



CÂMARA MUNICIPAL DE PARAIBUNA

CEP: 12260-000 — Estado de São Paulo

www.cmparaibuna.sp.gov.br

Edital Nº 01/2014

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PARAIBUNA torna público que estarão abertas as inscrições do Concurso Público nº 01 - Edital nº 01/2014 – para provimento de cargos do quadro geral de pessoal permanente da Câmara Municipal de Paraibuna de acordo com a Resolução Nº 05 de 14 de outubro de 2014, relacionados neste Edital e no Anexo I, de acordo com as Instruções Especiais abaixo transcritas. O Concurso Público será regido por este edital e realizado por meio da empresa CK Verza Consultoria e Assessoria Ltda.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

As inscrições deverão ser efetuadas do dia **01/12/2014 até 18/12/2014**, somente via internet, pelo site: www.ckverza.com.br, acessando o link Inscrições Abertas.

O candidato que não tiver acesso à internet poderá efetivar sua inscrição por meio de serviços públicos na CAC localizado na sede da Câmara Municipal de Paraibuna, na Praça Monsenhor Ernesto Almirio Arantes, 43 - Centro - Paraibuna/SP, das 8:30 às 16:30 horas, **do dia 01/12/2014 até o dia 18/12/2014**, exceto sábado, domingo, feriado ou ponto facultativo, onde que a Câmara Municipal disponibilizará computador com acesso a internet.

1.1. Os cargos número de vagas, escolaridade, requisitos legais, carga horária, salário, tipos de avaliação e tarifas de inscrição, são os estabelecidos no presente Edital e seus Anexos.

1.2. O Concurso Público será realizado em todas as fases sob a coordenação da Comissão de Concurso da Câmara Municipal de Paraibuna conforme Portaria Nº 41/2014.

1.2.1. O prazo de validade deste Concurso Público será de 02 (dois) anos, contado da data da homologação de seus resultados, prorrogável uma única vez por igual período.

1.3. O Concurso Público destina-se ao provimento de cargos públicos vagos mais os que vagarem ou forem criados durante o prazo de validade do certame.

1.4. O Concurso Público será realizado no Município de PARAIBUNA.

2. DOS REQUISITOS

2.1. São requisitos básicos para o provimento dos cargos, não sendo necessária a comprovação dos mesmos no momento da inscrição:

2.1.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Decreto nº 70.436, de 18/04/72, Constituição Federal - § 1º do Art. 12 de 05/10/88 e Emenda Constitucional n.º 19, de 04/06/98 - Art. 3º);

2.1.2. Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital, bem como com as condições previstas na Constituição Federal, Constituição Estadual e as Leis Municipais.

2.1.3. Possuir os REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS para o cargo pretendido, conforme especificado no Anexo I.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. Para se inscrever, o candidato deverá:

3.1.1. Acessar o site www.ckverza.com.br

3.1.2. Preencher, conferir o formulário de inscrição e transmitir os dados pela internet durante o período das inscrições;

3.1.3. Pagar, através de DEPOSITO BANCARIO IDENTIFICADO (CPF do candidato) a tarifa de inscrição no valor estipulado no Anexo I deste Edital. A efetivação da inscrição ocorrerá após a confirmação, pelo banco, da realização do depósito referente à tarifa.

3.1.4. Para o pagamento da tarifa de inscrição, somente poderá ser utilizado o DEPOSITO IDENTIFICADO em favor da CK Verza Consultoria e Assessoria Ltda através da conta corrente de No. 49542-5, Agência Nº 306-9 do Banco do Brasil, que deverá ser feito diretamente no caixa de qualquer agência.

3.1.5. A inscrição por depósito em cheque somente será considerada efetuada após a respectiva compensação e se, por qualquer razão, o cheque for devolvido ou efetuar pagamento a menos, a inscrição do candidato será automaticamente tornada sem efeito.

3.1.6. O único comprovante de inscrição aceito é o recibo do depósito identificado, com o CPF do candidato, com a autenticação mecânica no valor referente ao valor de inscrição e com data-limite de pagamento a data de **19/12/2014**.

3.1.7. Em hipótese nenhuma será expedido boleto bancário.

3.1.8. A partir de **22/12/2014**, o candidato deverá conferir através de listagem afixada no quadro de avisos da sede da Câmara Municipal de Paraibuna e dos sites www.ckverza.com.br e



CÂMARA MUNICIPAL DE PARAIBUNA

CEP: 12260-000 — Estado de São Paulo

www.cmparaibuna.sp.gov.br

www.cmparaibuna.sp.gov.br, se a inscrição foi deferida. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com o Fale Conosco, no site www.ckverza.com.br, de segunda a sexta-feira, úteis, das 8:00 às 18:00 horas (horário de Brasília), dos dias **22/12/2014 e 23/12/2014** para verificar o ocorrido.

3.1.9. A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Concurso Público não se realizar, houver exclusão de algum cargo. Mediante requerimento dirigido a Comissão de Concurso Público.

3.1.10. A devolução será efetuada até 05 (cinco) dias úteis a partir da data do protocolo do requerimento acima mencionado, e o valor será corrigido monetariamente pela variação do IGPM, no período da efetivação da inscrição e a devolução da taxa.

3.1.11. O candidato será responsável pelas informações constantes no formulário de inscrição.

3.1.12. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração ou troca do cargo indicado no formulário de inscrição.

3.2. Não serão aceitas inscrições por via postal, fac-símile, condicional e/ou extemporânea ou por qualquer outra via que não especificada neste edital. Verificando-se, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos fixados, a mesma será cancelada.

3.3. A inscrição do candidato implicará na tácita e integral aceitação das condições estabelecidas neste Edital e em seus Anexos, das quais não poderá alegar desconhecimento.

3.4. O descumprimento das instruções para inscrição pela internet implicará o indeferimento da inscrição.

3.5. A empresa CK Verza Consultoria e Assessoria Ltda e a Câmara Municipal de Paraibuna não se responsabilizam por solicitação de inscrição pela internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

3.6. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova ou nomeação do candidato, desde que verificadas falsidades de declarações ou irregularidades nas provas e documentos.

Parágrafo Único. Em qualquer das hipóteses descritas no caput do item será facultado ao candidato interpor recurso conforme item 7.1 do presente edital.

3.7. No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes legais contidos nos Anexos do presente Edital. No entanto, o candidato que não os apresentar no ato da posse na CÂMARA MUNICIPAL DE PARAIBUNA, perderá a vaga e será desclassificado do certame.

4. DAS INSCRIÇÕES PARA CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

4.1. Às pessoas portadoras de deficiência, amparadas pelo artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal e art. 5º, § 2º, da Lei nº 8.112/90 e no art. 37 do Decreto nº 3.298/99 serão reservadas 10% (dez por cento) das vagas/empregos/especialidades oferecidas, conforme estabelecido no "Anexo I" deste Edital.

