



# CÂMARA DO MUNICÍPIO DE SANTA BARBARA D'OESTE

Rodovia SP 306, n.º 1.001 – Jd. Primavera  
CNPJ: 52.154.549/0001-34

## **Edital do Concurso Público** **N.º 001/2008.**

A **Câmara do Município de Santa Bárbara D'Oeste**, Estado de São Paulo, torna público na forma prevista no Artigo 37 da Constituição Federal a abertura de inscrições ao **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E PROVAS E TÍTULOS**, para o preenchimento das vagas dos cargos abaixo especificados e as que vagarem dentro do prazo de validade previsto no presente Edital, providos pelo Regime Celetista. O Concurso Público será regido pelas instruções especiais constantes do presente instrumento, elaborado de conformidade com os ditames da Legislação Federal e Municipal vigentes e pertinentes.

O presente Concurso Público será realizado sob a responsabilidade da Câmara do Município e executado pela empresa **CONSESP - Consultoria em Concursos e Pesquisas Sociais Ltda.**

### **1. Nomenclatura - Carga Horária - Referência - Vagas - Vencimentos - Taxa Inscrição - Requisitos**

#### **1.1 – NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

Nomenclatura	C/H	Ref.	Vagas	Venc.	Taxa de Insc.	Requisitos Especiais
Motorista	40	11	02	R\$ 1.544,12	R\$ 10,00	CNH categoria "B" ou superior

#### **1.1.1 – NÍVEL DE ENSINO MÉDIO COMPLETO**

Nomenclatura	C/H	Ref.	Vagas	Venc.	Taxa de Insc.	Requisitos Especiais
Técnico de Compras, Almoxarifado e Patrimônio	40	12	01	R\$ 1.724,19	R\$ 15,00	-
Técnico em Recursos Humanos	40	12	01	R\$ 1.724,19	R\$ 15,00	-

#### **1.1.2 – NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR ESPECÍFICO**

Nomenclatura	C/H	Ref.	Vagas	Venc.	Taxa de Insc.	Requisitos Especiais
Contador	40	13	01	R\$ 1.894,29	R\$ 20,00	Graduado em Ciências Contábeis e registro no CRC
Jornalista	40	12	01	R\$ 1.724,19	R\$ 20,00	Graduado na área de Comunicação Social – Jornalismo e MTB
Procurador Jurídico	40	16	01	R\$ 2.875,29	R\$ 20,00	Registro na OAB

### **2. DAS INSCRIÇÕES**

**2.1-** As inscrições serão feitas exclusivamente via internet, no site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br) no período de **17 a 28 de março de 2008**, devendo para tanto o interessado proceder da seguinte forma:

- Acesse o site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br), clique sobre inscrições abertas.
- Em seguida clique sobre o cargo a se inscrever, preencha todos os campos corretamente, clique em **AVANÇAR** e posteriormente **FINALIZAR**.
- A CONSESP não se responsabiliza por erros de dados no preenchimento de ficha de inscrição, sendo a mesma, de inteira e total responsabilidade do candidato.
- Na seqüência gere o boleto bancário, imprima-o e recolha o valor correspondente em qualquer banco ou instituição financeira autorizada.
- O recolhimento do boleto deverá ser feito até a data correspondente ao último dia de inscrição, respeitando-se para tanto o horário da rede bancária ou instituição financeira autorizada e os autos atendimentos, inclusive bankline, considerando-se para tal o horário de Brasília, sob pena de não ser processada e recebida.

- Para gerar o comprovante de inscrição (**após o pagamento**) clique em **inscrições abertas “consulte os dados de sua inscrição”** ou **após o encerramento das inscrições clique em concursos em andamento “consulte os dados de sua inscrição”** e digite o número ou nome do candidato.
  - aqueles que declararem na “inscrição on-line” ser portador de deficiência, deverão encaminhar via sedex ou carta com AR – Aviso de Recebimento, e pedido de **condição especial para a prova, caso necessite**, até o último dia de inscrição na via original ou cópia reprográfica autenticada, para CONSESP, sita a Rua Maceió, 68 – Bairro Metrópole - CEP 17900-000 – Dracena – SP, acompanhado do respectivo Laudo Médico e explicitação do CID.
- 2.1.1** - O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada sua efetivação dentro do prazo previsto para inscrição.
- 2.1.2** - A inscrição paga por meio de cheque somente será considerada após a respectiva compensação.
- 2.1.3** - No valor da inscrição já estão inclusas as despesas bancárias.
- 2.1.4** - Quarenta e oito horas após o pagamento, conferir no site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br), se os dados da inscrição efetuada pela internet foram recebidos e a importância do valor da inscrição paga. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com a CONSESP (18) 3822-6464, para verificar o ocorrido.
- 2.1.5** - A CONSESP não se responsabiliza por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados. O descumprimento das instruções para inscrição via internet implicará na não efetivação da mesma.
- 2.1.6** - Os candidatos que não tiverem acesso à internet, poderão usar de computador que será disponibilizado, no horário das 9h às 15h, na sede da Câmara Municipal de Santa Bárbara do D'Oeste - SP, sita à Rodovia SP 306, n.º 1.001 – Jd. Primavera – Santa Bárbara D'Oeste – SP.
- 2.2** - **São condições para inscrição:**
- 2.2.1** - Ser brasileiro ou estrangeiro nos termos da Emenda Constitucional n.º 19/98 e não registrar antecedentes criminais, com sentença penal condenatória transitada em julgado que impeça legalmente o exercício de cargo público;
- 2.2.2** - Ter até a data da posse, idade mínima de 18 anos; gozar de boa Saúde Física e Mental; estar no gozo dos direitos Políticos e Cívicos e, se, do sexo masculino, estar quite com o Serviço Militar;
- 2.2.3** - Estar ciente que se aprovado quando da nomeação deverá comprovar que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo, constantes do presente Edital, sob pena de perda do direito à vaga.
- 2.2.4** - Não ter sido demitido por ato de improbidade ou exonerado “a bem do serviço público”, mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental;
- 2.2.5** - Para os candidatos ao cargo de **Motorista**, possuir habilitação na categoria “B” ou superior dentro do prazo de validade, na data da prova prática. O Candidato **deve estar ciente que somente será autorizado a se submeter à prova prática** se portar a carteira de habilitação original na classe exigida, com validade na data da realização das mesmas, de conformidade com C.T.B. – Código de Trânsito Brasileiro, “nenhum condutor poderá dirigir na via pública sem portar seu respectivo documento de habilitação na via original e da classe correspondente ao veículo dirigido”.
- 2.2.8** - Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de cargos, seja qual for o motivo alegado;
- 2.3** - Se aprovado e nomeado, o candidato por ocasião da posse deverá apresentar, além dos documentos constantes no presente Edital, os seguintes: Título Eleitoral e comprovante de ter votado nas últimas eleições, Quitação com o Serviço Militar, C.P.F., **Prova de Escolaridade e Habilitação Legal**, duas fotos 3X4, declaração de não ocupar cargo público e remunerado, exceto os acúmulos permitidos pela Lei, atestados de antecedentes criminais; **comprovante da habilitação legal para o exercício do cargo** e demais necessários que lhe forem solicitados, sob pena de perda do direito à vaga

