



# CÂMARA MUNICIPAL DE RUBINÉIA

C.N.P.J 65.713.521/0001-31 – (17) 3661-1282

EMAIL: camararub@terra.com.br

CEP: 15790-000 – RUBINÉIA – ESTADO DE SÃO PAULO

## EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2014

**A CÂMARA MUNICIPAL DE RUBINÉIA**, Estado de São Paulo, na forma prevista no art. 37, I e II da Constituição Federal torna pública a abertura de inscrições ao **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS**, para o preenchimento de vagas previsto no presente Edital, providos pelo Regime Estatutário. O Concurso Público será regido pelas instruções especiais constantes do presente instrumento deste Edital e seus Anexos, elaborado em conformidade com os ditames da Legislação Federal e Municipal vigente e pertinente.

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**1.1.** O concurso público será regido por este edital e compreenderá o exame de conhecimentos aferidos por meio de aplicação de provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, sob a responsabilidade da empresa J. Alvares Ferreira & Alvares Ltda., conforme Portaria que nomeia comissão de concurso público para provimento de empregos públicos na Administração Pública.

**1.2.** Os candidatos aprovados no concurso, observada a necessidade de provimento e a ordem de classificação, serão convocados para a realização do Exame Médico Admissional, de caráter eliminatório, sob a responsabilidade da Câmara Municipal de Rubinéia.

### 2. DO CONCURSO PÚBLICO

**2.1.** O Concurso Público destina-se ao provimento de vagas existentes, dentro do prazo de validade de 02 (dois) anos, prorrogável por igual período, a critério da Administração da Câmara Municipal, a contar da data de homologação do certame.

**2.2.** Os Empregos Públicos, número de vagas, referência salarial e carga horária semanal e requisitos, são os estabelecidos na tabela abaixo.

Nomenclatura	Carga Horária	Referência/Faixa	Salário Base (R\$)	Vagas	Escolaridade e Exigências	Taxa (R\$)
Jardineiro	40 h/s	03	947,88	01	Ensino Fundamental Incompleto	30,00
Serviços Gerais	40 h/s	03	947,88	01	Ensino Fundamental Incompleto	30,00
Agente Administrativo	40 h/s	05	1.184,85	01	Ensino Médio Completo	45,00
Contador	20 h/s	17	3.161,55	01	Curso Técnico em Contabilidade ou Curso Superior em Ciências Contábeis com registro junto ao CRC/SP, com experiência mínima de 03 anos.	70,00
Procurador Jurídico	20 h/s	17	3.161,55	01	Curso Superior em Direito com registro junto a OAB/SP, experiência mínima de 03 anos.	100,00
Analista Administrativo	30 h/s	17	3.161,55	01	Curso Superior em Administração com registro junto ao CRA/SP, com experiência mínima de 03 anos.	70,00

### 3. DAS INSCRIÇÕES NO CONCURSO PÚBLICO

**3.1.** As inscrições deverão ser efetuadas conforme procedimentos especificados a seguir.

**3.2.** A inscrição no presente Concurso Pública implica o conhecimento e tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital, incluindo seus anexos e eventuais retificações, das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.



# CÂMARA MUNICIPAL DE RUBINÉIA

C.N.P.J 65.713.521/0001-31 – (17) 3661-1282

EMAIL: camararub@terra.com.br

CEP: 15790-000 – RUBINÉIA – ESTADO DE SÃO PAULO

**3.3.** As inscrições serão efetuadas exclusivamente via internet no endereço eletrônico <http://www.milconsultoria.com.br>, no período compreendido entre as **10h00min do dia 13 de Outubro de 2014** até as **17h00min do dia 30 de Outubro de 2014**, observando o horário de Brasília-DF.

**3.4.** Para realizar a inscrição, o candidato deve acessar o site [www.milconsultoria.com.br](http://www.milconsultoria.com.br) à opção **“Cadastre-se”** (que se encontra na tarja preta no alto da página), preencher todos os seus dados corretamente e criar uma senha de acesso (guarde essa senha, pois sempre que entrar no site, na área do candidato ela será solicitada) em seguida clique sobre a função **“Concluir Cadastro”** e posteriormente em **“Concursos”** e **“Concursos Abertos”** para fazer sua inscrição. Na sequência, escolher o cargo desejado, gerar o boleto e imprimir. A inscrição somente será considerada efetuada após pagamento integral do valor estampado no boleto.

**3.5.** O pagamento referente ao valor de inscrição poderá ser efetuado até o dia **31 de Outubro de 2014**.

**3.6.** A empresa J. Alvares Ferreira & Alvares Ltda., não se responsabilizará por erros nos dados que o candidato efetuar ou informar, durante o preenchimento da Ficha de Inscrição, visto que desde já o candidato assume total responsabilidade sobre as informações que prestar, conforme legislação em vigor.

**3.7.** Não serão aceitas inscrições e pagamentos em período distinto do constante no item 3.3., por qualquer outro meio ou sob qualquer alegação ou motivo, que não seja o descrito no presente edital.

**3.8.** A inscrição paga por meio de cheque somente será considerada após a respectiva compensação.

**3.9.** No valor da inscrição já está inclusa a despesa bancária.

## 4. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO NO CONCURSO

**4.1.** Ser brasileiro ou estrangeiro nos termos da Emenda Constitucional nº 19/1998 e não registrar antecedentes criminais, com sentença penal condenatória transitada em julgado, que impeça legalmente o exercício do emprego público.

**4.2.** Ter até a data da contratação, a idade mínima de 18 (dezoito) anos, estar no gozo de seus direitos políticos e civis e, quando se tratar do sexo masculino, fazer prova por documento hábil que está quite com o serviço militar.

**4.3.** O candidato declara estar ciente de que se for aprovado, quando da sua convocação, deverá comprovar que preenche todos os requisitos exigidos para a função, constantes no presente Edital, sob pena de perder o direito à vaga de emprego público.

**4.4.** O candidato, quando da sua convocação, deverá comprovar a escolaridade correspondente ao emprego público que disputou, mediante apresentação de diploma ou Certificado de Conclusão, fornecido por instituição de ensino oficial ou privada reconhecido pelo Ministério da Educação e devidamente registrado no órgão representativo da classe. Todos os demais documentos pessoais também serão exigidos inclusive o comprovante de estar quite com obrigações eleitorais.

**4.5.** O candidato, quando da sua convocação, declarará expressamente não estar em exercício remunerado de qualquer cargo, função ou emprego público em quaisquer tipos de órgãos ou entidades, empresa pública, sociedade de economia mista, suas controladas ou coligadas, autarquia vinculada à União, Estados, Municípios e Distrito Federal, inclusive Fundação Civil mantida ou subvencionada pelo Poder Público, ou, caso tenha um exercício remunerado de qualquer cargo, função ou emprego público em quaisquer tipos de órgãos ou entidades, empresa pública, sociedade de economia mista, suas controladas ou coligadas, autarquia vinculada à União, Estados, Municípios e Distrito Federal, inclusive Fundação Civil mantida ou subvencionada pelo Poder Público, deverá apresentar documentos que comprovem a possibilidade de acumular de acordo com a legislação vigente.

**4.6.** O candidato, quando da sua convocação, também deverá declarar expressamente não ser aposentado do Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) por Invalidez, não ser servidor público que tenha solicitado vacância do cargo público que ocupava ou por outros motivos que não seja o de exoneração ou demissão, bem como, não ter sido demitido por ato de improbidade ou exonerado a bem do serviço público, mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental.



# CÂMARA MUNICIPAL DE RUBINÉIA

C.N.P.J 65.713.521/0001-31 – (17) 3661-1282

EMAIL: camararub@terra.com.br

CEP: 15790-000 – RUBINÉIA – ESTADO DE SÃO PAULO

**4.7.** O candidato aceita os termos do presente Edital e da legislação específica, estando ciente de que ao efetuar a sua inscrição, nenhum documento ou comprovante será exigido, devendo apresentar documento de identificação no momento da convocação. Fica ciente que mesmo sendo aprovado na prova objetiva e no exame médico admissional, se não comprovar a sua escolaridade, sua idade mínima, e possuir todos os documentos pessoais em ordem e com fotos recentes, será automaticamente eliminado do presente Concurso Público, nada mais cabendo alegar, sob qualquer tipo de hipótese ou discussão.

**4.8.** O candidato também declara estar ciente de que uma vez efetuada a inscrição, efetuando o pagamento do valor correspondente a inscrição, não poderá solicitar alteração de emprego público, não havendo em hipótese alguma a devolução do valor pago, independente de qualquer motivo que seja alegado.

**4.9.** Toda e qualquer dúvida oriunda do presente Edital será analisada e resolvida pela Comissão do Concurso Público instituída, que desde já faz parte deste Edital.

**4.10.** Antes de efetuar a sua inscrição, o candidato deve ler o Edital na íntegra e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

**4.11.** Não haverá isenção parcial ou total do valor das inscrições.

**4.12.** A homologação das inscrições, convocação para as provas, bem como os locais de aplicação das provas, serão divulgados no endereço eletrônico <http://www.milconsultoria.com.br> no dia **07 de Novembro de 2014**, pelo eletrônico da Câmara Municipal de Rubinéia - <http://www.camararubineia.sp.gov.br>, que também estará afixado no Quadro de Avisos da Câmara Municipal de Rubinéia, localizada na Avenida Guimarães Rosa nº 235, Centro, CEP: 15.790-000, Rubinéia, Estado de São Paulo.