4.2. Não haverá reserva de vagas para os portadores de deficiências postulantes ao cargo que, dada a sua natureza, exija aptidão plena do candidato para desempenhá-las, nos termos do artigo 38, inciso II do Decreto Federal nº. 3298/99.

4.3. Será considerada como deficiência aquela conceituada na medicina especializada de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, observados os critérios médicos de capacitação laboral;

4.4. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual ou auditiva passíveis de correção simples pelo uso de lentes ou aparelhos específicos;

4.5. 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, podendo ainda, utilizar-se de sorobam.

4.6. Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho de letra correspondente a corpo 24. O candidato que não solicitar condições especiais para a prova até o prazo final de inscrição, não a terá devidamente preparada seja qual for sua alegação.

4.7. É condição obstativa à inscrição no certame, a necessidade de auxiliares permanentes para auxiliar na execução das atribuições inerentes ao emprego ou cargo a qual pretende ingressar, ou na realização da prova pelo portador de deficiência.

4.8. Não obsta à inscrição ou ao exercício do cargo a utilização de material tecnológico de uso habitual ou a necessidade de preparação de ambiente físico.

4.9. No ato da inscrição, o candidato portador de deficiência deverá declarar sua intenção de concorrer às vagas reservadas aos deficientes físicos, mencionando a deficiência da qual é portador, apresentando laudo médico atestando a espécie, o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa de deficiência.

4.10. O laudo médico deverá ser encaminhado, pessoalmente ou via postal, a Comissão de Concursos, na sede da Câmara Municipal de



CÂMARA MUNICIPAL DE PARAIBUNA

CEP: 12260-000 — Estado de São Paulo

www.cmparaibuna.sp.gov.br

Paraibuna, até a data do encerramento das inscrições.

4.11. O candidato que declarar falsamente a deficiência e confirmada tal situação, terá sua condição especial ignorada e será registrado na ampla concorrência.

Parágrafo Único. Na hipótese descrita no caput do item será facultado ao candidato interpor recurso conforme item 7.1 do presente edital.

4.12. Os portadores de deficiência participarão deste certame em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne: a) ao conteúdo das provas; b) à avaliação e aos critérios de aprovação; c) ao horário e ao local de aplicação das provas; d) à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

4.13. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas aos portadores de deficiência, essas serão preenchidas pelos demais candidatos, observando-se a ordem de classificação.

4.14. A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, devidamente afixadas no quadro de avisos da Câmara Municipal de Paraibuna e em Jornal de Circulação Regional, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência, e a segunda, somente a pontuação dos portadores de deficiência, observada a respectiva ordem de classificação.

4.15. A medida em que forem sendo oferecidas as vagas, a Câmara Municipal de Paraibuna, convocará, para o seu provimento, os candidatos portadores de deficiência pela ordem de classificação neste grupamento, possibilitando o efetivo respeito ao percentual de vagas reservadas.

4.16. O candidato portador de deficiência que no ato de inscrição não declarar essa condição ou não enviar o laudo médico, não será considerado como portador de deficiência, apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção na ficha de inscrição. Neste caso não poderá impetrar recurso em favor de sua situação posteriormente.

4.17. Ao ser convocado para investidura na função pública, o candidato portador de deficiência deverá submeter a exame clínico na Secretaria Municipal de Saúde de Paraibuna, que confirmará de modo definitivo o enquadramento de sua situação como deficiente físico.

5. DAS PROVAS

5.1. As provas serão realizadas e avaliadas com base nos instrumentos identificados no Anexo I do presente Edital, de acordo com as exigências dos respectivos cargos.

5.2. O Concurso Público constará de provas objetivas, para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório.

5.3. As provas objetivas constarão de 50 (Cinquenta) questões objetivas de múltipla escolha, valendo 2,00 (dois) pontos cada, contendo 04 (quatro) alternativas, e versarão sobre conteúdos programáticos constantes do Anexo I, do presente Edital.

5.4. Será considerado habilitado no Concurso Público, o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

5.5. As provas objetivas serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

5.6. O candidato não habilitado na prova objetiva será excluído do certame.

6. DOS PROCEDIMENTOS DAS PROVAS OBJETIVAS

6.1. As provas objetivas serão realizadas na cidade de Paraibuna, em data prevista para o dia **04/01/2015**.

6.1.1. Os locais e horários serão divulgado em Edital próprio afixado no quadro de avisos da Câmara Municipal de Paraibuna e nos sites www.ckverza.com.br e www.cmparaibuna.sp.gov.br a partir do dia **29/12/2014**.

6.2. Caso haja impossibilidade de aplicação da prova em Paraibuna, a empresa CK Verza Consultoria e Assessoria Ltda. poderá aplicá-la em municípios próximos.

6.3. O horário de início e local das provas será definido no respectivo Edital de Convocação.

6.4. É de responsabilidade do candidato, acompanhar a confirmação das datas, horários e locais das provas do Concurso Público, conforme Edital de Convocação, afixado no quadro de avisos na sede da Câmara Municipal de Paraibuna, de segunda a sexta-feira, das 09 às 17 horas e ou através dos sites www.ckverza.com.br e www.cmparaibuna.sp.gov.br

6.4.1. Recomenda-se ao candidato que acesse diariamente os sites mencionados.

6.5. Em caso de ter sido efetivada mais de uma inscrição, o candidato deverá no momento da prova optar por um dos cargos do Concurso Público, salvo se compatíveis às datas e horários de realização das provas para as quais se inscreveu, sendo considerado ausente no do não comparecimento e tacitamente excluído do Concurso Público naquele que diz respeito.

6.6. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou ausência do candidato, nem aplicação das provas fora do local, data e horário pré-estabelecido.



CÂMARA MUNICIPAL DE PARAIBUNA

CEP: 12260-000 — Estado de São Paulo

www.cmparaibuna.sp.gov.br

6.7. Não será permitida, em hipótese alguma, realização das provas fora do local designado.

6.8. Somente será admitido na sala de provas o candidato que estiver munido de um dos documentos abaixo relacionado, os quais deverão ser apresentados no original, não sendo aceitas cópias, ainda que autenticadas. O documento deve estar em perfeito estado de conservação, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato:

- carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pela Secretaria de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar;

- identidade para estrangeiros;

- carteiras profissionais expedidas por órgãos ou conselhos de classe que, por Lei Federal, valham como documento de identidade, como por exemplo: as carteiras do CREA, OAB, CRC, etc.;

- a Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como a Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº. 9.503/97).