### 3. DAS ATRIBUIÇÕES

- 3.1** - As atribuições dos cargos em Concursos são as seguintes:
- MOTORISTA**
- Dirigir veículos automotores da frota da Câmara, de acordo com as ordens emanadas de seu superior hierárquico, obedecendo ao horário, itinerário e às regras gerais de trânsito, atendendo às necessidades e sistemas estabelecidos conforme a área de atuação;
  - Proceder à verificação das condições do veículo, tais como: abastecimento, manutenção, limpeza etc.;

- Receber passageiros nos locais determinados, cuidando de sua acomodação, dirigindo o veículo de modo a proporcionar segurança e conforto, sempre permanecendo junto ao veículo estacionado, a fim de realizar o pronto atendimento das necessidades de transporte;
- Preencher relatório relacionado ao controle do veículo;
- Zelar pela guarda, conservação e limpeza do veículo e materiais utilizados no trabalho.

#### **TÉCNICO DE COMPRAS, ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO**

- Realizar as compras e contratações de serviços para a Câmara Municipal, através de licitação efetiva pela Comissão Permanente de Licitação, com estrita observância das normas pertinentes e aprovadas pela Mesa Diretora;
- Elaborar, em conjunto com os demais Setores, a previsão do consumo anual dos materiais de uso corrente para os serviços da Câmara Municipal, com vistas ao melhor planejamento da administração;
- Providenciar, junto aos fornecedores, o cumprimento dos prazos de entrega estipulados nos documentos de compra;
- Criar e manter atualizado o cadastro de fornecedores da Câmara Municipal;
- Receber as faturas, duplicatas ou notas de entrega, conferi-las com o material recebido e encaminhá-las à Contabilidade, devidamente acompanhadas dos comprovantes de recepção e aceitação de material;
- Organizar e executar serviços de almoxarifado como recebimento, conferência, registro, guarda, fornecimento e inventário de materiais, observando as normas e dando orientação sobre o desenvolvimento desses trabalhos, para manter o estoque em condições de atender às unidades administrativas;
- Controlar a agenda e a distribuição de tarefas dos motoristas, buscando a racionalização do uso dos automóveis oficiais, zelando pelo cumprimento de horários, limites de despesas de viagens e manutenção dos veículos da Câmara;
- Preparar matérias oficiais para publicação no Diário Oficial do Estado;
- Controlar a vigência de contratos;
- Controlar o vencimento dos seguros dos automóveis e do prédio da Câmara;
- Tombar, registrar, inventariar e proteger os bens móveis e imóveis da Câmara Municipal;
- Providenciar, junto aos órgãos competentes, a conservação e recuperação dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal;
- Realizar a cotação de materiais e serviços, efetuando as compras após todos os procedimentos legais;
- Realizar o atendimento da fiscalização do Tribunal de Contas, relacionado à localização dos bens patrimoniais, preparando documentação, se determinado e requisitado pelo Tribunal de Contas.

#### **TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS**

- Responder pelo cadastro de vereadores e funcionários, mantendo rigorosamente os registros das ocorrências;
- Escrever as Carteiras de Trabalho dos integrantes do Quadro de Pessoal da Câmara e encaminhá-las ao Presidente para as devidas assinaturas;
- Controlar o cumprimento da carga horária por parte dos servidores, bem como proceder o controle de frequência dos vereadores nas sessões camarárias;
- Elaborar e processar, mensalmente, a folha de pagamento de servidores e subsídios dos vereadores;
- Controlar e calcular as férias, elaborando suas escalas, e depois de confirmadas, emitir e fazer a entrega dos respectivos avisos de férias, lançando a ocorrência nas respectivas fichas funcionais;
- Fazer a identificação dos servidores da Câmara, expedindo os crachás de identificação e manter políticas de efetiva utilização;
- Apurar o tempo de serviço dos servidores da Câmara para todo e qualquer efeito, inclusive o fornecimento de certidões de tempo de serviço, quando autorizado pelo superior hierárquico;
- Notificar a autoridade competente sobre os acidentes porventura ocorridos no trabalho, mediante representação do chefe direto do acidentado, e tomar as providências necessárias;
- Apurar valores relativos a encargos e impostos, elaborando as folhas e guias de recolhimentos referentes às contribuições sociais da Câmara;
- Acompanhar a avaliação de desempenhos dos servidores realizada pela Comissão de Avaliação de Desempenho desta Casa, providenciando o arquivamento, nos respectivos prontuários, dos documentos produzidos no trâmite deste processo;
- Atender ao Tribunal de Contas, elaborando os relatórios pertinentes;
- Acompanhar a homologação e rescisão contratual;
- Manter atualizada a Tabela de Cargos e Salários.