## **5. DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS – PNE**

**5.1.** Às pessoas Portadoras de Necessidades Especiais – PNE que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal e pela Lei nº 7.853/1989 é assegurado o direito de inscrição para as funções em Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

**5.2.** Consideram-se pessoas PNE, aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999.

**5.3.** Em obediência ao disposto no art. 37 da Constituição Federal, aos parágrafos 1º e 2º do Decreto Federal nº 3.298/1999, Lei nº 7.853/1989, será reservada o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada função, individualmente, das que vierem a surgir durante o prazo de validade do presente Concurso Público.

**5.4.** Não havendo candidatos PNE aprovados para as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observando-se a ordem de classificação, para os aprovados.

**5.5.** Às pessoas Portadoras de Necessidades Especiais – PNE, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/1999, particularmente em seu art. 40, participarão do concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no art. 40, parágrafos 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito durante o período de inscrições ou através de ficha de inscrição especial.

**5.6.** O candidato PNE encaminhará via postal, por SEDEX ou Carta, ambos com Aviso de Recebimento – AR, para a empresa J. ALVARES FERREIRA & ALVARES LTDA. localizada na Rua Américo Miranda nº 370, Jardim das Oliveiras, CEP: 16370-000 Promissão-SP, até o último dia de inscrição, a via original ou cópia reprográfica autenticada do Atestado Médico atestando a espécie, grau e nível de deficiência com expressa referência ao Código Internacional de Doença – CID, bem como, a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação para prova.



# CÂMARA MUNICIPAL DE RUBINÉIA

C.N.P.J 65.713.521/0001-31 – (17) 3661-1282

EMAIL: camararub@terra.com.br

CEP: 15790-000 – RUBINÉIA – ESTADO DE SÃO PAULO

5.7. É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato PNE solicitar até no máximo no último dia de inscrição, e por escrito no endereço constante no item 5.6., a prova especial, juntando ainda o atestado médico especificado no mesmo item, e na forma da lei, sem o que não será fornecida a aludida prova.

5.8. O candidato ao ser convocado para investidura na função pública, deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Prefeitura, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, o grau de deficiência incapacitante para o exercício da função. Será eliminado da lista de PNE o candidato cuja deficiência assinalada na Inscrição não seja constatada, todavia será incluso na lista geral de candidatos.

5.9. Após o candidato Portador de Necessidades Especiais – PNE tomar posse no emprego público, não poderá usar a sua deficiência para justificar a concessão de readaptação da função ou mesmo para fins de concessão de aposentadoria por invalidez.

## 6. DAS PROVAS

6.1. O candidato deve acompanhar pelo endereço eletrônico <http://www.milconsultoria.com.br>, pelo eletrônico da Câmara Municipal de Rubinéia - <http://www.camararubineia.sp.gov.br>, ou no Quadro de Avisos na Câmara Municipal de Rubinéia ou ainda pela imprensa escrita, a convocação para prova objetiva. O candidato deverá **comparecer com antecedência mínima de 30 minutos** quanto ao horário de início da realização das provas. Para identificação do candidato será obrigatória a apresentação de documento oficial de identidade com foto.

6.2. As provas objetivas para emprego público municipal serão aplicadas no dia **16 de Novembro de 2014**, com início as **09h00** e término as **12h00**, sendo que do início não será permitida, sob qualquer argumento, a entrada de candidatos atrasados.

6.3. Os locais de realização da prova objetiva serão divulgados na Internet, no endereço eletrônico <http://www.milconsultoria.com.br>, pelo eletrônico da Câmara Municipal de Rubinéia - <http://www.camararubineia.sp.gov.br>, ou no Quadro de Avisos na Câmara Municipal de Rubinéia, ou no Quadro de Avisos na Câmara Municipal de Rubinéia e na imprensa escrita, em 07 de Novembro de 2014.

6.4. As provas terão duração de **03 (três) horas**, já incluído o tempo para preenchimento do gabarito de respostas, podendo o candidato somente se retirar da sala, após 01 (uma) hora do início da prova.

6.5. As provas objetivas são de caráter eliminatório e compostas de 40 (quarenta) questões do tipo múltipla escolha dentre 4 (quatro) opções: A, B, C, D e uma única resposta correta, e, cada questão vale 2,5 (dois e meio) pontos, totalizando 100 (cem) pontos. Posteriormente, deve transcrever para a folha de respostas, também conhecida como Gabarito e que contém para cada uma das questões, as opções A, B, C, D preenchendo-se totalmente o campo destinado à letra da resposta que assinalou, **utilizando-se caneta esferográfica de tinta preta ou azul**, fabricada com material plástico transparente, não sendo aceito outras cores senão a transparente.

6.6. O candidato assume total responsabilidade pelo Cartão do Gabarito, devendo conferir todos seus dados pessoais, não devendo amassar, dobrar, rasgar, manchar, molhar ou promover qualquer outro tipo de dano ao cartão, sob a pena de ser desclassificado do Concurso Público, por não haver segunda via, independente do motivo alegado.

6.7. O candidato, no cartão, deve marcar apenas um dos 04 (quatro) campos que existem para cada questão. Quem deixar de assinalar alguma resposta, marcar a lápis, não preencher completamente o campo destinado à resposta da questão, efetuar qualquer tipo de dano ao cartão, como por exemplo, marcações indevidas, marcações além das bordas dos campos destinados à resposta; impossibilitando a leitura óptica, perderá o (s) ponto (s) da (s) questão (ões) cujo prejuízo será o de menor pontuação na prova e conseqüentemente, na listagem classificatória.



# CÂMARA MUNICIPAL DE RUBINÉIA

C.N.P.J 65.713.521/0001-31 – (17) 3661-1282

EMAIL: camararub@terra.com.br

CEP: 15790-000 – RUBINÉIA – ESTADO DE SÃO PAULO

**6.8.** Em caso de anulação de alguma questão, por motivos técnicos ou de erro de impressão, por exemplo, questão em duplicidade, impressão com falhas impossibilitando a leitura pelo candidato, esta (s) questão (ões) terá (ão) seu (s) ponto (s) considerado (s) como resposta certa e o (s) ponto (s) será (ão) atribuído (s) a todos os candidatos, não havendo prejuízos quanto à pontuação.

**6.9.** Não serão permitidas marcações no cartão Gabarito feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato Portador de Necessidades Especiais – PNE ou a quem tenha sido deferido atendimento especial para este fim, após análise do requerimento solicitando este feito, e nesse caso, será designado um Fiscal da empresa J. Alvares Ferreira & Alvares Ltda. para esse cumprimento.

**6.10.** Durante a realização das provas, não serão permitidas consultas bibliográficas, utilização de máquinas calculadoras, relógios com calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, BIP, Walkman, ou qualquer outro tipo de aparelho que permita comunicação. Recomenda-se ao candidato não portá-los.

**6.11.** Os aparelhos celulares deverão ser desligados e deixados sobre a mesa do (s) Fiscal (is).

**6.12.** Fica recomendado que no dia da realização da prova, o candidato não leve consigo nenhum aparelho supracitado, nem bolsas, jóias, etc. A empresa não se responsabilizará durante a realização da prova, pela guarda e nem por qualquer prejuízo decorrente de roubo, perda, extravio, quebra, panes, ou qualquer outro tipo de dano, em bolsas ou aparelhos eletrônicos que o candidato esteja portando, descumprindo orientações.

**6.13.** As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e similares. Reserva-se à Comissão Examinadora do Concurso Público e aos Fiscais, o direito de excluir da prova e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como, tomar medidas saneadoras e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.

**6.14.** Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante, que terá local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança.

**6.15.** O candidato ao encerrar a prova, deverá entregar para o Fiscal, na saída, o Caderno de Questões e o Cartão de Gabarito, podendo levar apenas o gabarito que será destacado da capa da prova, fica facultado à empresa disponibilizar a prova.

**6.16.** O Gabarito será publicado no dia **19 de Novembro de 2014** no endereço eletrônico <http://www.milconsultoria.com.br> a partir das 18h00min.

## 7. DAS QUESTÕES

**7.1.** A prova objetiva será composta por 40 (quarenta) questões especificadas como segue discriminado na tabela abaixo.

PROVA OBJETIVA – 40 questões				
Emprego Público	Português	Matemática	Conhecimentos Gerais	Conhecimentos Específicos
Jardineiro	15	15	10	0
Serviços Gerais	15	15	10	0
Agente Administrativo	10	10	10	10
Contador	10	10	05	15
Procurador Jurídico	10	10	05	15
Analista Administrativo	10	10	05	15

## 8. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE



# CÂMARA MUNICIPAL DE RUBINÉIA

C.N.P.J 65.713.521/0001-31 – (17) 3661-1282

EMAIL: camararub@terra.com.br

CEP: 15790-000 – RUBINÉIA – ESTADO DE SÃO PAULO

8.1. Em caso de empate na nota final do concurso, terá preferência o candidato que:

- a) tiver a maior idade completada até o último dia de inscrição neste concurso público, conforme o disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003, denominada popularmente como Estatuto do Idoso;
- b) obtiver a maior nota na prova objetiva específica;
- c) possui maior número de filhos.

8.2. Todas as provas objetivas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.

## 9. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

9.1. A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, onde cada questão terá peso de 2,5 pontos.

9.2. Será considerado aprovado na prova objetiva o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

9.3. O candidato que não auferir a nota mínima de 50 (cinquenta) pontos será excluído do Concurso Público.

9.4. A classificação final obedecerá à ordem decrescente de classificação de notas ou médias.

## 10. DA PUBLICAÇÃO DO RESULTADO FINAL

10.1. Terminada a avaliação das provas serão divulgadas as notas da classificação final, no endereço eletrônico <http://www.milconsultoria.com.br>, pelo eletrônico da Câmara Municipal de Rubinéia - <http://www.camararubineia.sp.gov.br>, ou no Quadro de Avisos na Câmara Municipal de Rubinéia, com publicação na imprensa escrita.

