



# CÂMARA MUNICIPAL DE COLÔMBIA/SP

## Edital de Abertura de Concurso Público nº 01/2016

A Câmara Municipal de Colômbia/SP torna público que estarão abertas inscrições ao Concurso Público de Provas objetivas e de títulos para provimento de cargos vagos de seu Quadro Permanente nos termos do Plano de Cargos e Vencimentos da Câmara Municipal e das normas estabelecidas neste Edital. O concurso será realizado pela empresa Magnus Auditores e Consultores Associados, inscrita no CNPJ 23.852.734/0001-02, situada na Avenida Amazonas, 311, 12º Andar - Centro, CEP: 30.180-000 Belo Horizonte/MG.

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

1.1. Os cargos, vagas, vencimentos, valor de inscrição, carga horária, escolaridade, e tipos de provas, são os constantes do Anexo I. Atribuições do Cargo constam do Anexo II. O programa de prova objetiva consta do Anexo III o cronograma no Anexo IV e Declaração de Tempo de Serviço Profissional-Anexo V.

### **2 - DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO**

- 2.1. Ser brasileiro nato, naturalizado ou cidadão português, na forma da Lei.
- 2.2. Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente Edital.

### **3 - DAS CONDIÇÕES PARA A POSSE**

- 3.1. Estar em dia com as obrigações eleitorais.
- 3.2. Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino.
- 3.3. Ter, na data da posse, 18 (dezoito) anos completos.
- 3.4. Estar em gozo dos direitos políticos.
- 3.5. Possuir a habilitação exigida para o cargo pretendido.
- 3.6. Gozar de boa saúde física e mental.
- 3.7. Para nomeação para o cargo de Procurador, e a fim de comprovar a experiência mínima de 3 (três) anos de atividade jurídica, exercida após a conclusão do curso de Direito, o aprovado deverá apresentar:
  - I - estar inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil – seccional São Paulo e no pleno gozo das prerrogativas profissionais, nos termos da Lei Federal nº 8906/1994, cuja qualidade deverá ser comprovada no momento da posse;
  - II - Certidão expedida pela Ordem dos Advogados do Brasil, comprovando o efetivo exercício da advocacia, bem como atividade de consultoria, assessoria e direção jurídica, sob a inscrição da OAB, ou;
  - III - Certidões expedidas por cartórios ou secretarias de juízo, ou relação fornecida por serviço oficial uniformizado de controle de distribuição e andamento de, no mínimo, 05 (cinco) processos por ano, relacionando os feitos, com número e natureza em que o candidato teve ou tem atuação como patrono de parte, ou;
  - IV - Certidão emitida por instituição pública, constando o cargo de advogado, defensor público ou procurador, ou exercício de cargo, emprego ou função privativa de bacharel em Direito, inclusive de magistério superior, na área jurídica;
  - V - Certidão circunstanciada, expedida pelo órgão competente, do exercício do cargo, emprego ou função pública não privativa de bacharel em Direito, indicando as atribuições exercidas e a prática reiterada de atos que exijam a utilização preponderante de conhecimento jurídico, cabendo à Comissão de Concurso, em decisão fundamentada, analisar a validade do documento.



## CÂMARA MUNICIPAL DE COLÔMBIA/SP

### Edital de Abertura de Concurso Público nº 01/2016

3.7.1. O exercício de função pública privativa de Bacharel em Direito, será comprovada mediante certidão emitida por instituição pública, com a descrição das atividades jurídicas e a afirmação de que se trata de cargo privativo de Bacharel em Direito e o respectivo período.

3.7.2. O candidato deve indicar o tempo de serviço a ser considerado nos respectivos documentos e registros apresentados por meio da declaração, no formato constante no anexo V deste edital.

3.7.3. O candidato deve preencher esta declaração, assiná-la e entregá-la juntamente com os documentos conforme os itens 5.2 e seguintes deste Edital.

3.8. Considera-se atividade jurídica, para efeitos do subitem 3.7:

I- Aquela exercida após a conclusão do curso de Direito;

II- O efetivo exercício da advocacia, inclusive voluntária, mediante a participação anual mínima em 05 (cinco) atos privativos de advogados (Lei n. 8.906, de 4 de julho de 1994, art. 1º) em causas ou questões distintas;

III- O exercício de cargos, empregos ou funções inclusive de magistério superior, que exija a utilização preponderante de conhecimento jurídico;

IV- O exercício da função de conciliador junto a tribunais judiciais, juizados especiais, varas especiais, anexos de juizados especiais ou de varas judiciais, no mínimo por 16 (dezesesseis) horas mensais e durante 1 (um) ano;

V- O exercício da atividade de mediação ou de arbitragem na composição de litígios.

**3.9. É vedada, para efeito de comprovação de atividade jurídica, a contagem do estágio acadêmico ou qualquer outra atividade anterior à conclusão do curso de Direito.**

3.10. Para nomeação para o cargo de auxiliar administrativo, a fim de comprovar a experiência profissional de no mínimo 02 (dois) anos e receber a pontuação relativa à Experiência Profissional, o candidato deverá apresentar a documentação na forma descrita a seguir:

I- cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) - constando obrigatoriamente a folha de identificação com número e série, a folha com a foto do portador, a folha com a qualificação civil, a folha de contrato de trabalho e as folhas de alterações de salário que constem mudança de função- acrescida de declaração emitida pelo empregador, com reconhecimento de firma, que informe o período (com início e fim) e a discriminação do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas;

II- cópia autenticada do estatuto social da cooperativa acrescida de declaração, com reconhecimento de firma, informando sua condição de cooperado, período (com início e fim) e a discriminação do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas;

III- cópia autenticada do Termo de Posse acompanhada de cópia autenticada da certidão de tempo de serviço ou cópia autenticada de declaração, que informe o período (com início e fim) e a discriminação do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas, no caso de Servidor Público;

IV- cópia autenticada de contrato de prestação de serviços ou recibo de pagamento de autônomo (RPA) acrescidos de declaração, com reconhecimento de firma, que informe o período (com início e fim) e a discriminação do serviço realizado, no caso de serviço prestado como autônomo.

3.11. Os períodos citados no subitem 3.10 (I, II, III e IV) deverão conter claramente dia, mês e ano.

3.12. A declaração a que diz respeito ao subitem 3.10 (I) deverá apresentar, no mínimo, as seguintes informações: nome empresarial ou denominação social do emitente; endereço e telefones válidos, CNPJ e inscrição estadual, identificação completa do profissional beneficiado; descrição do emprego exercido e principais atividades desenvolvidas; local e período (início e fim) de realização das atividades; assinatura e identificação do emitente (nome completo legível, acompanhado de função), com reconhecimento de firma.



# CÂMARA MUNICIPAL DE COLÔMBIA/SP

## Edital de Abertura de Concurso Público nº 01/2016

3.13. A certidão a que diz respeito ao subitem 3.10 (III) deverá apresentar, no mínimo, as seguintes informações: designação do Órgão/Entidade da Administração Pública Direta, Autárquica ou Fundacional; endereço e telefones válidos, CNPJ, identificação completa do profissional; descrição do emprego público ou função exercida e principais atividades desenvolvidas; local e período (início e fim) de realização das atividades; assinatura e identificação do emitente (nome completo legível / emprego público ou função e matrícula no Órgão).

