

## CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE

### EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS Nº 01/2008

#### **ABERTURA DE INSCRIÇÕES E INSTRUÇÕES ESPECIAIS.**

O **PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE, Estado de São Paulo**, usando de suas atribuições legais, faz saber que fará realizar neste Município, através da empresa Omega Consultoria e Planejamento Ltda, no período de 07 de Fevereiro a 27 de Fevereiro de 2008 de segunda a sexta-feira das 08:00 às 17:00 horas, com supervisão da Comissão nomeada pela Portaria nº 07/2008, **INSCRIÇÃO** para Concurso Público para preenchimento de empregos existentes conforme descrição constante do item 2 – DOS EMPREGOS, do presente Edital.

#### **1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1 O presente concurso destina-se ao preenchimento de EMPREGOS vagos, de acordo com o constante da tabela do item 2 - DOS EMPREGOS, mais os que vagarem e ou forem criados durante o prazo de validade do Concurso.
- 1.2 O Concurso, para todos os efeitos, tem validade de dois anos a partir da data da homologação, que será publicada no DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO podendo ser prorrogado por igual período.
- 1.3 A divulgação de todas as fases do concurso será divulgada através do quadro de editais da CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE, no site [www.omegaitu.com.br](http://www.omegaitu.com.br) e no Jornal da Economia. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as divulgações do concurso.
- 1.4 A classificação no presente concurso não gera aos candidatos direito a contratação para os empregos, cabendo a CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE o direito de aproveitar os candidatos habilitados em número estritamente necessários, não havendo obrigatoriedade de nomeação de todos os candidatos habilitados, respeitados, sempre a ordem de classificação no concurso, bem como não lhe garante escolha do local do trabalho.
- 1.5 Os candidatos aprovados em todas as fases, e nomeados, estarão sujeitos ao que dispõe a Consolidação das Leis do Trabalho, bem como as legislações federais, estaduais e municipais pertinentes e às presentes instruções especiais.

#### **2 - DOS EMPREGOS**

EMPREGOS	VAGAS	REQUISITO/ESCOLARIDADE	CARGA HOR/SEM	SALÁRIO R\$
COPEIRA	01	Ensino Fundamental Completo	30	848,93
RECEPCIONISTA	02	Ensino Fundamental Completo	30	848,93
MOTORISTA	04	Ensino Fundamental Completo com <b>CNH "B" + prova prática</b>	40	1.418,92
PROCURADOR JURÍDICO	01	Superior em Direito e registro na OAB	30	3.109,49
CONSULTOR DE ORÇAMENTO E ESTATÍSTICA	01	Superior em Administração, Contabilidade ou Economia.	30	3.109,49

#### **2.1 Cada candidato poderá se inscrever para mais de um emprego.**

2.2 A descrição dos empregos, e a bibliografia e/ou programa de provas, encontram-se dispostos nos Anexos I e II, que fazem parte integrante e inseparável deste Edital.

2.3 Regime: Celetista

#### **3 - DOS REQUISITOS BÁSICOS**

##### **3.1 REQUISITOS GERAIS PARA INSCRIÇÃO**

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado e no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com

reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no Artigo 13, do Decreto nº 70.436/72;

- b) Ter 18 anos completos na data da convocação;
- c) Estar quite com as obrigações militares, se do sexo masculino.

### **3.2 REQUISITOS GERAIS PARA ADMISSÃO**

- a) Ter bons antecedentes, achando-se em pleno exercício de seus direitos civis, políticos e eleitorais, bem como nada ter que o desabone ou que o torne incompatível com o desempenho de suas funções;
- b) Possuir CPF (Cadastro das Pessoas Físicas) atualizado;
- c) Gozar de boa saúde física e mental e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das funções que competem ao emprego;
- d) Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade por prática de atos desabonadores;
- e) Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória nos termos do Artigo 40 inciso II da Constituição Federal;
- f) Possuir o pré-requisito exigido para o emprego ao qual se candidatou de acordo com a tabela 2 - DOS EMPREGOS acima.
- g) Não exercer qualquer emprego ou função pública de acumulação proibida com o exercício do novo emprego;
- h) Conhecer e estar de acordo com as normas e exigências do presente edital.

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

## **4 - DA INSCRIÇÃO**

**4.1. AS INSCRIÇÕES ESTARÃO ABERTAS NO PERÍODO 07 DE FEVEREIRO A 27 DE FEVEREIRO DE 2008, DAS 09:00 AS 17:00 HORAS DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA NA CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE LOCALIZADA NA AVENIDA DR. GASPAR RICARDO JÚNIOR, 185 – CENTRO – MAIRINQUE / SP**

**4.2. Documentos necessários para as inscrições feitas no local:**

- a) Uma cópia legível (xerox) do documento de identidade.
- b) Ficha de Inscrição, fornecida no local de inscrição, devidamente preenchida e assinada, declarando, sob as penas da lei, que os dados anotados naquele formulário são verdadeiros, que tem pleno conhecimento e aceita integralmente, as normas, condições e exigências estabelecidas no presente Edital e assumindo ter ciência dos requisitos básicos para investidura, descritos no item 3.
- c) Original do comprovante de pagamento da taxa de inscrição nos valores descritos no quadro abaixo, a título de reembolso de despesas com materiais e serviços.

**ENSINO FUNDAMENTAL..... R\$ 25,00**

**NIVEL SUPERIOR.....R\$ 50,00**

- d) O valor da taxa deverá fazer o depósito no BANCO SANTANDER/BANESPA **constando obrigatoriamente no envelope o seu nome para identificação. O envelope não identificado poderá ter sua inscrição cancelada.** para:

**OMEGA CONSULTORIA E PLANEJAMENTO Ltda.**

**AGÊNCIA: 0065**

**C/C: 13.003255-6**

- e) Será fornecido envelope de depósito no local das inscrições, onde após o recolhimento da taxa o candidato deverá retornar com o comprovante bancário e a cópia do documento de identidade para o preenchimento e efetivação da inscrição.