#### **CONTADOR**

- Apoiar e orientar, juntamente com o Diretor Financeiro, a Presidência e a Mesa Diretora sobre assuntos contábeis;
- Elaborar mensalmente o balancete da receita e da despesa da Câmara Municipal;
- Registrar os adiantamentos concedidos por conta de dotações orçamentárias e controlar os vencimentos dos prazos para as apresentações das respectivas prestações de contas;
- Classificar os documentos e preparar os elementos necessários aos registros e controle contábeis em fichas apropriadas;

- Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e ratificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis e encaminhando ao Diretor Financeiro;
- Examinar empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos;
- Efetuar os lançamentos de Tesouraria, em sistema próprio, de acordo com as instruções do Diretor Financeiro;
- Escriturar sintética e analiticamente a contabilização orçamentária e financeira da Câmara Municipal, como também os atos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos, para possibilitar o controle contábil e orçamentário, de acordo com a legislação em vigor;
- Prestar contas dos recursos recebidos, de acordo com as orientações do Diretor Financeiro;
- Elaborar as demonstrações contábeis mensais, bimestrais, quadrimestrais, semestrais e anuais relativas aos controles da execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentação dos resultados da situação patrimonial, econômica e financeira;
- Assinar balanços, balancetes e outros documentos contábeis;
- Conferir e rubricar livros;
- Confeccionar mapas ou boletins do caixa;
- Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato;

#### **JORNALISTA**

- Planeja, redige, interpreta e divulga os resultados dos trabalhos dos vereadores e atos administrativos da Câmara Municipal, sob orientação da Presidência, Mesa Diretora e Coordenação da Imprensa;
- Redige, interpreta e organiza notícias a serem divulgadas, coletando dados, entrevistando, participando de reuniões, conferências, congressos, inaugurações e outros eventos de interesse da Câmara Municipal, para promover através de jornais e outros meios de comunicação, a divulgação referentes àquela programação;
- Acompanha sessões camarárias, eventos ou visitas externas e reuniões em bairros ou na Câmara de Vereadores;
- Produz, realiza e apresenta programas e reportagens de rádio e televisão;
- Produz e edita material informativo sobre o Poder Legislativo Municipal, destinado à divulgação de Atos Legislativos;
- Auxilia na criação de anúncios e outros impressos especiais de cunho informativo/institucional, veiculados por esta Casa de Leis;
- Produção de "releases" quando solicitados pelos Vereadores, Mesa Diretora e o Presidente sob orientação da Coordenação do Setor de Imprensa;
- Auxiliar na produção do informativo oficial da Câmara Municipal;
- Remeter ao Setor de Informática matérias revisadas para serem divulgadas no sítio da CMSBO.

#### **PROCURADOR JURÍDICO**

- Representar a Câmara Municipal nas ações, bem como em todas as medidas judiciais;
- Auxiliar a Mesa Diretora na interpretação e aplicação dos dispositivos do Regimento Interno da Casa, Lei Orgânica e constituições;
- Responsável pela revisão da Lei Orgânica e do Regimento Interno, mantendo-a atualizada;
- Atuar e acompanhar, fundado nos poderes expressos em procuração, as intimações e notificações das ações em que figure ou haja interesse da Câmara Municipal, do Presidente, da Mesa Diretora e dos Vereadores, desde que atinentes ao desempenho da função;
- Estudar processos e assuntos que lhe sejam submetidos pela Mesa Diretora e pelas Comissões Permanentes e Temporárias previstas no Regimento Interno, elaborando pareceres que se tornarem necessários;
- Elaborar pareceres sobre consultas formuladas pelos Vereadores, bem como projetos de lei, com suas respectivas justificativas, e outros atos normativos de natureza jurídica;
- Orientar na elaboração de projetos de Leis, Resoluções, Decretos Legislativos, e demais normas de competência do Poder Legislativo e, dar redação final aos documentos que sejam pertinentes ao Departamento Jurídico;
- Emitir despachos, instrumentalizar processos ou exarar parecer sobre o assunto submetido à sua apreciação ou decisão, de ofício e, ou por determinação formal dos responsáveis superiores, pela Presidência e Mesa Diretora;
- Orientar os Vereadores na elaboração de trabalhos legislativos e demais assuntos jurídicos;
- Responder pela realização de Audiências Públicas;
- Emitir pareceres jurídicos, quando solicitado;
- Acompanhar as sessões ordinárias e extraordinárias, prestando assessoria jurídica quando for solicitado;
- Controlar os prazos legais de apreciação, sanção, promulgação e publicação de projetos de lei, decretos-legislativos, resoluções, atos da mesa e da presidência, portarias e demais expedientes a serem encaminhados;
- Controlar os prazos dos projetos nas comissões;
- Coordenar a elaboração de todos os contratos e convênios da Câmara Municipal, rubricando todos eles;

- Propor a instalação de sindicâncias e promoção de processos administrativos para apurar irregularidades e dar a orientação jurídica na sua realização, na forma da legislação pertinente;
- Execução de tarefas que impliquem no atendimento direto ao vereador no sentido de traduzir em proposições ou estudos suas idéias e intenções para o exercício de sua atividade legislativa;
- Acompanhamento do andamento do processo legislativo para a apresentação de estudos de reformas de normas de técnicas legislativas, emendas ao Regimento Interno, Lei Orgânica, Leis Complementares e Ordinárias, mediante solicitação da Mesa, vereador ou secretaria geral;
- Orientar os membros das comissões permanentes na análise de projetos sob o ponto de vista legal ou de mérito, quando solicitado para assessoramento em elaboração de pareceres.