3.14. Somente serão aceitos para cômputo de pontuação relativa ao tempo de experiência para o cargo de auxiliar administrativo, o exercício das atividades constantes nas atribuições do cargo, ou atividades correlatas.

3.15. Quando o nome do candidato for diferente do constante dos documentos apresentados, deverá ser anexado comprovante de alteração do nome (por exemplo: certidão de casamento).

3.16. Para efeito de cômputo de pontuação relativa ao tempo de experiência, somente será considerado tempo de experiência no exercício da profissão/emprego em anos completos, não sendo considerada mais de uma pontuação concomitante no mesmo período.

3.17. É de exclusiva responsabilidade do candidato o envio e a comprovação dos documentos de Títulos e Experiência Profissional.

3.18. Em nenhuma hipótese haverá devolução aos candidatos de documentos referentes aos Títulos e à Experiência Profissional.

3.19. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos Títulos e Experiência Profissional apresentado, a respectiva pontuação do candidato será anulada.

3.20. A pontuação relativa aos Títulos e às Experiências Profissionais se limitará ao valor máximo de acordo com as Tabelas de pontuação.

### 4 - DAS INSCRIÇÕES

#### 4.1. **VIA INTERNET:**

4.2.1. Somente será admitida a inscrição via INTERNET no período de **14/06/2016 a 14/07/2016**, no endereço **[www.magnusconcursos.com.br](http://www.magnusconcursos.com.br)**, solicitada até às **23:59** horas do dia **14/07/2016** (horário oficial de Brasília/DF), desde que efetuado seu pagamento até **15/07/2016**.

4.2.2. A inscrição somente será validada após confirmação do recolhimento do valor da inscrição, através de procedimento a ser informado no ato da inscrição, **não sendo aceito depósito em caixa rápido**.

4.2.3. São de responsabilidade única do candidato os dados cadastrais informados na solicitação de inscrição, inclusive quanto à declaração de deficiência.

4.2.4. O valor da inscrição, uma vez pago, não será devolvido, sob hipótese alguma, salvo no caso de não realização do Concurso, cancelamento ou suspensão do certame, alteração das datas do concurso, de pagamento em duplicidade e extemporâneo e hipótese em que a inscrição do candidato seja indeferida, seja qual for o motivo, situação em que o candidato poderá requerer a restituição junto à Câmara Municipal, após confirmação definitiva da sua não realização, corrigido monetariamente, a partir da data do pagamento da inscrição, em prazos e datas a serem divulgados à época.



## CÂMARA MUNICIPAL DE COLÔMBIA/SP

### Edital de Abertura de Concurso Público nº 01/2016

4.3. Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscreverem no presente Concurso Público, desde que as deficiências sejam compatíveis com as atribuições do cargo, conforme declarado no ato da inscrição juntamente com laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID, bem como a provável causa da deficiência e entregue Câmara Municipal durante o período das inscrições, pelo candidato ou pelo seu procurador, em envelope contendo, externamente, em sua face frontal, os seguintes dados: CONCURSO PÚBLICO CÂMARA MUNICIPAL DE COLÔMBIA/SP - Edital nº 001/2016, O NOME DO CANDIDATO, NÚMERO DE INSCRIÇÃO E O CARGO PLEITEADO ou enviado via CORREIOS com Aviso de Recebimento (AR), com data de postagem dentro do período das inscrições para a Câmara Municipal, situado na Rua Washington Luiz, 543 - Centro - CEP: 14795-000 - Colômbia/SP.

4.3.1. Caso necessite de condição especial para fazer as provas, o candidato deverá declarar ser portador de deficiência, especificando-a no ato da inscrição, juntamente com laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID, bem como a provável causa da deficiência.

4.4. A declaração falsa ou inexata, que não seja passível de correção por parte do candidato dos dados constantes na ficha de inscrição, bem como a apresentação de documentos ou informações falsas, determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo da adoção das medidas judiciais cabíveis, assegurado o direito de recurso contra as decisões que cancelarem as inscrições e que anularem os atos delas decorrentes, junto à Comissão do Concurso Público, que será decidido em 48 (quarenta e oito) horas, em conformidade com o princípio da ampla defesa e do contraditório (art. 5º, LV, CF/88). Caso haja inexistência nas informações contidas na ficha de inscrição, o candidato deverá corrigir dentro do prazo previsto no item 4.1

4.5. A Magnus Auditores e Consultores Associados não se responsabiliza por inscrições não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, na hipótese de as falhas não serem de sua responsabilidade.

4.6. O Edital estará disponível no endereço eletrônico [www.magnusconcursos.com.br](http://www.magnusconcursos.com.br) na Câmara Municipal à disposição dos interessados.

4.7. Outras informações:

- a) Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória ou condicional;
- b) Não serão recebidas inscrições por via postal, fax, condicional e/ou extemporânea;
- c) O candidato poderá se inscrever em apenas um cargo.

4.8. O candidato abrangido pelo Decreto nº 6.593 de 02/10/08 que regulamenta o art. 11 da Lei nº 8.112 de 11/12/90, que dispõe sobre a isenção do pagamento da taxa de inscrição em concursos públicos poderá requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição, exclusivamente nos dias **14 e 15/06/2016**, na Câmara Municipal de Colômbia - Rua Washington Luiz, 543 - Centro - CEP: 14795-000 - Colômbia/SP, onde receberá o Formulário de Pedido de Isenção da Taxa de Inscrição.

4.8.1. Terá direito a isenção do pagamento da inscrição o candidato que por razões financeiras, não puder arcar com o custo da inscrição e que comprove por qualquer meio admitido em lei, sua hipossuficiência financeira.

4.8.2. Terá direito à isenção do pagamento da inscrição o candidato que comprovar ser membro de família de baixa renda por meio de **inscrição em algum programa de ajuda social do Governo Federal**, nos termos das legislações vigentes ou apresentar cópia acompanhada de original da Carteira de Trabalho e Previdência Social, de forma a provar sua situação de hipossuficiência econômica e financeira.





# CÂMARA MUNICIPAL DE COLÔMBIA/SP

## Edital de Abertura de Concurso Público nº 01/2016

4.8.3. No ato da solicitação da isenção o candidato deverá apresentar o formulário de pedido de isenção devidamente preenchido e assinado, declarando que sua renda familiar o impossibilita de arcar com as despesas da inscrição sem prejuízo de seu próprio sustento e de seus familiares. Apresentar original e fotocópia da cédula de identidade e CPF ou de documento equivalente, de valor legal. No caso de inscrição por procuração, esta deverá ser acompanhada também de cópia autenticada de documento do procurador no ato da solicitação de isenção.