**4.3 INSCRIÇÕES VIA INTERNET**

- a) **As inscrições também poderão ser feitas via Internet através do site www.omegaitu.com.br Assim que recebermos a inscrição o candidato receberá no e-mail especificado por ele na ficha de inscrição a confirmação que a inscrição foi**

enviada, mas somente após o pagamento do BOLETO BANCÁRIO o candidato receberá a confirmação de que sua inscrição foi efetivada.

- b) **Após o término das inscrições será divulgada a homologação das inscrições numa relação onde constará todos os dados dos candidatos.**
- c) A taxa da inscrição realizada pelo candidato diretamente via Internet deverá ser paga **somente através do Boleto Bancário**, em qualquer agência bancária ou terminal de auto-atendimento, até a data determinada no BOLETO. Não serão aceitas inscrições em que o pagamento do boleto ou a realização da inscrição for feita após a data limite. As inscrições via Internet serão encerradas às 16:00 horas do dia 27 de janeiro de 2008.
- d) **Na inscrição via Internet será cobrada também despesa bancária no valor R\$ 1,85. O valor já estará somado ao valor da inscrição para o emprego ao qual o candidato deseja concorrer. Quando for impresso o boleto já estará constando o valor total.**
- 4.4 O pagamento da taxa de inscrição poderá ser feito em dinheiro ou em cheque nominal do candidato (sendo vedado a utilização de cheques de terceiros) no valor da inscrição (um cheque para cada inscrição), acarretando no caso desse ser devolvido por qualquer motivo, o cancelamento da inscrição.
- 4.5 O valor da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, nem serão aceitos pedidos de isenção de recolhimento e alteração de inscrição.
- 4.6 **Não** será aceita inscrição por via postal, fax, condicional, provisória, ou fora do período estabelecido de 07 de fevereiro a 27 de fevereiro de 2008.
- 4.7 **Será admitida a inscrição por terceiros mediante procuração simples do interessado, acompanhada de cópia legível de documento de identidade do candidato e do procurador. Esses documentos serão retidos. Não há necessidade de reconhecimento de firma na procuração.**
- 4.8 O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com as consequências de eventuais erros de seu representante no preenchimento do formulário de inscrição e em sua entrega.
- 4.9 As informações prestadas na Ficha de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato ou seu procurador. Aquele que preenchê-la incorretamente, rasurar ou prestar informações inverídicas, mesmo que o fato seja constatado posteriormente, será excluído do concurso público.
- 4.10 O candidato que necessitar de prova especial (letra ampliada ou em braille) ou de sala ou condição especial, deverá requerê-la durante o período de inscrição, em campo específico na Ficha de Inscrição. O candidato que não o fizer, seja qual for o motivo alegado, não terá a prova especial preparada.
- 4.11 A Comissão Organizadora do Concurso não se responsabilizará por eventuais coincidências de datas e horários de inscrições ou provas e quaisquer outras atividades.
- 4.12 Depois de feita a inscrição, os dados constantes da Ficha de Inscrição **somente** poderão sofrer alterações no caso de **mudança de endereço**, fato que deverá ser devidamente fundamentado e encaminhado à Comissão do Concurso.
- 4.13 A inscrição do candidato resultará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento. O deferimento da inscrição dar-se-á, automaticamente, mediante o correto preenchimento e assinatura da ficha de inscrição, e ao pagamento da taxa de inscrição correspondente.
- 4.14 Na hipótese de haver caso(s) de indeferimento(s), haverá manifestação escrita, que será divulgada através de publicação no Jornal da Economia dentro do prazo de até 10 (dez) dias do encerramento das mesmas. Em não havendo tal manifestação todas as inscrições considerar-se-ão deferidas.
- 4.15 **Serão considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores, Carteira Nacional de Habilitação (modelo atual com foto), Cédula de Identidade para Estrangeiros (no prazo de validade), Cédula de Identidade fornecida por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as emitidas pelos Conselhos Regionais ou Autarquias Corporativas e a Carteira de Trabalho e Previdência Social.**

## 5 - DOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

- 5.1 Não serão reservadas vagas específicas aos portadores de deficiência, mas será assegurado o direito de inscrever-se no Concurso Público, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do emprego a ser preenchido, à base de 5% (cinco por cento) das vagas abertas para o emprego a qual concorre, ou fração igual ou superior a 5 (cinco) de acordo com Artigo 37, VIII da Constituição Federal e Decreto 3.298/99.
- 5.2 Será considerada como deficiência àquela conceituada na medicina especializada de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, observados os critérios médicos de capacitação laboral.
- Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual ou auditiva passíveis de correção simples pelo uso de lentes ou aparelhos específicos;
  - O candidato com deficiência visual (cego) prestará a prova mediante leitura através do sistema Braille, e, suas respostas deverão ser transcritas também em Braille, devendo levar, para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção.
  - No ato da inscrição, o candidato portador de deficiência deverá declarar, no campo próprio da ficha de inscrição, sua intenção de concorrer às vagas reservadas aos deficientes físicos, mencionando a deficiência da qual é portador.
  - O candidato que declarar falsamente a deficiência será excluído do processo, se confirmada tal situação, em qualquer fase deste concurso, sujeitando-se às consequências legais pertinentes.
  - Os candidatos portadores de deficiência classificados serão submetidos, à perícia específica destinada a verificar a existência da deficiência declarada e a compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do emprego para perícia médica, laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência.
  - Os portadores de deficiência participarão deste concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne:  
**f.1) ao conteúdo das provas; f.2) à avaliação e aos critérios de aprovação; f.3) ao horário e ao local de aplicação das provas; f.4) à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.**
  - O candidato portador de deficiência que no ato de inscrição não declarar essa condição não poderá, impetrar recurso em favor de sua situação posteriormente.

## 6 - DAS PROVAS

O Concurso Público será composto das seguintes fases:

### 6.1 Das Provas Escritas:

- O Concurso constará de prova objetiva para todos os candidatos inscritos; de caráter eliminatório e classificatório, com questões de múltipla escolha, visando a capacitação para o emprego, cujas matérias versarão sobre o programa especificado no **Anexo II, que faz parte integrante e inseparável do presente Edital.**
- As provas objetivas constarão de 40 questões com 4 alternativas cada uma.
- A duração das provas objetivas será de 3 (três) horas.