#### 4. DOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

- 4.1** - As pessoas portadoras de deficiência que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e na Lei Nº 7.853/89 é assegurado o direito de inscrição para os cargos em Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.
- 4.1.1** - Em obediência ao disposto art. 37, § 1º e 2º do Decreto 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei 7853/89, ser-lhes-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Concurso.
- 4.1.2** - Na hipótese de aplicação do percentual resultar número fracionado (igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), a fração será arredondada para 1 (uma) vaga. Se inferior a 0,5 (cinco décimos) será considerada nas nomeações posteriores, esclarecendo-se tal circunstância por ocasião da ocorrência do evento. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a portadores de deficiência, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.
- 4.1.3** - Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99.
- 4.1.4** - As pessoas portadoras de deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no referido artigo, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições.
- 4.1.5** - O candidato deverá encaminhar via sedex ou carta registrada com aviso de recebimento para CONSESP, sita a Rua Maceió, 68 - Bairro Metrópole - CEP 17900-000 - Dracena - SP, via sedex ou carta com aviso de recebimento até o último dia de inscri o, na via original ou cópia reprográfica autenticada:
- a) Laudo Médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classifica o Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adapta o de prova.
  - b) Indicar o município para o qual se inscreveu
  - c) Solicita o de prova especial, se necessário.
  - d) A não solicita o de prova especial, eximirá a empresa de qualquer providência.
- 4.1.6** - Serão indeferidas as inscri es, na condi o especial de portador de deficiência, dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo laudo médico.
- 4.1.7** - Aos deficientes visuais (cegos), serão oferecidas provas no sistema Braille e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplica o da prova, reglete e pun o, podendo ainda, utilizar-se de soroban. Aos deficientes visuais (ambliopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho e letra correspondente a corpo 24.
- 4.1.8** - Os candidatos que não atenderem, aos dispositivos mencionados no presente Edital serão considerados como não portadores de deficiência e não terão prova especial preparada, sejam quais forem os motivos alegados.
- 4.1.9** - O candidato portador de deficiência que não realizar a inscri o conforme instru es constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situa o.
- 4.1.10** - A publica o do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontua o de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência, e a segunda somente a pontua o destes últimos.
- 4.1.11** - Ao ser convocado para investidura no cargo público, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Câmara, que terá decisão terminativa sobre a qualifica o do candidato como deficiente

ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo. Será eliminado da lista de portadores de deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.

- 4.1.12 - Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser argüida para justificar a concessão de aposentadoria.
- 4.1.13 - Fica condicionada a primeira admissão de candidato portador de deficiência após o preenchimento da décima vaga dos não portadores de deficiência, sendo as demais admissões efetivas na vigésima primeira, trigésima primeira e assim sucessivamente.

## 5. DAS PROVAS E DOS PRINCÍPIOS

- 5.1 - O Concurso Público será de **provas com valoração de títulos** para os cargos **Contador, Jornalista e Procurador Jurídico** e exclusivamente de provas para os demais cargos.
- 5.1.1 - A duração da prova objetiva será de 3h (três horas), já incluído o tempo para preenchimento da folha de respostas.
- 5.1.2 - O resultado das provas (Objetivas e Práticas) será apurado pela atribuição de uma nota de “0” (zero) a “10” (dez) pontos para cada uma das provas. Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem nota não inferior a “5,0” (cinco) nas provas objetivas e, para aqueles cujas provas forem objetivas e práticas, nota não inferior a “5,0” (cinco) em cada uma delas, sendo nesse caso, classificados pela média aritmética entre elas. Por prova objetiva, compreende-se o conjunto de questões de uma ou mais matérias dispostas no capítulo TIPO DE PROVA – NÚMERO DE QUESTÕES, VALORAÇÃO E CRITÉRIO PARA APROVAÇÃO, do presente Edital.
- 5.1.3 - As provas **objetivas (escritas)** desenvolver-se-ão em forma de testes, através de questões de múltipla escolha, na forma estabelecida no presente Edital.
- 5.1.4 - Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos.
- 5.1.5 - A prova **prática** objetiva avaliar o grau de conhecimento e as habilidades do candidato de forma teórica e por meio de demonstração prática das atividades inerentes ao cargo ou função, respeitando-se o conteúdo programático descrito no presente Edital.
- 5.1.6 - Durante as provas não serão permitidas: consultas bibliográficas de qualquer espécie; utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, “WALKMAN” ou qualquer material que não seja o estritamente necessário para a realização das provas. Os aparelhos “celulares” deverão ser desligados e deixados sobre a mesa do coordenador até o término da prova.
- 5.1.7 - O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de prova salvo em caso de extrema necessidade, desde que acompanhado por fiscal credenciado e autorizado pelo Coordenador da Sala;
- 5.1.8 - O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após 40 minutos do início das mesmas, devendo entregar ao Coordenador da Sala o caderno de questões e respectiva folha de respostas. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham rasuras, que tenham sido respondidas a lápis, ou que contenham mais de uma alternativa assinalada.
- 5.1.9 - Por razões de segurança e direitos autorais, a CONSESP - Consultoria em Concursos e Pesquisas Sociais Ltda, não fornecerá exemplares do caderno de questões a candidatos ou a instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Concurso Público.

