



Câmara Municipal de Taquarituba

Tel. (14) 3762-1179 CNPJ 50.366.483/0001-10

E-mail: camara@camarataquarituba.sp.gov.br

EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2016

A Câmara Municipal de Taquarituba, Estado de São Paulo, através do Chefe do Poder Legislativo, Valdir Rodrigues, no uso de suas atribuições legais, faz saber que fará realizar concursos públicos para provimento efetivo dos cargos públicos de seu Quadro de Pessoal, nos termos da Lei Orgânica do Município, da Lei Complementar Municipal nº 228, de 4 de dezembro de 2015, da Lei Complementar Municipal nº 025/2004, de 08 de outubro de 2004, suas alterações, e demais legislações pertinentes, que serão regidos por estas Instruções Especiais, Anexo I e Anexo II, integrantes deste Edital.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

I - DO CARGO PÚBLICO

1- O concurso destina-se ao provimento dos cargos vagos atualmente existentes, dos que vagarem e dos que forem criados através de Lei, dentro do prazo de validade do concurso, conforme especificados neste Edital.

1.1- Poderão surgir novas vagas por motivo de aposentadorias, exonerações, demissões, ou quando criadas através de lei.

2- O cargo, o número de vaga, a referência salarial, o salário mensal, a jornada de trabalho semanal, a taxa de inscrição e os requisitos necessários ao provimento são os seguintes:

C A R G O	VAGA	REF. SALARIAL	SALÁRIO MENSAL	JORNADA SEMANAL	TAXA R\$.	REQUISITOS BÁSICOS	GRUPO DE PROVA
AGENTE OPERACIONAL	01	A – III	1.394,22	30 h	40,00	Ensino Fundamental completo; conhecimentos básicos de serviços de jardinagem, pequenas tarefas de manutenção hidráulica e elétrica.	<ul style="list-style-type: none">• Português (15 q)• Matemática (15 q)• Conhecimentos Específicos (20 q)
ATENDENTE DE RECEPÇÃO	01	A – IV	1.545,17	30 h	60,00	Ensino Médio completo; conhecimentos básicos de informática (Windows e Office).	<ul style="list-style-type: none">• Português (15 q)• Matemática (15 q)• Conhecimentos Específicos (20 q)
ATENDENTE PARLAMENTAR	01	A – IV	1.545,17	30 h	60,00	Ensino Médio completo; Carteira Nacional de Habilitação categoria A/B; conhecimentos básicos de informática (Windows e Office).	<ul style="list-style-type: none">• Português (15 q)• Matemática (15 q)• Conhecimentos Específicos (20 q)
CONTADOR	01	A – VIII	2.713,46	30 h	90,00	Graduação em Ciências Contábeis com registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC); conhecimentos básicos de informática (Windows e Office).	<ul style="list-style-type: none">• Português (10 q)• Matemática (10 q)• Conhecimentos Específicos (30 q)• Títulos



Câmara Municipal de Taquarituba

Tel. (14) 3762-1179 CNPJ 50.366.483/0001-10

E-mail: camara@camarataquarituba.sp.gov.br

DIRIGENTE ADMINISTRATIVO	01	A – IX	4.032,51	30 h	90,00	Ensino superior completo; conhecimentos básicos de informática (Windows e Office).	<ul style="list-style-type: none">• Português (10 q)• Matemática (10 q)• Conhecimentos Específicos (30 q)• Títulos
PROCURADOR JURÍDICO	01	A – VIII	2.713,46	15 h	90,00	Graduação em Direito com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB); experiência profissional comprovada de no mínimo 3 (três) anos em assuntos jurídicos relacionados com a área pública.	<ul style="list-style-type: none">• Português (10 q)• Conhecimentos Específicos (30 q)• Títulos

(acima leia-se **q** = questões)

3- As atribuições dos cargos estão fixadas no Anexo II deste Edital, nos termos da Lei Complementar Municipal nº 228, de 4 de dezembro de 2015.

4- O provimento do cargo será, em caráter efetivo, pelo regime estatutário, nos termos da Lei Complementar Municipal nº 025/2004, de 08 de outubro de 2004, e suas alterações, que dispõem sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Taquarituba.

II - DAS INSCRIÇÕES

1- **As inscrições deverão ser efetuadas no período de 16 a 26 de fevereiro de 2016, através da internet no sítio eletrônico da CEMAT (www.cematconcurso.com.br).**

1.1- Àquelas pessoas que não tiverem acesso particular a rede mundial de computadores (Internet), poderão utilizar o ACESSA SÃO PAULO, no horário das 8h00 às 11h00 e das 13h00 às 16h00, localizado na Biblioteca Municipal, sita à Rua Marechal Floriano Peixoto, nº 1294, na cidade de Taquarituba-SP.

2- São pressupostos para a inscrição constituindo, inclusive, condição para admissão:

- a) ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou estrangeiro, na forma da Lei;
- b) ter, à data da posse, a idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- c) estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, se do sexo masculino, do Serviço Militar;
- d) possuir, no ato da posse, os documentos necessários para comprovação dos requisitos exigidos para o cargo ao qual estiver se candidatando, conforme estabelecido no Capítulo I deste edital;
- e) ter capacidade física e mental para o desempenho das funções;
- f) não registrar antecedentes criminais, achando-se em pleno direito dos exercícios civis e políticos;
- g) não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade por prática de atos desabonadores;
- h) conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente edital.

3- As inscrições ficarão abertas, por meio da Internet, a partir das 9:00h do dia 16/02/2016 até às 16:00h do dia 26/02/2016, horário de Brasília, exclusivamente no endereço eletrônico da CEMAT.

- a) Para inscrever-se o candidato deverá acessar o sítio eletrônico www.cematconcurso.com.br durante o período das inscrições e, por meio dos



Câmara Municipal de Taquarituba

Tel. (14) 3762-1179 CNPJ 50.366.483/0001-10

E-mail: camara@camarataquarituba.sp.gov.br

links referentes ao Concurso Público, efetuar sua inscrição conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:

- b) Ler e aceitar o Requerimento de Inscrição, preencher o Formulário de Inscrição e transmitir os dados pela Internet.
- c) Ao inscrever-se o candidato deverá indicar no Formulário de Inscrição o cargo público pretendido, conforme Capítulo I deste Edital.
- d) Não serão aceitos pedidos para alteração do cargo após a transmissão de dados.
- e) Após a transmissão de dados, imprimir o boleto bancário para o pagamento do valor da inscrição.
- f) Não será aceito Pedido de Inscrição por via postal, via fax, via correio eletrônico ou qualquer outro meio que não o previsto neste Edital.
- g) Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.
- h) Efetuar o pagamento da importância referente à inscrição, na rede bancária ou nas casas lotéricas, a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, da Internet e bancárias, de acordo com as instruções constantes no endereço eletrônico, até o dia 26/02/2016, no valor correspondente ao cargo pretendido.
- i) O candidato que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição no período de 16 a 26 de fevereiro de 2016 não estará inscrito no Concurso Público.
- j) No caso da entrega de Títulos, para os cargos de Contador, Dirigente Administrativo e Procurador Jurídico, o candidato deverá enviá-los pelo correio, via Sedex, à empresa CEMAT (Rua João Becão, nº 444, Centro, Júlio Mesquita-SP, CEP: 17550-000), até o dia 26 de fevereiro de 2016, através de cópias simples, juntamente com a ficha de inscrição devidamente preenchida e cópias do comprovante de pagamento da taxa e da Cédula de Identidade. A entrega dos títulos, também, poderá ser efetuada na Escola Estadual José Penna, na data de 13 de março de 2016 (domingo), no ato da prova junto ao fiscal da sala, através de cópias simples, juntamente com a ficha de inscrição e cópias do comprovante de pagamento da taxa e da Cédula de Identidade, conforme estabelecido no Capítulo V deste edital.

4- A CEMAT e a Câmara Municipal não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet ou outros requerimentos não recebidos por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

5- O candidato é responsável pelas informações prestadas no formulário de inscrição.

6- O pagamento das importâncias especificadas acima poderá ser efetuado em dinheiro ou cheque do próprio candidato. O pagamento efetuado em cheque somente será considerado quitado após a respectiva compensação.

7- Não serão aceitos pedidos ou reclamações fora do prazo, bem como inscrições por via postal, fac-símile, condicional e/ou extemporânea.

8- Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alterações dos cargos, em hipótese alguma.

9- O deferimento das inscrições dependerá do correto preenchimento pelo candidato, conforme especificado no item 3.

9.1- Caberá a Comissão Organizadora do Concurso Público decidir sobre a regularidade e deferimento das inscrições.