- comprovante de pagamento da taxa de inscrição (no caso do nome não constar no Edital de Convocação);

Parágrafo Único: em casos excepcionais, em razão de caso fortuito ou força maior o candidato não puder apresentar qualquer dos documentos arrolados acima, poderá ter seu ingresso no ambiente de prova autorizado pela organização do certame.

6.9. Os candidatos deverão comparecer no local da prova pelo menos 30 (trinta) minutos antes da hora marcada, munidos de um dos documentos citados no item anterior, caneta esferográfica azul ou preta.

6.10. O candidato deverá assinar no campo de identificação no cartão de respostas com caneta esferográfica azul ou preta.

6.11. Não será admitido na sala de provas o candidato que se apresentar após o horário estabelecido e/ou que não estiver de posse dos documentos hábeis.

6.12. Durante as provas não será permitida comunicação entre os candidatos ou permanência de pessoas estranhas ao Concurso Público, bem como consulta de qualquer natureza a livros, revistas ou folhetos, bem como a utilização de instrumentos eletrônicos e/ou digitais, tais como máquinas calculadoras, pagers e telefones celulares, sob pena de exclusão do candidato do certame.

6.13. A duração das Provas será de 03 (três) horas, sendo permitido, por motivo de segurança, ao candidato deixar o recinto de provas após 60 (sessenta) minutos do seu início.

6.14. O não comparecimento a uma das fases de avaliação excluirá automaticamente o candidato do certame.

6.15. Depois de identificado e instalado, o candidato somente poderá ausentar-se temporariamente da sala acompanhado de um fiscal ou mediante consentimento prévio e sob a fiscalização da equipe de aplicação de provas.

6.16. Em caso de necessidade de amamentação durante a realização da prova, a candidata lactante deverá levar um acompanhante, maior de idade, devidamente comprovada, que ficará em local reservado e será responsável pela guarda da criança.

6.17. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude de afastamento, por qualquer motivo, do candidato da sala de prova.

6.18. A correção da prova objetiva será feita através de leitura óptica, e não serão computadas questões não assinaladas, questões que contenham mais de uma resposta, emendas ou rasuras, ainda que legível. O candidato deverá assinalar as respostas da prova objetiva no Cartão de Respostas que será o único documento válido para correção da prova, cujo preenchimento é de inteira responsabilidade do candidato, o qual deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno de Questões.

6.19. Não será admitida em hipótese alguma a substituição do Cartão de Respostas;

6.20. O candidato, ao terminar a prova objetiva, entregará ao fiscal, juntamente com o Cartão de Respostas, seu Caderno de Questões.

6.21. Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais adquiridos, a Câmara Municipal de Paraibuna não fornecerá exemplares dos Cadernos de Questões a candidatos ou a instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Concurso Público.

6.22. Será excluído do Concurso Público o candidato que:

a) apresentar-se em local, data e após o horário estabelecido para realização da prova;

b) não comparecer à prova, conforme convocação oficial, seja qual for o motivo alegado;

c) não apresentar o documento de identidade, conforme previsto neste Capítulo;

d) ausentar-se da sala ou local de prova sem o acompanhamento de um fiscal;

e) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de calculadora, livros, notas ou impressos não permitidos, ou usando boné, gorro, chapéu ou óculos de sol;

f) estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;

g) lançar mão de meios ilícitos para executar a prova;

h) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o fornecido pela empresa organizadora do certame;



CÂMARA MUNICIPAL DE PARAIBUNA

CEP: 12260-000 — Estado de São Paulo

www.cmparaibuna.sp.gov.br

- i) não devolver ao fiscal a folha de respostas ou qualquer outro material de aplicação da prova;
- j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- k) agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova;
- l) retirar-se do local de provas antes do tempo permitido.

7. DOS RECURSOS E VISTAS DAS PROVAS

7.1. Os candidatos poderão interpor recurso ou pedido de vistas do caderno de questões no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados a partir da data subsequente da publicação dos eventos, bem como quanto à documentação apresentada pelos candidatos.

7.2. Não se reconhecerá o pedido de revisão desprovido de fundamentação.

7.3. Somente serão apreciados os recursos interpostos no prazo previsto com identificação do nome do Concurso Público, nome do candidato, número do documento de identidade, número de sua inscrição, função que está concorrendo, data e assinatura, conforme modelo a seguir:

Concurso Público N.:

Nome do Candidato:

Nº do Documento de Identidade:

Inscrição nº.:

Cargo:

Questionamento:

Data e Assinatura:

7.4. Todos os recursos e pedidos de vistas deverão ser dirigidos à Comissão de Concurso – na sede da Câmara Municipal de Paraibuna.

Parágrafo Primeiro. Serão aceitos recursos interpostos pessoalmente ou por procurador, via meios eletrônicos e por fax símile.

Parágrafo Segundo. Nas duas últimas formas de interposição o recorrente deverá encaminhar o original das peças recursal para a Comissão de Concursos.

7.5. O recurso ou pedido de vista interposto fora do respectivo prazo não será aceito, sendo considerado para tanto, a data da postagem.

7.6. O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todo(s) o(s) candidato(s) presentes.

7.7. A Comissão de Concurso constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

7.8. Os recursos apresentados a cada evento serão julgados em até 15 (quinze) dias a contar do encerramento do prazo de recebimento.

8. DA HABILITAÇÃO E DA CLASSIFICAÇÃO

8.1. A nota final do candidato será a nota da Prova Objetiva.

8.2. Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente da nota final, em lista de classificação para cada cargo.

8.3. Na hipótese de igualdade de nota final, terá preferência sucessivamente, o candidato que:

8.3.1. Com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;

8.3.2. ter o candidato, comprovadamente, sido jurado, nos termos do disposto no artigo 440 do Código de Processo Penal (Decreto-Lei nº 3.689, de 3 de outubro de 1941), introduzido pela Lei nº 11.689, de 9 de junho de 2008.

8.3.3. Obtiver maior nota na prova de conhecimentos específicos;

8.3.4. Tiver maior número de filho menores de 18 anos completados até a data final das inscrições;

8.3.5. For casado;

8.3.6. Persistindo ainda o empate com a aplicação do item 8.3.5, será processado sorteio público para definição de ordem de classificação.

9. DO EXAME MÉDICO

9.1. Os candidatos nomeados quando convocados sujeitar-se-ão a avaliação médica, de caráter eliminatório, tendo por objetivo avaliar as condições físicas e mentais do candidato para classificá-lo como APTO observado as atividades que serão desenvolvidas no exercício do cargo;

9.2. Dado seu caráter eliminatório, o não comparecimento do candidato para realização do exame médico, no local, data e horário agendados pela Secretaria Municipal de Saúde do município de Paraibuna, o impedirá de tomar posse e terá seu ato de admissão tornado sem efeito;

9.3. Em face do resultado obtido no exame médico de saúde o interessado poderá interpor, no prazo de (02) dois dias, recurso à autoridade administrativa.