### 6.2 Da Prova Prática:

De caráter eliminatório e classificatório, constará de demonstração prática da habilidade do candidato, necessária ao desempenho de suas funções, **aos candidatos inscritos aos empregos descritos na conformidade do item 9 – DAS PROVAS PRÁTICAS.**

## 7- DA PRESTAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

- 7.1 As provas serão realizadas em MAIRINQUE/SP, sendo que **a data, horário e local para realização das provas serão divulgadas oportunamente através de Edital de Convocação divulgado no jornal e site especificados no item 1.3.**

- 7.2 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova objetiva **com antecedência de 30 (minutos)**, munido **OBRIGATORIAMENTE** de:
- Caneta de tinta azul ou preta, lápis preto e borracha;
  - Do comprovante de inscrição;
  - Documento Original de Identidade.
- 7.3 Somente será admitido para realizar a prova o candidato que estiver munido de documento de identidade **original com foto, descritos no item 4.15**, devendo estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.
- Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins: Boletim de Ocorrência, Protocolos, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação (modelo antigo sem foto), Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada.
  - Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade e data de nascimento, deverão ser corrigidos no dia da prova objetiva, em formulário específico junto ao fiscal da sala.
- 7.4 Ao candidato só será permitida a realização da prova na data, no local e horário, constantes no Edital de Convocação, e:
- Deverá chegar ao local das provas com antecedência de 30 (trinta) minutos do horário estabelecido para a realização das provas, visto que os portões de acesso às provas serão fechados rigorosamente no horário estabelecido em edital de convocação.
  - Não será admitido no local de prova o candidato que se apresentar após o horário determinado.
  - Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
- 7.5 A **CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE/SP** não se responsabilizará por eventuais coincidências de horários das provas, uma vez que os mesmos serão definidos e divulgados oportunamente por Edital de Convocação.
- 7.6 No ato da realização da prova objetiva, serão fornecidos o Caderno de Questões e o Gabarito Oficial, no qual o candidato deverá assinalar as respostas.
- 7.7 Ao terminar a prova objetiva, o candidato entregará o Caderno de Questões e o Gabarito Oficial devidamente assinado, ao fiscal da sala. Não serão computadas as questões em branco, as questões com duas ou mais alternativas assinaladas e as questões rasuradas. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois se houver marcas ou rasuras fora do campo reservado, o ponto não será computado, prejudicando o desempenho do candidato.
- 7.8 Somente haverá substituição do Gabarito de Respostas se o mesmo estiver com falhas de impressão que impossibilitem o candidato de imprimir ali suas respostas.
- 7.9 No decorrer da prova o candidato que observar qualquer anormalidade gráfica ou irregularidade na formulação de alguma questão, deverá manifestar-se junto ao Fiscal de Sala que anotará na folha de ocorrências para posterior análise da banca examinadora.
- 7.10 Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, independente da formulação de recursos.
- 7.11 Ao final das provas, os 02 (dois) últimos candidatos deverão permanecer na sala, sendo liberados somente quando todos as tiverem concluído, para testemunhar o fechamento do envelope dos gabaritos.
- 7.12 Não serão fornecidos exemplares ou cópias do Caderno de Questões a candidatos ou à instituições de Direito Público ou Privado, mesmo após o encerramento do Concurso.**
- 7.13 O Gabarito Oficial deverá ser divulgado em até 03 (três) dias após a realização da prova.

## **8 - DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA**

- 8.1 As provas serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, sendo que cada questão valerá o correspondente a 2,5 (dois virgula cinco) pontos.
- 8.2 Será considerado habilitado e classificado o candidato que obtiver **50 (cinquenta) ou mais pontos** na prova.

- 8.3 O candidato que obtiver **MENOS** de 50 (cinquenta) pontos na prova estará automaticamente eliminado do concurso.
- 8.4 Não será permitido ao candidato vista de prova.

## **9 - DAS PROVAS PRÁTICAS**

- 9.1 Para os empregos de MOTORISTA que forem aprovados na prova escrita, o concurso constará também de prova prática de caráter eliminatório e classificatório e constará de demonstração prática da habilidade do candidato, necessária ao desempenho de suas funções.
- 9.2 A prova prática será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e será considerado habilitado o candidato que obtiver no mínimo 50 (cinquenta) pontos na prova.
- 9.3 A convocação, incluindo o programa para a segunda fase será feita através de edital de convocação publicado **nos meios de comunicação descritos no item 1.3.**
- 9.4 **Não** haverá segunda chamada para a Prova Prática, nem sua realização ocorrerá fora da data, horário e local estabelecido quando da convocação.
- 9.5 **O candidato não habilitado na prova prática será excluído do Concurso**

## **10 - DA CLASSIFICAÇÃO**

- 10.1 A nota final do candidato habilitado no concurso será igual à nota obtida na prova objetiva para os empregos de Copeira, Recepcionista, Procurador Jurídico e Consultor de Orçamento e Estatística.
- 10.2 A nota obtida na prova objetiva + prova prática para o emprego de Motorista.
- 10.3 Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente do valor da nota final.
- 10.4 Em caso de igualdade na Classificação Definitiva terá preferência, sucessivamente, o candidato que: **a) tiver mais idade; b) tiver maior número de filhos menor de 18 anos; c) sorteio.**