## 6. DO TIPO DE PROVA - Nº QUESTÕES - VALORAÇÃO E CRITÉRIOS PARA APROVAÇÃO

### 6.1 – NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

CARGO	VALORAÇÃO PARA PROVAS OBJETIVAS E PRÁTICAS (0 A 10)						PROVA PRÁTICA	CRITÉRIO PARA APROVAÇÃO
	PROVA OBJETIVA COMPOSIÇÃO E Nº DE QUESTÕES ENVOLVENDO:							
	Língua Portuguesa	Matemática	Conhec. Gerais	Conhec. Específicos	Total	Valor por Questão		
Motorista	10	10	10	10	40	0,25	Sim, vide item 5.1.5	Vide item 5.1.2

### 6.1.1 – NÍVEL DE ENSINO MÉDIO COMPLETO

CARGO	VALORAÇÃO PARA PROVAS OBJETIVAS (0 A 10) PROVA OBJETIVA COMPOSIÇÃO E Nº DE QUESTÕES ENVOLVENDO:						CRITÉRIO PARA APROVAÇÃO
	Língua Portuguesa	Matemática	Conhec. Gerais	Conhec. Específicos	Total	Valor por Questão	
Técnico de Compras, Almoxarifado e Patrimônio	05	05	10	20	40	0,25	Vide item 5.1.2
Técnico em Recursos Humanos	05	05	10	20	40	0,25	Vide item 5.1.2

### 6.1.2 – NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR ESPECÍFICO

CARGO	VALORAÇÃO PARA PROVAS OBJETIVAS (0 A 10) PROVA OBJETIVA COMPOSIÇÃO E Nº DE QUESTÕES ENVOLVENDO:					CRITÉRIO PARA APROVAÇÃO
	Língua Portuguesa	Conhec. Básicos de Informática	Conhec. Específicos	Total	Valor por Questão	
Contador	10	05	25	40	0,25	Vide item 5.1.2
Jornalista	10	05	25	40	0,25	Vide item 5.1.2
Procurador Jurídico	10	05	25	40	0,25	Vide item 5.1.2

6.2 - A classificação final obedecerá a ordem decrescente de notas ou médias.

## 7. DOS TÍTULOS

7.1 - O Concurso Público será de provas **com valorção de títulos** para os cargos **Contador, Jornalista e Procurador Jurídico** e exclusivamente de provas para os demais cargos.

Serão considerados os seguintes Títulos:

ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS	VALOR
Doutorado	2 (dois) pontos (máximo um);
Mestrado	1,5 (um vírgula cinco) ponto (máximo um);
Pós-Graduação "latu sensu", acompanhado do respectivo Histórico Escolar, com carga horária igual ou superior a 360 horas.	1,0 (um) ponto (máximo um);

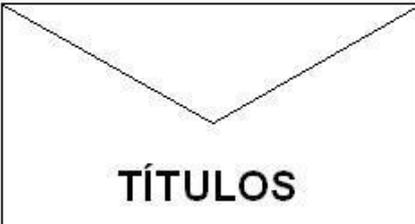
7.2 - Não serão considerados como títulos nenhum curso de graduação, não se confundindo estes com cursos de especialização ou aperfeiçoamento.

7.3 - A soma total dos Títulos, não poderá ultrapassar "2 (dois) pontos" .

7.4 - Sobre a nota obtida pelos candidatos será somado os pontos referentes aos títulos, para classificação final.

7.5 - Os pontos serão contados apenas para efeito de "classificação" e não de "aprovação".

7.6 - Os candidatos deverão apresentar na **data das provas até 30 (trinta minutos) após o encerramento das respectivas provas, em salas especialmente designadas**, cópia reprográfica autenticadas de eventuais títulos que possuam, conforme disciplina o presente Edital. Não serão considerados os títulos apresentados, por qualquer forma, fora do dia e horário acima determinado e estes deverão ser apresentados e entregues em **ENVELOPE IDENTIFICADO COM NOME, CARGO, NÚMERO DE INSCRIÇÃO DO CANDIDATO e RG**, conforme modelo abaixo, que após conferência será fechado, emitindo-se comprovante de recebimento.

 <p><b>TÍTULOS</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>CONCURSO PÚBLICO</b></p> <p>Câmara do Município de .....</p> <p>Cargo:</p> <p>Nome do Candidato:</p> <p>N.º de Inscrição:</p> <p>RG:</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- 7.7 - Não serão aceitos protocolos de documentos referentes a títulos. As cópias reprográficas serão autenticadas ou acompanhadas do original, para serem vistas pelo receptor e candidato.
- 7.8 - Não haverá segunda chamada para entrega dos títulos, qualquer que seja o motivo de impedimento do candidato que não apresentou os títulos no dia e horário determinado;
- 7.9 - Em que pese os títulos serem apresentados na data das provas, os pontos somente serão contados se o candidato obtiver a nota mínima para aprovação na prova objetiva.