9.4. O exame médico será realizado pela Secretaria Municipal de Saúde de Paraibuna e/ou entidades credenciadas, com o objetivo de avaliar as condições de saúde do candidato e detectar eventuais alterações orgânicas incompatíveis com as atividades do cargo a ser exercido e terá caráter eliminatório.

10. DA NOMEAÇÃO

10.1. A nomeação obedecerá rigorosamente à classificação obtida pelo candidato que será



CÂMARA MUNICIPAL DE PARAIBUNA

CEP: 12260-000 — Estado de São Paulo

www.cmparaibuna.sp.gov.br

integrante de lista final de classificação (homologação) afixada no quadro de avisos da Câmara Municipal, divulgada nos sites www.ckverza.com.br e www.cmparaibuna.sp.gov.br.

10.2. Para nomeação no cargo em que foi aprovado, o candidato deverá apresentar obrigatoriamente os documentos a seguir indicados:

10.2.1 Comprovação de idade mínima de 18 anos;

10.2.2 Declaração negativa de acumulação de função pública (ressalvados os casos previstos no art. 37 inciso XVI da Constituição Federal);

10.2.3 Cadastro Nacional de Pessoa Física - CPF (original e cópia sem autenticação);

10.2.4 Cédula de Identidade (original e cópia sem autenticação) ou protocolo de processo de naturalização;

10.2.5 Título de Eleitor e prova de quitação com a Justiça Eleitoral ou justificativa (original e cópia sem autenticação);

10.2.6 Certificado de Reservista ou C.A.M. constando dispensa (original e cópia sem autenticação);

10.2.7 Se solteiro, Certidão de Nascimento (original e cópia sem autenticação);

10.2.8 Se casado, Certidão de Casamento (original e cópia sem autenticação);

10.2.9. Registro no órgão de classe relativo ao cargo, quando for o caso;

10.2.10 Comprovante escolar (original e cópia sem autenticação);

10.2.11 Demais documentos indispensáveis ao exercício do cargo conforme Anexo I;

10.3. Duas (2) fotografias 3x4 iguais, coloridas e recentes;

10.4. Não poderá assumir o cargo, o candidato que não apresentar toda a documentação exigida no ato de sua nomeação, salvo comprovada impossibilidade ante a ocorrência de caso fortuito ou força maior;

10.5. Os candidatos que recusarem a apresentarem os documentos elencados nos itens 10.2.1 ao 10.2.11 ou se recusarem a submeter ao exame médico descrito no item 9 serão impedidos de entrar em exercício para o cargo qual foi nomeado e terão anulada a nomeação por ato da Presidência da Câmara Municipal, com liberação da vaga para o próximo candidato aprovado no certame;

10.6. O regime jurídico que regerá as relações de trabalho dos servidores será o Estatutário – Lei Nº 1313/90.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação ao candidato, valendo, para esse fim, a publicação oficial.

11.2. O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço junto a Câmara Municipal de Paraibuna, durante o período de validade do Concurso Público.

11.3. A inexistência das afirmativas contidas em documentos apresentados, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato do certame, anulando-se os atos decorrentes da inscrição. O candidato eliminado poderá interpor, no prazo de dois dias, recurso à autoridade administrativa.

11.4. Os atos relativos ao Concurso Público serão divulgados através de publicação nos sites www.ckverza.com.br e www.cmparaibuna.sp.gov.br e também levados ao conhecimento do candidato através de edital afixado no saguão da Câmara Municipal de Paraibuna, com a indicação, sempre que necessário, do número do registro geral (RG) e do número de inscrição do candidato, não se aceitando justificativa para o desconhecimento dos prazos neles assinalados.

11.5. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concurso.

11.6. A eliminação de registros escritos produzidos durante o Concurso Público será realizada após os 120 (cento e vinte dias) dias, iniciado o prazo a partir da homologação do resultado final do certame, mantendo-se pelo período de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos a ele referentes.

11.6. Prescrição de todo e qualquer direito ou ação contra o certame conforme o Decreto 20.910/32, iniciado o prazo a partir da homologação do resultado final do certame.

11.7. À Câmara Municipal de Paraibuna é facultada a anulação parcial ou total do Concurso Público, antes de sua homologação, se constatada irregularidade substancial insanável.

Paraibuna, 28 de novembro de 2014

Agostinho Klinger Vitório

Presidente da Câmara Municipal de Paraibuna



CÂMARA MUNICIPAL DE PARAIBUNA

CEP: 12260-000 — Estado de São Paulo

www.cmparaibuna.sp.gov.br

ANEXO I CARGOS/VAGAS (REF. CONCURSO PÚBLICO / 2014)

Cargo:	SECRETARIO DE GESTÃO E CONTROLE INTERNO	Código:	01
Vagas:	01(uma)		
Requisitos Básicos:	Bacharel em Ciências Contábeis, Jurídicas, Econômicas ou Administrativas.	Carga Horária:	20h/semanais
Salário:	R\$ 1.478,06		
Taxa de Inscrição:	R\$ 50,00		

Formas de Avaliação:

Conhecimentos Básicos:

LÍNGUA PORTUGUESA: Interpretação de texto. Gêneros e tipos de texto. Coerência e coesão textual. Ortografia. Acentuação gráfica. Estrutura e formação de palavras. Classes de palavras, flexão e emprego. Sintaxe da oração e do período. Sintaxe de Concordância nominal e verbal. Sintaxe de Regência nominal e verbal. Sintaxe de Colocação dos Pronomes Oblíquos. Emprego do sinal indicativo da crase. Emprego dos sinais de pontuação. Aspectos semânticos: adequação vocabular, denotação, conotação, polissemia e ambigüidade; Homonímia, sinonímia, antonímia e paronímia.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA: Introdução à microinformática: Conceitos básicos relacionados a hardware, software, operação de microcomputadores e seus periféricos (monitor, teclado, mouse, impressora, discos rígidos, cd-rom, pen drive, scanner). Conceitos básicos relacionados ao ambiente Windows e suas funcionalidades: ícones, atalhos de teclado, janelas, arquivos, pastas, programas, aplicativos Word, Excel e PowerPoint. Conceitos básicos de Internet e Intranet e utilização de navegadores: browsers, correio eletrônico, sites de busca e pesquisa, grupos de discussão procedimentos e ferramentas de segurança aplicáveis a redes e na internet. Conceitos básicos de tarefas e procedimentos de informática: armazenamento de dados e realização de cópia de segurança (backup), organização e gerenciamento de arquivos, pastas e programas, proteção de equipamentos e de sistemas de informática.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: ORÇAMENTO E CONTABILIDADE PÚBLICA: Administração Pública: administração direta e indireta. Processo Orçamentário: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual. Princípios Orçamentários. Classificação Orçamentária: Classificação institucional. Funcional-Programática, Econômica e por fonte de recursos. Receitas e despesas orçamentárias e extra-orçamentárias. Execução orçamentária e contábil: Estágios da Receita e da Despesa Pública; créditos adicionais. Patrimônio Público: aspectos qualitativos e quantitativos; variações patrimoniais; variações ativas e variações passivas. Dívida pública flutuante e fundada; plano de contas: função e funcionamento das contas. Escrituração contábil. Controle interno e controle externo. Prestação de contas e transparência na gestão fiscal: Relatório resumido da execução orçamentária; relatório de gestão fiscal e balanço geral do exercício. CONTABILIDADE GERAL: Princípios contábeis, regime de competência, plano de contas, conciliação contábil, registros contábeis. Controle contábil e registros do ativo imobilizado. Diferido e Patrimônio Líquido. Demonstrações contábeis. Estruturação e Movimentação das Contas Contábeis. Demonstração do Resultado do Exercício, Balanço Patrimonial. Mutações do Patrimônio Líquido. Demonstrações de origens e aplicações de recursos. Análise e interpretação de demonstrações contábeis. MATEMÁTICA FINANCEIRA: Juros e descontos simples, juros compostos e descontos compostos; equivalência financeira; sistema de amortização constante e tabela price. RESPONSABILIDADE FISCAL E SUAS PENALIDADES: Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 e Lei Federal nº 10.028, de 19 de outubro de 2000.