## **11 - DO RECURSO**

- 11.1. O candidato poderá apresentar recurso no prazo de três (03) dias úteis contados, respectivamente:
- Da divulgação do edital;
  - Da homologação das inscrições;
  - Da realização das provas objetivas;
  - Da divulgação dos gabaritos;
  - Do resultado das provas objetivas e práticas respectivamente;
  - Do resultado final do concurso.
- 11.2 O recurso deverá ser apresentado com as seguintes especificações:
- Argumentação lógica e consistente;
  - Capa constando o nome, o número de inscrição e a assinatura do candidato;
  - Ser entregue em duas vias originais, datilografados ou digitado, sob pena de ser preliminarmente indeferido.
  - O recurso deverá ser individual e único por questão, com indicação precisa do item em que o candidato se julga prejudicado, devidamente fundamentado, comprovando as alegações juntando-se cópias comprobatórias.
- 11.3 Recursos inconsistentes e/ou fora das especificações estabelecidas neste edital serão preliminarmente indeferidos.
- 11.4 **O pedido de recurso deverá ser encaminhado à Comissão de Concurso e protocolado no setor de Protocolo da CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE, durante o horário de expediente, de segunda à sexta-feira.**
- 11.5 Somente serão aceitos recursos protocolados conforme especificações acima. Não serão respondidos recursos feitos através de cartas ou e-mail.
- 11.6 Recebido o pedido de recurso, a Comissão do Concurso encaminhará para a empresa dando-se ciência da referida decisão ao interessado, no prazo máximo de (5) dias úteis.

- 11.7 O recurso apresentado fora do prazo estabelecido será indeferido.
- 11.8 Se do exame de recursos resultar anulação de questão(ões) ou de item(ns) de questão, a pontuação correspondente a essa(s) questão(ões) e/ou item(ns) será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

## **12 - DA CONVOCAÇÃO**

- 12.1 A convocação para preenchimento do emprego obedecerá à ordem de classificação final estabelecida quando da homologação do Concurso.
- 12.2. Por ocasião da convocação para preenchimento do emprego, será exigido do candidato o documento relativo à confirmação das condições estabelecidas no presente Edital, sendo que a sua inexistência ou eventual irregularidade, implicará na imediata eliminação do concurso público, anulando-se todos os atos decorrentes da sua inscrição.
- a) O candidato deverá apresentar, ainda, os documentos pessoais nos moldes exigidos pela CLT e Legislação Municipal vigente.
- b) Entregar também 3 (três) fotos 3 X 4 recentes.
- 12.3 A não apresentação dos documentos na conformidade deste Edital impedirá a formalização DA CONTRATAÇÃO.
- 12.4 A convocação para preenchimento do emprego será feita por telegrama, ou ofício via correio, ou correspondência direta no endereço da ficha de inscrição que deverá ser sempre atualizada pelo candidato junto a Câmara Municipal de Mairinque.
- 12.5 Para efeito de preenchimento do emprego, o candidato convocado será submetido a perícia médica, de caráter eliminatório, promovida pela CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE, que avaliará a capacidade física e mental de acordo com a especificidade do trabalho.
- 12.6 O candidato convocado para preenchimento do emprego que não comparecer no prazo de 5 (cinco) dias, recusar ou desistir por escrito ou se admitido, deixar de entrar em atividade no prazo estipulado pela Administração, perderá o direito decorrente de sua classificação.

## **13 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 13.1 A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião do provimento, acarretarão a nulidade da inscrição, com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal.
- 13.2 O candidato deverá manter atualizado seu endereço durante o prazo de validade do concurso, desde que aprovado, junto à Câmara Municipal de Mairinque; não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível à mesma informá-lo da nomeação, por falta da citada atualização.
- 13.3 O não atendimento, pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital, implicará sua eliminação do concurso, a qualquer tempo.
- 13.4 Será excluído do concurso o candidato que, além das demais hipóteses previstas neste Edital:**
- a) Apresentar-se após o horário estabelecido para a realização da prova;
- b) Apresentar-se para a prova em outro local que não seja o previsto no Edital de Convocação;
- c) Não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
- d) **Não apresentar um dos documentos de identidade exigidos nos termos deste Edital, para a realização da prova;**
- e) Ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal;
- f) Ausentar-se do local de prova antes de decorrido o prazo mínimo;
- g) For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de calculadoras, livros, notas ou impressos não permitidos;
- h) Estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação (*paggers*, celulares, etc.);
- i) Lançar mão de meios ilícitos para a execução da prova;

- j) Não devolver integralmente o material solicitado;
- k) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.

**13.5 É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar os Editais, Comunicados e demais publicações referentes a este Concurso através da do Diário Oficial do Estado de São Paulo, Jornal da Economia, quadro de avisos da CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE e no site [www.omegaitu.com.br](http://www.omegaitu.com.br)**

13.6 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disserem respeito ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em edital ou aviso a ser publicado.

13.7 Os documentos não exigidos judicial ou extra-judicialmente, no prazo de 120 (cento e vinte) dias, contados do encerramento da publicação da classificação final do Concurso serão incinerados após a contratada oficializar por escrito a contratante e a contratante não manifestar por escrito a intenção de manter os documentos em arquivo.

13.8 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concursos especialmente nomeada pela PORTARIA n° 07/2008.

13.9 Caberá ao Presidente da Câmara Municipal de Mairinque a homologação dos resultados do Concurso.

13.10 Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação neste concurso, valendo, para este fim a homologação publicada na imprensa.

Para que chegue ao conhecimento de todos e ninguém possa alegar ignorância, é expedido o presente edital cujo resumo vai publicado no Diário Oficial do Estado de São Paulo, Jornal da Economia e que fica à disposição por afixação no local das inscrições, e no site [www.omegaitu.com.br](http://www.omegaitu.com.br).

**MAIRINQUE/SP, 30 de Janeiro de 2008.**

**TAUFIC ELIAS FANDI JÚNIOR  
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRINQUE**

**ANEXO I**  
**DESCRIÇÃO DOS EMPREGOS**

**EMPREGO: COPEIRA**

Prepara e serve café, chá, água e outros, entre as repartições da Câmara Municipal, zelando pela ordem e limpeza da cozinha.

