presidência da Câmara; organizar, conservar e manter em ordem todos os papéis, livros e demais documentos que deem entrada no Setor de Arquivo da Câmara; escriturar os inventários e catalogar a documentação constante do Arquivo; assessorar os demais setores da Câmara Municipal; desempenhar outras atividades correlatas.

**C) EMPREGOS COM EXIGÊNCIA DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO**

**3.01 – ADVOGADO**

Examinar, sob o aspecto jurídico, os procedimentos administrativos e financeiros da Câmara; emitir pareceres jurídicos; assessorar as divisões e setores da Câmara; analisar e elaborar minutas de contratos, convênios, petição, contestações, réplicas, memoriais e demais documentos de natureza jurídica; dirigir a organização, o controle e o desenvolvimento de procedimentos que visem a realização das Sessões Legislativas Ordinárias e Extraordinárias da Câmara Municipal; desempenhar outras atividades correlatas.

**3.02 – ASSISTENTE DE IMPRENSA**

Prestar assessoramento em assuntos relacionados com a imprensa e demais órgãos de comunicação; cuidar da imagem e da promoção da Câmara frente aos diversos segmentos da sociedade; divulgar os trabalhos que se realizam no âmbito da Câmara, por meio de diversos instrumentos de comunicação social, promovendo o conhecimento e o reconhecimento da instituição, interna e externamente; fornecer apoio logístico a eventos promovidos pela Câmara ou em que ela participe; promover, na área de sua competência, novas formas de inserção da Câmara na vida cultural do Município; planejar, organizar e programar os eventos cívico-oficial da Câmara Municipal providenciando lista de convidados, convites, confirmação de presença, memorando para as áreas envolvidas, composição da mesa principal e ordem de precedência das autoridades convidadas; manter atualizada a listagem das autoridades do Executivo Federal, Estadual e Municipal, através dos órgãos competentes, jornais e cerimoniais; acompanhar o Presidente e assessorá-lo quanto ao protocolo das festividades e cerimônias promovidas por outras organizações; coordenar e acompanhar a cobertura jornalística e tele jornalística, fotográfica dos eventos de interesse da Câmara; exercer outras atividades correlatas.



# CÂMARA DO MUNICÍPIO DE PILAR DO SUL – SP

## CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS Nº 01/2014



### 3.03 – CONTADOR

Promover a execução orçamentária da Câmara de Vereadores e dos registros contábeis e da despesa; acompanhar e controlar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara de Vereadores; participar na elaboração de propostas orçamentárias; classificar receitas; emitir empenhos de despesas e ordem bancária; relacionar notas de empenho, sub empenho e estorno emitidos no mês, com as somatórias para fechar com despesas orçamentárias; efetuar balanços e balancetes; registrar todos os bens e valores existentes no órgão público; controlar os serviços orçamentários, inclusive a alteração orçamentária; providenciar a guarda de toda a documentação para posterior análise dos órgãos competentes; elaborar registros contábeis da execução orçamentária; elaborar mapas demonstrativos com elementos retirados da razão de toda a movimentação financeira e contábil; manter atualizada as fichas de despesas e arquivos de registros contábeis; conferir boletins de caixa; controlar a execução orçamentária; relacionar restos a pagar; repassar recursos financeiros; relacionar e classificar a despesa e os empenhos de pessoal e dos recursos recebidos a qualquer título; elaborar demonstrativo da despesa de pessoal e dos recursos recebidos a qualquer título; analisar os balanços gerais e balancetes das despesas, objetivando o fornecimento de índices contábeis, para orientação; coordenar e controlar as prestações de contas de responsáveis por valores de dinheiro; fiscalizar, controlar e codificar as entradas e saídas de materiais permanentes do almoxarifado, bem como, os bens adquiridos ou baixados para doação, permuta ou transferências; inventariar anualmente, o material e os bens móveis permanentes da Câmara de Vereadores; expedir termos de responsabilidade referente a bens móveis e imóveis de caráter permanente; organizar e manter atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis da Câmara de Vereadores; controlar as receitas, bem como conferir diariamente os extratos contábeis; zelar pelo compromisso financeiro no âmbito da Câmara de Vereadores; controlar os recursos extra orçamentários provenientes de convênios; assinar balanços e balancetes; desempenhar outras tarefas semelhantes.



**ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO e SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS**

**A) EMPREGO COM EXIGÊNCIA DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

**1.01 – MOTORISTA**

**PORTUGUÊS:** Interpretação de texto. Sinônimos e Antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia oficial. Acentuação. Substantivo e adjetivo: flexão de gênero, número e grau. Verbos: regulares, irregulares e auxiliares. Emprego de pronomes. Preposições e conjunções. Concordância verbal e nominal. Crase. Regência.

**MATEMÁTICA:** Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Equação de 1º grau. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: **CONHECIMENTOS**

**GERAIS E BÁSICOS DA FUNÇÃO:** Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional: ética da responsabilidade, da humanidade. Primeiros Socorros, Direitos e Deveres Individuais e Coletivos, Atualidades Sociais, Políticas, Econômicas, Financeiras e Esportivas divulgadas pela imprensa. Relações humanas no trabalho. Noções de Prevenção de acidentes, e de organização e disciplina geral. Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função. Noções de trânsito; noções básicas de mecânica diesel e gasolina; operação e direção de veículos; serviços básicos de manutenção; equipamentos de proteção; leis e sinais de trânsito; Segurança no transporte de crianças; Manual de Formação de Condutores Veicular. Proteção ao meio ambiente: Utilização de materiais, conservação, descarte e impactos ambientais.

Lei Federal 9.503 de 23/09/1997 que instituiu o Código de Trânsito Brasileiro.

**B) EMPREGO COM EXIGÊNCIA DE ENSINOMÉDIO COMPLETO**

**2.01 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**LÍNGUA PORTUGUESA** - Compreensão e interpretação de textos. Tipologia textual. Paráfrase, perífrase, síntese e resumo. Processos de coesão textual. Sintaxe de construção: coordenação e subordinação. Emprego das classes de palavras. Morfossintaxe: estrutura e formação de palavras. Emprego das classes de palavras. Concordância. Regência. Significação literal e contextual dos vocábulos. Pontuação. Ortografia oficial. Redação na modalidade escrita, formal e culta da língua portuguesa usada contemporaneamente no Brasil.

**MATEMÁTICA** - Números inteiros e racionais: Operações. Problemas. Múltiplos e divisores de números naturais. Problemas. Sistema decimal de medidas, sistema de medidas do tempo, sistema monetário brasileiro, medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Problemas. Razões, proporções, regra de três simples e porcentagem. Problemas. Geometria: perímetros, áreas e volumes. Problemas. Raciocínio Lógico-Matemático.

**INFORMÁTICA:** Conceitos básicos de software e hardware. Noções do ambiente Windows XP. Editor de texto Word XP. Conceitos de internet e intranet. Internet Explorer. Correio eletrônico (webmail). Cópias de segurança (backup). Conceito e organização de arquivos (pastas/diretórios). Noções básicas de armazenamento de dados.

**CONHECIMENTOS GERAIS E ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO** Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional: ética da responsabilidade, da humanidade. Primeiros Socorros, Direitos e Deveres Individuais e Coletivos, Atualidades Sociais, Políticas, Econômicas, Financeiras e Esportivas divulgadas pela imprensa. Relações humanas no trabalho. Noções de Prevenção de acidentes, e de organização e disciplina geral. Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função. Fundamentos da administração: Características básicas das organizações formais; tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de estruturação; processo organizacional e as funções básicas de planejamento, organização e controle; administradores, habilidades, papéis, função, motivação, liderança, comunicação e desempenho; princípios e sistemas de administração federal; estrutura e funcionamento do serviço público no Brasil.