Câmara Municipal de Taquarituba

Tel. (14) 3762-1179 CNPJ 50.366.483/0001-10

E-mail: camara@camarataquarituba.sp.gov.br

9.2- A relação dos candidatos que tiverem suas inscrições indeferidas será divulgada no Quadro de Publicação dos Atos Oficiais da Câmara, após 3 (três) dias úteis do encerramento das inscrições, sendo as demais inscrições consideradas deferidas.

9.3- Da publicação do indeferimento das inscrições, fica assegurada ao candidato interposição de recursos, nos termos do Capítulo VIII deste edital.

9.4- No caso de recursos em pendência à época da realização da prova, o candidato participará condicionalmente do concurso.

10- Não haverá reserva de vaga para pessoa com deficiência, considerando-se haver uma única vaga para cada cargo no presente concurso público, ou seja, não haver vaga suficiente para esse fim.

10.1- O candidato cego ou amblíope deverá solicitar, por escrito, e protocolar junto à Câmara Municipal, até o término das inscrições, a confecção de prova em Braille ou ampliada. Os que não o fizerem no prazo mencionado não terão a prova preparada seja qual for o motivo alegado.

11- Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o presente Concurso Público.

12- O valor da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma.

13- É obrigação do candidato manter seu endereço atualizado junto à Câmara Municipal para os fins do Concurso Público em que estiver inscrito.

14- A CEMAT e a Câmara Municipal se eximem das despesas com viagens, estadas e outras despesas dos candidatos referentes a este Concurso Público.

15- Recomenda-se uma única inscrição no concurso, em razão da aplicação das provas para todos os cargos ser em mesma data e horário.

III - DAS PROVAS

1- O concurso constará de provas e etapas especificadas por Grupo de Prova, conforme tabela do Capítulo I deste Edital, da seguinte forma:

1.1- Prova escrita, de caráter eliminatório e classificatório, versando sobre Português, Matemática e/ou Conhecimentos Específicos; e,

1.2- Títulos, de caráter classificatório, somente para os cargos de Contador, Dirigente Administrativo e Procurador Jurídico, conforme estabelecido no Capítulo V deste edital.

2- As provas escritas de Português, Matemática e/ou Conhecimentos Específicos serão compostas de até 50 (cinquenta) questões sob a forma de teste de múltipla escolha, de acordo com o conteúdo programático indicado no Anexo I deste Edital.

3- Não haverá indicação de bibliografia.

IV - DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS



Câmara Municipal de Taquarituba

Tel. (14) 3762-1179 CNPJ 50.366.483/0001-10

E-mail: camara@camarataquarituba.sp.gov.br

1- As provas realizar-se-ão na cidade de Taquarituba-SP, na Escola Estadual José Penna, localizada à Rua Vinte e Quatro de Dezembro, nº 559, Centro, na data de 13 de março de 2016 (domingo), no horário com início às 9h00 (nove horas).

2- A critério da Câmara Municipal, por justo motivo, a realização da prova do presente concurso poderá ser adiada em data e horário e/ou transferida de local, sem a necessidade de prévio aviso, devendo, no entanto, ser comunicado aos candidatos por novo Edital ou por comunicação direta as novas datas e/ou local em que se realizarão as provas.

3- Somente será admitido na sala de provas, o candidato que estiver munido de Cédula Oficial de Identidade ou de Carteira expedida por Órgãos ou Conselhos Profissionais que tenham força de documento de identificação com foto ou de Carteira de Trabalho e Previdência Social ou de Certificado de Reservista. Como o documento não ficará retido, será exigida a apresentação do ORIGINAL, não sendo aceitas cópias, ainda que autenticadas.

3.1- Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de modo a permitir, com clareza, a identificação do candidato.

3.2- Não serão aceitos protocolos ou quaisquer outros documentos diferentes dos acima estabelecidos.

4- Não será admitido na sala de provas o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o exame.

5- O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência de 30 (trinta) minutos, munido de caneta esferográfica azul ou preta, lápis preto e borracha.

5.1- O tempo de duração da prova escrita será de 3h00 (três horas), já incluído o tempo para preenchimento da folha de respostas.

5.2- O candidato deverá assinalar suas respostas, na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

5.3- Serão consideradas erradas as questões não assinaladas e as questões que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.

5.4- No decorrer da prova, se o candidato observar qualquer anormalidade gráfica ou irregularidade na formulação de alguma questão, deverá manifestar-se junto ao Fiscal de sala que, consultada a Comissão, encaminhará solução imediata ou anotará na Folha de Verificações para posterior análise da banca examinadora.

5.5- As questões porventura anuladas, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, serão consideradas corretas para todos os candidatos e, os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.

5.6- Sempre que o candidato observar a anormalidade prevista no item 5.4 deverá manifestar-se, sob pena de não poder apresentar, posteriormente, eventual recurso.

6- Será automaticamente excluído do concurso público o candidato que:

- a) apresentar-se após o horário estabelecido;
- b) não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
- c) não apresentar o documento de identidade exigido;
- d) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal ou antes de decorrido o tempo mínimo estabelecido para permanência na sala;
- e) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos;



Câmara Municipal de Taquarituba

Tel. (14) 3762-1179 CNPJ 50.366.483/0001-10

E-mail: camara@camarataquarituba.sp.gov.br

- f) estiver portando ou fizer uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico e/ou de comunicação como telefone celular, pager, máquina calculadora ou qualquer outro meio;
- g) lançar mão de meios ilícitos para execução da prova;
- h) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- i) agir com incorreção ou descortesia, independentemente do momento, para com qualquer membro da equipe encarregada de aplicação de provas ou do concurso público;
- j) não devolver integralmente o material recebido, principalmente Caderno de Questões e Cartão de Respostas.

7- Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais adquiridos, a CEMAT não fornecerá exemplares dos cadernos de questões a instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do concurso público, salvo aos candidatos para vista dos cadernos de questões para fins de recursos, conforme Capítulo VIII deste Edital.

7.1- O pedido deverá ser dirigido ao Presidente da Câmara e a Comissão Organizadora do Concurso Público, devidamente fundamentado, protocolado junto à Câmara Municipal, dentro de 3 (três) dias úteis, a contar da data da divulgação do Edital de Notas e Classificação.

7.2- Na data da entrega do caderno de questões iniciará o prazo recursal do gabarito oficial, da classificação e da nota obtida na prova que será de 3 (três) dias úteis fixado no Capítulo VIII deste Edital.

8- Não haverá, em hipótese alguma, segunda chamada ou repetição de provas, nem aplicação de provas fora dos locais preestabelecidos.

V - DOS TÍTULOS

1- Serão considerados títulos a conclusão de cursos diretamente relacionados com as atribuições do cargo pretendido.

2- O comprovante referente ao curso deverá ser expedido por instituição oficial ou oficializada, devendo constar explicitamente as respectivas cargas horárias no mesmo ou em outro documento hábil que o integrará.

3- O comprovante do curso será através de cópia do respectivo documento de certificado de conclusão ou diploma. O "apostilamento" (carimbo) dado no verso de outro certificado não será válido como título.

4- Para a entrega dos Títulos, o candidato deverá enviá-los pelo correio, via Sedex, à empresa CEMAT (Rua João Becão, nº 444, Centro, Júlio Mesquita-SP, CEP: 17550-000), até o dia 26 de fevereiro de 2016, através de cópias simples, juntamente com a ficha de inscrição devidamente preenchida e cópias do comprovante de pagamento da taxa e da Cédula de Identidade. A entrega dos títulos, também, poderá ser efetuada na Escola Estadual José Penna, na data de 13 de março de 2016 (domingo), no ato da prova junto ao fiscal da sala, através de cópias simples, juntamente com a ficha de inscrição e cópias do comprovante de pagamento da taxa e da Cédula de Identidade.

4.1- É opcional a entrega da cópia da Cédula de Identidade, da ficha de inscrição e/ou do comprovante de pagamento da taxa de inscrição.

5- Não serão aceitos os títulos entregues fora do prazo.



Câmara Municipal de Taquarituba

Tel. (14) 3762-1179 CNPJ 50.366.483/0001-10

E-mail: camara@camarataquarituba.sp.gov.br

6- Os pontos atribuídos aos títulos serão acrescidos à nota final do candidato habilitado/aprovado na prova escrita, somente para os cargos de Contador, Dirigente Administrativo e Procurador Jurídico, sendo considerados exclusivamente para efeito de classificação.

7- Aos títulos serão atribuídos, no máximo, até 6 (seis) pontos.