**EMPREGO: RECEPCIONISTA**

Realiza as tarefas iniciais no atendimento aos munícipes que procuram as unidades da Câmara, recepcionando-os, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões; orientar os munícipes e encaminha-los às pessoas ou setores procurados; atender chamadas telefônicas, prestar informações e anotar recados; atender aos interessados, procurando identificar suas necessidades, para prestar-lhes informações ou encaminhá-los aos servidores competentes; executar tarefas cotidianas de escritório em caráter limitado; executar tarefas correlatas, que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

**EMPREGO: MOTORISTA**

Dirige veículo(s), transportando pessoas, correspondências, equipamentos e outros; providencia o abastecimento e a manutenção preventiva e corretiva do veículo. Vistoriando todos os componentes necessários ao seu perfeito desempenho; mantém o veículo sob sua responsabilidade em perfeitas condições de limpeza e higiene; executa quaisquer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

**EMPREGO: PROCURADOR JURÍDICO**

Assessorar a Mesa, a Presidência, os Vereadores, as Comissões Temporárias e Permanentes da Câmara, a Diretoria Geral sobre todos os assuntos de natureza legislativa; elaborar estudos e pareceres, por provocação ou por iniciativa própria; emitir parecer sobre todas as proposições destinadas à apreciação do Plenário; elaborar proposições por solicitação da Presidência, dos Vereadores e das Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara; emitir parecer sobre assuntos de natureza administrativa que lhe forem encaminhados pela Presidência e Diretoria Geral; por determinação exclusiva da Presidência, propor ações e defender a Câmara nas que contra ela forem propostas; responder pela regularidade jurídica das atividades administrativas da Câmara Municipal; elaborar editais de licitação e contratos a serem firmados pela Câmara; desenvolver outras atividades correlatas, necessárias à perfeita regularidade das atividades da Câmara Municipal.

**EMPREGO: CONSULTOR DE ORÇAMENTO E ESTATÍSTICA**

Assessorar a Mesa, as Comissões Permanentes, os Vereadores, a Diretoria Geral, o Departamento Jurídico e a Diretoria de Finanças nos assuntos relativos ao orçamento e às finanças da Câmara e do Município; manifestar-se por parecer em todos projetos que tramitem pela Câmara, que direta ou indiretamente interessem às finanças e à economia do Município; elaborar levantamentos estatísticos sobre a evolução da receita e da despesa do Município, dando conhecimento deles à Mesa, aos Vereadores e às Comissões, de forma a orientar suas atividades; acompanhar a execução orçamentária, preparando relatórios periódicos e apresentando-os à Mesa, às Comissões e aos Vereadores; elaborar estudos e pareceres, por provocação da Mesa, das Comissões e dos Vereadores; manifestar-se por parecer com relação à prestação de contas do Executivo, quanto ao cumprimento de metas, dos objetivos e das prioridades estabelecidas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual.

**ANEXO II**  
**BIBLIOGRAFIAS E/OU PROGRAMAS DE PROVAS**

**EMPREGO: COPEIRA**

**Português (15 QUESTÕES)**

Leitura, compreensão e interpretação de texto; análise semântica (valor que a palavra adquire no contexto, sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos); tipos de composição textual; linguagem denotativa e conotativa; variantes lingüísticas; linguagem oral e linguagem escrita; formal e informal; gíria; sílaba (separação silábica, classificação das palavras quanto ao número de sílaba e sílaba tônica); acentuação (acento agudo, circunflexo e grave, regras de acentuação, ocorrência da crase); encontro vocálico, encontro consonantal e dígrafo; ortografia; pontuação (emprego correto do ponto-final, ponto-e-vírgula, ponto-de-exclamação, ponto-de-interrogação, dois-pontos, reticências, aspas, parênteses, colchete e vírgula); frases (tipos de frase; oração; período simples e composto por coordenação e subordinação); classes de palavras; substantivos (tipos de substantivos, flexão dos substantivos em gênero, número e grau); artigos definidos e indefinidos; adjetivos (classificação dos adjetivos, flexão dos adjetivos, adjetivos pátrios e locução adjetiva); verbos (flexões do verbo: modo, tempo e número; regulares, irregulares, auxiliares, abundantes e defectivos; forma verbal; vozes do verbo; tipos de verbo); pronomes (pessoais do caso reto, oblíquo e de tratamento, indefinido, possessivo, demonstrativo, interrogativo, relativo); numerais (flexão dos numerais e emprego); preposições; conjunções; interjeições; advérbios; sujeito (tipos de sujeito); predicado (tipos de predicado); complemento verbal e nominal; apostro; vocativo; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal; colocação pronominal; estrutura e formação das palavras.

**Matemática (15 QUESTÕES)**

Operações com números inteiros, fracionários e decimais (adição, subtração, multiplicação e divisão); múltiplos e divisores; critérios de divisibilidade; números primos e números compostos; MDC e MMC; números racionais e sua representação fracionária (a idéia de fração, comparação e simplificação de frações, operações com números fracionários, potenciação de frações, raiz quadrada de números fracionários, expressões numéricas); frações decimais e números decimais (propriedades dos números decimais e operações com números decimais); potenciação e radiciação; porcentagem; juros simples e compostos; razão e proporção (regra de três simples e composta); progressão aritmética e geométrica; grandezas diretamente e inversamente proporcionais; equações e inequações do 1º grau e do 2º grau (raízes, equações completas e incompletas, equações literais, relações entre coeficientes e raízes, equações fracionárias, equações biquadradas e irracionais, sistema de equações); funções do 1º e do 2º grau (par ordenado, representação gráfica, domínio e imagem); sistema métrico decimal (unidades de comprimento, unidades de medidas de áreas e unidades de medidas de capacidade); geometria (sólidos geométricos, reta e segmento de reta, polígonos regulares e quadriláteros, cálculo de perímetro e de área, comprimento da circunferência e do arco, área do círculo e de suas partes); triângulos (semelhança, relações métricas no triângulo retângulo, teorema de pitágoras); trigonometria (razões trigonométricas); questões de raciocínio lógico na forma de problemas.

**Específicas ( 10 QUESTÕES)**

Ética profissional; relações humanas no trabalho; notícias nacionais atuais referentes aos temas sócio-econômico, políticos e esportivos, veiculadas pela imprensa escrita, falada e televisiva e questões específicas sobre a rotina diária do trabalho.