## 11. DOS RECURSOS

11.1. O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado do **GABARITO** do concurso público disporá de **2 (dois) dias** corridos para fazê-lo, iniciando-se a contagem das **09h00 do dia 20 de Novembro de 2014** e término as **16h00 do dia 21 de Novembro de 2014**. Fora deste prazo, resta preliminarmente indeferido o recurso sem julgamento do mérito. Segue como referencia o horário de Brasília/DF, não se admitindo nenhum outro por mais privilegiado que possa se apresentar.

11.2. O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado da **CLASSIFICAÇÃO PRÉVIA** do concurso público disporá de **2 (dois) dias** corridos para fazê-lo, iniciando-se a contagem das **09h00 do dia subsequente a divulgação da classificação prévia** e término as **17h00 do outro dia**. Fora deste prazo, resta preliminarmente indeferido o recurso sem julgamento do mérito. Segue como referencia o horário de Brasília/DF, não se admitindo nenhum outro por mais privilegiado que possa se apresentar.

11.3. O candidato em seu recurso deve ser claro, objetivo e consistente em seu pleito. Recursos inconsistentes ou intempestivos, ofensivos à banca, também, serão preliminarmente indeferidos. Os recursos deverão ser encaminhados e protocolados na Câmara Municipal de Rubinéia, Avenida Guimarães Rosa, nº 235, Centro, CEP: 15.790-000, Rubinéia-SP.

11.4. Se durante o exame do recurso resultar em anulação da questão da prova objetiva ou por força de impugnação, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos, independente de terem recorrido.

11.5. Após análise em exame da matéria recursal, a decisão final definitiva ficará disponível no endereço eletrônico <http://www.milconsultoria.com.br>, sob a responsabilidade de acesso do candidato.

11.6. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão/reconsideração de decisão de recursos.



# CÂMARA MUNICIPAL DE RUBINÉIA

C.N.P.J 65.713.521/0001-31 – (17) 3661-1282

EMAIL: camararub@terra.com.br

CEP: 15790-000 – RUBINÉIA – ESTADO DE SÃO PAULO

11.7. Não serão aceitos recursos encaminhados via postal, via fax e/ou por via eletrônica, devendo ser digitado ou datilografado e estar embasado em argumentação lógica e consistente. Em caso de constatação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível.

## 12. DA CONTRATAÇÃO

12.1. Após a homologação do resultado final do concurso público, a Câmara Municipal de Rubinéia, responsabilizar-se-á pela convocação para comprovação dos requisitos e realização dos Exames Médicos Admissionais.

12.2. A etapa Exames Médicos Admissionais consiste em avaliação da capacidade física e mental do candidato para o desempenho das atividades e atribuições do cargo objeto de provimento.

## 13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. O não atendimento aos requisitos básicos exigidos ou a inobservância a quaisquer normas e determinações referentes ao concurso implicará, em caráter irreversível, a eliminação sumária do candidato, independentemente dos resultados obtidos no concurso público.

13.2. A homologação do concurso será realizada pela Câmara Municipal de Rubinéia e publicada no endereço eletrônico <http://www.milconsultoria.com.br>, no eletrônico da Câmara Municipal de Rubinéia - <http://www.camararubineia.sp.gov.br>, ou no Quadro de Avisos na Câmara Municipal de Rubinéia e na imprensa escrita.

13.3. É de inteira responsabilidade de o candidato acompanhar todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso que sejam publicadas no endereço eletrônico <http://www.milconsultoria.com.br>, no eletrônico da Câmara Municipal de Rubinéia - <http://www.camararubineia.sp.gov.br>, ou no Quadro de Avisos na Câmara Municipal de Rubinéia e na imprensa escrita.

13.4. Não haverá segunda chamada para a realização das provas. O não comparecimento às provas no dia e local determinados implicará a eliminação automática do candidato.

13.5. Não será permitida a entrada de candidatos no ambiente de prova portando armas. O candidato que estiver armado será encaminhado à Coordenação.

13.6. No dia de realização das provas, a empresa J. Alvares Ferreira & Alvares Ltda. poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal.

13.7. Terá suas provas anuladas e será automaticamente eliminado do concurso público o candidato que, durante a sua realização:

- a) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;
- b) utilizar-se de livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos ou que se comunicar com outro candidato;
- c) for surpreendido portando aparelhos eletrônicos, tais como bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc., bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc. e, ainda, lápis, lapiseira/grafite e/ou borracha;
- d) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- e) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio, que não os permitidos;
- f) não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- g) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;



# CÂMARA MUNICIPAL DE RUBINÉIA

C.N.P.J 65.713.521/0001-31 – (17) 3661-1282

EMAIL: camararub@terra.com.br

CEP: 15790-000 – RUBINÉIA – ESTADO DE SÃO PAULO

- h) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas;
- i) descumprir as instruções contidas no caderno de provas ou na folha de respostas;
- j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- k) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros;
- l) impedir a coleta de sua assinatura;
- m) for surpreendido portando caneta fabricada em material não transparente;
- n) for surpreendido portando anotações em papéis, que não os permitidos;
- o) for surpreendido portando qualquer tipo de arma e/ou se negar a entregar a arma à Coordenação;
- p) recusar-se a ser submetido ao detector de metal;
- q) não transcrever o texto apresentado durante a aplicação das provas, para posterior exame grafológico.

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

**13.9.** Os casos omissos serão resolvidos pela J. Alvares Ferreira & Alvares Ltda. em conjunto com a Câmara Municipal de Rubinéia, no que se refere à realização do concurso público.

**13.10.** Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores não serão objeto de avaliação nas provas objetivas do concurso público.

**13.11.** Cabe a Câmara Municipal de Rubinéia o direito de aproveitar os candidatos classificados, em número estritamente necessário ao provimento das vagas que vierem a existir durante o prazo de validade do concurso, não havendo, portanto, obrigatoriedade de admissão do total de candidatos aprovados.

**13.12.** A inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade da declaração.

**13.13.** A empresa J. ALVARES FERREIRA & ALVARES LTDA., bem como a Câmara Municipal de Rubinéia não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao Concurso Público.

**13.14.** Considerando que convivemos com dupla ortografia pelo prazo de 03 (três) anos de transição, serão aceitas como corretas as duas normas ortográficas.

**13.15.** Decorrido o prazo de 180 (cento e oitenta) dias da homologação do Concurso Público, as folhas de respostas serão mantidas em arquivo da empresa, e as provas serão incineradas.

**13.16.** O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.

**13.17.** A convocação para admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, não gerando o fato de aprovação, direito à contratação. Apesar das vagas existentes, os aprovados serão chamados conforme as necessidades locais, a critério da Administração Pública Municipal.

**13.18.** Nos termos do art. 37, § 10º, da Constituição Federal, acrescido pela Emenda Constitucional nº 20, de 04/06/98, é vedada a percepção simultânea de salários com proventos de aposentadoria, salvo nas hipóteses de acumulação remunerada, expressamente previstos pela Lei Maior.

**13.19.** Ficam impedidos de participarem do certame aqueles que possuam com qualquer dos sócios da J. ALVARES FERREIRA & ALVARES LTDA. a relação de parentesco disciplinada nos artigos 1591 a 1595 do Novo Código Civil. Constatado o parentesco a tempo o candidato terá sua inscrição indeferida, e se verificado posteriormente à homologação o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis.





## **CÂMARA MUNICIPAL DE RUBINÉIA**

C.N.P.J 65.713.521/0001-31 – (17) 3661-1282

EMAIL: camararub@terra.com.br

CEP: 15790-000 – RUBINÉIA – ESTADO DE SÃO PAULO

**13.20.** Não obstante as penalidades cabíveis, a Comissão Organizadora do certame, poderá, a qualquer tempo, anular a inscrição, a prova ou a admissão do candidato, desde que verificadas falsidades de declaração ou irregularidades na prova.

**13.21.** Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e Legislação vigente serão resolvidos em comum pela Câmara Municipal de Rubinéia em conjunto com a empresa J. Alvares Ferreira & Alvares Ltda.

**13.22.** A inexatidão das informações ou a constatação, mesmo posterior, de irregularidade em documentos ou nas provas, eliminarão o candidato do Concurso Público. Qualquer alteração nas regras fixadas neste edital deverá ser feita por meio de outro edital.

**13.23.** Os vencimentos constantes do presente Edital são referentes ao da data do presente Edital.

**13.24.** Estágio probatório para nomeação será exigido à todos os candidatos que vierem a ser admitidos.

Para que não possa ser alegada qualquer espécie de desconhecimento, este Edital será publicado na íntegra no endereço eletrônico <http://www.milconsultoria.com.br>, no da Câmara Municipal de Rubinéia - <http://www.camararubineia.sp.gov.br>, bem como afixado no Quadro de Avisos na Câmara Municipal de Rubinéia, com resumo publicado na imprensa escrita.

**Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.**

**Rubinéia-SP 10 de Outubro de 2014.**

**Marcelo Laine.**  
*Presidente da Câmara*



# CÂMARA MUNICIPAL DE RUBINÉIA

C.N.P.J 65.713.521/0001-31 – (17) 3661-1282

EMAIL: camararub@terra.com.br

CEP: 15790-000 – RUBINÉIA – ESTADO DE SÃO PAULO

## ANEXO I

### EDITAL 01/2014 - ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PÚBLICOS

<b>Cargo: Agente Administrativo</b>	<b>Código:</b>
<b>Descrição detalhada</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Atender ao Público;</li><li>• Protocolar documentos;</li><li>• Digitar textos;</li><li>• Atender telefone;</li><li>• Trabalhar com planilhas eletrônicas;</li><li>• Contatar fornecedores;</li><li>• Inserir dados em sistemas informatizado;</li><li>• Efetuar controles administrativos sistematizados ou não;</li><li>• Arquivar documentos;</li><li>• Elaborar gráficos e estatísticas;</li><li>• Auxiliar na construção de indicadores para avaliação de resultados;</li><li>• Elaborar pareceres quando necessário;</li><li>• Redigir relatórios e correspondências;</li><li>• Fazer o acompanhamento das metas estabelecidas;</li><li>• Participar de estudos para otimizar processos e procedimentos;</li><li>• Certificar as ações que se fizerem necessárias;</li><li>• Conferir documentos e ou controles em geral;</li><li>• Supervisionar determinados procedimentos;</li><li>• Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza;</li><li>• Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Administração;</li><li>• Dar suporte em eventos, reuniões e outras atividades;</li><li>• Executar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.</li></ul>	
<b>Especificações</b>	
Escolaridade: Ensino Médio	
Experiência: Nenhuma	

<b>Cargo: Serviços Gerais</b>	<b>Código:</b>
<b>Descrição detalhada</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Abrir e fechar as dependências de prédios públicos;</li><li>• Limpar as dependências dos prédios públicos, varrendo, lavando e encerando assoalhos, pisos, ladrilhos, vidraças e outros;</li><li>• Manter a higiene das instalações sanitárias e da cozinha;</li><li>• Manter a arrumação da cozinha, limpando recipientes e vasilhames;</li><li>• Remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais;</li><li>• Executar serviços de copa e cozinha;</li><li>• Cumprir mandados internos e externos, executando tarefas de coleta e entrega de documentos, mensagens e pequenos volumes;</li><li>• Coletar o lixo dos depósitos; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua</li></ul>	



# CÂMARA MUNICIPAL DE RUBINÉIA

C.N.P.J 65.713.521/0001-31 – (17) 3661-1282

EMAIL: camararub@terra.com.br

CEP: 15790-000 – RUBINÉIA – ESTADO DE SÃO PAULO

esfera de competência;

- Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Administração;
- Dar suporte em eventos, reuniões e outras atividades;
- Executar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.

## Especificações

Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto

Experiência: Nenhuma

**Cargo: Jardineiro**

**Código:**

## Descrição detalhada

- Coletar, selecionar e beneficiar material propagativo, tais como sementes, estacas, brotos, rizomas, entre outros;
- Repicar, transplantar, deslocar, podar, desbrotar e tutorar mudas, arbustos e árvores;
- Capinar, implantar, manter e reformar jardins;
- Implantar e manter gramados;
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;
- Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata;

## Especificações

Escolaridade: Ensino Fundamental incompleto

Experiência: Nenhuma

**Cargo: Contador**

**Código:**

## Descrição Sumária

Executar os serviços contábeis, assessorar os vereadores na fiscalização contábil da Câmara, da Prefeitura e demais órgãos da administração direta, indireta e autárquica;

## Descrição detalhada

- Cuidar para que o sistema de registros e operações estabelecidos na legislação vigente atenda às necessidades administrativas e as exigências legais;
- Cuidar para que informações gerenciais sobre os dados que existem na base da Contabilidade possam ser fornecidas para os gestores municipais;
- Supervisionar a contabilização de documentos, classificando e orientando o seu registro, para assegurar as exigências legais e do plano de contas; informar a dotação orçamentária necessária para as licitações;
- Realizar análise e conciliação de contas, conferindo saldo, corrigindo os possíveis erros para assegurar a correção das operações contábeis;
- Consistir os dados que recebe e registra para aferição de sua veracidade e validade;
- Prestar contas dos recursos recebidos pelo ente;
- Cuidar para que as dotações orçamentárias sejam respeitadas e ou alteradas quando necessário;
- Acompanhar a execução dos convênios;



# CÂMARA MUNICIPAL DE RUBINÉIA

C.N.P.J 65.713.521/0001-31 – (17) 3661-1282

EMAIL: camararub@terra.com.br

CEP: 15790-000 – RUBINÉIA – ESTADO DE SÃO PAULO

- Calcular e reavaliar ativos, utilizando-se de métodos e procedimentos legais;
  - Preparar e assinar balancetes, balanços, demonstrações e demais documentos, utilizando normas contábeis, para apresentar resultados parciais ou gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura;
  - Prestar esclarecimentos aos auditores externos e internos;
  - Promover a transparência necessária dos dados que gerencia para a população;
  - Participar da elaboração do planejamento municipal (PPA, LDO e LOA);
  - Participar da elaboração de indicadores e de metas, supervisionando e ou controlando a consecução dos mesmos;
  - Produzir e encaminhar dados em sistemas informatizados, ou, não de qualquer função de governo.
  - Participar de reuniões em geral e principalmente do planejamento municipal;
  - Executar atividades como (empenho de despesas, registro de receitas, etc;) quando necessário;
  - Providenciar com antecedência a documentação necessária para o atendimento ao Tribunal de Contas de São Paulo;
  - Atuar em sintonia com as demais funções de governo do Município;
  - Cumprir o Código de Ética da categoria, observando as normas e padrões definidos;
  - Realizar os lançamentos e acompanhamentos do projeto Audep;
- Executar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.

## Especificações

Escolaridade: Curso Técnico em Contabilidade ou Curso Superior em Ciências Contábeis com registro junto ao CRC/SP

Experiência: mínima de 3 anos

**Cargo: Analista Administrativo**

**Código:**

## Descrição Sumária

Planejar, dirigir, coordenar e controlar os serviços de Administração Pública

## Descrição detalhada

- coordenar a administração de pessoal, material, comunicações internas e do patrimônio da Câmara, de acordo com a política administrativa adotada;
- propor planos e programas relativos às matérias de sua competência, especialmente quanto a controle, manutenção, segurança e conservação dos bens móveis da Companhia;
- elaborar e propor outros planos relativos às matérias de sua competência;
- Assegurar o funcionamento dos setores administrativos da Câmara Municipal;
- Planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudanças;
- Coordenar procedimentos relativos à folha de pagamento, programação de férias e eventual afastamento de servidor;
- Elaborar, rever, implantar e avaliar instruções, formulários e manuais de procedimentos;
- Elaborar critérios e normas de padronização de compra, guarda, estocagem, controle e alienação de bens e materiais;
- Propor, executar e supervisionar análises, pesquisas e estudos para implantação ou aperfeiçoamento de sistemas, métodos, instrumentos, rotinas e procedimentos administrativos;
- Administrar os benefícios oferecidos pela câmara, orientando os servidores sobre o assunto;
- Orientar os setores da Câmara Municipal sobre aspectos da legislação que dispõe sobre as relações de



# CÂMARA MUNICIPAL DE RUBINÉIA

C.N.P.J 65.713.521/0001-31 – (17) 3661-1282

EMAIL: camararub@terra.com.br

CEP: 15790-000 – RUBINÉIA – ESTADO DE SÃO PAULO

trabalho;

- Orientar as unidades da Câmara para a elaboração do orçamento anual da instituição, promovendo a organização de um efetivo sistema de acompanhamento e controle orçamentário.
- Orientar os servidores que auxiliam na execução de tarefas relativas à administração;
- Participar de projetos desenvolvidos, planejando, programando, coordenando, controlando, avaliando resultados e informando decisões para aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial da Câmara Municipal;
- Elaborar o planejamento organizacional, analisando, identificando problemas e definindo estratégias, bem como apresentando propostas de programas e projetos;
- Interpretar leis, regulamentos e instruções relativos a assuntos de administração geral, para fins de aplicação e orientação;
- Diagnosticar necessidade de treinamento e desenvolvimento de servidores;
- Analisar a descrição do emprego a ser preenchido, definindo o perfil;

## Especificações

Escolaridade: Curso Superior em Administração com registro junto ao CRA/SP

Experiência: Mínima de 3 anos

**Cargo: Procurador Jurídico**

**Código:**

## Descrição Sumária

Representar a Câmara Municipal em Juízo, distribuir ações quando necessário, verificar a legalidade dos Projetos de Leis e redigir pareceres.

## Descrição detalhada

- Assessorar a Mesa Diretora, vereadores e demais funcionários do legislativo nos assuntos jurídicos da Câmara;
- Defender, judicial ou extrajudicial os interesses e direitos da Câmara;
- Emitir parecer sobre consultas formuladas pelo Presidente, demais vereadores ou pelos Órgãos da Câmara, sob o aspecto jurídico e legal;
- Redigir e examinar projetos de leis, resoluções, justificativas de vetos, emendas, regulamentos, contratos e outros atos de natureza jurídica;
- Emitir pareceres sobre editais de licitações, dispensa e inexigibilidade, bem como os contratos a serem firmados pela Presidência;
- Acompanhar junto aos órgãos públicos e privados as questões de ordem jurídica de interesse da Câmara;
- Exercer outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Presidente da Câmara, tais como auxiliar quanto ao aspecto jurídico a Mesa Diretora nos trabalhos legislativos;
- Orientar quanto ao aspecto jurídico, os processos administrativos e sindicâncias instauradas pela Presidência;
- Atender aos pedidos de informações da Mesa Diretora e dos demais vereadores;
- Auxiliar as comissões nos trabalhos legislativos, quanto aos aspectos jurídicos e legais.