8- Será computado como título o Certificado de Doutor, Mestre, Pós-Graduação (Lato Sensu) ou especialização com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, à razão de 2,0 (dois) pontos a cada título que a banca examinadora considerar como pertinente ao cargo pretendido.

VI - DO JULGAMENTO DAS PROVAS

1- As provas escritas serão avaliadas de 0 a 100 pontos, de caráter eliminatório e classificatório. Serão divididos os 100 (cem) pontos pelo número de questões que compõe a prova escrita, sendo que cada questão terá o mesmo peso na prova, considerando-se habilitados os candidatos que obtiverem, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos.

2- Será considerado habilitado, o candidato que obtiver na soma geral, a nota igual ou superior a 50 (cinquenta).

3- Nos pontos atribuídos às provas, bem como o resultado final, os centésimos iguais ou superiores a 5 serão arredondados para o décimo subsequente; os inferiores a 5 serão desprezados.

4- O não comparecimento a prova excluirá o candidato automaticamente do concurso.

VII - DA CLASSIFICAÇÃO DO CANDIDATO

1- A nota final do candidato habilitado dar-se-á:

1.1- Para os cargos com somente prova escrita pela soma do total de pontos obtidos;

1.2- Para os cargos de prova escrita e títulos, pela soma dos pontos obtidos na prova escrita acrescida dos pontos atribuídos aos títulos, quando existentes.

2- Será considerado habilitado o candidato que obtiver a nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

3- Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente em função do total de pontos obtidos na nota final.

4- Na hipótese de total igualdade absoluta de pontos, terá preferência sucessivamente o candidato que for:

4.1- de maior idade;

4.2- casado ou convivente em união estável;

4.3- persistindo o empate a escolha será feita por sorteio.

VIII - DO RECURSO

1- Caberá recurso:



Câmara Municipal de Taquarituba

Tel. (14) 3762-1179 CNPJ 50.366.483/0001-10

E-mail: camara@camarataquarituba.sp.gov.br

- 1.1- Do indeferimento das inscrições, dentro de 3 (três) dias úteis, a contar da data da divulgação;
- 1.2- Do gabarito da prova, dentro de 3 (três) dias úteis, a contar da data da respectiva divulgação;
- 1.3- Dos pontos atribuídos aos títulos, no prazo de 3 (três) dias úteis, a contar da data da publicação;
- 1.4- Da classificação e da nota obtida na prova, dentro de 3 (três) dias úteis, a contar da data da respectiva publicação.

2- O recurso deverá ser dirigido ao Sr. Presidente e a Comissão Organizadora do Concurso Público, devidamente fundamentado, sendo protocolado junto à Câmara Municipal.

3- O recurso interposto fora dos respectivos prazos previstos neste Capítulo não será conhecido.

IX - DA NOMEAÇÃO E POSSE

1- A nomeação será efetivada por ato do Presidente da Câmara Municipal e obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação dos candidatos.

2- Por ocasião da admissão será exigido do candidato habilitado, os documentos relativos e confirmação das declarações das alíneas “a” a “g” do item 2, do Capítulo II deste edital.

2.1- A não apresentação dos documentos na conformidade deste edital eliminará o candidato do concurso.

3- O candidato aprovado e nomeado terá prazo de 30 (trinta) dias para tomar posse, perdendo o direito à vaga se não obedecer este prazo, nos termos dos artigos 22 e seguintes da Lei Complementar Municipal nº 025/2004, de 08 de outubro de 2004.

4- Os candidatos admitidos necessariamente deverão passar pelo período de 3 (três) anos de estágio probatório para efeitos de estabilidade, nos termos do artigo 10, da Lei Complementar Municipal nº 228, de 4 de dezembro de 2015.

5- A aprovação do candidato não caracteriza a obrigatoriedade de nomeação pela Câmara. A nomeação será efetuada de acordo com a disponibilidade e necessidade da Câmara Municipal.

X - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1- A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação das condições do concurso, tais como se acham estabelecidas neste edital e nas normas legais pertinentes.

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



Câmara Municipal de Taquarituba

Tel. (14) 3762-1179 CNPJ 50.366.483/0001-10

E-mail: camara@camarataquarituba.sp.gov.br

3- Não será fornecido documento comprobatório de participação ou classificação no concurso, valendo para esse fim a publicação no jornal.

4- Caberá ao Presidente da Câmara Municipal, dentro do prazo de 90 (noventa) dias, contados da data do encerramento das inscrições, a homologação do concurso.

5- O concurso público terá validade de 2 (dois) anos, contados da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, se o interesse público assim o exigir, nos termos do art. 77, inciso III, da Lei Orgânica do Município.

6- As disposições deste edital poderão ser alteradas ou complementadas, enquanto não efetivado o fato respectivo, através da publicação do edital correspondente.

7- Decorridos 120 (cento e vinte) dias da homologação do Concurso Público, e não se caracterizando óbice administrativo, legal ou judicial, é facultada a incineração das provas e demais registros escritos, mantendo-se, entretanto, pelo período de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos a ele referentes.

8- Casos omissos serão resolvidos pelo Senhor Presidente da Câmara Municipal em conjunto com a CEMAT Assessoria Administrativa Ltda.

Para que chegue ao conhecimento de todos e, no futuro, não se alegue ignorância, é expedido o presente Edital, que vai afixado no quadro de atos oficiais da Câmara Municipal, na internet nos sítios eletrônicos da Câmara Municipal (www.camarataquarituba.sp.gov.br) e da CEMAT (www.cematconcurso.com.br), bem como publicado o seu extrato no Jornal de circulação no Município.

Câmara Municipal de Taquarituba, 12 de fevereiro de 2016.

VALDIR RODRIGUES
Presidente da Câmara Municipal



Câmara Municipal de Taquarituba

Tel. (14) 3762-1179 CNPJ 50.366.483/0001-10

E-mail: camara@camarataquarituba.sp.gov.br

EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2016

A N E X O I

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ENSINO FUNDAMENTAL

Cargo: AGENTE OPERACIONAL.

PORTUGUÊS

- Alfabeto – vogais – consoantes; dígrafos – encontros consonantais e vocálicos;
- Flexão de gênero e número dos nomes: singular/plural; masculino/feminino; aumentativo/diminutivo; graus comparativo e superlativo;
- Sinônimos/antônimos;
- Tipos de oração: afirmativa, negativa, exclamativa, interrogativa;
- Pontuação;
- Classificação de palavras quanto ao número de sílabas e à tonicidade;
- Substantivos: classificação – concreto/abstrato; primitivo/derivado; próprio/comum; simples/composto; coletivo; flexão;
- Adjetivos – classificação; adjetivo pátrio; locução adjetiva; graus dos adjetivos;
- Artigos definido e indefinido;
- Numeral;
- Pronomes – pessoal; possessivo; demonstrativo; relativo; indefinido; interrogativo;
- Verbos até 3ª conjugação;
- Sujeito e predicado;
- Bilhete – cartas – descrição – narração;
- Interpretação de textos;
- Acentuação gráfica;
- Nova Ortografia oficial.

MATEMÁTICA

- Operações básicas - adição – subtração – multiplicação – divisão;
- Problemas envolvendo as quatro operações;
- Operações com números racionais;
- Sistema de numeração decimal – operações – transformações e expressões numéricas;
- Numeração romana;
- Teoria dos conjuntos – símbolos – operações – diagramas;
- Geometria – noções básicas – curvas – retas – perímetro – polígonos – quadriláteros;
- Operações básicas com frações – M.D.C. – M.M.C. – resolução de problemas;
- Regra de três simples – porcentagem – razão e proporção – proporcionalidade;
- Juros simples;
- Estatística; Probabilidade;
- Medidas e unidades – comprimento – tempo – massa – líquido – área e volumes – escala.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Conhecimentos básicos:

- Sobre cortadores de grama motorizado tipo giro zero, costal e podador e aparador de cerca viva;
- Tipos e preparo de solo, adubos químicos e orgânicos diversos, construção de canteiros, preparação de saquinhos de mudas para plantio de mudas;
- Conceitos básicos em enxertia;
- Conceitos básicos de viveiros;
- Sobre pragas, insetos diversos que atacam plantas em geral e seu controle;
- Sobre defensivos químicos, sua utilização correta, suas características, aplicação e classificação;
- Leis sobre proteção ambiental, árvores protegidas por lei, regulamentos e normas;
- Plantas nativas e exóticas, suas características, como adubação, época de plantio e condução;
- Arbustos, trepadeiras, gramados e hortas;
- Tipos de sistemas de irrigação de plantas de jardim e gramados;
- Sobre ferramentas diversas para poda, plantio, manutenção de canteiros, roçada manual e limpeza;
- Instalações Elétricas Prediais;
- Instalações para Força Motriz;
- Transformadores; Motores Em Geral; Hidráulica;
- Circuitos de Iluminação; Cabines de Força;
- Chaves Estrela/Triângulo, Chaves Contactadoras, Seccionadoras;