## 8. DAS NORMAS

- 8.1 - **LOCAL – DIA - HORÁRIO** - As provas serão realizadas no dia **27 de abril de 2008, às 8h**, em locais a serem divulgados através de Edital próprio que será afixado no local de costume da Câmara do município e através de jornal com circulação no município, com antecedência mínima de 3 (três) dias. A prova **prática** será realizada na mesma data em locais e horários a serem informados durante a realização das provas escritas.
- 8.2 - Será disponibilizados no site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br), com antecedência mínima de 3 (três) dias, o cartão de convocação. Essa comunicação não tem caráter oficial, e sim apenas informativo;
- 8.3 - **DOCUMENTOS E UTENSÍLIOS** - Só serão admitidos às provas os candidatos que comparecerem munidos de seu protocolo de inscrição, documento de identidade constante do protocolo de inscrição (cédula de identidade ou carteira de trabalho) e caneta esferográfica azul ou preta. Os candidatos ao cargo de **Motorista**, deverão portar e apresentar, por ocasião da prova prática, sua Carteira de Habilitação, sem restrições e dentro do prazo de validade.
- 8.4 - **COMPORTAMENTO** - As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e similares. Reserva-se à Comissão Examinadora do Concurso Público e aos Fiscais, o direito de excluir do recinto e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como, tomar medidas saneadoras, restabelecer critérios outros, para resguardar a execução individual e correta das provas.
- 8.5 - Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante, que terá local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança.
- 8.6 - Não haverá sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas e os candidatos deverão comparecer, no mínimo com 30 minutos antes do horário marcado para o início das provas, após o que os portões serão fechados não sendo permitido a entrada de candidatos retardatários.
- 8.7 - É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, os quais serão afixados também nos quadros de aviso da Câmara, devendo ainda manter atualizado seu endereço.

## 9. DAS MATÉRIAS

- 9.1 - As **matérias** constantes das provas a que se submeterão os candidatos são as seguintes:

**NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO - CONHECIMENTOS OBJETIVOS** envolvendo:  
**Língua Portuguesa:** Ortografia oficial; Classes de palavras; Concordância verbal e nominal; Regência verbal e nominal; Formas de tratamento; Verbos; Colocação de pronomes nas frases; Correção de textos; Sintaxe: termos essenciais da oração; Análise e interpretação de textos; Redação oficial de cartas, ofícios, requerimentos, telegramas e certidões. **Matemática:** Conjunto de números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, operações, expressões (cálculo), problemas, raiz quadrada; MDC e MMC – cálculo – problemas; Porcentagem; Juros Simples; Regras de três simples e composta; Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo, volume; Sistema Monetário Nacional (Real); Equações: 1º e 2º graus; Inequações do 1º grau; Expressões Algébricas; Fração Algébrica; Geometria Plana.  
**Conhecimentos Gerais:** Cultura Geral, História e Geografia do Brasil, Atualidades Nacionais e Internacionais; Curiosidades; Ecologia e Meio Ambiente; Países: Capitais, Continentes e Adjetivos Pátrios; Estudos Sociais; FONTES: Imprensa escrita, falada e televisiva; Almanaque Editora Abril – última edição e Guia dos Curiosos – Brasil, Marcelo Duarte, 2ª ed. – Editora Schwarcz Ltda.; Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente; Principais Jornais e Revistas do País.  
**Conhecimentos Específicos:**  
**MOTORISTA - LEGISLAÇÃO E REGRAS DE CIRCULAÇÃO:** Legislação e Sinalização de Trânsito; Normas gerais de circulação e conduta; Sinalização de Trânsito; Direção defensiva; Primeiros Socorros; Proteção ao Meio Ambiente; Cidadania; Noções de mecânica básica de autos; Código de Trânsito Brasileiro e seus Anexos, Decreto n.º 62.127 de 16/01/68 e Decreto n.º 2.327 de 23/09/97. **PRÁTICA DE DIREÇÃO VEICULAR:** Condução de veículos da espécie em via pública; Manobras; Conhecimentos sobre os instrumentos do painel de comando; Manutenção do veículo; Direção e operação veicular.

**NÍVEL DE ENSINO MÉDIO COMPLETO - CONHECIMENTOS OBJETIVOS** envolvendo: **Língua**

**Portuguesa:** FONOLOGIA: Conceitos básicos; Classificação dos fonemas; Sílabas; Encontros Vocálicos; Encontros Consonantais; Dígrafos; Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos; O Alfabeto português; Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos; Acentuação tônica; Acentuação gráfica; Os acentos; Aspectos genéricos das regras de acentuação; As regras básicas; As regras especiais; Hiatos; Ditongos; Formas verbais seguidas de pronomes oblíquos; Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e formação das palavras; Conceitos básicos; Processos de formação das palavras; Derivação e Composição; Prefixos; Sufixos; Composição; Tipos de Composição; Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares; Classes de palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração; Termos Integrantes da Oração; Termos Acessórios da Oração e Vocativos; Orações Subordinadas e Coordenadas; Concordância Verbal e Nominal; Regência Verbal e Nominal; Colocação dos Termos da Oração; Colocação dos pronomes oblíquos e átonos; uso da próclise, uso da ênclise; funções e emprego do “que” e “se”. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen; O uso da Crase; Emprego dos Sinais de Pontuação; Interpretação e análise de textos. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem: Figuras de palavras ou tropos, Figuras de pensamento, Figuras de construção ou sintaxe, Vícios de linguagem. **Matemática:** Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução – problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contra-domínio e imagem; Função do 1º grau – função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica – operações; Expressões fracionárias – operações - simplificação; PA e PG; Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, co-seno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume. **Conhecimentos Gerais:** Cultura Geral, História e Geografia do Brasil, Atualidades Nacionais e Internacionais; Curiosidades; Ecologia e Meio Ambiente; Países: Capitais, Continentes e Adjetivos Pátrios; Estudos Sociais; FONTES: Imprensa escrita, falada e televisiva; Almanaque Editora Abril – última edição e Guia dos Curiosos – Brasil, Marcelo Duarte, 2ª ed. – Editora Schwarcz Ltda.; Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente; Principais Jornais e Revistas do País.