## Especificações

Escolaridade: Curso Superior em Direito com registro na OAB/SP

Experiência: Mínimo de 3 anos



# CÂMARA MUNICIPAL DE RUBINÉIA

C.N.P.J 65.713.521/0001-31 – (17) 3661-1282

EMAIL: camararub@terra.com.br

CEP: 15790-000 – RUBINÉIA – ESTADO DE SÃO PAULO

## ANEXO II

### EDITAL 01/2014 - DAS MATÉRIAS E BIBLIOGRAFIA SUGERIDA

#### ENSINO FUNDAMENTAL – COMPLETO / INCOMPLETO.

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Flexão nominal e verbal. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Emprego de tempos e modos verbais. Vozes do verbo. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Ocorrência de crase. Pontuação. Redação (confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas). Intelecção de texto.

**MATEMÁTICA:** Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Problemas envolvendo as quatro operações. Sistema métrico decimal. Medidas de tempo. Sistema Monetário brasileiro (dinheiro). Porcentagens. Sistema de numeração romano. Mínimo Múltiplo comum e máximo divisor comum. Regras de três simples e compostas.

**CONHECIMENTOS GERAIS:** Cultura Geral (Nacional e Internacional); História e Geografia do Brasil; Atualidades Nacionais e Internacionais; Meio Ambiente; Cidadania; Direitos Sociais – Individuais e Coletivos; Ciências Físicas e Biológicas – Ciência Hoje. FONTES: Imprensa escrita, falada, televisiva e internet; Almanaque Editora Abril – última; Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente.

#### ENSINO MÉDIO COMPLETO

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Fonema; Sílabas; Ortografia; Classes de Palavras; Acentuação; Numeral e Artigo; Sinais de Pontuação; Análise e Interpretação de Textos; Substantivos; Adjetivo; Preposição, Conjunção; Advérbio; Pronome; Termos Essenciais da Oração (Sujeito e Predicado); Regência Verbal e Nominal; Concordância Verbal e Nominal.

**MATEMÁTICA:** Conjunto de Números; Números Naturais e Inteiros; Números Racionais e Irracionais; Resolução de Problemas envolvendo as Quatro Operações; Porcentagem; Juros Simples e Compostos; Números Decimais; Regra de Três Simples e Compostas; Raiz Quadrada; MDC e MMC; Unidades de Medida e Comprimento, Superfície e Massa; Geometria Plana; Fração Algébrica; Expressões Algébricas; Inequações do 1º Grau; Equações do 1º e 2º Grau.

**CONHECIMENTOS GERAIS:** Cultura Geral e Atualidades – Nacional e Internacional; História e Geografia do Brasil; Meio Ambiente; Cidadania; Direitos Sociais Individuais e Coletivos; Ciências Físicas e Biológicas. **Fontes:** Imprensa (escrita, falada, televisão); Internet; Almanaque Editora Abril – última edição; Livros de diversos autores sobre História, Geografia, Meio Ambiente, Estudos Sociais.

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

**AGENTE ADMINISTRATIVO:** Conhecimentos Básicos de Informática (Word, Excel, Power Point, Internet), Sistemas Operacionais de rede: conceitos básicos, operação, configuração de Servidores, gerenciamento de rede Windows XP (todas as versões) como estação de trabalho: princípios, instalação, configuração e manutenção do S.O., utilitários e aplicativos, compartilhamento de arquivos e impressoras, Pacote de aplicativo OpenOffice.org e Microsoft Office. Sistema Operacional Linux; Internet e Intranet - transferência de arquivos, Browser (Mozilla, Firefox) e e-mail.



# CÂMARA MUNICIPAL DE RUBINÉIA

C.N.P.J 65.713.521/0001-31 – (17) 3661-1282

EMAIL: camararub@terra.com.br

CEP: 15790-000 – RUBINÉIA – ESTADO DE SÃO PAULO

## ENSINO SUPERIOR

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Ortografia; Classes de Palavras; Classes Gramaticais; Acentuação; Numeral e Artigo; Sinais de Pontuação; Análise e Interpretação de Textos; Substantivos; Adjetivo; Preposição, Conjunção; Advérbio; Pronome; Termos Essenciais da Oração (Sujeito e Predicado); Regência Verbal e Nominal; Concordância Verbal e Nominal, Verbos (pessoas, tempos, modos, vozes); Sinônimos e Antônimos.

**MATEMÁTICA:** Conjunto de Números; Números Naturais e Inteiros; Números Racionais e Irracionais; Resolução de Problemas envolvendo as Quatro Operações; Porcentagem; Juros Simples e Compostos; Números Decimais; Regra de Três Simples e Compostas; Raiz Quadrada; MDC e MMC; Unidades de Medida e Comprimento, Superfície e Massa; Geometria Plana; Fração Algébrica; Expressões Algébricas; Inequações do 1º Grau; Equações do 1º e 2º Grau, Razão e Proporção; Funções Exponenciais e Logarítmicas; Progressões PA e PG; Matrizes e Determinantes.

**CONHECIMENTOS GERAIS:** Cultura Geral e Atualidades – Nacional e Internacional; História e Geografia do Brasil; Meio Ambiente; Cidadania; Direitos Sociais Individuais e Coletivos; Ciências Físicas e Biológicas. Fontes: Imprensa (escrita, falada, televisão); Internet; Almanaque Editora Abril – última edição; Livros de diversos autores sobre História, Geografia, Meio Ambiente, Estudos Sociais.

## PROCURADOR JURÍDICO:

**DIREITO ADMINISTRATIVO:** 1. Conceito de administração pública sob os aspectos orgânico, formal e material. 2. Conceitos de direito administrativo. 3. Fontes do direito administrativo: doutrina e jurisprudência na formação do direito administrativo. Lei formal. Regulamentos administrativos, estatutos e regimentos; instruções; princípios gerais; tratados internacionais; costume. 4. Descentralização e desconcentração da atividade administrativa. Relação jurídico-administrativa. Personalidade de direito público. Conceito de pessoa administrativa. Teoria do órgão da pessoa jurídica: aplicação no campo do direito administrativo. 5. Classificações dos órgãos e funções da administração pública. 6. Competências administrativas: conceito e critérios de distribuição. Avocação e delegação de competência. Concentração e desconcentração de competência. 7. Ausências de competência: agente de fato. 8. Hierarquia. Poder hierárquico e suas manifestações. 9. Administrações Públicas diretas e indiretas. 10. Autarquias. Agências reguladoras e executivas. 11. Fundações públicas. 12. Empresas públicas. 13. Sociedade de economia mista. 14. Entidades paraestatais, em geral. 15. Fatos da administração pública: atos da administração pública e fatos administrativos. Formação do ato administrativo: elementos; procedimento administrativo. 16. Validade, eficácia e auto-executoriedade do ato administrativo. 17. Atos administrativos simples, complexos e compostos. 18. Atos administrativos unilaterais, bilaterais e multilaterais. 19. Atos administrativos gerais e individuais. 20. Atos administrativos vinculados e discricionários. Mérito do ato administrativo, discricionariedade. 21. Controle do ato administrativo. 22. Ato administrativo inexistente. Atos administrativos nulos e anuláveis. Revogação, anulação e convalidação dos atos administrativos. Teoria das nulidades no direito administrativo. Vícios do ato administrativo. Teoria dos motivos determinantes. 23. Processo Administrativo (Lei nº 9784/99). 24. Contrato administrativo: discussão sobre sua existência como categoria específica; conceito e caracteres jurídicos. 25. Formação do contrato administrativo: elementos. Licitação: conceito, modalidades e procedimentos; dispensa e inexigibilidade de licitação. 26. Execução do contrato administrativo: princípios; teorias do fato do príncipe e da imprevisão. 27. Extinção do contrato administrativo: força maior e outras causas. 28. Espécies de contratos administrativos. Convênios administrativos. Consórcios públicos (Lei nº 11.107/2005). Terceiro setor. Parcerias público privadas (Lei 11.079/2004). 29. Poder de polícia: conceito; polícia judiciária e polícia administrativa; liberdades públicas e poder de polícia. 30. Principais setores de atuação da polícia administrativa. 31. Serviço público: conceito; caracteres jurídicos; classificação e garantias. Usuário do serviço público. 32. Concessão de serviço público: natureza jurídica e conceito; regime jurídico financeiro. 33. Extinção da concessão de serviço público; reversão dos bens. 34. Permissão e autorização. 35. Bens públicos: classificação e caracteres jurídicos. Natureza jurídica do domínio público. 36. Domínio público hídrico: composição; regime jurídico das águas públicas. 37. Domínio público aéreo. 38. Domínio público terrestre: evolução do regime jurídico das terras públicas no Brasil: terras urbanas e rurais; terras devolutas. Vias públicas; cemitérios públicos; portos. 39. Recursos minerais e potenciais de energia hidráulica: regime jurídico. 40. Utilização dos bens públicos: autorização, permissão e concessão de uso; ocupação; aforamento; concessão de domínio pleno. 41. Limitações administrativas: conceito. Zoneamento. Polícia edilícia. Zonas fortificadas e de fronteira. Florestas. Tombamento. 42. Servidões administrativas. 43. Requisição da propriedade privada. Ocupação temporária. 44. Desapropriação por utilidade pública: conceito e fundamento jurídico; objeto da desapropriação e competência para desapropriar; procedimentos administrativo e judicial; indenização. 45. Desapropriação por zona. Direito de extensão. Retrocessão. "Desapropriação indireta". 46. Desapropriação por interesse social: conceito, fundamento jurídico e espécies; função social do imóvel rural. Evolução do regime-