Câmara Municipal de Taquarituba

Tel. (14) 3762-1179 CNPJ 50.366.483/0001-10

E-mail: camara@camarataquarituba.sp.gov.br

- Comandos Elétricos. Aterramento e Pára-Raios; Redes de Eletrodutos;
- Identificação de Panes Elétricas provocadas por Ligações Frouxas, Cabos Quebrados, Curto-Circuito e Outros;
- Reparo e Conservação de Alternadores, Motor de Partida, Dínamo e Geradores;
- Operação de Aparelhos Carregadores de Baterias;
- Reparo de Reguladores de Voltagem, Utilização de Aparelho Verificador de Amperagem;
- Equipamentos analógicos e digitais;
- Noções de construção civil;
- Instalações na construção civil;
- Noções de hidráulica;
- Noções de saneamento;
- Estruturas metálicas e de madeira;
- Ciência do ambiente e segurança do trabalho;
- Utilização de materiais e utensílios, armazenamento e manuseio de produtos, utilização de EPI (Equipamento de Proteção Individual), relacionamento interpessoal, armazenamento e manuseio de resíduos, atribuições pertinentes ao cargo, procedimentos adotados na limpeza de ambiente fechados (piso, taco, mesas, etc.) e ambiente aberto.

ENSINO MÉDIO (2º grau)

Cargos: ATENDENTE DE RECEPÇÃO; ATENDENTE PARLAMENTAR.

PORTUGUÊS (ambos os cargos)

- Nova Ortografia oficial;
- Acentuação gráfica;
- Emprego de crase;
- Pontuação;
- Flexão nominal e verbal;
- Semântica;
- Concordância verbal e nominal;
- Emprego de tempos e modos verbais;
- Vozes do verbo;
- Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação;
- Fonema;
- Interpretação de texto;
- Análise sintática.

MATEMÁTICA (ambos os cargos)

- Conjunto dos números reais: operações e propriedades;
- Regra de três simples e composta;
- Proporcionalidade; Razões e proporções;
- Estatística;
- Equações de primeiro e segundo grau e sistemas;
- Progressões aritméticas e geométricas;
- Porcentagem; Probabilidade;
- Juros simples e compostos;
- Sistema de medidas;
- Geometria plana e espacial;
- Relações métricas no triângulo retângulo; Teorema de Pitágoras e Tales;
- Funções de 1º e 2º graus;
- Frações ordinárias e decimais;
- Múltiplos e divisores.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ATENDENTE DE RECEPÇÃO

- Constituição Federal - Dos Direitos e Garantias Fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos; Direitos Sociais; Nacionalidade e Cidadania; Direitos e Partidos Políticos;
- Lei Orgânica do Município de Taquarituba (site www.camarataquarituba.sp.gov.br).
- Regimento Interno da Câmara Municipal de Taquarituba (site www.camarataquarituba.sp.gov.br).
- Equipamentos analógicos e digitais; aparelhos de telefone, fax, impressoras e de digitalizações;
- Organização de Almoxarifados; Avaliação da Área Física e Condições Adequadas de Armazenamento; Controle de Estoques e Material de Consumo; Padronização dos Itens de Consumo; Sistema de Compra; Sistema de Dispensação;
- Noções de Informática; Conhecimento de Windows; pacotes de trabalho (Office); Internet (web e e-mail).



Câmara Municipal de Taquarituba

Tel. (14) 3762-1179 CNPJ 50.366.483/0001-10

E-mail: camara@camarataquarituba.sp.gov.br

- Atualidades científicas, econômicas, políticas, sociais, culturais, religiosas, esportivas do Brasil e do mundo.

ATENDENTE PARLAMENTAR

- Constituição Federal - Dos Direitos e Garantias Fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos; Direitos Sociais; Nacionalidade e Cidadania; Direitos e Partidos Políticos;
- Lei Orgânica do Município de Taquarituba (site www.camarataquarituba.sp.gov.br).
- Regimento Interno da Câmara Municipal de Taquarituba (site www.camarataquarituba.sp.gov.br).
- Organização de Almoxarifados; Avaliação da Área Física e Condições Adequadas de Armazenamento; Controle de Estoques e Material de Consumo; Padronização dos Itens de Consumo; Sistema de Compra; Sistema de Dispensação;
- Noções de Informática; Conhecimento de Windows; pacotes de trabalho (Office); Internet (web e e-mail).
- Técnicas de primeiros socorros;
- Código de Trânsito Brasileiro – Lei nº 9.503, de 23 de Setembro de 1997, atualização e Legislação Complementar;
- Resoluções do CONTRAN;
- Atualidades científicas, econômicas, políticas, sociais, culturais, religiosas, esportivas do Brasil e do mundo.

ENSINO SUPERIOR

Cargos: CONTADOR; DIRIGENTE ADMINISTRATIVO; PROCURADOR JURÍDICO.

PORTUGUÊS (todos os cargos)

- Nova Ortografia oficial;
- Acentuação gráfica;
- Emprego de crase;
- Pontuação;
- Flexão nominal e verbal;
- Semântica;
- Concordância verbal e nominal;
- Emprego de tempos e modos verbais;
- Vozes do verbo;
- Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação;
- Fonema;
- Interpretação de texto;
- Análise sintática.

MATEMÁTICA

- Conjunto dos números reais: operações e propriedades;
- Regra de três simples e composta;
- Proporcionalidade; Razões e proporções;
- Estatística;
- Equações de primeiro e segundo grau e sistemas;
- Progressões aritméticas e geométricas;
- Porcentagem; Probabilidade;
- Juros simples e compostos;
- Sistema de medidas;
- Geometria plana e espacial;
- Relações métricas no triângulo retângulo; Teorema de Pitágoras e Tales;
- Funções de 1º e 2º graus;
- Frações ordinárias e decimais;
- Múltiplos e divisores.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CONTADOR

- Contabilidade Pública e Privada; Plano de Contas "AUDESP"; Teoria das Contas; Conceito de Contas; Método das Partidas Dobradas; Livros Contábeis Obrigatórios e Facultativos; Livros Diário, Razão e Balancete de Verificação; Balanço Geral; Orçamento Programa; Diretrizes Orçamentárias; Conciliação Bancária; Análise Contábil e Análise Financeira; Lei 11.941/2009;
- Noções de Direito Administrativo;
- Noções de Direito Comercial;
- Noções de Direito Tributário;
- Noções de Direito do Trabalho, Previdenciário e INSS;



Câmara Municipal de Taquarituba

Tel. (14) 3762-1179 CNPJ 50.366.483/0001-10

E-mail: camara@camarataquarituba.sp.gov.br

- Constituição Federal - Dos Direitos e Garantias Fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos; Direitos Sociais; Nacionalidade e Cidadania; Direitos e Partidos Políticos; e artigos 156 a 169;
- Lei Orgânica do Município de Taquarituba (site www.camarataquarituba.sp.gov.br).
- Regimento Interno da Câmara Municipal de Taquarituba (site www.camarataquarituba.sp.gov.br).
- Lei de Responsabilidade Fiscal - LC 101/2000;
- Lei Federal 4.320/64 – Contabilidade Pública;
- Licitações e Contratos - Leis Federais nº 8.666/93, nº 8.883/94 e alterações. Pregão – Lei 10.520/2002;
- Lei Federal 10.028, de 19/10/2000 - Crime contra as Finanças Públicas e altera o Decreto-Lei nº 2.848, de 07 de dezembro de 1940 - Código Penal, a Lei nº 1.079, de 10 de abril de 1950, e o Decreto-lei nº 201, de 27 de fevereiro de 1967;
- Classificação da Receita Pública e Classificação das Despesas Públicas – Portaria nº 42/99 Ministério do Orçamento e Gestão – Portaria Interministerial nº 163, de 04 de maio de 2001 e modificações posteriores;
- Instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo nº 02/2002, atualizações posteriores;
- Noções de Informática; Conhecimento de Windows; pacotes de trabalho (Office); Internet (web e e-mail);
- Atualidades científicas, econômicas, políticas, sociais, culturais, religiosas, esportivas do Brasil e do mundo.