4.8.4. A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em Lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 83.936, de 06/09/1979, e observado o artigo 299 do Código Penal Brasileiro (falsidade ideológica).

4.8.5. A Comissão de Concurso Público consultará ao órgão gestor para confirmar a veracidade das informações prestadas, e farão publicar no site [www.magnusconcursos.com.br](http://www.magnusconcursos.com.br) a relação dos pedidos deferidos no dia **24/06/2016**, assegurado o direito de recurso junto à Comissão do Concurso Público, no prazo de três dias úteis a partir do primeiro dia subsequente à divulgação da relação de deferimentos, podendo ser via CORREIOS com Aviso de Recebimento (AR) com data de postagem dentro do prazo recursal.

4.8.6. Serão considerados indeferidos os pedidos de isenção daqueles candidatos cujo nome não constar na relação acima referida.

4.8.7. O candidato cuja isenção do pagamento da taxa de inscrição for deferida, automaticamente terá sua inscrição confirmada.

4.8.8. O candidato que tiver o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferido poderá efetuar sua inscrição conforme o disposto no item 4.1, e seus subitens.

4.9. A candidata lactante poderá amamentar durante a realização das provas, desde que leve um acompanhante, que ficará em local determinado pela Coordenação do Concurso Público e será responsável pela guarda da criança. Durante o período de amamentação, a candidata lactante será acompanhada por fiscal, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições estabelecidos.

4.9.1. A amamentação poderá ser a cada intervalo de duas horas, por até 30 minutos e o tempo despendido pela amamentação será compensado durante a realização da prova em igual período, caso seja necessário.

### **5 - DA PROVA**

O Concurso Público constará de Provas Objetivas de Múltipla Escolha e Títulos

5.1. As **Provas Objetivas de Múltipla Escolha**, de caráter eliminatório e classificatório, serão aplicadas para o cargo e terão duração máxima de 03 (três) horas.

5.1.1. A cada prova será atribuído um valor de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

5.1.2. O conjunto das Provas Objetivas de Múltipla Escolha será composto de 40 (quarenta) questões, com 04 (quatro) opções de respostas cada, valorizado de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

5.1.3. Será aprovado o candidato que totalizar o mínimo de 50% (cinquenta por cento) do total de pontos do conjunto das Provas Objetivas de Múltipla Escolha.

5.1.4. O programa de provas para as questões de múltipla escolha é o constante do Anexo III deste Edital.

5.2 A Prova de Títulos, de caráter classificatório, somente para os aprovados nas provas objetivas, para o cargo de procurador jurídico será valorizada de 0 (zero) a 10 (dez) pontos, sendo que pontuação



## CÂMARA MUNICIPAL DE COLÔMBIA/SP

### Edital de Abertura de Concurso Público nº 01/2016

superior a 10 (dez) pontos será desconsiderada. Para o cargo de auxiliar administrativo será valorizado de 0 (zero) a 5 (cinco) pontos, sendo que pontuação superior a 5 (cinco) pontos será desconsiderada.

5.3 Os candidatos deverão apresentar na **data das provas, até 30 (trinta minutos) após o encerramento das mesmas, em salas especialmente designadas, CÓPIA REPROGRÁFICA AUTENTICADA DE EVENTUAIS TÍTULOS** que possuam, conforme o item 3 do presente Edital. Não serão considerados os títulos apresentados, por qualquer forma, fora do dia e horário acima determinados e estes deverão ser apresentados e entregues em envelope contendo externamente em sua face frontal, os seguintes dados: CONCURSO PÚBLICO CÂMARA MUNICIPAL DE COLÔMBIA/SP - Edital nº 01/2016, O NOME DO CANDIDATO, NÚMERO DE INSCRIÇÃO E O CARGO PLEITEADO. Não serão aceitos protocolos de documentos referentes a títulos. **As cópias reprográficas deverão ser autenticadas em cartório. Não serão aceitos documentos ilegíveis ou emitidos por fax, tampouco serão recebidos documentos originais.**

**5.4. Não serão consideradas, para efeito de pontuação, as cópias não autenticadas em cartório, bem como documentos gerados por via eletrônica que não estejam acompanhados com o respectivo mecanismo de autenticação.**

5.5. Não haverá segunda chamada para a entrega dos títulos, qualquer que seja o motivo de impedimento do candidato que não os apresentar no dia e horário determinado.

5.6. Os pontos relativos aos títulos apresentados somente serão contados se o candidato obtiver a nota mínima para aprovação na prova objetiva.

5.7. Os títulos entregues serão inutilizados depois de decorrido o prazo de 90 dias corridos, contado da data da divulgação oficial do resultado final do Concurso.

5.8. Não serão pontuadas como título, graduação ou pós-graduação, quando exigidas como pré-requisito. Quando o título apresentado se constituir em um dos pré-requisitos, a graduação deverá ser apresentada, sob pena de ser considerado pré-requisito e não título.

5.9 Os **títulos** considerados neste concurso, suas pontuações, o limite máximo por categoria e a forma de comprovação, são:

Título	Quantidade Máxima	Valor Unitário	Valor Máximo
Auxiliar Administrativo			
Experiência comprovada na área de atuação – por ano completo de trabalho, ininterrupto.	5 anos	1,00	5,00
<b>TOTAL</b>			<b>5,00</b>



# CÂMARA MUNICIPAL DE COLÔMBIA/SP

## Edital de Abertura de Concurso Público nº 01/2016

Procurador Jurídico			
a) Exercício da advocacia ou exercício de função pública privativa de Bacharel em Direito – por ano completo de trabalho, ininterrupto.	5 anos	1,00	5,00
b) Doutorado na área jurídica: Diploma registrado ou certificado e histórico escolar de conclusão do curso de pós-graduação "strictu-sensu", com o reconhecimento da instituição de ensino superior no Ministério da Educação.	1 título	2,00	2,00
c) Mestrado na área jurídica: Diploma registrado ou certificado e histórico escolar de conclusão do curso de pós-graduação "strictu-sensu", com o reconhecimento da instituição de ensino superior no Ministério da Educação.	1 título	1,75	1,75
d) Especialização na área jurídica: Certificado e histórico escolar de conclusão de curso de pós-graduação "lato-sensu", com carga horária mínima de 360 horas, oferecido por instituição de educação superior credenciada pelo Ministério da Educação.	1 título	1,25	1,25
<b>Total</b>			<b>10,00</b>

**5.2.3. Não serão aceitas pós-graduações fora da área pretendida. Não serão aceitas DECLARAÇÕES de Pós- Graduações.**

5.2.4. A avaliação dos títulos apresentados será feita pela Comissão de Concurso Público.

### **6 - DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS**

6.1. As Provas Objetivas de Múltipla Escolha serão realizadas no Município de Colômbia, no dia **31/07/2016**.

6.1.2 Estarão afixadas na sede da Câmara Municipal de Colômbia e disponível no site: [www.magnusconcursos.com.br](http://www.magnusconcursos.com.br) partir do dia **27/07/2016**, planilhas contendo locais e horários de realização das provas objetivas e disponibilização do comprovante definitivo de inscrição de todos os candidatos.