# CÂMARA MUNICIPAL DE RUBINÉIA

C.N.P.J 65.713.521/0001-31 – (17) 3661-1282

EMAIL: camararub@terra.com.br

CEP: 15790-000 – RUBINÉIA – ESTADO DE SÃO PAULO

jurídico no Brasil. 47. Controle interno e externo da administração pública. 48. Sistemas de controle jurisdicional da administração pública: contencioso administrativo e sistema da jurisdição una. 49. Controle jurisdicional da administração pública no direito brasileiro. 50. Responsabilidade patrimonial do Estado por atos da administração pública: evolução histórica e fundamentos jurídicos. Teorias subjetivas e objetivas da responsabilidade patrimonial do Estado. 51. Responsabilidade patrimonial do Estado por atos da administração pública no direito brasileiro. 52. Controle da atividade financeira do Estado: espécies e sistemas. 53. Tribunal de Contas da União e suas atribuições. Entendimentos com caráter normativo exarado pela Corte de Contas. 54. Agentes públicos: servidor público e funcionário público; natureza jurídica da relação de emprego público; preceitos constitucionais. 55. Funcionário ocupante de cargo em comissão e função de confiança. 56. Improbidade administrativa. 57. Formas de provimento e vacância dos cargos públicos. 58. Exigência constitucional de concurso público para investidura em cargo ou emprego público. 59. Setor energético e suas relações com a economia, o desenvolvimento social, a tecnologia e o meio ambiente. 60. Lei Geral das Agências Reguladoras. 61. Advocacia-Geral da União. 62. Procuradoria-Geral Federal. 63. Advocacia pública consultiva. Hipóteses de manifestação obrigatória. Aspectos de responsabilidade do parecerista pelas manifestações exaradas e do administrador público, quando age em acordo e quando age em desacordo com tais manifestações. 64. Lei de Improbidade (Lei nº 8.429/92). 65. Lei nº 9.469/97.

**DIREITO CONSTITUCIONAL:** 1. Evolução constitucional do Brasil. 2. Constituição: conceito e classificação. 3. Normas constitucionais: classificação. 4. Preâmbulo, normas constitucionais programáticas e princípios constitucionais. 5. Disposições constitucionais transitórias. 6. Hermenêutica constitucional. 7. Poder constituinte. 8. Controle de constitucionalidade: direito comparado. Sistema brasileiro. Evolução histórica. normas constitucionais inconstitucionais. 9. Declaração de inconstitucionalidade sem redução de texto e declaração conforme a constituição. 10. Inconstitucionalidade por omissão. 11. Ação direta de inconstitucionalidade: origem, evolução e estado atual. 12. Ação declaratória de constitucionalidade. 13. Arguição de descumprimento de preceito fundamental. 14. Da declaração de direitos: histórico; teoria jurídica e teoria política. 15. Direitos e garantias individuais e coletivos. 16. Princípio da legalidade e da reserva legal. 17. Princípio da isonomia. 18. Regime constitucional da propriedade. 19. Princípio do devido processo legal, do contraditório e da ampla defesa. 20. Habeas corpus, mandado de segurança, mandado de injunção e habeas data. 21. Liberdades constitucionais. Jurisdição constitucional no direito brasileiro e no direito comparado. 22. Direitos difusos coletivos e individuais homogêneos. 23. Direitos sociais e sua efetivação. 24. Princípios constitucionais do trabalho. 25. Direito à Nacionalidade. 26. Direitos Políticos. 27. Estado federal: conceito e sistemas de repartição de competência, direito comparado, discriminação de competência na Constituição de 1988, Intervenção federal, Princípio da simetria constitucional. 28. Estado Democrático de Direito: fundamentos constitucionais e doutrinários. 29. Organização dos Poderes: mecanismos de freios e contrapesos. 30. União: competência. 31. Estado-membro; poder constituinte estadual: autonomia e limitações. 32. Estado-membro: competência e autonomia. 33. Administração pública: princípios constitucionais. 34. Servidores públicos: princípios constitucionais. 35. Poder Legislativo: organização; atribuições; processo legislativo. 36. Poder Executivo: presidencialismo e parlamentarismo; ministro de Estado. 37. Presidente da República: poder regulamentar; medidas provisórias. 38. Crimes de responsabilidade do presidente da República e dos ministros de Estado. 39. Conselho da República e Conselho de Defesa. 40. Poder Legislativo: prerrogativas e vedações. 41. Comissão Parlamentar de Inquérito. 42. Processo Legislativo. 43. Poder Judiciário: organização; estatuto constitucional da magistratura. 44. Supremo Tribunal Federal: organização e competência. Súmula Vinculante. 45. Conselho Nacional de Justiça e do Ministério Público. 46. Superior Tribunal de Justiça: organização e competência. Justiça federal: organização e competência. 47. Justiça do trabalho: organização e competência. 48. Ministério Público: princípios constitucionais. 49. Advocacia Pública: representação judicial e extrajudicial das pessoas jurídicas de direito público; consultoria e assessoramento jurídico do Poder Executivo; organização e funcionamento. 50. Limitações constitucionais do poder de tributar. 51. Ordem econômica e ordem financeira. 52. Intervenção do Estado no domínio econômico. 53. Direitos e interesses das populações indígenas. 54. Interesses difusos e coletivos. 55. Ato das Disposições Constitucionais Transitórias.

**DIREITO PENAL:** 1. Aplicação da lei penal. Princípios da legalidade e anterioridade. Lei penal no tempo e no espaço. 2. Crime. Conceito. Relação de causalidade. Superveniência de causa independente. Relevância da omissão. Crime consumado, tentado e impossível. Desistência voluntária e arrependimento eficaz. Arrependimento posterior. Crime doloso, culposo e preterdoloso. Tipicidade (tipo legal do crime). Erro de tipo e erro de proibição. Coação irresistível e obediência hierárquica. 3. Exclusão de ilicitude. 4. Imputabilidade penal. 5. Concurso de pessoas. 6. Efeitos da condenação e da reabilitação. 7. Pena de multa criminal (artigo 51 do Código Penal). 8. Ação penal pública e privada. 9. Extinção da punibilidade. 10. Crimes contra a administração pública e Lei nº 8.429, de 2/6/1992. 11. Crimes relativos à licitação (Lei nº 8.666, de 21/6/1993). 12. Crimes contra a fé pública. 13. Crimes de abuso de autoridade (Lei nº 4.898, de 9/12/1965). 14. Crimes contra a ordem econômica, as relações de consumo e a economia popular (Lei Delegada nº 4, de 26/9/1962; Lei nº 1.521, de 26/12/1951; Lei nº 8.078, de 11/9/1990; Lei nº 8.137, de





# CÂMARA MUNICIPAL DE RUBINÉIA

C.N.P.J 65.713.521/0001-31 – (17) 3661-1282

EMAIL: camararub@terra.com.br

CEP: 15790-000 – RUBINÉIA – ESTADO DE SÃO PAULO

27/12/1990; artigo 34 da Lei nº 9.249, de 26/12/1995; Lei nº 8.176, de 8/2/1991; Lei nº 8.884, de 11/6/1994). 15. Crime de imprensa (Lei nº 5.250, de 9/2/1967). 16. Crime de preconceito (Lei nº 7.716, de 5/1/1989). 17. Crime organizado (Lei nº 9.034, de 3/5/1995). 18. Suspensão condicional do processo (Lei nº 9.099, de 26/9/1995). 19. Interceptação telefônica (Lei nº 9.296, de 24/7/1996). 20. Crime de lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores (Lei nº 9.613, de 3/3/1998). 21. Crimes contra o sistema financeiro nacional (Lei nº 7.492/86). 22 Crimes contra a organização do trabalho.

**DIREITO CIVIL:** 1. Lei de Introdução ao Código Civil. Aplicação da lei no tempo e no espaço; interpretação da lei; integração da lei; analogia. Princípios gerais do direito e equidade. 2. Das pessoas. Das pessoas naturais. Das pessoas jurídicas. Do domicílio. 3. Dos bens. Das diferentes classes de bens. 4. Bem de família legal e bem de família convencional. 5. Dos fatos jurídicos. Do negócio jurídico. Dos atos jurídicos lícitos. Dos atos ilícitos. Da prescrição e da decadência. Da prova. 6. Do direito das obrigações. Das modalidades das obrigações. Da transmissão das obrigações. Do adimplemento e extinção das obrigações. Do inadimplemento das obrigações. Dos contratos em geral. Das várias espécies de contratos. Dos atos unilaterais. Da responsabilidade civil. Das preferências e privilégios creditórios. 7. Do direito das coisas. Da posse. Dos direitos reais. Da propriedade. Da superfície. Das servidões. Do usufruto. Do uso. Da habitação. Do penhor, da hipoteca e da anticrese. 8. Da tutela e da curatela. 9. Responsabilidade civil do Estado e do particular. 10. Responsabilidade civil do fornecedor pelos produtos fabricados e pelos serviços prestados. 11. Responsabilidade civil por dano causado ao meio ambiente e a bens e direitos de valor artístico, estético, histórico e paisagístico. 12. Registros públicos.