DIRIGENTE ADMINISTRATIVO

- Constituição Federal - Dos Direitos e Garantias Fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos; Direitos Sociais; Nacionalidade e Cidadania; Direitos e Partidos Políticos; e artigos 156 a 169;
- Lei Orgânica do Município de Taquarituba (site www.camarataquarituba.sp.gov.br).
- Regimento Interno da Câmara Municipal de Taquarituba (site www.camarataquarituba.sp.gov.br).
- Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar nº 101/2000;
- Lei nº 4.320/64 – Contabilidade Pública;
- Licitações e Contratos - Leis Federais nº 8.666/93, nº 8.883/94 e alterações; Pregão - Lei 10.520/2002;
- Instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo nº 02/2002, atualizações posteriores;
- Noções de Direito Administrativo;
- Noções de Direito Civil;
- Noções de Direito Comercial;
- Noções de Direito Tributário;
- Noções de Direito do Trabalho, Direito Previdenciário e INSS;
- Organização de Almoxarifados; Avaliação da Área Física e Condições Adequadas de Armazenamento; Controle de Estoques e Material de Consumo; Padronização dos Itens de Consumo; Sistema de Compra; Sistema de Dispensação;
- Noções de Informática; Conhecimento de Windows; pacotes de trabalho (Office); Internet (web e e-mail);
- Atualidades científicas, econômicas, políticas, sociais, culturais, religiosas, esportivas do Brasil e do mundo.

PROCURADOR JURÍDICO

1. DIREITO CONSTITUCIONAL

- 1.1. Constituição: conceito e conteúdo. Poder constituinte original e derivado.
- 1.2. Eficácia, aplicação e integração das normas constitucionais. Leis Complementares à Constituição.
- 1.3. Controle de constitucionalidade das leis. Não cumprimento de leis inconstitucionais. Controle jurisdicional: sistema difuso e concentrado. Controle de constitucionalidade das leis municipais. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação Declaratória de Constitucionalidade. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental.
- 1.4. Dos Direitos e Garantias Fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos; Direitos Sociais; Nacionalidade e Cidadania; Direitos e Partidos Políticos. Remédios constitucionais: *habeas corpus*, mandado de segurança, ação popular, direito de petição, mandado de injunção e *habeas data*.
- 1.5. Separação de poderes, delegação.
- 1.6. Poder Legislativo: composição e atribuições.
- 1.7. Processo legislativo.
- 1.8. Poder Executivo: composição e atribuições.
- 1.9. Poder Judiciário: composição e atribuições.
- 1.10. Estado Federal: a União, os Estados, os Municípios, o Distrito Federal e os Territórios.
- 1.11. Descentralização e cooperação administrativa na Federação brasileira: territórios federais, regiões de desenvolvimento, regiões metropolitanas.
- 1.12. Princípios e normas referentes à Administração direta e indireta.
- 1.13. Posição do Município na federação brasileira. Criação e organização dos municípios.
- 1.14. Autonomia municipal: Leis Orgânicas Municipais e Intervenção nos municípios.
- 1.15. Regime jurídico dos servidores públicos civis.



Câmara Municipal de Taquarituba

Tel. (14) 3762-1179 CNPJ 50.366.483/0001-10

E-mail: camara@camarataquarituba.sp.gov.br

- 1.16. Princípios constitucionais do orçamento.
- 1.17. Bases e valores da ordem econômica e financeira.
- 1.18. Política urbana: bases constitucionais do direito urbanístico.
- 1.19. Ordem Social. Seguridade social. O Município e o direito à saúde, assistência social e educação. Lei de Diretrizes e Bases da Educação – Lei nº 9394/96. Lei Orgânica da Assistência Social - Lei nº 8.742/93. Do Sistema Único de Saúde (SUS); Legislação do SUS.
- 1.20. Advocacia pública.
2. DIREITO ADMINISTRATIVO
- 2.1. Princípios constitucionais do Direito Administrativo. Controle interno e externo da Administração Pública.
- 2.2. Administração pública: conceito, estrutura, poderes e deveres do administrador público. Responsabilidade dos prefeitos municipais.
- 2.3. Administração Indireta: conceito. Autarquias, associações públicas, empresas públicas, fundações públicas e sociedades de economia mista. Consórcio. Controle da administração indireta.
- 2.4. Poderes administrativos.
- 2.5. Ato administrativo: conceito, elementos, atributos, espécies. Discricionariedade e vinculação. Abuso e desvio de poder. Ato administrativo punitivo.
- 2.6. Ato administrativo: anulação, revisão e revogação. Controle jurisdicional.
- 2.7. Procedimento administrativo: conceito, princípios, pressupostos, objetivos.
- 2.8. Contratos administrativos: conceito, espécies, disposições peculiares. Cláusulas necessárias. Inadimplemento. Rescisão. Anulação. Convênios.
- 2.9. Licitação: natureza jurídica, finalidades, espécies. Dispensa e inexigibilidade. Parceria público-privada. Leis Federais nº 8.666/93, nº 8.883/94 e alterações. Pregão - Lei 10.520/2002.
- 2.10. Serviço público: conceito, classificação. Concessão, permissão e autorização.
- 2.11. Agentes públicos. Servidores públicos: conceito, categorias, direitos e deveres. Cargo, emprego e função: normas constitucionais, provimento, vacância. Responsabilidades dos agentes públicos: civil, administrativa e criminal. Processo administrativo disciplinar. Regime previdenciário do servidor público. Concurso público.
- 2.12. Bens públicos: regime jurídico e classificação. Formas de utilização, concessão, permissão e autorização de uso. Desafetação e alienação.
- 2.13. Desapropriação: conceito. Desapropriação por utilidade pública, necessidade pública, interesse social. Indenização. Desapropriação indireta.
- 2.14. Limitações administrativas. Função social da propriedade.
- 2.15. Responsabilidade Extracontratual do Estado. Responsabilidade pelos atos danosos praticados pelos agentes públicos. Responsabilidade pela omissão ou deficiência de serviço. Excludentes de responsabilidade. Responsabilidade civil pessoal dos agentes públicos.
- 2.16. Improbidade administrativa. Lei Federal n.º 8.429/92.
- 2.17. Direito urbanístico: 1. Uso e Ocupação do Solo Urbano. Zoneamento. Poder de polícia municipal. Parcelamento do solo. (Lei Lehman - Lei Federal n.º 6766/79). Limitações ao direito de propriedade. Controle das construções e do uso. 2. Estatuto da Cidade. Instrumentos de Política Urbana. Usucapião especial de imóvel urbano. Usucapião coletivo. Plano diretor. Outorga onerosa do direito de construir e de alteração de uso.
- 2.18. Tombamento.
- 2.19. Agências Reguladoras. Autarquias especiais. Fundações.
- 2.20. Terceirização do serviço público.
- 2.21. Lei Orgânica do Município de Taquarituba (site www.camarataquarituba.sp.gov.br).
- 2.22. Regimento Interno da Câmara Municipal de Taquarituba (site www.camarataquarituba.sp.gov.br).
3. DIREITO TRIBUTÁRIO
- 3.1. Definição e conteúdo do direito tributário.
- 3.2. Conceito de tributo. Espécies de tributo. Imposto, taxa, contribuição de melhoria e outras contribuições.
- 3.3. Fontes do direito tributário. Fontes primárias. Fontes secundárias.
- 3.4. Vigência e aplicação da legislação tributária no tempo e no espaço.
- 3.5. Interpretação e integração da legislação tributária.
- 3.6. O Sistema Constitucional Brasileiro. Princípios constitucionais tributários, competência tributária, discriminação das receitas tributárias, limitações ao poder de tributar.
- 3.7. Imunidades e Isenções tributárias. Anistia.
- 3.8. Competência tributária. Parafiscalidade. Exercício de competência tributária.
- 3.9. O fato gerador da obrigação tributária.
- 3.10. Obrigação tributária principal e acessória. Hipótese de incidência e fato imponible. Capacidade tributária.
- 3.11. Sujeito ativo da obrigação tributária.