**C) EMPREGOS COM EXIGÊNCIA DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO**

**3.01 – ADVOGADO**

**LEGISLAÇÃO:** Constituição da República Federativa do Brasil promulgada em 5 de outubro de 1988. Licitação - Lei 8.666/93 e suas alterações: Lei 8883/94, 9648/98 e 9854/99; Direito Administrativo Municipal: 1. Origens e Evolução do Município. 2. Organização do Município. 3. Autonomia Municipal. 4. O município brasileiro: Conceituação, Governo, Competência e Responsabilidade. 5. Finanças Municipais. 6. Bens Municipais. 7. Serviços e Obras Municipais. 8. O Poder de Polícia do Município. 9. Urbanismo e Proteção Ambiental. 10. Servidores Municipais. 11. A Câmara Municipal: Composição e atribuições. 12. A Prefeitura e o Prefeito: Atribuições e responsabilidades. Estatuto da Advocacia e Código de Ética e Disciplina do Advogado; Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar nº 101 de 04 de maio de 2000; Constituição Estadual; Lei de Execução Fiscal (Lei 6830 de 22/09/80), Lei 10257 de 10/07/2001 (Estatuto da cidade) e Decreto Lei 201 de 27/02/67 alterado pela Lei 5659 de 08/06/71, e Lei 4.320/64. Lei orgânica do Município de Pilar do Sul. Regimento Interno da Câmara Municipal de Pilar do Sul.





# CÂMARA DO MUNICÍPIO DE PILAR DO SUL – SP

## CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS Nº 01/2014



**DIREITO CONSTITUCIONAL:** 1. Constituição: conceito, objeto e elementos. Princípios constitucionais. 2. Controle de constitucionalidade. Sistemas. Inconstitucionalidade por ação e inconstitucionalidade por omissão. 3. 2 Direitos e garantias fundamentais. Direitos e deveres individuais e coletivos. Direitos sociais. Nacionalidade. Direitos políticos. Organização do Estado. 4. Administração Pública. Princípios. Servidores públicos. 5. Poder Legislativo. Organização. Processo legislativo. 6. Poder Executivo. 7. Poder Judiciário. Garantias. Vedações. Organização. Competência. 8. Princípios da Administração Pública. 9. Princípios da Ordem Econômica; Direito Tributário: Código Tributário Nacional; Direito Administrativo: Administração Pública; Poderes Administrativos; Atos Administrativos; Contratos Administrativos e Licitação; Serviços Públicos; Servidores Públicos; Domínio Público; Intervenção na Propriedade e atuação no Domínio Econômico; Responsabilidade Civil da Administração; Controle da Administração; Organização Administrativa Brasileira;

**DIREITO ADMINISTRATIVO:** Fontes do Direito Administrativo e princípios básicos. Administração Pública (estrutura administrativa, conceito e poderes do Estado, entidades políticas e administrativas, espécies de agentes públicos). Atividade Administrativa (conceito, natureza e fins, princípios básicos). Organização Administrativa (Administração direta e indireta). Ato Administrativo (conceito, requisitos, atributos, classificação, invalidação). Contratos Administrativos (contratos, formalização, execução). Licitações (Lei nº. 8.666/93 e 10.520/2002 e alterações posteriores). Serviços Públicos, Servidores Públicos. Bens Públicos. Controle da Administração Pública (controle administrativo e judiciário). Improbidade Administrativa (Lei 8429/92), Responsabilidade Civil da Administração.