**DIREITO PROCESSUAL CIVIL:** 1. Da jurisdição: conceito, modalidades, poderes, princípios, órgãos, formas e limites da jurisdição civil. 2. Competência: conceito; competência funcional e territorial; competência internacional. Competência absoluta e relativa. Modificações da competência e conflito; conexão e continência. 3. Da ação: conceito; ação e pretensão; natureza jurídica, condições, princípios, classificação. 4. Do processo e procedimento: natureza e princípios. Formação, suspensão e extinção do processo; pressupostos processuais; tipos de procedimentos. 5. Prazos: conceito, classificação, princípios, contagem; preclusão. Prazos especiais da Fazenda Pública. 6. O juiz: poderes, deveres e responsabilidades. Do Ministério Público e dos auxiliares da justiça. 7. Sujeitos do processo: das partes e dos procuradores. O litisconsórcio; capacidade de ser parte e estar em juízo. Legitimação ordinária e extraordinária. A substituição processual. Intervenção de terceiros; oposição; nomeação à autoria; denunciação da lide; chamamento ao processo; da assistência. 8. Formação suspensão e extinção do processo. 9. Dos atos processuais. 10. Petição inicial: conceito, requisitos. Pedidos: espécies, modificação, cumulação. Causa de pedir. Despacho liminar: objeto, natureza, de conteúdo positivo, de conteúdo negativo. Da citação. Da intimação. Da resposta do réu: contestação, exceções, reconvenção. Revelia. Direitos indisponíveis. Providências preliminares e julgamento conforme o estado do processo. Antecipação de tutela. Tutela de específica. 11. Despesas processuais e honorários advocatícios. 12. Prova: conceito, modalidades, princípios gerais, objeto, ônus, procedimentos. Da audiência. Da sentença: requisitos; publicação. Da coisa julgada: conceito; limites objetivos e subjetivos; coisa julgada formal e coisa julgada material. Preclusão. 13. Recursos: conceito, fundamentos, princípios, classificação, pressupostos intrínsecos e extrínsecos de admissibilidade, efeitos, juízo de mérito. Reexame necessário. Apelação. Agravo. Embargos infringentes, de divergência e de declaração. Recurso especial. Recurso extraordinário. Recurso repetitivo no STJ (Lei nº 11.672/2008). Repercussão geral no STF (Lei nº 11.418/2006). Ação rescisória. Nulidades. 14. Liquidação de sentença. 15. Cumprimento de sentença. 16. Processo de execução: pressupostos e princípios informativos. Espécies de execução. Embargos à adjudicação. Embargos do devedor: natureza jurídica, cabimento e procedimento. Embargos de terceiro: natureza jurídica, legitimidade e procedimento. Execução fiscal. Da execução contra a fazenda pública. 17. Processo e ação cautelares. Procedimento cautelar comum e procedimentos específicos. 18. Juizados especiais federais. 19. Da ação de usucapião de terras particulares. 20. Ação civil pública, ação popular e ação de improbidade administrativa. 21. Mandado de segurança individual e coletivo. 22. Mandado de Injunção. 23. Habeas data. 24. Ação monitoria. 25. Reclamação Constitucional. 26. Suspensão de Segurança, de liminar e de antecipação de tutela. 27. Ação discriminatória. 28. Ação de desapropriação. 29. Ações possessórias. 30. Ação civil originária nos Tribunais.

**DIREITO EMPRESARIAL:** 1. Teoria geral do direito empresarial. 2. Teoria da Empresa. 3. Institutos fundamentais do direito empresarial: atividade empresarial, empresário (individual e sociedade empresária) e estabelecimento empresarial. 4. Institutos complementares: prepostos, registro, escrituração, nome empresarial e título do estabelecimento. 5. Direito de Empresa no novo Código Civil – Livro II da Parte Especial. 6. Regime jurídico-comercial em sede constitucional (artigos 170 e 173 da Constituição). Liberdade de iniciativa e livre concorrência. Defesa da Concorrência. 7. Propriedade industrial: noções gerais, objetos do direito da propriedade intelectual: marcas, patentes, desenhos industriais e indicações geográficas; concorrência desleal; medidas de proteção aos direitos de propriedade intelectual. 8. Direito societário: teoria geral das sociedades; conceito de sociedade; sociedade simples e sociedade empresária; sociedade personificada e sociedade não personificada. 8.1. Sociedades não personificadas: sociedade em comum e sociedade em conta de participação 8.2. Tipos societários incomuns: sociedade em nome



# CÂMARA MUNICIPAL DE RUBINÉIA

C.N.P.J 65.713.521/0001-31 – (17) 3661-1282

EMAIL: camararub@terra.com.br

CEP: 15790-000 – RUBINÉIA – ESTADO DE SÃO PAULO

coletivo, sociedade em comandita simples e sociedade em comandita por ações. 8.3. Sociedade simples. 8.4. Sociedade limitada; constituição, contrato social, direitos e deveres dos sócios; administração; deliberações sociais; resolução, dissolução e liquidação. 8.5. Sociedade anônima: constituição, objeto, capital social e ações, acionistas e administração e demais órgãos sociais; dissolução, liquidação e extinção das sociedades anônimas; direitos dos acionistas minoritários. 8.6. Operações de reorganização societária: transformação, incorporação, fusão e cisão. 8.7. Sociedades controladoras, controladas e coligadas; subsidiária integral. 8.8. O poder de controle na sociedade anônima; acordo de acionistas; abuso do poder de controle. 9. Desconsideração da personalidade jurídica. 10. Contratos no direito empresarial: contratos de troca (compra e venda mercantil, alienação fiduciária em garantia, arrendamento mercantil); contratos de colaboração (sociedade, representação comercial, comissão mercantil, distribuição, concessão comercial, franquia e faturização); contratos de prevenção de riscos (seguro, resseguro, previdência complementar, saúde suplementar e capitalização); contratos bancários (operações bancárias ativas e passivas, serviços bancários); contratos de câmbio; cartões de crédito, faturização. 11. Sistema de Consórcios (Lei nº 11.795, de 8 de outubro de 2008). 12. Títulos de crédito. Princípios. Modalidades. Características. Aceite. Aval. Protesto. Endosso. Letra de Câmbio. Nota Promissória. Cheque. Duplicata. Duplicata Virtual. Cédula de Crédito Bancário e títulos de crédito imobiliário (Lei nº 10.931, de 2 de agosto de 2004). 13. Títulos de financiamento da atividade econômica (notas e cédulas de crédito rural, industrial, comercial, à exportação, conhecimento de depósito e warrant, cédula de produto rural). 14. Títulos societários (ações, debêntures, commercial paper, bônus de subscrição, partes beneficiárias). 15. Recuperação da empresa e Falência (Lei nº 11.101, de 9 de fevereiro de 2005). 16. Responsabilidade civil das sociedades em geral e das instituições financeiras. 17. Responsabilidade especial dos administradores e dos controladores de instituição financeira.

**DIREITO DO TRABALHO E PROCESSUAL DO TRABALHO:** 1. Direito do trabalho: definição, fontes. Princípios do direito do trabalho. 2. Contrato individual de trabalho: conceito, requisitos, classificação. 3. Sujeitos do contrato de trabalho. 4. Responsabilidade solidária de empresas. Sucessão de empresas. Desconsideração da personalidade jurídica. 5. Salário e remuneração. 6. 13º salário. 7. Salário-família. Salário-educação. Salário do menor e do aprendiz. 8. Equiparação salarial. 9. Suspensão e interrupção do contrato de trabalho. 10. Paralisação temporária ou definitiva do trabalho. 11. Força maior no direito do trabalho. 12. Alteração do contrato individual de trabalho. 13. Justa causa de despedida do empregado. 14. Rescisão do contrato de trabalho. 15. Aviso prévio. 16. Indenizações em decorrência de dispensa do empregado. 17. Fundo de Garantia do Tempo de Serviço. 18. Estabilidade. 19. Reintegração do empregado estável. 20. Inquérito para apuração de falta grave. 21. Duração do trabalho. Jornada de trabalho. Intervalos. Trabalho extraordinário e trabalho noturno. 22. Repouso semanal remunerado. 23. Férias: direito do empregado, época de concessão e remuneração. 24. Segurança e higiene do trabalho. Periculosidade e insalubridade. 25. Trabalho da mulher. Estabilidade da gestante. Trabalho noturno e trabalho proibido. 26. Trabalho do menor. 27. Direito coletivo. Organizações sindicais: natureza jurídica, criação, administração e dissolução de sindicatos. Acordos e convenções coletivas de trabalho. Mediação e arbitragem. Direito de greve. Serviços essenciais. Condutas antisindical e consequências. 28. Profissões regulamentadas. 29. Fiscalização trabalhista. 30. Justiça do trabalho. Organização. Competência. Alterações introduzidas pela Emenda Constitucional nº 45/2004. 31. Ministério Público do Trabalho. 32. Direito processual do trabalho. Fontes. Princípios gerais que informam o processo trabalhista. Processo do trabalho. Atos processuais. Formas de comunicação dos atos processuais. Procedimentos. 33. Prescrição e decadência. 34. Substituição e representação processuais, assistência judiciária e honorários de advogado. 35. Dissídios individuais. 36. Dissídios coletivos. 37. Decisões judiciais. Termo de conciliação e sua eficácia. Nulidades no processo trabalhista. 38. Recursos no processo trabalhista. 39. Liquidação de sentença. 40. Execução no processo trabalhista. 41. Embargos à execução no processo trabalhista. 42. Processos especiais. Ação rescisória. Mandado de segurança. 43. Execução contra a Fazenda Pública. 44. Execução das contribuições sociais na Justiça do Trabalho. Competência. Legitimidade. Procedimento. Lei nº 10.035/2000. Prerrogativas do Fisco. 45. Súmulas e Enunciados do TST.