Câmara Municipal de Taquarituba

Tel. (14) 3762-1179 CNPJ 50.366.483/0001-10

E-mail: camara@camarataquarituba.sp.gov.br

- 3.12. Sujeito passivo da obrigação tributária, direto e indireto. Domicílio tributário. Responsabilidade pelo tributo e responsabilidade por infrações. Denúncia espontânea.
- 3.13. O crédito tributário: constituição. Lançamento: definição, modalidades e efeitos. Suspensão do crédito tributário, modalidades, extinção das obrigações tributárias e exclusão do crédito tributário.
- 3.14. Infrações e sanções tributárias. Conceito e natureza jurídica. Crimes tributários.
- 3.15. Garantias e privilégios do crédito tributário. Preferência e cobrança em falência e concordata. Responsabilidade patrimonial dos sócios e administradores. Alienação de bens em fraude à Fazenda Pública.
- 3.16. Dívida ativa. Inscrição do crédito tributário. Pressupostos legais. Presunção de certeza e liquidez da dívida inscrita, emendas e substituições de certidões de dívida ativa.
- 3.17. Certidões negativas, sigilo fiscal, divulgação de informações, limitações.
- 3.18. Tutela tributária: procedimento administrativo tributário e processo judicial tributário. A execução fiscal. Mandado de segurança, ação anulatória de débito fiscal, ação de repetição de indébito tributário, ação de consignação em pagamento, ação declaratória de inexistência de relação jurídico-tributária. Ação cautelar fiscal.
- 3.19. Tributos municipais.
4. DIREITO FINANCEIRO
- 4.1. Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar n.º 101/00).
- 4.2. Contabilidade Pública; Lei nº 4.320/64;
- 4.3. Plano Plurianual.
- 4.4. Lei de Diretrizes Orçamentárias.
- 4.5. Lei Orçamentária Anual.
- 4.6. Precatórios.
5. DIREITO PROCESSUAL CIVIL
- 5.1. Princípios constitucionais e gerais de processo civil.
- 5.2. O processo civil nos sistemas de controle da constitucionalidade. Ação direta de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo. Ação declaratória de constitucionalidade. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. Declaração incidental de inconstitucionalidade.
- 5.3. Intervenção federal e estadual. Sequestro de renda.
- 5.4. Jurisdição. Jurisdição contenciosa e voluntária.
- 5.5. Competência: conceito, espécies e critérios de determinação da competência. Modificações da competência. Declaração e conflitos de competência.
- 5.6. Atos processuais: classificação, forma, tempo, lugar, prazo, comunicação e nulidades.
- 5.7. As pessoas jurídicas de direito público no processo civil. Especificidades.
- 5.8. Formação, suspensão e extinção do processo.
- 5.9. Processo de conhecimento. Procedimentos e suas espécies. Antecipação da tutela de mérito.
- 5.10. Tutelas de urgência.
- 5.11. Petição inicial. Resposta do réu. Contestação. Reconvenção e exceções. Impugnação ao valor da causa. Revelia e seus efeitos. Litisconsórcio e assistência. Intervenção de terceiros.
- 5.12. Julgamento conforme o estado do processo.
- 5.13. Provas. Noções gerais, sistema, espécies, produção.
- 5.14. Audiência.
- 5.15. Sentença e coisa julgada. Ação rescisória.
- 5.16. Recursos. Noções gerais, princípios, espécies. Recurso adesivo. Recursos regimentais. Recurso Extraordinário e Repercussão Geral.
- 5.17. O processo nos tribunais. Uniformização de jurisprudência. Súmula Vinculante.
- 5.18. Liquidação da sentença.
- 5.19. Execução. Espécies. Cumprimento de sentença. Impugnação ao cumprimento de sentença. Embargos do devedor. Penhora. Expropriação: adjudicação, alienação por iniciativa particular, hasta pública, usufruto de bem móvel ou imóvel. Exceção de pré-executividade.
- 5.20. Execução contra as pessoas jurídicas de direito público. Precatórios.
- 5.21. Processo cautelar. Princípios. Poder geral de cautela. Procedimentos cautelares específicos.
- 5.22. Ações petitórias e possessórias. Nunciação de obra nova e demolição. Embargos de terceiros.
- 5.23. Ação de usucapião.
- 5.24. Retificação de área, divisão, retificação de registro imobiliário.
- 5.25. Ação de desapropriação.
- 5.26. Mandado de segurança individual e coletivo. Mandado de injunção. Habeas data.
- 5.27. Ação popular, ação civil pública.
- 5.28. Ação monitoria.
- 5.29. Ação declaratória. Ação declaratória incidental.
- 5.30. Execução Fiscal. Lei Federal n.º 6.830/80.
- 5.31. Ação de despejo, ação revisional de aluguel e ação renovatória.



Câmara Municipal de Taquarituba

Tel. (14) 3762-1179 CNPJ 50.366.483/0001-10

E-mail: camara@camarataquarituba.sp.gov.br

6. DIREITO CIVIL E COMERCIAL

6.1. Lei de Introdução ao Código Civil Brasileiro.

6.2. Pessoa natural. Conceito, capacidade, domicílio. Nascituro.

6.3. Direitos da personalidade.

6.4. Pessoas jurídicas. Espécies. Pessoas jurídicas de direito público e privado. Associações, sociedades civis e empresárias. Fundações públicas e privadas. Cooperativas. Consórcios. Organização Social de Interesse Público. Organização Social. Desconsideração da personalidade jurídica. Responsabilidade dos sócios, diretores e administradores.

6.5. Fato jurídico. Negócio jurídico, ato jurídico lícito e ato jurídico ilícito. Condições, termo e encargo. Defeitos dos negócios jurídicos. Invalidez dos negócios jurídicos. Forma e prova dos negócios jurídicos.

6.6. Representação.

6.7. Prescrição e decadência. Prazos prescricionais e decadenciais contra as Pessoas Jurídicas de Direito Público.

6.8. Bens. Conceito, classificação, espécies. Bens imateriais. Bens públicos. Terras devolutas.

6.9. Obrigações: conceito, classificação, modalidades.

6.10. Efeitos, extinção e inadimplemento das obrigações. Transmissão das obrigações.

6.11. Contratos. Disposições gerais. Contratos preliminares. Formação e extinção dos contratos. Distrato. Vícios redibitórios. Evicção. Contratos aleatórios. Cláusula resolutiva. Exceção de contrato não cumprido. Resolução por onerosidade excessiva. Revisão judicial dos contratos.

6.12. Espécies de contratos: compra e venda, troca, contrato estimatório, doação, locação, locação predial urbana (Lei n.º 8.245/91), empréstimo, prestação de serviço, empreitada, depósito, mandato, comissão, agência e distribuição, corretagem, transporte, seguro, constituição de renda, fiança, transação, compromisso. Atos unilaterais.

6.13. O Município como parte nas modalidades contratuais do direito privado.

6.14. Títulos de crédito. Leis especiais.

6.15. Responsabilidade civil. Responsabilidade objetiva e subjetiva. Indenização. Dano material e dano moral.

6.16. Preferências e privilégios creditórios.

6.17. Direito de empresa. Empresário. Sociedade: não personificada e personificada. Espécies. Estabelecimento. Recuperação judicial. Falência.

6.18. Posse. Conceito, teorias. Aquisição, efeitos e perda. Interditos possessórios. Juízo petitorio.

6.19. Propriedade: função social. Aquisição e perda da propriedade móvel e imóvel. Privação da propriedade e justa indenização. Usucapião: modalidades. Registro imobiliário. Condomínio voluntário e necessário. Condomínio Edifício. Propriedade resolúvel e propriedade fiduciária. Incorporação imobiliária.

6.20. Direito de vizinhança. Uso anormal da propriedade. Passagem forçada. Águas. Limites entre prédios e direito de tapagem. Direito de construir. Dano infecto.

6.21. Direitos reais sobre coisas alheias. Superfície, servidões, passagem de canos e tubulações, usufruto, uso e habitação. Direito do promitente comprador. Adjudicação compulsória. Direitos reais de garantia: penhor, hipoteca e anticrese.

6.22. Direito de família: casamento, relações de parentesco. Regime de bens entre os cônjuges. Alimentos. Bem de família. União Estável. Ausência. Curatela e tutela.

6.23. Direito das sucessões: sucessão legítima e testamentária. Partilha. Herança jacente. Herança vacante.

6.24. Direito autoral: conceito, princípios. Direito material e moral do Autor. O Estado como parte nos contratos de direito autoral.

7. DIREITOS DIFUSOS E COLETIVOS

7.1. Interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos.

7.2. Proteção ao patrimônio público e social. Políticas públicas.

7.3. Ação Civil Pública: conceito, objeto, legitimação, interesse de agir. Litisconsórcio e assistência. Competência. Transação. Sentença. Recursos. Coisa julgada. Execução. Fundo para reparação dos bens lesados. Inquérito civil. Termo de ajustamento de conduta.

7.4. Ação popular: conceito, objeto, legitimação, interesse de agir. Ação popular destinada à anulação de ato lesivo ao interesse público e à tutela de interesses difusos. Competência. Sentença. Coisa julgada. Recursos. Posição processual das pessoas de direito público.

7.5. Improbidade administrativa: natureza do ilícito. Modalidades. Sanções. Ação de responsabilidade por ato de improbidade administrativa. Legitimação. Competência. Ações cautelares. Sentença, coisa julgada. Prescrição. Atuação da pessoa jurídica de direito público.