6.2. O ingresso na sala ou locais de provas só será permitido dentro do horário estabelecido ao candidato que apresentar comprovante definitivo de inscrição, documento de Identidade, apresentado no ato da inscrição. Como o documento não ficará retido, será exigida a apresentação do original, não sendo aceito cópias, ainda que autenticadas.

6.3. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas objetivas com antecedência mínima de 30 minutos do horário fixado para o seu início, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

6.4. Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para o seu início.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE COLÔMBIA/SP**

### **Edital de Abertura de Concurso Público nº 01/2016**

6.5.No horário fixado para o início das provas, conforme estabelecido neste edital, os portões da unidade serão fechados pelo Coordenador do local, em estrita observância do horário oficial de Brasília/DF, não sendo admitidos quaisquer candidatos retardatários.

6.6.O candidato que se retirar do ambiente de provas não poderá retornar em hipótese alguma.

6.7.Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo com foto).

6.8.Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

6.9.Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento. Candidato que esteja portando documento com prazo de validade expirado, caso existente, poderá realizar a prova, sendo, contudo, submetido a identificação especial.

6.10. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada ou repetição de prova, importando a ausência ou retardamento do candidato em sua exclusão do Concurso Público, seja qual for o motivo alegado.

6.11. Em nenhuma hipótese haverá aplicação de provas fora dos locais e horários preestabelecidos.

6.12. Não será permitido ao candidato portar máquina calculadora, computador portátil, relógio digital do tipo Data Bank, aparelhos celulares ou quaisquer outros equipamentos eletrônicos ou capazes de transmitir dados.

6.12.1. O candidato que ingressar no local de prova com os equipamentos citados no item 6.12 deverá deixá-los desligados.

6.12.2. Será de inteira responsabilidade do candidato eventual extravio ou dano, sendo que nem o município, nem a empresa organizadora do concurso responsabilizar-se-ão por qualquer prejuízo sofrido pelo candidato.

6.13. O candidato portador de deficiência que necessitar de provas em condições especiais, deverá informar no ato da inscrição, através de requerimento, juntamente com parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

6.14. Ao iniciar a prova, o candidato deverá permanecer na sala pelo tempo mínimo de 30 (trinta) minutos.

6.15. O candidato deverá transcrever suas respostas, para o cartão de respostas, com caneta esferográfica azul ou preta.

6.16. Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.

6.17. Não será substituído o cartão de respostas por erro do candidato e a ausência de assinatura no mesmo implicará em sua anulação.

6.18. Será excluído do concurso o candidato que:

- a) Se apresentar após o horário estabelecido;
- b) Não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
- c) Não apresentar o Comprovante de Inscrição e/ou documento de identidade;





# CÂMARA MUNICIPAL DE COLÔMBIA/SP

## Edital de Abertura de Concurso Público nº 01/2016

- d) Durante a realização das provas for colhido em flagrante comunicação com outro candidato ou com pessoas estranhas, oralmente, por escrito, ou através de equipamentos eletrônicos, ou ainda que venha a tumultuar a sua realização;
- e) Ausentar-se do recinto da prova, a não ser momentaneamente, em casos especiais e desde que na companhia do fiscal de prova.
- f) Usar de incorreções ou descortesia para com os coordenadores ou fiscais de provas, auxiliares e autoridades presentes.

6.19. Não haverá revisão genérica de provas.

6.20. O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal somente o cartão de respostas.

### **7 - DO CONCURSO DE CLASSIFICAÇÃO FINAL E DESEMPATE**

7.1. Será eliminado o candidato que não alcançar o mínimo exigido de 50% (cinquenta por cento) do total de pontos das provas Objetivas de Múltipla Escolha.

7.2. A classificação final dos candidatos será feita pela soma dos pontos obtidos nas provas Objetivas de Múltipla Escolha e Títulos será divulgada em duas listas, uma contendo a classificação geral de todos candidatos aprovados e a outra somente a classificação dos candidatos portadores de deficiência.

7.3. Apurado o total de pontos, na hipótese de empate entre os candidatos, será dada preferência, para efeito de classificação, sucessivamente, ao candidato que:

- a) Se idoso, amparado pela Lei nº 10.741/03 - Estatuto do Idoso, ao de idade mais avançada.
- b) Quando não idoso, obtiver maior número de pontos na Prova de Língua Portuguesa;
- c) Quando não idoso, obtiver maior número de pontos na Prova Específica;
- d) O de maior idade.

### **8 - DOS RECURSOS**

8.1. Caberá recurso, contra indeferimento de isenção do pagamento da taxa de inscrição, cancelamento de inscrições, exclusão de candidatos, questões e resultados ou de qualquer decisão que venha a interferir no campo dos direitos subjetivos dos candidatos, em única e última instância, à Comissão de Concurso Público, no prazo de três dias úteis a partir do primeiro dia útil subsequente à divulgação, podendo ser via CORREIOS com Aviso de Recebimento (AR) com data de postagem dentro do prazo recursal.

8.1.1. Contra questão das provas Objetivas de Múltipla Escolha, nos três dias úteis após o dia da divulgação do gabarito oficial, desde que devidamente fundamentado, divulgação esta que ocorrerá no 1º dia útil após a realização das provas, podendo ser via CORREIOS com Aviso de Recebimento (AR) com data de postagem dentro do prazo recursal.

8.1.2. Os recursos deverão ser digitados e conter a fundamentação referente ao erro da questão e bibliografia. Não serão aceitos recursos escritos a mão e sem fundamentação lógica e detalhada, demonstrando o erro da questão.

8.1.3. Caberá recurso contra resultados, em única e última instância, à Comissão de Concurso Público, no prazo de três dias úteis a partir do primeiro dia útil subsequente à divulgação, podendo ser via CORREIOS com Aviso de Recebimento (AR) com data de postagem dentro do prazo recursal.

8.2. Serão rejeitados liminarmente os recursos que não estiverem redigidos em termos próprios ou não fundamentados, os que não contiverem dados necessários à identificação do candidato ou ainda aqueles a que se der entrada fora dos prazos preestabelecidos.



# CÂMARA MUNICIPAL DE COLÔMBIA/SP

## Edital de Abertura de Concurso Público nº 01/2016

8.3. Os recursos deverão ser protocolados na Câmara Municipal de Colômbia, situada na Rua Washington Luiz, nº 543, Centro, na cidade de Colômbia/SP, CEP: 14.795-000, de segunda a sexta feira, no horário das 09:00 às 11:30 e das 13:00 às 17:00 e encaminhados à Comissão Municipal de Concurso Público, ou via CORREIOS com Aviso de Recebimento (AR) com data de postagem dentro do prazo recursal.

8.4. Após o julgamento dos recursos interpostos, os pontos correspondentes às questões, porventura anuladas, seja em virtude de recurso administrativo, seja por decisão judicial, serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido ou entrado em juízo.