Cargo:	PROCURADOR	Código:	02
Vagas:	01(uma)		
Requisitos Básicos:	Ensino Superior Completo em Direito e com no mínimo de três anos de Atividade Jurídica Comprovada.	Carga Horária:	20h/semanais
Salário:	R\$ 1.478,06		
Taxa de Inscrição:	R\$ 50,00		

Formas de Avaliação:

Conhecimentos Básicos:

LÍNGUA PORTUGUESA: Interpretação de texto. Gêneros e tipos de texto. Coerência e coesão textual. Ortografia. Acentuação gráfica. Estrutura e formação de palavras. Classes de palavras, flexão e emprego. Sintaxe da oração e do período. Sintaxe de Concordância nominal e verbal. Sintaxe de Regência nominal e verbal. Sintaxe de Colocação dos Pronomes Oblíquos. Emprego do sinal indicativo da crase. Emprego dos sinais de pontuação. Aspectos semânticos: adequação vocabular, denotação, conotação, polissemia e ambigüidade; Homonímia, sinonímia, antonímia e paronímia.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA: Introdução à microinformática: Conceitos básicos relacionados a hardware, software, operação de microcomputadores e seus periféricos (monitor, teclado, mouse, impressora, discos rígidos, cd-rom, pen drive, scanner). Conceitos básicos relacionados ao ambiente Windows e suas funcionalidades: ícones, atalhos de teclado, janelas, arquivos, pastas, programas, aplicativos Word, Excel e PowerPoint. Conceitos básicos de Internet e Intranet e utilização de navegadores:



CÂMARA MUNICIPAL DE PARAIBUNA

CEP: 12260-000 — Estado de São Paulo

www.cmparaibuna.sp.gov.br

browsers, correio eletrônico, sites de busca e pesquisa, grupos de discussão procedimentos e ferramentas de segurança aplicáveis a redes e na internet. Conceitos básicos de tarefas e procedimentos de informática: armazenamento de dados e realização de cópia de segurança (backup), organização e gerenciamento de arquivos, pastas e programas, proteção de equipamentos e de sistemas de informática.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: DIREITO CONSTITUCIONAL: 1 Constituição. Conceito, objeto e elementos. Supremacia da Constituição. Tipos de Constituição. Poder Constituinte. Emenda, reforma e revisão constitucionais. 2 Princípios Constitucionais: validade, eficácia e aplicação. 3 Normas Constitucionais: classificação e aplicabilidade. Normas constitucionais e inconstitucionais. Interpretação da norma constitucional. 4 Dos direitos e garantias fundamentais. Direitos e deveres individuais, difusos e coletivos. Tutela constitucional das liberdades: habeas corpus, habeas data, mandado de segurança individual e coletivo, mandado de injunção e ação popular. Dos direitos sociais. 5 Constituição e Processo: direitos e garantias fundamentais de natureza processual. 6 Da Administração Pública. Estruturas básicas. Servidores Públicos. Princípios constitucionais. 7 Princípio da separação dos Poderes. 8 Poder Legislativo. Organização. Atribuições. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Competências. Processo legislativo. 9 Poder Executivo. Presidencialismo e Parlamentarismo. Ministros de Estado. Presidente da República: poder regulamentar. Medidas Provisórias. União. Competências. Bens da União. Estado-Membro. Competência. Autonomia. Distrito Federal. Territórios Federais. Municípios. Competência. Regiões Metropolitanas. 10 Poder Judiciário. Organização. Órgãos. Competência. Supremo Tribunal Federal. Superior Tribunal de Justiça, Tribunal Superior do Trabalho. Justiça Federal. Justiça Estadual. Justiça do Trabalho. 11 Controle de constitucionalidade das leis: conceito, espécies, ação direta de inconstitucionalidade, ação declaratória de constitucionalidade e arguição de descumprimento de preceito fundamental. Controle difuso. Efeitos da declaração de constitucionalidade das leis. 12 Das Finanças Públicas: normas gerais; dos orçamentos. Execução contra a Fazenda Pública. 13 Da Ordem Econômica e Financeira. Dos princípios gerais da atividade econômica. Atividade econômica do Estado. Propriedade na Ordem Econômica. Regime constitucional da propriedade: função sócio-ambiental. Sistema Financeiro Nacional. 14 Ordem social. Seguridade social. Meio Ambiente. Da família, da Criança, do Adolescente, do Idoso, dos Índios. 15 Federação brasileira. Características, discriminação de competência na Constituição de 1988. 16 Advocacia-Geral da União, representação judicial e consultoria jurídica dos Estados e do Distrito Federal. **DIREITO ADMINISTRATIVO:** 1 Princípios informativos da Administração Pública. 2 Ato administrativo: conceito, classificação, requisitos e revogação. Atos administrativos vinculados e discricionários. O mérito do ato administrativo. 3 Vícios do ato administrativo. Atos administrativos nulos e anuláveis. Teoria dos motivos determinantes. 4 Administração direta e indireta. Autarquia. Sociedade de economia mista Empresa pública. Fundação pública. Agências reguladoras e executivas. 5 Poderes da Administração: hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. Poder de polícia: conceito. Polícia judiciária e polícia administrativa. As liberdades públicas e o poder de polícia. 6 Responsabilidade civil do Estado: fundamentos, responsabilidade sem culpa. Responsabilidade por ato do servidor e por ato judicial. Ação regressiva. 7 Controle jurisdicional de legalidade dos atos administrativos: limites, privilégios da administração e meios de controle. 8 Bens públicos. Imprescritibilidade e impenhorabilidade. 9 Gentes públicos. Servidor público e funcionário público. Direito de sindicalização e direito de greve do servidor público. Natureza jurídica da relação de emprego público. Agentes políticos. 10 Improbidade administrativa. 11 Inquérito civil público: natureza, objeto, instauração e conclusão. Ajustamento de conduta. 12 Serviço público: conceito, caracteres jurídicos, classificação e garantias. 13 Licitação e contratos administrativos. **DIREITO DO TRABALHO:** 1 Direito do Trabalho: conceito, características, divisão, natureza, funções, autonomia. 2 Fundamentos e formação histórica. Tendências atuais do Direito do Trabalho. Flexibilização e Desregulamentação. 3 Fontes formais do Direito do Trabalho. Conceito, classificação e hierarquia. Conflitos e suas soluções. 4 Hermenêutica: interpretação, integração e aplicação do Direito do Trabalho. Métodos básicos de exegese. O papel da equidade. Eficácia das normas trabalhistas no tempo e no espaço. Revogação. Irretroatividade. Direito adquirido. 5 Princípios do Direito do Trabalho. Princípios constitucionais do Direito do Trabalho. Distinção entre princípio e norma. 6 Renúncia e transação no Direito do Trabalho. Comissões de conciliação prévia. 7 Relação de trabalho e relação de emprego. Estrutura da relação empregatícia: elementos e natureza jurídica. 8 Empregado: conceito, caracterização. 9 Empregador: conceito, caracterização. Empresa e estabelecimento. Grupo econômico. Sucessão de empregadores. 10 Terceirização no Direito do Trabalho. Terceirização lícita e ilícita. Entes estatais e terceirização. Responsabilidade na terceirização. 11 Contrato de emprego: denominação, conceito, classificação, caracterização. Trabalho voluntário. Morfologia do contrato. Elementos integrantes: essenciais, naturais, acidentais. 12 Modalidades de contratos de emprego. Tipos de contrato a termo. Contrato de experiência e período de experiência. Contrato de emprego e contratos afins. 13 Formas de invalidade do contrato de emprego. Nulidades: total e parcial. Trabalho ilícito e trabalho proibido. Efeitos da declaração de nulidade. 14 Efeitos do contrato de emprego: direitos, deveres e obrigações das partes. Indenizações por dano moral e material. Os poderes do empregador no contrato de emprego: diretivo, regulamentar, fiscalizador e disciplinar. 15 Duração do trabalho. Fundamentos e objetivos. Jornada de trabalho e horário de trabalho. Trabalho extraordinário. Acordo de prorrogação e acordo de compensação de horas. Banco de horas. Horas in itinere. Empregados excluídos do direito às horas extras. 16 Repouso. Repouso intrajornada e interjornada. Repouso semanal e em feriados. Remuneração simples e dobrada. Remuneração simples e dobrada. Descanso anual: férias. 17 Remuneração e salário: conceito, distinções. Características 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. 18 Formas e meios de pagamento do salário. Proteção ao salário. 19 Equiparação salarial. O princípio da igualdade de salário. Desvio de função. 20 Alteração do contrato de emprego. Alteração unilateral e bilateral. Promoção e rebaixamento. Alteração de horário de trabalho. Redução de remuneração. Jus variandi. 21 Interrupção e suspensão do contrato de trabalho: conceito, caracterização, distinções. 22 Cessação do contrato de emprego: causas e classificação. Rescisão unilateral: despedida de empregado. Natureza jurídica da despedida. Limites. Rescisão unilateral: demissão do empregado. Aposentadoria. Força maior. Factum principis. Morte. Resolução por inadimplemento das obrigações do contrato. Despedida indireta. Falta grave. Justa causa. Princípios. Espécies. 23 Obrigações decorrentes da cessação do contrato de emprego. Indenização por tempo de serviço: conceito e fundamento