**LEGISLAÇÃO SOBRE SEGURIDADE SOCIAL:** 1. Seguridade social: conceito; organização e princípios constitucionais. 2. Regime Geral da Previdência Social: beneficiário, benefícios e custeio. 3. Prescrição e decadência. 4. Salário-de-contribuição: conceito, parcelas integrantes e excluídas, limites mínimo e máximo; salário-base, enquadramento, proporcionalidade e reajustamento. 5. Planos de benefícios da previdência social: espécies de benefícios e prestações, disposições gerais e específicas, períodos de carência, salário-de-benefício, renda mensal do benefício, reajustamento do valor do benefício. 6. Legislação acidentária. 6.1. Regulamento do seguro de acidentes do trabalho (urbano e rural). 6.2. Moléstia profissional. Lei nº 8.212/9. Lei nº 8.213/91. Lei nº 8.742/93.

**DIREITO TRIBUTÁRIO:** 1. O Estado e o poder de tributar. 2. Direito tributário: conceito e princípios. Tributo: conceito e espécies. Código Tributário Nacional. Normas gerais de direito tributário. 3. Norma tributária. Espécies. Vigência e aplicação. Interpretação e integração. Natureza. 4. Obrigação tributária: conceito; espécies; fato gerador (hipótese de incidência); sujeitos ativo e passivo;



# CÂMARA MUNICIPAL DE RUBINÉIA

C.N.P.J 65.713.521/0001-31 – (17) 3661-1282

EMAIL: camararub@terra.com.br

CEP: 15790-000 – RUBINÉIA – ESTADO DE SÃO PAULO

solidariedade; capacidade tributária; domicílio tributário. 5. Crédito tributário. Conceito. Natureza. Lançamento. Revisão. Suspensão, extinção e exclusão. Prescrição e decadência. Repetição do indébito. 6. Responsabilidade tributária. Responsabilidade por dívida própria e por dívida de outrem. Solidariedade e sucessão. Responsabilidade pessoal e de terceiros. Responsabilidade supletiva. 7. Garantias e privilégios do crédito tributário. 8. Sistema Tributário Nacional. Princípios gerais. Limitações do poder de tributar. Impostos da União. Impostos dos estados e do Distrito Federal. Impostos dos municípios. Repartição das receitas tributárias. 9. Dívida ativa e certidões negativas. 10. Lei Complementar 118/2005.

**DIREITO INTERNACIONAL PÚBLICO E PRIVADO:** 1. Normas internacionais. 2. Fontes do Direito Internacional. 3. Tratados Internacionais. Conceito. Terminologia. Partes. Formalidades. Execução e Extinção. 4. Outras fontes: costumes, princípios gerais de direito internacional, atos unilaterais e precedentes judiciais. 5. Sujeitos de Direito Internacional. 6. Organizações internacionais: criação, funcionamento, extinção. 7. Processo de Integração entre os Estados: modalidades de integração e sistemas regionais de integração (Mercosul). 8. Responsabilidade internacional: conceito, fundamento, elementos essenciais. 9. Soluções pacíficas de controvérsias. Instrumentos não jurisdicionais: meios diplomáticos e políticos; mediação e conciliação. Instrumentos jurisdicionais. 10. Fontes do Direito Internacional Privado. 11. As obrigações em Direito Internacional Privado. Contratos Internacionais. Tipificações e Lei Aplicável. 12. Imunidades de jurisdição e de execução. 13. A nacionalidade no Direito Internacional. Princípios gerais.

**CONTADOR:** Contabilidade Pública: Orçamento Público: princípio orçamentário; normas orçamentárias; Regime Contábil; demonstrações contábeis – sistemas contábeis; Receita Pública; Despesa Pública; Lei 8.666/93 - Licitações e suas alterações posteriores; Contratos Administrativos; Regime de Adiantamento; Patrimônio Público; Auditoria; Lei 4.320/64 - Sistema Legal de Orçamento e Finanças do Setor Público Brasileiro; Lei 10.320/68 - Sistema de Controle Interno da Gestão Financeira e Orçamentária do Estado; Lei Complementar 101/2000 - Responsabilidade Fiscal; Lei Federal 10.520/2002 - Modalidade de Licitação denominada Pregão para aquisição de bens e serviços comuns; Decreto Estadual nº 51.469 - BEC e Pregão; Portaria CO nº 01/2009 – Classificação da Despesa Orçamentária; Lei Complementar 123/2006 – Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de pequeno porte. - Contabilidade Geral: Conceitos Básicos de Contabilidade; Relatórios Contábeis; Análise de Balanços; A Integração das Demonstrações Contábeis; Abordagens à Teoria Contábil; Origem e Evolução da Contabilidade; Princípios Fundamentais de Contabilidade; Núcleo Fundamental da Teoria Contábil; Sistemática de escrituração Contábil. - Resolução CFC n. 750/93 (Que dispõe sobre os princípios Fundamentais de Contabilidade); Lei nº 11.638, de 28 de setembro de 2007; Lei nº 11.941, de 27 de maio de 2009. Direito Constitucional: Constituição - Conceito, classificação, conteúdo; Tribunal de Contas - conceitos, funções, finalidades; Organização do Estado; Sistema Tributário Nacional e do Orçamento e Finanças Públicas; Administração Pública; Tributação, Finanças e Orçamento. - Direito Tributário e Administrativo: Tributação; Princípios Gerais; Tributos Federais, estaduais e municipais; Imunidades e isenções tributárias; Competência Tributária; Fiscalização; regulamentação; competências; limites; procedimentos; Dívida Ativa - certidão negativa; Lei 2415 de 21 de dezembro de 1970 - CTM Código Tributário Municipal - Ribeirão Preto; Instrução Normativa MPS/SRP nº 3, de 14 de Julho de 2005 (Artigos 140 a 151) - Dispõe sobre normas gerais de tributação previdenciária e de arrecadação das contribuições sociais administradas pela Secretaria da Receita Previdenciária; Lei 10.261 de 28/10/1968.

## **ANALISTA ADMINISTRATIVO:**

**ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:** Estado: elementos e poderes. Governo: função, forma, sistemas e estrutura. Princípios da Administração Pública. Contratos administrativos e licitações. Orçamento Público.

**ADMINISTRAÇÃO GERAL:** Fundamentos de Administração. O ambiente das Organizações. Administração estratégica. O papel da administração no desempenho da organização. Sistemas de gestão organizacional. Planejamento estratégico, tático e operacional. Funções, papéis e responsabilidade. Empreendedorismo e Inovação.

**ESTRATÉGIA EMPRESARIAL:** Administração estratégica. Competitividade. Ambiente externo: oportunidades, ameaças. Ambiente interno: recursos, capacitações e competências essenciais. Visão baseada em recursos. Estratégia Internacional. Governança corporativa. Orçamento Empresarial.

**GESTÃO DE PESSOAS e COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL:** Gestão estratégica de pessoas. Treinamento e Desenvolvimento de Pessoas. Aprendizagem Organizacional. Conflitos. Liderança. Sistemas de Remuneração. Cultura e clima organizacional. Qualidade de vida no trabalho. Comunicação organizacional. Gestão da mudança. Gestão do Conhecimento. Desenvolvimento e gestão de produtos. Estratégias de distribuição. Formação de preços. Elementos de comunicação de marketing.



# CÂMARA MUNICIPAL DE RUBINÉIA

C.N.P.J 65.713.521/0001-31 – (17) 3661-1282

EMAIL: camararub@terra.com.br

CEP: 15790-000 – RUBINÉIA – ESTADO DE SÃO PAULO

**ADMINISTRAÇÃO DA PRODUÇÃO E LOGÍSTICA:** Sistemas de Produção. Capacidade e localização. Produto e processo. Arranjos físicos e fluxo. Estoques. Inventário Físico. Logística: produto logístico; sistemas de transporte; armazenagem; operação do sistema logístico. Gerenciamento da cadeia de suprimentos (supply chain management). Gestão da qualidade.

**ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA:** Juros simples e juros compostos. Descontos. Anuidades. Métodos de amortização. Séries de pagamentos. Finanças: Risco e retorno: risco de carteira; modelo CAPM. Orçamento de capital e fluxos de caixa: técnicas de análise de projetos: payback; payback descontado; VPL; TIR. Opções reais: método binomial; árvores de decisão. Custos e estrutura de capital: custo médio ponderado de capital (WACC); alavancagem. Avaliação de empresas: avaliação pelo fluxo de caixa descontado (modelos DCF e FCFE).

**ORGANIZAÇÃO, SISTEMAS E MÉTODOS:** Funções, papéis e responsabilidade. Desenho organizacional. Autoridade e responsabilidade. Delegação e descentralização. Departamentalização. Fluxogramas. Organogramas.

**CONTABILIDADE E FINANÇAS:** Noções de Contabilidade Pública. Contabilidade Gerencial: custos para decisão; estrutura e análise das demonstrações contábeis; sistemas de informações gerenciais.

**GESTÃO AMBIENTAL:** Responsabilidade sócio-ambiental. Impactos ambientais e empreendimentos. Gestão Ambiental.

**LEGISLAÇÃO:** Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores - Lei de Licitações; Lei Federal nº 10.520/2002 - Institui no âmbito da Administração Pública a modalidade de licitação denominada pregão. Lei nº. 8.112/1990 - Regime Jurídico Único. Decreto Lei nº 200/1967. Lei 8.027/1990 - Código de Ética dos Servidores Públicos.

**ECONOMIA:** Macroeconomia: agregados macroeconômicos. Políticas Públicas. Sistema Financeiro Nacional.