### **9 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

9.1. O candidato aprovado e nomeado será regido pela CLT – Consolidação das Leis Trabalhistas.

9.2. O prazo de validade do presente concurso é de 02 (dois) anos, contados da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por mais 02 (dois) anos, a critério da Câmara Municipal de Colômbia/SP.

9.3. A Comissão Municipal de Concurso Público terá a responsabilidade de acompanhar a realização do concurso, receber os recursos, encaminhando-os a Magnus Auditores e Consultores Associados que, fará estudo e fornecerá parecer.

9.4. Ao entrar em exercício, o servidor ficará sujeito a estágio probatório, durante o qual sua eficiência e capacidade serão objetos de avaliação para o desempenho do cargo.

9.5. O candidato aprovado dentro do limite de vagas previstas, durante o prazo de validade do certame, tem direito a nomeação para o cargo a que concorreu e foi habilitado. Ressalvada a apresentação, pela Câmara Municipal, dos motivos determinantes que a impeçam de fazê-lo, o que deverá ser amplamente divulgado nos meios indicados no edital para publicação dos atos do certame, para fins de controle pelos candidatos prejudicados, e pelos Órgãos Públicos responsáveis pela fiscalização dos atos de admissão.

9.6. O candidato aprovado neste Concurso Público poderá desistir do respectivo certame seletivo, definitiva ou temporariamente. A desistência será feita mediante requerimento endereçado ao Presidente da Câmara Municipal. O candidato nomeado pode desistir do concurso público até o dia útil anterior à data da posse. No caso de desistência temporária, o candidato renunciará a sua classificação e passará a posicionar-se em último lugar na listagem oficial dos aprovados no certame seletivo, aguardando nova convocação, que pode ou não vir a efetivar-se no período de vigência deste certame seletivo.

9.7. A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação tácita das condições do concurso público, tais como se acham estabelecidas neste Edital.

9.8. A Câmara Municipal de Colômbia e a Magnus Auditores e Consultores Associados não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este concurso.

9.9. O candidato deverá manter junto ao Setor de Pessoal da Câmara Municipal, durante o prazo de validade do concurso, seu endereço atualizado, visando eventuais convocações.

9.10 Os portadores de deficiência, quando de sua posse, serão submetidos a exame médico a fim de comprovar a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência que não o incapacite para o exercício do cargo, assegurado o direito de recurso junto à Câmara Municipal, no prazo de três dias úteis a partir do primeiro dia útil subsequente à divulgação do resultado do exame.

9.10.1. É considerado portador de deficiência aquele que se enquadrar nas condições especificadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99.



## CÂMARA MUNICIPAL DE COLÔMBIA/SP

### Edital de Abertura de Concurso Público nº 01/2016

9.11. O candidato aprovado, quando nomeado, deverá apresentar, obrigatoriamente, os seguintes documentos, para efeito de posse no cargo:

- a) Fotocópia autenticada da certidão de nascimento ou casamento;
- b) Fotocópia autenticada do CPF;
- c) Fotocópia autenticada da Carteira de Identidade;
- d) Cartão de Cadastramento no PIS/PASEP (se tiver);
- e) Laudo médico favorável, fornecido pelo Serviço de Medicina Municipal;
- f) 02 (duas) fotografias 3x4;
- g) Fotocópia autenticada do Título de Eleitor e comprovante de certidão de quitação eleitoral;
- h) Fotocópia autenticada do Certificado de Reservista, se do sexo masculino;
- i) Fotocópia autenticada do comprovante de capacitação legal para o exercício do cargo, bem como registro no órgão competente, quando cabível;
- j) O candidato, no ato da posse, para fins de verificação da existência ou não de algum óbice, deverá declarar se foi ou não investido ou nomeado anteriormente para cargo ou função pública, devendo, em caso positivo, apresentar Certidão Funcional emitida pelo Órgão Público ao qual estava vinculado.

9.12. Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão Municipal de Concurso Público, ouvida a Magnus Auditores e Consultores Associados, empresa responsável pela execução do Concurso.

9.13. Caberá ao Senhor Presidente da Câmara Municipal a homologação do resultado final.

9.14. A guarda das provas e recursos relativos ao concurso público será feita pela Câmara Municipal de Colômbia, durante 06 (seis) anos conforme a Resolução nº 14, de 24/10/2001, do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

9.15. Toda informação referente à realização do concurso será fornecida pela Câmara Municipal de Colômbia, através da Comissão Municipal de Concurso Público e afixadas no quadro de publicação oficial dos atos da Câmara Municipal de Colômbia, no jornal que publica os atos oficiais da Câmara Municipal de Colômbia, bem como no endereço eletrônico: [www.magnusconcursos.com.br](http://www.magnusconcursos.com.br)

COLÔMBIA/SP, 31 de maio de 2016.

Júlio César dos Santos  
Presidente da Câmara



**CÂMARA MUNICIPAL DE COLÔMBIA/SP**  
 Edital de Abertura de Concurso Público nº 001/2016

ANEXO I										
CARGOS	Nº DE VAGAS TOTAL	Nº DE VAGAS D. F.	VENCIMENTO	VALOR INSCRIÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ESCOLARIDADE E PRÉ-REQUISITOS	PROVA			
							Tipo	Nº de Questões	Pontos	
									Por Questão	Por Prova
Serviços Gerais	01	-	R\$ 1.128,53	50,00	40 Horas	Nível Elementar	Português	20	2,5	50
							Matemática	20	2,5	50
Assistente de Secretaria	01	-	R\$ 1.128,53	50,00	40 Horas	Nível Fundamental	Português	15	02	30
							Conh. Gerais	15	02	30
							Informática	10	04	40
Auxiliar Administrativo	01	-	R\$ 2.595,50	70,00	40 Horas	Ensino Médio Completo e experiência comprovada na área de atuação de no mínimo 02 (dois) anos	Português	15	02	30
							Conh. Gerais	15	02	30
							Informática	10	04	40
Procurador Jurídico	01	-	R\$ 3.836,82	100,00	30 Horas	Graduação em Direito, OAB em situação regular e 3 (três) anos de Experiência na advocacia.	Português	10	2,5	25
							Conh. Gerais	10	1,5	15
							Específica	20	03	60