**DIREITO PROCESSUAL CIVIL:** Ação declaratória, consignação em pagamento, ação rescisória, adjudicação, agravo retido, agravo de instrumento, apelação, alegações finais no procedimento sumaríssimo, extinção processual, arrematação, arrolamento, audiência, busca e apreensão, carência de ação, chamamento ao processo, citação, competência, cumprimento da sentença, contestação, denunciação da lide, depoimento pessoal, desistência da ação, direito disponível e indisponível, embargos: de declaração, de divergência, do devedor, de terceiros e infringentes, espólio, execução de título extrajudicial, juiz, impedimentos, incidente de falsidade, fax: prática de atos processuais, intimação, julgamento antecipado da lide, jurisdição, litisconsórcio, litispendência, medidas cautelares, município: representação em juízo, nulidades, nunciação de obra nova, ônus da prova, petição inicial, pedido, penhora, prazos, preliminares, prescrição e decadência, procuradores e procuração, protesto judicial, provas, prova testemunhal, reconvenção, recurso especial, recurso extraordinário, recurso ordinário, remição de bens, remissão, revelia, segredo de justiça, suspeição, suspensão do processo, usufruto, valor da causa.

### 3.02 – ASSISTENTE DE IMPRENSA

#### LEGISLAÇÃO:

Constituição da República Federativa do Brasil promulgada em 5 de outubro de 1988. Licitação - Lei 8.666/93 e suas alterações: Lei 8883/94, 9648/98 e 9854/99; Direito Administrativo Municipal: 1. Origens e Evolução do Município. 2. Organização do Município. 3. Autonomia Municipal. 4. O município brasileiro: Conceituação, Governo, Competência e Responsabilidade. 5. Finanças Municipais. 6. Bens Municipais. 7. Serviços e Obras Municipais. 8. O Poder de Polícia do Município. 9. Urbanismo e Proteção Ambiental. 10. Servidores Municipais. 11. A Câmara Municipal: Composição e atribuições. 12. A Prefeitura e o Prefeito: Atribuições e responsabilidades. Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar nº 101 de 04 de maio de 2000; Constituição Estadual; Lei 10257 de 10/07/2001 (Estatuto da cidade) e Decreto Lei 201 de 27/02/67 alterado pela Lei 5659 de 08/06/71, e Lei 4.320/64. . Lei orgânica do Município de Pilar do Sul. Regimento Interno da Câmara Municipal de Pilar do Sul.

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO:

Modelos teóricos de comunicação e os processos de significação. Articulação dos códigos comunicacionais nas novas mídias. As diversas formas de jornalismo (online, radiojornalismo, telejornalismo, comunitário, documentário) e seu papel no mundo global. Perfil do jornalismo e da publicidade com o advento das novas tecnologias. O profissional de imprensa e as novas tecnologias. As informações e a sua extensão: política editorial; editoriais (tipos comuns e especiais). Reportagem - tipos; entrevista - modalidades. Titulação. Edição: sistemas de fechamento, possibilidades técnicas (selos, tarjas, infográfica, fios, olhos, olhos - legenda, textos-legenda, ilhas, boxes, quadros, inserts fotográficos, retículas). O texto jornalístico - características: a estrutura da notícia; números e siglas; uso

### 3.03 – CONTADOR

**LEGISLAÇÃO** – Lei Federal nº 8666/93 - Institui normas para licitações e contratos da administração pública. Lei Complementar nº 101/2000 - Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal. Portaria Interministerial nº 163/2001 - Dispõe sobre normas gerais de consolidação das contas públicas

Lei nº 6404/76 - Dispõe sobre as sociedades por ações.

Lei nº 11638/2007 - Altera dispositivo da Lei nº 6404/76

Lei nº 10520/2002 - Institui modalidade de licitação denominada pregão

Lei Complementar 4.320/1964 - Normas do Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, Estados Municípios e Distrito Federal.



# CÂMARA DO MUNICÍPIO DE PILAR DO SUL – SP

## CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS Nº 01/2014



Direito Constitucional - arts. 29 a 31 / 37 a 43 / 70 a 75 / 156 / 163 a 169 / 205 a 214 e art. 60 do ADCT / 196 a 200 e art. 77 do ADCT. - Artigos específicos da Administração Pública, Finanças Públicas, Educação e Saúde.