CÂMARA MUNICIPAL DE PARAIBUNA

CEP: 12260-000 — Estado de São Paulo

www.cmparaibuna.sp.gov.br

jurídico. Indenização nos casos de contrato a termo. Aviso prévio. Multa do art. 477 da CLT. Procedimentos e direitos concernentes à cessação do contrato. Homologação. Quitação. Eficácia liberatória. 24 Estabilidade e garantias provisórias de emprego: conceito, caracterização e distinções. Formas de estabilidade. Homologação. Despedida do empregado estável. Efeitos da dispensa arbitrária ou sem justa causa: readmissão e reintegração. Indenizações rescisórias. Despedida obstativa. 25 O Fundo de Garantia do Tempo de Serviço. 26 Prescrição e decadência no Direito do Trabalho. 27 Segurança e higiene do trabalho. Trabalho em circunstâncias agressora da saúde e segurança do empregado. Periculosidade e insalubridade. A discriminação no contrato de trabalho. Trabalho noturno. DIREITO COLETIVO DO TRABALHO: 1 Negociação coletiva. Função. Níveis de negociação. Instrumentos normativos negociados: acordo coletivo e convenção coletiva de trabalho. A Administração Pública e a negociação coletiva. 2 Formas de solução dos conflitos coletivos de trabalho: Mediação, arbitragem e Poder Normativo da Justiça do Trabalho. 3 A greve no direito brasileiro. A greve no âmbito da Administração Pública. DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO: 1 Direito Processual do Trabalho. Princípios. Fontes. Autonomia. Interpretação. Integração e eficácia. 2 Organização da Justiça do Trabalho. Composição, funcionamento, jurisdição e competência de seus órgãos. Os juízos de Direito investidos de jurisdição trabalhista. Corregedoria-Geral e Regional do Trabalho. Atribuições. 3 O Ministério Público do Trabalho. Organização. Competência. Atribuições. Lei Complementar nº 75/93. Inquérito civil público. 4 Competência da Justiça do Trabalho: em razão da matéria, das pessoas, funcional e do lugar. Conflitos de competência. 5 Partes, procuradores, representação, substituição processual e litisconsórcio. Assistência judiciária. Justiça gratuita. Jus postulandi. Mandato tácito. 6 Atos, termos e prazos processuais. Despesas processuais. Responsabilidade. Custas e emolumentos. Comunicação dos atos processuais. Notificação. 7 Vícios do ato processual. Espécies. Nulidades no processo do trabalho: extenão, princípios, arguição, declaração e efeitos. Preclusão. 8 Dissídio individual e dissídio coletivo. Distinção. Dissídio individual: procedimentos comum e sumaríssimo. Petição inicial: requisitos, emenda, aditamento, indeferimento. Pedido. 9 Audiência. Arquivamento. Conciliação. Resposta do reclamado. Defesa direta e indireta. Revelia. Exceções. Contestação. Compensação. Reconvenção. 10 Provas no processo do trabalho: princípios, peculiaridades, oportunidades e meios. Interrogatórios. Confissão e conseqüências. Documentos. Oportunidade de juntada. Incidente de falsidade. Perícia. Sistemática de realização de perícias. Testemunhas. Compromisso, impedimentos e conseqüências. Ônus da prova no processo do trabalho. 11 Sentença nos dissídios individuais. Honorários periciais e advocatícios. Termo de conciliação e seus efeitos: perante as partes e terceiros. INSS. 12 Sistema recursal trabalhista. Princípios, procedimento e efeitos dos recursos. Recurso ordinário, agravo de petição, agravo de instrumento e embargos de declaração. Recurso adesivo. Pressupostos de admissibilidade. Juízos de admissibilidade e de mérito do recurso. 13 Recurso de revista. Pressupostos de admissibilidade. Prequestionamento. Matéria de fato. Efeitos. Juízo de admissibilidade. Recursos nos dissídios coletivos. Efeito suspensivo. 14 Execução trabalhista. Execução provisória e definitiva. Cara de sentença. Aplicação subsidiária da Lei de Execuções Fiscais. Execução de quantia certa contra devedor solvente. Execução de títulos extrajudiciais. Execução da massa falida. Liquidação de sentença. Mandado de citação. Penhora. 15 Embargos à execução, Exceção de préexecutividade. Impugnação à sentença de liquidação. Embargos de terceiro. Fraude à execução. 16 Expropriação dos bens do devedor. Arrematação. Adjudicação. Remição. Execução contra a Fazenda Pública: precatórios e dívidas de pequeno valor. 17 Execução das contribuições previdenciárias: competência, alcance e procedimento. 18 Inquérito para apuração de falta grave. Conceito e denominação. Cabimento. Prazo. Julgamento do inquérito. Natureza e efeitos da sentença. 19 Ações civis admissíveis no processo trabalhista: ação de consignação em pagamento, ação de prestação de contas, mandado de segurança e ação monitoria. Ação anulatória: de sentença e de cláusula de acordo ou convenção coletiva de trabalho. 20 Ação civil pública. Ação civil coletiva. Legitimados, substituição processual, condenação genérica e liquidação. Coisa julgada e litispendência. 21 Dissídio coletivo. Conceito. Classificação. Competência. Instauração: prazo, legitimação e procedimento. Sentença normativa. Efeitos e vigência. Extensão das decisões e revisão. Ação de cumprimento. 22 Ação rescisória no processo do trabalho. Cabimento. Competência. Fundamentos de admissibilidade. Juízo rescindente e juízo rescisório. Prazo para propositura. Início da contagem do prazo. Procedimento e recurso. 23 Tutela antecipatória de mérito e tutelas cautelares no Direito Processual do Trabalho. 24 Procedimento de uniformização de jurisprudência. 25 Procedimento sumaríssimo. 26 Correição parcial. Reclamação à instância superior. DIREITO PROCESSUAL CIVIL: 1 Princípios fundamentais do processo civil. 2 Jurisdição e competência: conceitos, formas, limites e modificações da competência. 3 Ação: conceito, classificação, espécies, natureza jurídica. Ação e pretensão. Condições da ação. 4 Processo: conceito e natureza jurídica. Relação jurídica e relação jurídica material. Objeto do processo: mérito da causa. Processo e procedimento. Tipos de processo: processo de conhecimento, processo cautelar e processo de execução. 5 Formação, suspensão e extinção do processo. Pressupostos processuais. Ausência. Efeitos. Efetividade do processo. 6 Sujeitos da relação processual. Parte. Conceito. Capacidade de ser parte e capacidade de estar em Juízo. Legitimação ordinária e extraordinária: substituição processual. Procuradores. Ministério Público. O Juiz. Intervenção de terceiros. Assistência. 7 Atos processuais. Prazos. Despesas processuais. Honorários. 8 Petição inicial: requisitos e vícios. Pedido: aspectos gerais, espécies, interpretação e alteração. Cumulação de pedidos. 9 Tutela inibitória e antecipação de tutela. Tutela específica e antecipada das obrigações de fazer e não fazer. 10 Resposta do réu: defesa direta e indireta. Contestação, exceção e objeção. Exceções processuais: incompetência, impedimento e suspeição. Reconvenção. Revelia. Carência de ação. Litispendência. Conexão e continência de causa. 11 Prova: conceito, objeto; prova de direito; prova ilícita. Prova testemunhal. Prova documental. Prova pericial. Ônus da prova: finalidade, princípios, disciplina. Iniciativa probatória do juiz. Prova emprestada. Apreciação da prova: papel do juiz, sistemas. Indício e presunções. 12 Sentença: conceito, classificação, requisitos e efeitos. Julgamento extra, ultra e citra petita. Coisa julgada. Limites e efeitos. Coisa julgada e preclusão. Espécies de preclusão. 13 Recursos: princípios gerais, classificação, efeitos e espécies. Pressupostos de admissibilidade. Recurso adesivo e reexame necessário. 14 Ação civil de improbidade administrativa. 15 Incidente de uniformização de jurisprudência. 16 Processo de execução. Classificação, princípios e espécies. Partes. Intervenção de terceiros. Liquidação: natureza jurídica e modalidades. Títulos executivos extrajudiciais e judiciais. Responsabilidade patrimonial. Bens impenhoráveis. Execução das obrigações de fazer e não fazer. Execução contra a Fazenda Pública. 17 Processo cautelar: disposições e princípios gerais.