**EMPREGO: RECEPCIONISTA**

**Português (15 QUESTÕES)**

Leitura, compreensão e interpretação de texto; análise semântica (valor que a palavra adquire no contexto, sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos); tipos de composição textual; linguagem denotativa e conotativa; variantes lingüísticas; linguagem oral e linguagem escrita; formal e informal; gíria; sílaba (separação silábica, classificação das palavras quanto ao número de sílaba e sílaba tônica); acentuação (acento agudo, circunflexo e grave, regras de acentuação, ocorrência da crase); encontro vocálico, encontro consonantal e dígrafo; ortografia; pontuação (emprego

correto do ponto-final, ponto-e-vírgula, ponto-de-exclamação, ponto-de-interrogação, dois-pontos, reticências, aspas, parênteses, colchete e vírgula); frases (tipos de frase; oração; período simples e composto por coordenação e subordinação); classes de palavras; substantivos (tipos de substantivos, flexão dos substantivos em gênero, número e grau); artigos definidos e indefinidos; adjetivos (classificação dos adjetivos, flexão dos adjetivos, adjetivos pátrios e locução adjetiva); verbos (flexões do verbo: modo, tempo e número; regulares, irregulares, auxiliares, abundantes e defectivos; forma verbal; vozes do verbo; tipos de verbo); pronomes (pessoais do caso reto, oblíquo e de tratamento, indefinido, possessivo, demonstrativo, interrogativo, relativo); numerais (flexão dos numerais e emprego); preposições; conjunções; interjeições; advérbios; sujeito (tipos de sujeito); predicado (tipos de predicado); complemento verbal e nominal; apostro; vocativo; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal; colocação pronominal; estrutura e formação das palavras.

### **Matemática (15 QUESTÕES)**

Operações com números inteiros, fracionários e decimais (adição, subtração, multiplicação e divisão); múltiplos e divisores; critérios de divisibilidade; números primos e números compostos; MDC e MMC; números racionais e sua representação fracionária (a idéia de fração, comparação e simplificação de frações, operações com números fracionários, potenciação de frações, raiz quadrada de números fracionários, expressões numéricas); frações decimais e números decimais (propriedades dos números decimais e operações com números decimais); potenciação e radiciação; porcentagem; juros simples e compostos; razão e proporção (regra de três simples e composta); progressão aritmética e geométrica; grandezas diretamente e inversamente proporcionais; equações e inequações do 1º grau e do 2º grau (raízes, equações completas e incompletas, equações literais, relações entre coeficientes e raízes, equações fracionárias, equações biquadradas e irracionais, sistema de equações); funções do 1º e do 2º grau (par ordenado, representação gráfica, domínio e imagem); sistema métrico decimal (unidades de comprimento, unidades de medidas de áreas e unidades de medidas de capacidade); geometria (sólidos geométricos, reta e segmento de reta, polígonos regulares e quadriláteros, cálculo de perímetro e de área, comprimento da circunferência e do arco, área do círculo e de suas partes); triângulos (semelhança, relações métricas no triângulo retângulo, teorema de pitágoras); trigonometria (razões trigonométricas); questões de raciocínio lógico na forma de problemas.

### **ESPECÍFICAS ( 10 QUESTÕES)**

Ética profissional; relações humanas no trabalho; notícias nacionais atuais referentes aos temas sócio-econômico, políticos e esportivos, veiculadas pela imprensa escrita, falada e televisiva e conhecimentos básicos sobre informática.

### **EMPREGO: MOTORISTA**

#### **Português (15 QUESTÕES)**

Leitura, compreensão e interpretação de texto; análise semântica (valor que a palavra adquire no contexto, sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos); tipos de composição textual; linguagem denotativa e conotativa; variantes lingüísticas; linguagem oral e linguagem escrita; formal e informal; gíria; sílaba (separação silábica, classificação das palavras quanto ao número de sílaba e sílaba tônica); acentuação (acento agudo, circunflexo e grave, regras de acentuação, ocorrência da crase); encontro vocálico, encontro consonantal e dígrafo; ortografia; pontuação (emprego correto do ponto-final, ponto-e-vírgula, ponto-de-exclamação, ponto-de-interrogação, dois-pontos, reticências, aspas, parênteses, colchete e vírgula); frases (tipos de frase; oração; período simples e composto por coordenação e subordinação); classes de palavras; substantivos (tipos de substantivos, flexão dos substantivos em gênero, número e grau); artigos definidos e indefinidos; adjetivos (classificação dos adjetivos, flexão dos adjetivos, adjetivos pátrios e locução adjetiva); verbos (flexões do verbo: modo, tempo e número; regulares, irregulares, auxiliares, abundantes e defectivos; forma verbal; vozes do verbo; tipos de verbo); pronomes (pessoais do caso reto, oblíquo e de tratamento, indefinido, possessivo, demonstrativo, interrogativo, relativo); numerais (flexão dos numerais e emprego); preposições; conjunções; interjeições; advérbios; sujeito (tipos de sujeito); predicado (tipos de predicado); complemento verbal e nominal; apostro; vocativo; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal; colocação pronominal; estrutura e formação das palavras.

#### **Matemática (15 QUESTÕES)**

Operações com números inteiros, fracionários e decimais (adição, subtração, multiplicação e divisão); múltiplos e divisores; critérios de divisibilidade; números primos e números compostos; MDC e MMC; números racionais e sua representação fracionária (a idéia de fração, comparação e simplificação de frações, operações com números fracionários, potenciação de frações, raiz quadrada de números fracionários, expressões numéricas); frações decimais e números decimais (propriedades dos números decimais e operações com números decimais); potenciação e radiciação; porcentagem; juros simples e compostos; razão e proporção (regra de três simples e composta); progressão aritmética e geométrica; grandezas diretamente e inversamente proporcionais; equações e inequações do 1º grau e do 2º grau (raízes, equações completas e incompletas, equações literais, relações entre coeficientes e raízes, equações fracionárias, equações biquadradas e irracionais, sistema de equações); funções do 1º e do 2º grau (par ordenado, representação gráfica, domínio e imagem); sistema métrico decimal (unidades de comprimento, unidades de medidas de áreas e unidades de medidas de capacidade); geometria (sólidos geométricos, reta e segmento de reta, polígonos regulares e quadriláteros, cálculo de perímetro e de área, comprimento da circunferência e do arco, área do círculo e de suas partes); triângulos (semelhança, relações métricas no triângulo retângulo, teorema de pitágoras); trigonometria (razões trigonométricas); questões de raciocínio lógico na forma de problemas.