Lei Complementar 709 de 14/01/1993 . Lei orgânica do Município de Pilar do Sul. Regimento Interno da Câmara Municipal de Pilar do Sul.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO:** CONTABILIDADE PÚBLICA - Licitações e Contratos da Administração Pública; Plano Plurianual; Lei de Diretrizes Orçamentárias; Lei Orçamentária Anual; Conceito de Receita; Classificação das Receitas Orçamentárias; Receita Extra-Orçamentária; Estágios da Receita; Receita da Dívida Ativa; Renúncia de Receita; Receita Corrente Líquida; Conceito de Despesa; Classificação das Despesas Orçamentárias; Despesas Extra-Orçamentárias; Estágios da Despesa; Programação da Despesa; Regime de Adiantamento. EXERCÍCIO FINANCEIRO: Regimes Contábeis; Restos a Pagar; CRÉDITOS ADICIONAIS: Suplementar; Especiais; Extraordinários FUNDOS ESPECIAIS CONTROLE DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Controle Interno; Controle Externo. CONTABILIDADE: Contabilidade Orçamentária; Contabilidade Financeira; Contabilidade Patrimonial. BALANÇOS: Balanço Orçamentário; Balanço Financeiro; Balanço Patrimonial; Demonstração das Variações Patrimoniais. LIMITES, EXIGÊNCIAS LEGAIS E RECURSOS VINCULADOS Pessoal; Serviços de Terceiros; Despesas Previdenciárias; Pensionistas; e LICITAÇÕES.

Angélico, João. Contabilidade Pública. Editora Atlas. Botelho, Milton Mendes. Manual Prático de Controle Interno na Administração Pública Municipal. Editora Juruá CASTILHO, Ricardo dos Santos. Lei das Finanças Públicas (Lei nº 4320/64). Editora Iglu. Franco, Hilário. Contabilidade Geral. Editora Atlas. Matarazzo, Dante C. Análise Financeira de Balanços. Editora Atlas. MARTINS, Sérgio Pinto. Manual do Imposto sobre serviços. 8ª ed. Atlas 2004. Peixe, Blênio César Severo. Finanças Públicas - Controladoria Governamental. Editora Juruá



**CÂMARA DO MUNICÍPIO DE PILAR DO SUL – SP**  
**CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS Nº 01/2014**



**ANEXO III – FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS**

<b>NOME DO CANDIDATO:</b>
<b>Nº INSCRIÇÃO:</b>
<b>Nº DO RG:</b>
<b>CÓDIGO E EMPREGO PARA O QUAL CONCORRE:</b>

DESCRIÇÃO	Nº DE PONTOS POR TÍTULO	TÍTULOS APRESENTADOS (RELACIONE NOS RESPECTIVOS ITENS)	PARA USO EXCLUSIVO do Instituto Brio Conhecimentos
<b>CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO</b>			
Curso de Doutorado (pós-graduação <i>stricto sensu</i> ) por curso	<b>3,0</b> Limitado a um título		
Curso de Mestrado (pós-graduação <i>stricto sensu</i> ) por curso	<b>2,0</b> Limitado a um título		
Curso de Especialização (pós-graduação <i>lato sensu</i> ) por curso – com carga horária de no mínimo 360 horas declaradas EXPLICITAMENTE no certificado.	<b>1,0</b> Limitado a um título		
<b>Número máximo de pontos (limitado a apenas um título por categoria) – Eventuais pontos adicionais serão descartados.</b>	<b>6,0 (seis) pontos</b>	<b>CONFERIDO POR:</b> _____ <b>REVISADO POR:</b> _____	<b>TOTAL DE PONTOS:</b> _____

Declaro que os documentos apresentados para serem avaliados na prova de títulos correspondem à minha participação pessoal em eventos educacionais nos quais obtive êxito de aprovação.

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 à plena autenticidade e validade dos mesmos, inclusive no que toca às sanções e efeitos legais.

**OBSERVAÇÃO: ESTE FORMULÁRIO DEVERÁ SER COLOCADO DENTRO DO ENVELOPE, DEVIDAMENTE LACRADO, CONTENDO OS TÍTULOS APRESENTADOS.**

PILAR DO SUL/SP \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014.

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