# CÂMARA MUNICIPAL DE COLÔMBIA/SP

## Edital de Abertura de Concurso Público nº 01/2016

### ANEXO II ATRIBUIÇÃO DO CARGO

Cargo	Atribuição
Serviços Gerais	Realizar serviços de copa e cozinha; limpeza em geral; varrer espanar, lavar, encerar e lustrar as dependências, móveis, utensílios e instalações diversas; mantendo-lhes as condições de higiene e conservação. Zelar pela conservação de cantinas, copas, cozinhas e afins. Zelar pelo material de uso diário e permanente, tendo o cuidado de não desperdiçar materiais e utensílios diversos; Executar atividades de apoio aos serviços administrativos, parlamentares e legislativos, compreendendo a recepção e transmissão de mensagens e de correspondências; Realizar outros serviços afins para atender às necessidades administrativas; Auxiliar, com a realização dos serviços acima mencionados, a organização dos eventos solenes realizados na Câmara; Outras tarefas correlatas.
Assistente de Secretaria	Auxiliar nos serviços de recebimento, classificação e tramitação de documentos em geral; Encaminhar à Mesa Diretora ou a Presidência a documentação expedida pelas unidades administrativas da Câmara Municipal, agilizando o atendimento das solicitações recebidas; Colher assinaturas, preencher formulários, encaminhar documentos, fazer o intercâmbio de documentação entre as diversas unidades administrativas da Câmara Municipal; Recepcionar as solicitações formais e informais das diversas unidades administrativas, encaminhando-as aos responsáveis; Recolher ou entregar documentos em todas as unidades administrativas da Câmara Municipal; Intermediar e empenhar-se na busca do atendimento das solicitações que lhe forem efetuadas, observados, em cada caso, os princípios que norteiam a administração pública; Auxiliar na recepção de pessoas e na prestação de informações aos interessados a respeito de processos, papéis e outros documentos arquivados; executar serviços de reprodução de documentos; auxiliar, sempre que solicitado, nos trabalhos das comissões permanentes, temporárias, especiais e de inquérito; Operar aparelhos de reprografia, tais como scanner, máquina fotocopadora ou outras similares; executar outras atividades correlatas conforme solicitação e disponibilidade.
Auxiliar Administrativo	Digitar, arquivar, separar, distribuir, protocolar e controlar documentos; Auxiliar na elaboração de atas das sessões, na elaboração da pauta da ordem do dia e na atualização do sistema informatizado de informações legislativas; Elaborar os Atos da Mesa, Atos da Presidência e das Comissões, projetos de Resoluções, Decretos Legislativos, Requerimentos e Indicações; Realizar o serviço de protocolo e classificação da correspondência, de papéis, documentos e requerimentos; Supervisionar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas em geral; Separar e realizar as publicações de interesse da Câmara; Manter o controle das matérias aprovadas pela Edilidade e dar-lhes o encaminhamento devido; Realizar a convocação dos Vereadores; Realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas, monitorar e alimentar os sistemas operacionais do processo legislativo e do voto eletrônico; Auxiliar na organização e coordenação de todos os eventos realizados da Câmara; Executar outras atividades correlatas conforme solicitação e disponibilidade.
Procurador Jurídico	Representar a Câmara Municipal em qualquer instância judicial, atuando nos feitos em que esta seja autora ou ré, oponente ou simplesmente interessada; Efetuar levantamento de processos judiciais; controlar e acompanhar ações em andamento; acompanhar publicações do Judiciário; Controlar os prazos judiciais a serem cumpridos; elaborar peças processuais; Participar e atuar em audiências, comissões e conselhos, representar a Câmara Municipal judicial e extrajudicialmente; Orientar na realização de Processos Administrativos; Emitir os pareceres que lhe forem solicitados pelo Presidente, Mesa Diretora, Comissões e Vereadores, fazendo os estudos necessários de alta indagação, nos campos das ciências jurídicas para apresentar parecer jurídico, escrito ou verbal; Responder as consultas que lhe forem formuladas pelos acima elencados, em pronunciamento devidamente fundamentado e jurídico; Estudar e minutar termos de compromissos e responsabilidades, contratos, convênios e atos em geral de interesse do poder Legislativo local; Analisar e dar parecer jurídico nos procedimentos licitatórios; Assessorar na elaboração de projetos de lei, decretos, portarias, etc., quando o objeto possuir alta complexidade técnico-jurídica; Executar outras tarefas correlatas ou instituídas por ato legal da Câmara Municipal, inclusive aquelas indicadas na Lei nº 8.906, de 4 de julho de 1994, que dispõe sobre o estatuto da advocacia e a ordem dos Advogados do Brasil - OAB.





# CÂMARA MUNICIPAL DE COLÔMBIA/SP

## Edital de Abertura de Concurso Público nº 01/2016

### ANEXO III PROGRAMAS DAS PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA

#### NÍVEL ELEMENTAR SERVIÇOS GERAIS

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Interpretação de Texto; Alfabeto; Sílabas; Grafia correta das palavras; Separação de Sílabas; Feminino; Masculino; Substantivo, Coletivo, Acentuação; Sinônimos e Antônimos; Singular e Plural; Artigo; Substantivo Próprio e Comum.

**MATEMÁTICA:** Sistema de Numeração Decimal; Sistema Romano de Numeração; Adição, Subtração, Multiplicação e Divisão de Números Naturais; Números Decimais; Porcentagem; Sistema Monetário, Medidas de Comprimento, Massa, Capacidade e Tempo; Figuras geométricas.

#### NÍVEL FUNDAMENTAL ASSISTENTE DE SECRETARIA

**LÍNGUA PORTUGUESA:** TEXTO: Interpretação de texto informativo ou literário. FONÉTICA: fonema e letra; classificação dos fonemas (vogais, semivogais e consoantes); encontros vocálicos; encontros consonantais; dígrafos; sílabas; tonicidade das sílabas. ORTOGRAFIA: Emprego das letras maiúsculas e minúsculas; acentuação gráfica; emprego do hífen. MORFOLOGIA: Famílias de palavras; afixos; processos de formação de palavras; reconhecimento, emprego, flexões e classificações das classes gramaticais. SINTAXE: emprego dos sinais de pontuação; regência verbal e nominal; a ocorrência da crase, concordância verbal e nominal.

**CONHECIMENTOS GERAIS:** História, Geografia e Ciências. Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Tecnológica, Política, Cultural, Saúde, Ambiental, Esportiva, Artística e Social do Brasil e do Mundo. Tópicos atuais, relevantes e amplamente divulgados, em áreas diversificadas. Conhecimentos da história e geografia da cidade de Colômbia/SP.

**INFORMÁTICA:** Conceitos de Internet/Intranet. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet/Intranet: Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa; Conceitos de proteção e segurança. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software: Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup); Principais aplicativos comerciais para edição de textos e planilhas (Ex.: Word, Excel).

#### NÍVEL MÉDIO AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**LÍNGUA PORTUGUESA:** 1 - Interpretação de texto . 2 - Conhecimentos Lingüísticos: Fonética: fonemas, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos, sílabas, tonicidade. Morfologia: a estrutura da palavra, formação de palavras, as classes de palavras. Ortografia: emprego das letras, acentuação gráfica. Pontuação: emprego dos sinais de pontuação. Sintaxe: os termos da oração, as orações no período composto, concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal, ocorrência da crase, colocação de palavras. Semântica: sinonímia e antonímia, homografia, homofonia, paronímia, polissemia. Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa.

**CONHECIMENTOS GERAIS:** História, Geografia e Ciências. Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Tecnológica, Política, Cultural, Saúde, Ambiental, Esportiva, Artística e Social do Brasil e do Mundo. Tópicos atuais, relevantes e amplamente divulgados, em áreas diversificadas. Conhecimentos da história e geografia da cidade de Colômbia/SP.