**Conhecimentos Específicos:**

**TÉCNICO DE COMPRAS, ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO** - Leis Federais 8.666 de 23/06/93 e 8883 de 08/06/94; Licitação; Registros Cadastrais; Objeto de Licitação: Obras, Serviços, Compras, Aliações, Locações, Concessões e Permissões; Modalidades de Licitação; Concorrência; Tomada de preços; Convite; Concurso; Leilão; Dispensa e Inexigibilidade de Licitação; Procedimento da Licitação; Dos Contratos Administrativos: Reajustamento de preços e Tarifas, Controle do contrato, Alteração e Rescisão unilateral do contrato, Formalização do contrato; Execução e Inexecução do Contrato; Principais Contratos Administrativos. Controle integral; Controle de estoques; Estoques; Avaliação dos estoques; Almoхарifados e Depósitos; Guarda de materiais e produtos; Entrada e saída de mercadorias e materiais; Armazenamento e rotação de estoque; Avaliação; Instalação do almoxarifado; Conhecimento de teclado; Noções elementares do Sistema Operacional do Windows; Word; Excel; Uso de correio eletrônico, Conhecimentos Básicos de Internet.

**TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS** - Psicologia; Entrevista de desligamento; Plano de benefício; Concurso Público; Rotina de pessoal; Treinamento; Admissão e demissão; Pesquisas de cargos e salários; Descrição de cargos e salários; Recrutamento; Seleção; Conhecimento de teclado; Noções elementares do Sistema Operacional do Windows; Word; Excel; Uso de correio eletrônico, Conhecimentos Básicos de Internet.

**NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR ESPECÍFICO - CONHECIMENTOS OBJETIVOS** envolvendo: **Língua**

**Portuguesa:** FONOLOGIA: Conceitos básicos; Classificação dos fonemas; Sílabas; Encontros Vocálicos; Encontros Consonantais; Dígrafos; Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos; O Alfabeto português; Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos; Acentuação tônica; Acentuação gráfica; Os acentos; Aspectos genéricos das regras de acentuação; As regras básicas; As regras especiais; Hiatos; Ditongos; Formas verbais seguidas de pronomes oblíquos; Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e formação das palavras; Conceitos básicos; Processos de formação das palavras; Derivação e Composição; Prefixos; Sufixos; Composição; Tipos de Composição; Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares; Classes de palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração; Termos Integrantes da Oração; Termos Acessórios da Oração e Vocativos; Orações Subordinadas e Coordenadas; Concordância Verbal e Nominal; Regência Verbal e Nominal; Colocação dos Termos da Oração; Colocação dos pronomes oblíquos e átonos; uso da próclise, uso da ênclise; funções e emprego do “que” e “se”. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen; O uso da Crase; Emprego dos Sinais de Pontuação; Interpretação e análise de textos. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem: Figuras de palavras ou tropos, Figuras de pensamento, Figuras de construção ou sintaxe, Vícios de linguagem. **Conhecimentos Básicos de Informática:** Conhecimento de teclado; Noções elementares do Sistema Operacional do Windows; Word; Excel; Uso de correio eletrônico, Conhecimentos Básicos de Internet.

**Conhecimentos Específicos:**

**CONTADOR** - Patrimônio Público; Lançamento; Receitas; Despesas; Tributos; Participação do Município em Tributos Estaduais e Federais; Aziendas Públicas; Bens Públicos; Estágios da receita orçamentária; Lei 4.320 de 17/03/1964; Contabilidade Pública; Lei 8.666 de 23/06/93 e suas alterações: Lei 8883/94, 9648/98 e 9854/99; Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000); Constituição Federal.

**JORNALISTA** - Os meios de comunicação: Rádio, Jornais, Cinemas, Revistas, Televisão, Internet; Os meios de comunicação e a sociedade; Os meios de comunicação e o seu ambiente social e econômico; Os meios de comunicação e o seu ambiente intelectual; As funções sociais do meio de comunicação; O Jornalismo; O profissional do Jornalismo; A história do Jornalismo; O vocabulário jornalístico; Direito e Responsabilidade Profissional; Ética Profissional; O poder de comunicação; Lei de Imprensa; Técnicas de redação; Entrevistas: abordagens – conhecimentos técnicos; Público alvo.

**PROCURADOR JURÍDICO - Direito Constitucional:** 1. Constituição: conceito, objeto e elementos. Princípios constitucionais. 2. Controle de constitucionalidade. Sistemas. Inconstitucionalidade por ação e inconstitucionalidade por omissão. 3. Direitos e garantias fundamentais. Direitos e deveres individuais e coletivos. Direitos sociais. Nacionalidade. Direitos políticos. Organização do Estado. 4. Administração Pública. Princípios. Servidores públicos. 5. Poder Legislativo. Organização. Processo legislativo. 6. Poder Executivo. 7. Poder Judiciário. Garantias. Vedações. Organização. Competência. 8. Princípios da Administração Pública. 9. Princípios da Ordem Econômica; **Direito Tributário:** Código Tributário Nacional; **Direito do Trabalho:** Consolidação das Leis do Trabalho - CLT – atualizada; **Direito Administrativo:** Administração Pública; Poderes Administrativos; Atos Administrativos; Contratos Administrativos e Licitação; Serviços Públicos; Servidores Públicos; Domínio Público; Intervenção na Propriedade e atuação no Domínio Econômico; Responsabilidade Civil da Administração; Controle da Administração; Organização Administrativa Brasileira; Licitação - Lei 8.666/93 e suas alterações: Lei 8883/94, 9648/98 e 9854/99; *Lei Orgânica e Regimento Interno da Câmara Municipal de Limeira*; *Lei de Imprensa - Lei 5250/67*; **Direito Administrativo Municipal:** 1. Origens e Evolução do Município. 2. Organização do Município. 3. Autonomia Municipal. 4. O município brasileiro: Conceituação, Governo, Competência e Responsabilidade. 5. Finanças Municipais. 6. Bens Municipais. 7. Serviços e Obras Municipais. 8. O Poder de Polícia do Município. 9. Urbanismo e Proteção Ambiental. 10. Servidores Municipais. 11. A Câmara Municipal: Composição e atribuições. 12. A Prefeitura e o Prefeito: Atribuições e responsabilidades. **Estatuto da Advocacia e Código de Ética e Disciplina do Advogado;** *Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei Complementar nº 101 de 04 de maio de 2000*; Constituição Estadual; Lei de Execução Fiscal (Lei 6830 de 22/09/80) e Decreto Lei 201 de 27/02/67 alterado pela Lei 5659 de 08/06/71, e Lei 4.320/64.