CÂMARA MUNICIPAL DE PARAIBUNA

CEP: 12260-000 — Estado de São Paulo

www.cmparaibuna.sp.gov.br

Liminares. O Poder Geral de Cautela. Sentença cautelar e seus efeitos. Coisa julgada. Medidas cautelares específicas. 18 Ação rescisória. DIREITO CIVIL: 1 Da lei. Eficácia espacial e temporal. Princípio da irretroatividade. Revogação, derrogação e ab-rogação. Direito adquirido. 2 Das pessoas. Pessoas Naturais: personalidade e capacidade; modalidades, modificações e direitos. Da ausência. Pessoas Jurídicas: espécies, personificação, direitos e obrigações. As fundações. Grupos jurídicos não personificados. Despersonalização e responsabilidades. Domicílio e residência. 3 Dos fatos jurídicos. Negócio e atos jurídicos. Definições, espécies, pressupostos de validade, prova, defeitos e invalidades. Modalidades dos negócios jurídicos. Teoria das nulidades. Atos ilícitos. Boa-fé objetiva e subjetiva. 4 Prescrição e decadência. 5 Dos bens e sua classificação. Do bem de família. 6 Das obrigações. Conceito, modalidades, transmissão, adimplemento e extinção. Obrigações líquidas e ilíquidas. Cláusula penal. Do inadimplemento. Responsabilidade extracontratual. Teoria da imprevisão. 7 Dos contratos. Disposições gerais. Da extinção dos contratos. Exceção do contrato não cumprido. Da resolução por onerosidade excessiva. Das espécies de contrato. 8 Hierarquia, integração e interpretação da lei. Métodos de interpretação. Analogia. Princípios Gerais de Direito. Equidade. 9 Da responsabilidade civil. DIREITO TRIBUTÁRIO E FINANCEIRO: 1 Fontes do Direito Tributário. Interpretação e integração das leis tributárias. Vigência e aplicação das leis tributárias. Normas gerais de Direito Tributário. 2 Direito financeiro: conceito e objeto. 3 Competência tributária. Obrigação tributária. Conflitos de competência tributária. Fato gerador. Sujeito ativo e passivo da obrigação tributária. 4 Receitas públicas: conceito e classificação. Despesas públicas: conceito e espécies. Interpretação das normas gerais do orçamento. Orçamento: Conceito. Proposta orçamentária. Exercício financeiro. Restos a pagar. Fiscalização e controle da execução orçamentária e financeira. O Tribunal de Contas no Brasil e suas atribuições. 5 Processo tributário administrativo. Responsabilidade tributária. 6 Princípio da legalidade. Princípio da anterioridade. Princípios da igualdade, da uniformidade e da capacidade contributiva. 7 Contribuições de Melhoria. Taxa. Imposto. Contribuições de intervenção no domínio econômico e de interesse das categorias profissionais ou econômicas. Empréstimo compulsório. Contribuições sociais. 8 Imunidade tributária recíproca. Imunidade tributária recíproca: autarquias e empresas públicas. Imunidade tributária de partidos políticos e entidades sindicais. Imunidade tributária de instituições de educação e de assistência social. Imunidade tributária de livros, jornais, periódicos e de papel para impressão. Isenção e anistia. 9 Lançamento. Fiscalização tributária. 10 Suspensão do crédito tributário. Matéria tributária em Juízo: execução fiscal, ação anulatória de débito fiscal e mandado de segurança. 11 Extinção do crédito tributário: modalidades. Extinção do crédito tributário: pagamento. Pagamento indevido. 12 Crédito público: conceito e classificação. 13 Fundos. Instituição e funcionamento. Controle. 14 Repartição da receita tributária. Impostos dos Municípios. Tributo. Prescrição. Decadência. 15 Preços públicos. Pedágio. 16 Imposto sobre renda e proventos de qualquer natureza. Imposto sobre produtos industrializados. Imposto sobre a propriedade territorial rural. Imposto sobre operações relativas à circulação de mercadorias e prestação de serviços. Impostos sobre importação e exportação. Imposto sobre transmissão causa mortis e doação. Imposto sobre operações financeiras. Contribuição provisória sobre movimentação financeira. 17 Limitações ao poder de tributar decorrentes do federalismo. Garantias e privilégios do crédito tributário. Garantias e privilégios do crédito tributário: preferências. Dívida ativa. Certidões negativas. 18 Lei Complementar nº 101 de 04/05/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal.

Cargo:	ASSISTENTE LEGISLATIVO – IMPRENSA	Código:	03
Vagas:	01(uma)		
Requisitos Básicos:	Ensino Superior Completo em Jornalismo.	Carga Horária:	40h/semanais
Salário:	R\$ 1.478,06		
Taxa de Inscrição:	R\$ 50,00		

Formas de Avaliação:

Conhecimentos Básicos:

LÍNGUA PORTUGUESA: Interpretação de texto. Gêneros e tipos de texto. Coerência e coesão textual. Ortografia. Acentuação gráfica. Estrutura e formação de palavras. Classes de palavras, flexão e emprego. Sintaxe da oração e do período. Sintaxe de Concordância nominal e verbal. Sintaxe de Regência nominal e verbal. Sintaxe de Colocação dos Pronomes Oblíquos. Emprego do sinal indicativo da crase. Emprego dos sinais de pontuação. Aspectos semânticos: adequação vocabular, denotação, conotação, polissemia e ambigüidade; Homonímia, sinonímia, antonímia e paronímia.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA: Introdução à microinformática: Conceitos básicos relacionados a hardware, software, operação de microcomputadores e seus periféricos (monitor, teclado, mouse, impressora, discos rígidos, cd-rom, pen drive, scanner). Conceitos básicos relacionados ao ambiente Windows e suas funcionalidades: ícones, atalhos de teclado, janelas, arquivos, pastas, programas, aplicativos Word, Excel e PowerPoint. Conceitos básicos de Internet e Intranet e utilização de navegadores: browsers, correio eletrônico, sites de busca e pesquisa, grupos de discussão procedimentos e ferramentas de segurança aplicáveis a redes e na internet. Conceitos básicos de tarefas e procedimentos de informática: armazenamento de dados e realização de cópia de segurança (backup), organização e gerenciamento de arquivos, pastas e programas, proteção de equipamentos e de sistemas de informática.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Teoria da Comunicação; A Comunicação e os Meios de Comunicação; Comunicação de Massa/ Indústria Cultural; O texto jornalístico: características, estrutura; Técnicas de redação jornalística; Técnicas de entrevista e reportagem; Texto opinativo, informativo, interpretativo; As informações e sua extensão; As diversas formas de jornalismo; Elaboração de pauta; Produção de releases, comunicados, notas oficiais, etc.; Veículos de Comunicação Internos e Externos; O perfil do profissional; Ética no jornalismo; Ética e Informação; Radiojornalismo; Telejornalismo; Assessoria de Imprensa; Perfil do jornalismo com o advento das novas tecnologias; Webjornalismo. O papel do Assessor de



CÂMARA MUNICIPAL DE PARAIBUNA

CEP: 12260-000 — Estado de São Paulo

www.cmparaibuna.sp.gov.br

Comunicação/Imprensa; Clipping, Clipping Eletrônico; Comunicação e jornalismo nas novas mídias; Elaboração de pareceres, informes técnicos e relatórios. Preparação de originais e edição de texto para publicação. Conhecimentos básicos de Editoração. Assessoria de Imprensa: história, teoria e técnica. Planejamento, Produção e edição de publicações. História e conceitos em publicações institucionais. Planejamento de campanhas de divulgação institucional. Planejamento e elaboração de media trainings. Relacionamento com a imprensa. Técnicas para contatar autoridades públicas em seus vários níveis, representantes de imprensa, órgãos de imprensa nacional e estrangeira, prestando e colhendo informações sobre assuntos específicos do órgão.