**Específicas ( 10 QUESTÕES)**

Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 - Institui o Código de Trânsito Brasileiro

**EMPREGO: PROCURADOR JURÍDICO**

**Bibliografia Sugerida (40 QUESTÕES)**

**DIREITO CIVIL:**

Lei de Introdução ao Código Civil Brasileiro. Das pessoas naturais. Das pessoas jurídicas. Do domicílio. Dos bens. Dos fatos jurídicos. Do negócio jurídico. Dos atos jurídicos lícitos e ilícitos. Da prescrição e decadência. Do direito das obrigações. Modalidades das obrigações. Da transmissão das obrigações. Do adimplemento e extinção das obrigações. Do inadimplemento das obrigações e suas conseqüências. Direitos reais e direitos reais de garantia. Da responsabilidade civil. Responsabilidade contratual e extracontratual. Dano patrimonial e moral. Direito das sucessões. Lei de Imprensa. Loteamento. Incorporação imobiliária. Registros Públicos. Estatuto da Cidade. Lei complementar 95 (Lei das leis).

**DIREITO PROCESSUAL CIVIL:**

Jurisdição e competência. Ação, processo e procedimento. Condições da ação e pressupostos processuais. Princípios do processo civil brasileiro. Instrumentalidade do processo. Das partes e dos procuradores. Litisconsórcio, assistência e intervenção de terceiros. Atos processuais: forma, tempo e lugar. Prazos. Comunicações dos atos. Nulidades. Formação, suspensão e extinção do processo. Do procedimento ordinário. Petição inicial. Resposta. Reconvenção. Revelia. Tutela antecipada. Julgamento conforme o estado do processo. Audiência preliminar, saneamento e conciliação. Provas. Audiência de instrução e julgamento. Demais procedimentos. Sentença. Liquidação de sentença. Cumprimento da sentença. Coisa julgada. Execução de títulos extrajudiciais. Outras espécies de execução. Embargos do devedor. Embargos de terceiros. Procedimentos especiais de jurisdição contenciosa: Ação de consignação em pagamento. Ação de depósito. Ação de anulação e substituição de títulos ao portador. Ação de prestação de contas. Ações possessórias. Restauração de autos. Ação monitória. Mandado de segurança. Ação popular. Ação civil pública. Desapropriação. Recursos em geral. Processo cautelar. Medidas inominadas e procedimentos cautelares específicos. Sentença. Juizados Especiais Cíveis.

**DIREITO TRIBUTÁRIO:**

Conceito e Fontes do Direito Tributário. Sistema Tributário Nacional. Legislação tributária. Norma matriz de incidência tributária. Não incidência. Vigência, aplicação, interpretação e integração da legislação tributária. Eficácia, efetividade e validade da norma tributária. Administração Tributária. Fiscalização. Certidão negativa. Dívida ativa. Tributos. Definição e classificação de tributos. Espécies de tributos. Imposto. Taxas. Contribuições de melhoria. Empréstimos compulsórios. Contribuições Especiais. Competência Tributária. Conceito e características. Conflitos de competência tributária. Sistema Constitucional Tributário. Princípios constitucionais gerais e tributários. Limitações constitucionais ao poder de tributar. Imunidades tributárias. Obrigação Tributária. Relação tributária. Sujeito ativo e passivo da obrigação tributária. Lançamento e Crédito Tributário. Suspensão, exclusão e extinção do crédito tributário. Responsabilidade Tributária.

Responsabilidade e solidariedade. Responsabilidade de terceiros. Responsabilidade dos sucessores. Responsabilidade por infrações. Tributos de competência dos Estados e dos Municípios. Processo Tributário Administrativo e Judicial. Execução fiscal. Ação declaratória. Ação de repetição de indébito. Ações Cautelares. Tribunal de Contas e Controle da Constitucionalidade. Lei de Responsabilidade Fiscal.

#### DIREITO CONSTITUCIONAL:

Princípios Constitucionais. Estado, Governo e Organização Federal, Estadual e Municipal. Direitos e deveres individuais e coletivos. Direitos Sociais. Nacionalidade e Cidadania. Direitos e Partidos Políticos. Repartição de competências no Estado Brasileiro. Administração Federal, Estadual e Municipal. Poder Legislativo. Processo Legislativo. Poder Executivo. Presidente da República, Ministros e Conselhos. Poder Judiciário. Tribunais Estaduais e Federais. Supremo Tribunal Federal, Superior Tribunal de Justiça. Tribunal Superior do Trabalho. Ministério Público. Controle da Constitucionalidade das Leis. Tribunais de Contas. Sistema Tributário Nacional. Sistema Nacional de Seguridade Social. Habeas data. Mandado de segurança. Ação popular.

#### DIREITO ADMINISTRATIVO:

Conceito e princípios gerais de Direito Administrativo. Administração Pública. Poderes Administrativos. Abuso de poder e desvio de finalidade. Atos administrativos. Contratos administrativos. Licitação: Princípios e modalidades. Servidores Públicos Cíveis. Serviços Públicos e Bens Públicos. Terras e águas públicas. Jazidas. Florestas. Fauna. Espaço aéreo. Proteção ambiental. Tombamento. Intervenção na propriedade (desapropriação, requisição, servidão administrativa, ocupação temporária e limitação administrativa). Função social da propriedade. Intervenção no domínio econômico. Repressão ao abuso do poder econômico. Controle da Administração Pública. Controle externo a EMPREGO do Tribunal de Contas. Controle judiciário. A Administração em juízo. Responsabilidade civil do Estado. Improbidade administrativa. Lei de diretrizes e bases da educação nacional.