## 10. DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

- 10.1** - A inscrição implica na aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições do Concurso Público, estabelecidas no presente Edital e na Lei Orgânica do Município.
- 10.2** - Na classificação final entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes:
- a – maior idade;
  - b – casado, viúvo, divorciado ou separado judicialmente;
  - c – maior número de filhos menores de 18 anos ou incapazes;
  - d – sorteio.
- 10.2.1** - A inexistência das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade da declaração.
- 10.3** - Na falta da cédula de identidade original poderá, a critério da Comissão, ser admitidos na sala de provas, os candidatos que apresentarem documentos outros, como: carteira de trabalho, carteira do órgão de classe, reservista, carteira de habilitação com foto, desde que, permitam com clareza, a sua identificação. Não serão aceitos **quaisquer outros documentos diferentes dos acima definidos**.
- 10.4** - Da divulgação oficial dos resultados e classificação caberá recursos fundamentados à CONSESP - Consultoria em Concursos e Pesquisas Sociais Ltda, no prazo de “3” (três) dias úteis, contados da data da divulgação oficial em jornal com circulação local, mediante requerimento que deverá ser protocolado no Setor competente da Câmara. Decorrido o prazo de “2” (dois) anos, as “folhas de respostas” poderão ser incineradas pela CONSESP - Consultoria em Concursos e Pesquisas Sociais Ltda, exceto aquelas para as quais foram apresentados recursos, cujo prazo para incineração será de 5 (cinco) anos. O candidato deverá apresentar o recurso na forma digitada ou datilografada, não sendo aceitos recursos via postal, via fax e/ou via correio eletrônico. Em caso de contestação de questões, por qualquer alegação, deverá citar na petição recursal, argumentação lógica e consistente, bem como argumentações plausíveis, fundadas em literaturas conceituadas, além de sua qualificação completa, cargo para o qual apresenta recurso e o da respectiva inscrição. Recursos inconsistentes e fora das especificações deste edital serão indeferidos. A Comissão Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 10.5** - A validade do presente Concurso Público, será de “2” (dois) anos contados da homologação final dos resultados, podendo haver prorrogação por igual período, a critério da Administração.

- 10.5.1** - A convocação para admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente a ordem de classificação, não gerando o fato de aprovação, direito à nomeação. Apesar das vagas existentes, os aprovados serão chamados conforme as necessidades locais, a critério da Administração.
- 10.5.2** - Para efeito de admissão, fica o candidato convocado sujeito a aprovação em exame de saúde, elaborado por médicos especialmente designados pela Câmara do município e apresentação de documentos legais que lhe forem exigidos.
- 10.5.3** - Nos termos do artigo 37, § 10º, da Constituição Federal, acrescido pela Emenda Constitucional nº 20, de 04/06/98, é vedada a percepção simultânea de salários com proventos de aposentadoria, salvo nas hipóteses de acumulação remunerada, expressamente previstos pela Lei Maior.
- 10.6** - Ficam impedidos de participarem do certame aqueles que possuam com qualquer dos sócios da CONSESP – Consultoria em Concursos e Pesquisas Sociais Ltda, a relação de parentesco disciplinada nos artigos 1591 a 1595 do Novo Código Civil. Constatado o parentesco a tempo o candidato terá sua inscrição indeferida, e se verificado posteriormente à homologação o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis.
- 10.6.1** - Não obstante as penalidades cabíveis, a Comissão Organizadora do certame, poderão, a qualquer tempo, anular a inscrição, a prova ou a admissão do candidato que apresentar falsa declaração.
- 10.7** - Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e Lei Orgânica do Município serão resolvidos em comum pela Câmara e CONSESP - Consultoria em Concursos e Pesquisas Sociais Ltda, através de comissão especialmente constituída pela Portaria n.º 17/2008 de 13 de março de 2.008.
- 10.8** - A Homologação do Concurso Público poderá ser efetuada por cargo, individualmente, ou pelo conjunto de cargos constantes do presente Edital, a critério da Administração.
- 10.8.1** - A inexatidão das informações ou a constatação, mesmo posterior, de irregularidade em documentos ou nas provas, eliminarão o candidato do Concurso Público.
- 10.9** - Os **vencimentos** constantes do presente Edital, são referentes **ao da data do presente Edital**.

**REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.**

**Santa Bárbara D'Oeste -SP, 13 de março de 2.008.**

**Raimundo da Silva Sampaio**  
**Presidente**