# CÂMARA MUNICIPAL DE COLÔMBIA/SP

## Edital de Abertura de Concurso Público nº 01/2016

**INFORMÁTICA:** Conceitos de Internet/Intranet. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet/Intranet: Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa; Conceitos de proteção e segurança. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software: Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup); Principais aplicativos comerciais para edição de textos e planilhas (Ex.: Word, Excel).

### NÍVEL SUPERIOR PROCURADOR JURÍDICO

**LÍNGUA PORTUGUESA:** 1 - Interpretação de texto . 2 - Conhecimentos Lingüísticos: Fonética: fonemas, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos, sílabas, tonicidade. Morfologia: a estrutura da palavra, formação de palavras, as classes de palavras. Ortografia: emprego das letras, acentuação gráfica. Pontuação: emprego dos sinais de pontuação. Sintaxe: os termos da oração, as orações no período composto, concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal, ocorrência da crase, colocação de palavras. Semântica: sinonímia e antonímia, homografia, homofonia, paronímia, polissemia. Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa.

**CONHECIMENTOS GERAIS:** História, Geografia e Ciências. Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Tecnológica, Política, Cultural, Saúde, Ambiental, Esportiva, Artística e Social do Brasil e do Mundo. Tópicos atuais, relevantes e amplamente divulgados, em áreas diversificadas. Conhecimentos da história e geografia da cidade de Colômbia/SP.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

**PROCURADOR JURÍDICO: DIREITO CONSTITUCIONAL:** Princípios Fundamentais. Direitos e Garantias Fundamentais. Organização do Estado. Organização dos Poderes. Defesa do Estado e Instituições Democráticas. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação Declaratória de Constitucionalidade. Ação Direta de Inconstitucionalidade por Omissão. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. Controle de constitucionalidade. Súmulas vinculantes. Técnicas de decisão no controle de constitucionalidade. Ação Popular. Ação Civil Pública. Poder Constituinte Estadual. Município: autonomia e competências. Criação, reformulação e extinção. Intervenção Federal e Intervenção Estadual. Organização dos Poderes do Estado: Mecanismo de Freios e Contrapesos. Poder Legislativo: Organização e Atribuições. Processo Legislativo. Iniciativa. Comissões Parlamentares. Imunidades e Incompatibilidade Parlamentares. Orçamento e Fiscalização Orçamentária e Financeira. Tribunal de Contas. Administração Pública. Princípios Constitucionais. Servidores Públicos Civis: Princípios Constitucionais. Teto Remuneratório Constitucional. Nacionalidade. Partidos Políticos. Sistema Eleitoral. Justiça Eleitoral. Suspensão e Perda dos Direitos Políticos. Tributação e orçamento. Sistema tributário nacional. Princípios gerais. Limitações do poder de tributar. Impostos da União. Impostos dos Estados e do Distrito Federal. Impostos dos Municípios. Repartição das receitas tributárias. Finanças públicas. Orçamentos Tributação e Orçamento. Ordem Econômica e Financeira. Ordem Social; **DIREITO ADMINISTRATIVO:** Conceito. Objeto. Ramo do Direito Público. Princípios Básicos da Administração. Princípios de Direito Administrativo. Estado, Governo e Administração Pública. Organização Administrativa - Órgãos, Cargos e Agentes Públicos. Poderes Administrativos. Atos Administrativos. Licitação. Contratos Administrativos. Serviços Públicos. Bens Públicos. Limitações ao Direito de Propriedade. Intervenção na Ordem Econômica. Responsabilidade Civil do Estado. Controle da Administração. Improbidade Administrativa. Processo Administrativo. Regimes Previdenciários. Lei Transparência na Administração Pública - Lei de Acesso a Informação. Lei Federal nº 8.666, de 21/06/93, Licitações e Contratos da Administração Pública. Lei Complementar nº 101, de 04/05/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei Federal nº 8.429/92 - Lei de Improbidade Administrativa. Decreto-Lei nº 201/67. Lei nº 10.257/01. Lei nº 10.520/02. Lei Orgânica do município de Colômbia. Regimento Interno da Câmara Municipal de Colômbia. Lei Municipal nº 1.258/13 - Processo administrativo disciplinar. Resolução 069/2014 Controle Interno. Resolução 029/1993 - Institui Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Colômbia. Lei Federal nº 12.527/11 - Lei de Acesso



# CÂMARA MUNICIPAL DE COLÔMBIA/SP

## Edital de Abertura de Concurso Público nº 01/2016

a Informação. Lei Complementar Estadual nº.709/93 – Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. Súmulas do TCE/SP. Súmulas e Interpretação jurisprudencial dos Tribunais Superiores.

**DIREITO TRIBUTÁRIO:** Conceito. Receitas Públicas. Despesas Públicas. Os Precatórios. Orçamento: Despesas e Receitas. Impostos, Taxas, Contribuições. Tarifas. Crédito Tributário. Obrigação Tributária. Princípios Jurídicos da Tributação: Princípio da Legalidade, Princípio da Igualdade, Princípio da Progressividade, Princípio da Anterioridade. Conceito de Tributo. Execução Fiscal. **DIREITO CIVIL:** Conceito. Pessoas: Personalidade. Pessoa Natural e Pessoa Jurídica. Bens. Fatos Jurídicos. Ato Jurídico. Negócio Jurídico. Posse e Direitos Reais. Desapropriação; **DIREITO PROCESSUAL CIVIL:** Novo Código de Processo Civil (Lei n. 13.105/2015). Jurisdição, Processo e Ação. Dos sujeitos do Processo. As partes e os procuradores: capacidade, deveres, responsabilidade, substituição, representação, sucessão, litisconsórcio e intervenção de terceiros. Dos limites da jurisdição nacional e da cooperação internacional. Da competência interna e da cooperação nacional. Critérios para determinação. Sistemas e distinção. Da Advocacia Pública. Atos processuais: Da forma. Do tempo e do lugar. Dos prazos. Das comunicações dos atos. Das nulidades. Da distribuição e do registro. Do valor da causa. Da Tutela Provisória. Da Tutela de Urgência. Da Tutela da Evidência. Formação, Suspensão e Extinção do Processo. Do Processo de Conhecimento. Do Procedimento Comum. Da Petição Inicial. Da improcedência liminar do pedido. Da Audiência de Conciliação ou de Mediação. Da Contestação. Da Reconvenção. Da Revelia. Das Providências Preliminares e do Saneamento. Do Julgamento conforme o estado do processo. Da audiência de instrução e julgamento. Das Provas. Teoria Geral da Prova. Da Sentença e da Coisa Julgada. Da liquidação de sentença. Do Cumprimento da Sentença. Dos Processos nos Tribunais e dos Meios de Impugnação das Decisões Judiciais. Da Ordem dos Processos e dos Processos de Competência originária dos Tribunais. Dos Recursos. Teoria Geral dos Recursos. Ação de usucapião. Inventário e Partilha. Ações Possessórias. Procedimentos especiais de jurisdição contenciosa. Procedimentos especiais de jurisdição voluntária. Organização e fiscalização das fundações. Juizado Especial Cível (Lei 9.099/95). Juizado Especial da Fazenda Pública (Lei 12.153/09). Súmulas e Interpretação jurisprudencial dos Tribunais Superiores; **LEI DE LICITAÇÃO:** Conceito. Objeto. Princípios. Limites e Dispensa. Habilitação. Crimes e Penas. Administração Pública; Patrimônio público; Direito urbanístico; **DIREITO ELEITORAL:** Órgãos da Justiça Eleitoral; Ministério Público Eleitoral; Direitos políticos - nacionalidade - direitos políticos ativos - direitos políticos passivos - perda ou suspensão dos direitos políticos; Alistamento eleitoral - qualificação e inscrição - transferência - cancelamento e exclusão; Elegibilidades e inelegibilidades - condições de elegibilidade - idade mínima - inelegibilidades - reeleição; Eleições - tipos de eleição - convenções partidárias - registro dos candidatos - campanha eleitoral - propaganda eleitoral - votação - urna eletrônica - apuração - diplomação; Impugnações e Recursos - antes da eleição - Ação de Impugnação de Pedido de Registro de Candidatura - Investigação Judicial Eleitoral - depois da eleição - Recurso Contra a Diplomação - Ação de Impugnação de Mandato Eletivo - recursos contra decisões do Juiz Eleitoral - recursos contra decisões da Junta Eleitoral - recursos contra decisões do TRE - recursos contra decisões do TSE - outros recursos; Partidos políticos - regime constitucional dos partidos políticos; Crimes eleitorais; Processo penal eleitoral.