7.6. Direito ambiental. 1. Direito Ambiental na Constituição Federal. 2. Política Nacional do Meio Ambiente. Princípios. Responsabilidade civil ambiental. 3. Licenciamento ambiental. 4. Ilícitos penais e sanções administrativas. 5. Desapropriação ambiental. Áreas de proteção. Águas. Mananciais. 6. Lei nº



Câmara Municipal de Taquarituba

Tel. (14) 3762-1179 CNPJ 50.366.483/0001-10

E-mail: camara@camarataquarituba.sp.gov.br

12.305, de 2 de agosto de 2010 - Política Nacional de Resíduos Sólidos. 7. Lei nº 12.651 de 2012 e alterações - Novo Código Florestal.

7.7. Relações de Consumo. 1. Princípios gerais e âmbito de aplicação do Código de Defesa do Consumidor. 2. Responsabilidade pelos vícios e pelos fatos dos produtos e dos serviços. Prescrição, decadência e garantia. 3. Práticas abusivas. Oferta e publicidade. Cláusulas abusivas. Contrato de adesão. 4. Sanções administrativas. 5. Serviços públicos no Código de Defesa do Consumidor. 6. Código de Defesa do Consumidor - Lei Nº 8.078, de 11 de Setembro de 1990 e suas alterações. 7. Procon - Lei Estadual nº 9.192, de 23 de Novembro de 1995, 8. Decreto Estadual nº 41.170, de 23 de setembro de 1996.

7.8. Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei nº 8.069/90;

7.9. Estatuto do Idoso. Princípios. Direitos fundamentais.

7.10. Outros interesses difusos e coletivos: patrimônio histórico, artístico, turístico, urbanístico.

7.11. A tutela dos interesses metaindividuais pelo Município. Legitimação e interesse.

8. DIREITO DO TRABALHO E PREVIDENCIÁRIO

8.1. Relações de trabalho. Natureza jurídica. Caracterização.

8.2. Sujeitos da relação de emprego: empregador, empregado, autônomos, avulsos, temporários. Sucessão de empregadores.

8.3. Contrato de trabalho: definição. Diferenças entre contrato de trabalho e prestação de serviços, empreitada, representação comercial, mandato, parceria. Espécies e efeitos. Alteração. Término.

8.4. Remuneração. Conceito. Distinção entre remuneração e salário.

8.5. Repouso. Férias.

8.6. Sindicatos. Condições de registro e funcionamento. Atividades e prerrogativas.

8.7. A Fazenda Pública perante a Justiça do Trabalho.

8.8. Seguridade social. Conceitos fundamentais. Princípios.

8.9. Regimes Próprios de Previdência Social dos Servidores Públicos.

8.10. Terceirização no serviço público.

8.11. CLT – Consolidação das Leis do Trabalho.

9. DIREITO PENAL E PROCESSUAL PENAL

9.1. Crime e imputabilidade penal.

9.2. Aplicação da Lei Penal.

9.3. Inquérito policial.

9.4. Ação penal.

9.5. Efeitos da condenação.

9.6. Crimes em espécie: crimes contra a Administração Pública, crimes contra a fé pública, crimes contra o patrimônio, crimes contra a honra.

9.7. Crimes contra as finanças públicas.

9.8. Crimes de responsabilidade da Autoridade Municipal.

10. NOÇÕES DE INFORMÁTICA; CONHECIMENTO DE WINDOWS; PACOTES DE TRABALHO (OFFICE); INTERNET (WEB E E-MAIL).



Câmara Municipal de Taquarituba

Tel. (14) 3762-1179 CNPJ 50.366.483/0001-10

E-mail: camara@camarataquarituba.sp.gov.br

EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2016

A N E X O I I

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

AGENTE OPERACIONAL

ATRIBUIÇÕES: Proceder a limpeza e conservação dos jardins, poda e remoção de folhas e galhos no entorno do prédio; proceder pequenas tarefas de manutenção hidráulica e elétrica que não necessite de técnico especializado, e outras tarefas afins .

ESPECIFICAÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES:

- Garantir a prestação qualitativa dos serviços de jardinagem externa e interna das dependências da Câmara Municipal de Taquarituba;
- preparar a terra, rebaixando, se necessário, adubando, irrigando e corrigindo suas deficiências, para receber mudas e plantas;
- Realizar a poda das plantas na época certa, utilizando ferramentas destinadas a este fim, para manter o ambiente harmônico, limpo e agradável;
- Manter o jardim livre de pragas e ervas daninhas, e, em perfeito estado de conservação e limpeza, renovando as partes danificadas e/ou transplantando mudas;
- Fazer o controle das doenças, utilizando produtos químicos naturais, para evitar a propagação e o desequilíbrio da natureza;
- Zelar pela conservação dos equipamentos, ferramentas e máquinas utilizadas, observando as normas de segurança e conservação, para obter melhor aproveitamento;
- Executar tarefas utilizando ferramentas e máquinas apropriadas para manter a conservação do prédio;
- Executar serviços de ornamentação em canteiros;
- Requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;
- Cortar grama utilizando os equipamentos e ferramentas apropriadas;
- Manusear, de acordo com as especificações do equipamento, cortadores elétricos de grama e roçadeiras com lâmina e/ou nylon;
- Providenciar serviços de manutenção em geral, trocando lâmpadas e fusíveis, efetuando pequenos reparos e requisitando pessoas habilitadas, conforme a gravidade, para os reparos de caixas d'água, extintores, portões, para assegurar as condições de funcionamento e segurança, evitando gastos desnecessários;
- Inspeccionar corredores, pátios, áreas e instalações do prédio, verificando as necessidades de limpeza, reparos, condições de funcionamento da parte elétrica, como substituição de lâmpadas e instalações de luminárias; hidráulica e outros aparelhos, para sugestão à Administração dos serviços necessários;
- Auxiliar os zeladores em suas tarefas gerais;
- Receber orientação do seu superior imediato, trocando informações sobre os serviços e as ocorrências, para assegurar continuidade ao trabalho.
- Executar o armazenamento do arquivo morto, arrumando os arquivos distribuindo-o sempre que necessário.
- Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

ATENDENTE DE RECEPÇÃO



Câmara Municipal de Taquarituba

Tel. (14) 3762-1179 CNPJ 50.366.483/0001-10

E-mail: camara@camarataquarituba.sp.gov.br

ATRIBUIÇÕES: Atender e receber pessoas que procuram informações, inclusive do Legislativo; manusear equipamentos telefônicos, máquina de fotocópia, protocolo, arquivamento e auxiliar em tarefas afins.

ESPECIFICAÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES:

- Atender e/ou fazer telefonemas, receber, anotar e/ou transmitir recados;
- Recepcionar, orientar e prestar informações ao público, inclusive quanto à competência do Legislativo;
- Protocolar correspondência e demais documentos, através de sistema de protocolo informatizado, providenciando a distribuição e a entrega às áreas destinatárias;
- Controlar e acompanhar, junto à Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (ECT), a comprovação do recebimento de AR's e demais documentos;
- Atender munícipes ou visitantes, indagando suas pretensões, encaminhando ou anotando em livro próprio suas solicitações para com o Vereador correspondente;
- Registrar ou anotar telefonemas e visitas dos munícipes, autoridades ou políticos, com as respectivas solicitações para possibilitar o controle de informações junto ao corpo parlamentar;
- Coordenar toda correspondência recebida e encaminhar ao Vereador correspondente;
- Atender ao público, pessoalmente e via telefone, de forma educada, cortês e cordial e aos parlamentares, no tocante aos serviços requisitados que sejam de sua competência;
- Arquivar correspondências, documentos e afins;
- Auxiliar o Atendente Parlamentar, quanto a: alimentar o sistema informatizado de arquivos digitalizados; arquivamento de matérias após o expediente da Sessão de Câmara; preparo do Expediente das Sessões de Câmara; elaboração de ofícios e demais documentos administrativos, e outros afins;
- Participar de Comissões se designado pelo Presidente;
- Manusear equipamento de informática e de fotocópias;
- Receber e enviar e-mails;
- Manter-se atualizado sobre a organização, departamentos, pessoas e eventos de sua área;
- Responsabilizar-se pelo Cadastro de Vereadores e escrituração do livro de Declaração de Bens.
- Zelar pela guarda, conservação e organização dos equipamentos e materiais utilizados, bem como do setor de trabalho;
- Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

ATENDENTE PARLAMENTAR

ATRIBUIÇÕES: Auxiliar no preparo, receber e encaminhar proposições, ofícios e correspondências diversas; atender aos Vereadores, manusear equipamentos diversos, conduzir veículos oficiais e demais tarefas afins.

ESPECIFICAÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES:

- Auxiliar Vereadores e Servidores na execução de atividades legislativas, efetuando a expedição e recepção de correspondências e outros documentos;
- Manusear equipamentos de informática e de fotocópias;
- Conduzir veículos oficiais existentes e efetuar o controle de tráfego e combustível;
- Participar de Comissões se designado pelo Presidente;
- Alimentar o sistema informatizado de arquivos digitalizados;
- Arquivamento de matérias após o expediente da Sessão de Câmara;



Câmara Municipal de Taquarituba

Tel. (14) 3762-1179 CNPJ 50.366.483/0001-10

E-mail: camara@camarataquarituba.sp.gov.br

- Pesquisar publicações inerentes ao Poder Executivo e Legislativo, informar a Dirigente da Secretaria e arquivá-las;
- Auxiliar no preparo do Expediente das Sessões de Câmara;
- Participar de Comissões se designado pelo Presidente;
- Auxiliar na elaboração de ofícios e demais documentos administrativos;
- Reunir legislação, projetos e propostas de interesse de Vereadores;
- Preparar matérias relativas a pronunciamentos e proposições de Vereadores;
- Informar Vereadores sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara;
- Receber e enviar e-mails;
- Manter-se atualizado sobre a organização, departamentos, pessoas e eventos de sua área;
- Participar das sessões ordinárias, extraordinárias, especiais e solenes da Câmara, atendendo os Vereadores em Plenário e os servidores convocados para o trabalho;
- Atender ao público de forma educada, cortês e cordial e aos parlamentares, no tocante aos serviços requisitados que sejam de sua competência;
- Atender e/ou fazer telefonemas, receber, anotar e/ou transmitir recados, na falta do Atendente de Recepção;
- Efetuar o Cadastro de Vereadores, escrituração do livro de Declaração de Bens e mantê-lo atualizado;
- Executar atividades externas, tais como serviços bancários e coleta e entrega de documentos;
- Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

CONTADOR

ATRIBUIÇÕES: Executar serviços de contabilidade em geral

ESPECIFICAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- Cadastrar as autorizações de compras e efetuar o empenhamento prévio das despesas da Câmara Municipal, promovendo as devidas liquidações e o respectivo pagamento a fornecedores;
- Cadastrar no sistema informatizado todos os procedimentos relativos a contabilidade da Câmara Municipal;
- Assinar balanços, balancetes e outros demonstrativos contábeis e financeiros;
- Encaminhar ao setor contábil da Prefeitura Municipal, em época própria, os registros contábeis e balanços para fins de consolidação das contas públicas;
- Responsabilizar-se pela realização das Audiências Públicas relativas ao PPA, LDO e Lei Orçamentária;
- Responsabilizar-se pelo controle dos depósitos, aplicações financeiras, transferências e retiradas bancárias;
- Participar de comissões se requisitado pelo Presidente;
- Requerer assessoramento e consultoria de apoio e suporte na área de atuação;
- Atender ao público e aos parlamentares de maneira educada e cordial;
- Efetuar o pagamento de fornecedores e prestadores de serviços;
- Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.
- Participar de cursos, palestras e outros eventos promovidos pelo TCESP, relacionados a sua área de atuação.

DIRIGENTE ADMINISTRATIVO



Câmara Municipal de Taquarituba

Tel. (14) 3762-1179 CNPJ 50.366.483/0001-10

E-mail: camara@camarataquarituba.sp.gov.br

ATRIBUIÇÕES: Superintender as atividades Administrativas

ESPECIFICAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- Superintender as tarefas gerais de organização e controle administrativo / financeiro e patrimonial da Câmara Municipal;
- Preparar o Expediente das Sessões de Câmara em conjunto com a Dirigente de Secretaria e seus subordinados;
- Supervisionar a execução de procedimentos organizativos e controle dos diversos serviços burocráticos da administração;
- Inspeccionar toda a execução de procedimentos relativos a compras, distribuição e controle de materiais e equipamentos, sob a supervisão do Presidente;
- Proceder o atendimento do Tribunal de Contas, quando da inspeção da auditoria “in loco” ou via internet, em conjunto com a Contadoria e assessoria de suporte, se houver;
- Auxiliar o Presidente para fazer cumprir o Regimento, as Resoluções, Decretos, e, Leis Municipais, inerentes a Câmara,;
- Autorizar a expedição e firmar as declarações e certidões, sob o visto do Presidente;
- Autorizar a publicação na imprensa oficial ou local, ou fazer afixar em local apropriado, atos oficiais da Câmara, balancetes contábeis e financeiros, demonstrativos da Lei de Responsabilidade Fiscal, e outros exigíveis de publicação para fins de efeitos jurídicos;
- Participar de Comissões se designado pelo Presidente;
- Coordenar, assistir e assessorar o Presidente nas Sessões da Câmara;
- Examinar, anualmente, se houve o diligenciamento do inventário dos bens materiais e patrimoniais da Câmara, chapeando e registrando em sistema próprio, pelo funcionário competente;
- Preparar, em conjunto com a Secretaria, o cerimonial de posse a cada Legislatura;
- Superintender a Dirigente de Secretaria na preparação do cerimonial de sessões solenes e especiais;
- Atender ao público de forma educada e cortês;
- Supervisionar os pagamentos de credores, após passar pelo setor contábil e crivo do Presidente;
- Supervisionar e participar da elaboração de processos licitatórios;
- Supervisionar a elaboração da folha de pagamento de vereadores e servidores;
- Supervisionar controle de caixa e bancos;
- Supervisionar a elaboração da prestação de contas, elaboração dos relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal e outros de competência do departamento contábil, no que couber;
- Acompanhar o orçamento e operações da contabilidade da Câmara;

PROCURADOR JURÍDICO

ESPECIFICAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- Desenvolver, quando solicitado, estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário, com o intuito de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres e debates;
- Orientar os Vereadores em assuntos jurídicos relacionados às atividades parlamentares, bem como elaborar e analisar proposições diversas (projetos de lei, Projetos de Resolução, Emendas, Subemendas, Substitutivos, Decretos, Portarias, Requerimentos, Indicações, moções, recursos administrativos e correlatos);
- Orientar a Mesa Diretora quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados;



Câmara Municipal de Taquarituba

Tel. (14) 3762-1179 CNPJ 50.366.483/0001-10

E-mail: camara@camarataquarituba.sp.gov.br

- Prestar orientação técnica, através da emissão de parecer, quando solicitado, sobre questões de natureza jurídica inerente à Administração Pública;
- Prestar orientação técnica, através da emissão de parecer nos projetos de leis que tramitem na Câmara Municipal e outras proposições correlatas;
- Elaboração e análise de minutas, contratos, editais de licitação e convênios em que for parte a Câmara Municipal;
- Elaborar os contratos, convênios e aditivos em que for parte a Câmara Municipal;
- Acompanhar e prestar orientação jurídica às comissões de sindicância e inquéritos administrativos, assim como às comissões especiais, comissões parlamentares de inquérito e permanentes da Câmara Municipal;
- Representar a Câmara Municipal em juízo quando para isso for credenciado;
- Preparar as informações a serem prestadas em Mandados de Segurança impetrados contra ato da Mesa Diretora e sua Presidência, bem como em ações correlatas e pedidos de informação formulados pelos órgãos do Ministério Público;
- Manter os Dirigentes e o Presidente da Câmara Municipal informados sobre os processos judiciais e administrativos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;
- Patrocínio de causas administrativas junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e acompanhamento de processos;
- Patrocínio de ações judiciais de interesse do Legislativo (Ação Civil Pública; Ação Popular; Mandado de Segurança. ADIN);
- Reformar ou emendar a Lei Orgânica do Município e Regimento Interno da Câmara Municipal quando exigido pelo colegiado;
- Orientações jurídicas, legislativas e administrativas aos Vereadores no que couber;
- Requisitar do Presidente a contratação de empresa qualificada para assessoramento e consultoria de apoio e suporte na área;
- Participar das sessões ordinárias, extraordinárias, especiais e solenes da Câmara Municipal, quando solicitado pelo Presidente ou Dirigentes;
- Atender ao público de forma educada e cordial;
- Assessorar de forma educada, eficiente e cortês, os parlamentares, no tocante aos serviços requisitados que sejam de sua competência;
- Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;
- Participar de cursos, palestras e outros eventos promovidos pelo TCESP, relacionados a sua área de atuação.