#### DIREITO DO TRABALHO:

Conceito, características, divisão, natureza, funções, autonomia. Fontes formais do Direito do Trabalho. Conceito, classificação e hierarquia. Conflitos e suas soluções. Eficácia das normas trabalhistas no tempo e no espaço. Revogação. Princípios do Direito do Trabalho. Princípios constitucionais do Direito do Trabalho. Renúncia e transação no Direito do Trabalho. Comissões de Conciliação Prévia. Relação de trabalho e relação de emprego. Empregado: conceito, caracterização. Trabalho rural: empregador, empregado e trabalhador rural. Normas de proteção ao trabalhador rural. Terceirização no Direito do Trabalho. Terceirização lícita e ilícita. Trabalho temporário. Entes estatais e terceirização. Responsabilidade na terceirização. Contrato de emprego: denominação, conceito, classificação, caracterização. Trabalho voluntário. Estágio e aprendizagem: conceitos, distinção e características. Direitos do estagiário e do aprendiz. Trabalho voluntário. Efeitos do contrato de emprego: direitos, deveres e obrigações das partes. Duração do trabalho. Jornada de trabalho e horário de trabalho. Horas *in itinere*. Repouso. Repouso intrajornada e interjornada. Repouso semanal e em feriados. Remuneração simples e dobrada. Descanso anual: férias. Remuneração e salário: conceito, distinções. Caracteres e classificação do salário. Composição do salário. Modalidades de salário. Adicionais. Gratificação. Comissões. 13º salário. Parcelas não-salariais. Salário e indenização. Salário *in natura* e utilidades não-salariais. Formas e meios de pagamento do salário. Proteção ao salário. Equiparação salarial. O princípio da igualdade de salário. Desvio de função. Alteração do contrato de emprego. Alteração unilateral e bilateral. Transferência de local de trabalho. Remoção. Reversão. Promoção e rebaixamento. Alteração de horário de trabalho. Redução de remuneração. Interrupção e suspensão do contrato de trabalho: conceito, caracterização, distinções. Situações tipificadas e controvertidas. Cessaçã do contrato de emprego: causas e classificação. Rescisão unilateral: despedida do empregado. Rescisão unilateral: demissão do empregado. Aposentadoria. Força maior. Morte. Resolução por inadimplemento das obrigações do contrato. Despedida indireta. Falta grave. Justa causa. Aviso prévio. Procedimentos e direitos concernentes à cessação do contrato. Homologação. Quitação. O Fundo de Garantia do Tempo de Serviço. Prescrição e decadência no Direito do Trabalho. Labor em circunstâncias agressoras da saúde e segurança do empregado. Periculosidade e insalubridade. Trabalho noturno. Súmulas da jurisprudência uniformizada do Tribunal Superior do Trabalho sobre Direito do Trabalho e Direito processual geral do trabalho.

#### LEGISLAÇÃO:

Constituição Federal - Código Civil - Código Processo Civil - Código Tributário - Consolidação das Leis do Trabalho - Lei nº 6.766/79 - Lei nº 6.015/73 - Estatuto da Cidade - Lei nº 4.591/64 - Lei 6830/80 - Lei complementar 95 - Lei 9605/98 - Lei 6938/81 - Lei 8429/92 - Lei 5250/67 - Lei complementar 101 - Demais legislações pertinentes as matérias contidas no edital.

**OBRAS:**

MELLO, Celso Antonio Bandeira de. *Curso de Direito Administrativo*. São Paulo: Malheiros.

MEIRELLES, Hely Lopes. *Direito Administrativo Brasileiro*, São Paulo: Malheiros.

SILVA, José Afonso da. *Curso de Direito Constitucional Positivo*. São Paulo: Malheiros

MORAES, Alexandre de. *Direito Constitucional*. São Paulo: Atlas.

DINIZ, Maria Helena. *Lei de Introdução ao Código Civil Brasileiro Interpretada*. São Paulo: Saraiva.

DINIZ, Maria Helena. *Curso de Direito Civil Brasileiro*. São Paulo: Saraiva; Vol. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7.

ROGRIGUES, Silvio. *Direito Civil..* São Paulo: Saraiva; Vol. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7.

VENOSA, Silvio de Salvo. *Direito Civil*. São Paulo: Atlas; Vol. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7.

THEODORO JUNIOR, Humberto. *Curso de Direito Processual Civil*. Rio de Janeiro: Forense; Vol. 1, 2, 3.

CINTRA, Antonio Carlos de Araújo - GRINOVER, Ada Pellegrini - DINAMARCO, Candido Rangel. *Teoria Geral do Processo*. São Paulo: Malheiros.

DELGADO, Maurício Goldinho. *Curso de direito do trabalho*. São Paulo: LTR.

PINTO, José Augusto Rodrigues. *Curso de Direito Individual do Trabalho*. São Paulo: LTR.

BARROS, Alice Monteiro de. *Curso de Direito do Trabalho*. São Paulo: LTR.

LEITE, Carlos Henrique Bezerra. *Curso de direito processual do trabalho*. São Paulo: LTR

MARTINS, Sérgio Pinto. *Direito processual do trabalho*. São Paulo: Atlas.

Novo Curso de Direito Civil (Vols. I a IV) - Pablo Stolze Gagliano e Rodolfo Pamplona Filho - Ed. Saraiva

Curso de Direito Administrativo - Celso Antônio Bandeira de Mello - Ed. Malheiros.

Manual de Direito Administrativo - José dos Santos Carvalho Filho - Ed. Lúmen Júris.

**EMPREGO: CONSULTOR DE ORÇAMENTO E ESTATÍSTICA**

**Bibliografia Sugerida (40 QUESTÕES)**

Lei de Responsabilidade Fiscal 101/00

Lei das Finanças Públicas – Lei 4320 de 17/03/64; Editora Iglu

Análise Financeira de Balanços; Matarazzo, Dante C.; Editora Atlas

Contabilidade Geral; Franco, Hilário; Editora Atlas

Contabilidade Pública; Angélico, João; Editora Atlas