# CÂMARA MUNICIPAL DE COLÔMBIA/SP

## Edital de Abertura de Concurso Público nº 01/2016

### ANEXO IV CRONOGRAMA

DATA	EVENTO	LOCAL
14 e 15/06/2016	Período para <b>pedido de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição</b>	Na Câmara Municipal de Colômbia – Rua Washington Luiz, 543 - Centro - CEP: 14795-000 – Colômbia/SP, onde receberá o Formulário de Pedido de Isenção da Taxa de Inscrição.
24/06/2016	Divulgação do <b>resultado dos pedidos de isenção</b> de pagamento do valor da taxa de inscrição	No site <a href="http://www.magnusconcursos.com.br">www.magnusconcursos.com.br</a> a relação dos pedidos deferidos no dia <b>24/06/2016</b> , assegurado o direito de recurso junto à Comissão do Concurso Público, no prazo de três dias úteis a partir do primeiro dia subsequente à divulgação da relação de deferimentos, podendo ser via CORREIOS com Aviso de Recebimento (AR) com data de postagem dentro do prazo recursal.
14/06/2016 a 14/07/2016	<b>Inscrições</b> dos Candidatos no Concurso Público	Através do endereço eletrônico <a href="http://www.magnusconcursos.com.br">www.magnusconcursos.com.br</a> .
	Entrega do <b>Laudo Médico</b> pelo candidato que quiser concorrer como deficiente	Sede <b>CÂMARA MUNICIPAL DE COLÔMBIA</b> , exceto aos sábados, domingos e feriados Ou via Correios Item 4.3 Edital.
15/07/2016	Último dia para <b>envio do Laudo Médico</b> pelo candidato que quiser concorrer como deficiente.	Sede <b>CÂMARA MUNICIPAL DE COLÔMBIA</b> , exceto aos sábados, domingos e feriados Ou via Correios Item 4.3 Edital.
	Último dia para <b>pagamento do valor da taxa de inscrição</b> .	Estabelecimento bancário, observado o horário de atendimento e das transações financeiras de cada instituição.
20/07/2016	Divulgação do <b>Mapa Estatístico (Candidatos x Vagas)</b> e da <b>Relação de Candidatos Inscritos</b>	Endereço Eletrônico da empresa organizadora <a href="http://www.magnusconcursos.com.br">www.magnusconcursos.com.br</a> .
27/07/2016	Divulgação do <b>Local de Realização das Provas</b> (Objetiva de Múltipla Escolha) e <b>confirmação de data e horários de provas</b>	Na sede da Câmara Municipal de Colômbia e disponível no site: <a href="http://www.magnusconcursos.com.br">www.magnusconcursos.com.br</a>
	Disponibilização do <b>Comprovante Definitivo de Inscrição - CDI</b> de todos os candidatos	Endereço Eletrônico da empresa organizadora <a href="http://www.magnusconcursos.com.br">www.magnusconcursos.com.br</a> .
31/07/2016	Realização das Provas: <b>Objetiva de Múltipla Escolha e entrega de títulos</b>	Município de Colômbia. Os títulos deverão ser apresentados em fotocópia autenticada em envelope contendo externamente em sua face frontal, os seguintes dados: CONCURSO PÚBLICO CÂMARA MUNICIPAL DE COLÔMBIA/SP - Edital nº 01/2016, O NOME DO CANDIDATO, NÚMERO DE INSCRIÇÃO E O CARGO PLEITEADO.
01/08/2016	Divulgação do Gabarito Oficial	Endereço Eletrônico da empresa organizadora <a href="http://www.magnusconcursos.com.br">www.magnusconcursos.com.br</a> .
12/08/2016	Divulgação do <b>Gabarito Definitivo e Resultado Geral</b> (em ordem alfabética, contemplando todos os candidatos envolvidos: classificados, excedentes, reprovados e ausentes), depois de decorrido o prazo recursal e emitidos os respectivos pareceres.	Endereço Eletrônico da empresa organizadora <a href="http://www.magnusconcursos.com.br">www.magnusconcursos.com.br</a> .
Até o dia 31/08/2016	Divulgação do <b>Resultado Final</b> (em ordem de classificação, contemplando somente os candidatos classificados e excedentes), depois de decorrido o prazo recursal e emitidos os respectivos pareceres.	Na sede da Câmara Municipal de Colômbia e disponível no site: <a href="http://www.magnusconcursos.com.br">www.magnusconcursos.com.br</a>
-	Homologação do Resultado Final	Na sede da Câmara Municipal de Colômbia e disponível no site: <a href="http://www.magnusconcursos.com.br">www.magnusconcursos.com.br</a>



# CÂMARA MUNICIPAL DE COLÔMBIA/SP

## Edital de Abertura de Concurso Público nº 01/2016

### **ANEXO V**

#### **Declaração de Tempo de Serviço Profissional**

Declaro, para os fins de participação no Concurso Público da Câmara Municipal de Colômbia, normatizado pelo Edital nº 01/2016, que possuo \_\_\_\_\_ anos de (exercício da advocacia ou exercício de função pública privativa de Bacharel em Direito) ou (exercício da função de auxiliar administrativo) – por ano completo de trabalho, ininterrupto, comprovados da seguinte maneira:

<b>Tempo de serviço</b>	<b>Indicar documento comprobatório</b>	<b>Página (se necessário)</b>

Por ser expressão da verdade, firmo, sob as penas da lei, a presente declaração.

, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016.

\_\_\_\_\_  
Assinatura