

**CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA**

Rua Cel. João Manoel, n.º 90 - CEP. 14.730-000 - fone/fax: 0XX-17-3361.1254
Site: www.camaramonteazul.sp.gov.br - Email : contabilidade@camaramonteazul.sp.gov.br

CNPJ: 54.163.167/0001-00

Estado de São Paulo

EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2014

A **CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA**, Estado de São Paulo, torna público que realizará, na forma prevista no artigo 37 da Constituição Federal, a abertura de inscrições ao **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS** para o preenchimento de vagas do cargo abaixo especificados provido pelo Regime CLT – CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS DO TRABALHO. O Concurso Público será regido pelas instruções especiais constantes do presente instrumento elaborado de conformidade com os ditames da Legislação Federal e Municipal vigentes e pertinentes.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 - A organização, aplicação e correção das Provas Objetivas (escrita) e Dissertativa do Concurso Público serão de responsabilidade da Empresa José Elias Ribeiro Concursos ME, que atenderá pelo nome fantasia se **SAWABONA CONCURSOS E CAPACITAÇÃO** e as demais fases de responsabilidades da **CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA**.

1.1.1- As provas serão aplicadas na cidade de Monte Azul Paulista – SP.

1.1.2- Em razão da indisponibilidade de locais suficientes ou adequados na cidade para realização das provas, estas, a critério da **SAWABONA CONCURSO E CAPACITAÇÃO**, poderão ser realizadas em cidades próximas.

1.2 Cargo - Carga Horária - Vagas - Referência - Vencimentos - Taxa Inscrição – Requisitos mínimos exigido em lei.

CARGO	C/H	VAGAS	REF	VENC.	REQUISITO MÍNIMO EXIGIDO POR LEI	PROVA	TAXA DE INSCR.
Procurador Jurídico	20 hs	01	10	R\$ 2.644,41	Curso Superior em Direito e com Registro na OAB	Objetiva e Dissertativa	R\$ 70,00
Assistente Administrativo	40 hs	01	08	R\$ 1.916,53	Curso Superior em Administração, Economia, Contabilidade com Registro no Órgão Competente.	Objetiva	R\$ 50,00
Assessor de Imprensa e Cerimonial	40 hs	01	10	R\$ 2.644,41	Comunicação Social (habilitação em Jornalismo) e Registro Profissional de Jornalista junto ao Ministério do Trabalho	Objetiva	R\$ 60,00
Agente de Serviços Gerais	40 hs	01	02	R\$ 855,74	Ensino Fundamental Completo	Objetiva	R\$ 25,00

Obs.: Os cargos acima foram criados pela resolução 07/2014 e o exercerão sob o Regime CLT – Consolidação das Leis do Trabalho.

1.3 - As atribuições do cargo de provimento efetivo são as constantes do anexo I do presente Edital.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1 - As inscrições serão feitas exclusivamente, via internet, no site www.sawbonaconcursos.com.br, no período de **17 a 30 de Dezembro de 2014**, devendo para tanto o interessado proceder da seguinte forma:

a) Acesse o site www.sawbonaconcursos.com.br, clique em inscrições abertas sobre a cidade que deseja se inscrever.

b) Em seguida clique em INSCREVA-SE JÁ, digite o número de seu CPF e clique em continuar.

c) Escolha o cargo, preencha todos os campos corretamente e clique em FINALIZAR INSCRIÇÃO.

d) Na próxima página confira seus dados e leia a Declaração e Termo de Aceitação e, em seguida, clique em CONCORDO DE EFETIVAR INSCRIÇÃO.

e) Na sequência imprima o Boleto Bancário para pagamento e recolha o valor correspondente em qualquer banco. Não serão aceitos recolhimentos em caixas eletrônicos, postos bancários, transferências e por agendamento.

f) **O recolhimento do boleto deverá ser feito até o primeiro dia útil após a data do encerramento das inscrições**, entendendo-se como “não úteis” exclusivamente os feriados nacionais e estaduais e respeitando-se, para tanto, o horário da rede bancária, considerando-se para tal o horário de Brasília, sob pena de a inscrição não ser processada e recebida.

g) Aqueles que declararem na “inscrição on-line” ser Pessoa com Deficiência deverão encaminhar via sedex o respectivo LAUDO MÉDICO constando o CID, bem como o pedido de condição especial para a prova, caso necessite, até o último dia de inscrição na via original ou cópia reprográfica autenticada, para Câmara Municipal de Monte Azul Paulista, RUA Cel. João Manoel, Nº 90 – CENTRO – cidade de Monte Azul Paulista CEP:14.730-000.

h) A SAWABONA CONCURSO não se responsabiliza por erros de dados no preenchimento de ficha de inscrição, sendo a mesma de inteira e total responsabilidade do candidato.

2.1.1 - A inscrição paga por meio de cheque somente será considerada após a respectiva compensação.

2.1.2 - No valor da inscrição já está inclusa a despesa bancária.

2.1.3 – Setenta de duas horas após o pagamento, conferir no site www.sawbonaconcursos.com.br se os dados da inscrição efetuada pela internet foram recebidos e a importância do valor da inscrição paga. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com a SAWABONA CONCURSOS, pelo e-mail: contato@sawbonaconcurso.com.br para verificar o ocorrido.

2.1.4 - Para gerar o comprovante de inscrição (após o pagamento) basta digitar o seu CPF no menu CONSULTE, em seguida, selecione o Concurso correspondente à inscrição desejada, após isso clique em imprimir comprovante de inscrição.

2.1.5 - A SAWABONA CONCURSOS não se responsabiliza por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

Rua Cel. João Manoel, nº. 90 - CEP. 14.730-000 - fone/fax: 0XX-17-3361.1254
Site: www.camaramonteazul.sp.gov.br - Email : contabilidade@camaramonteazul.sp.gov.br

CNPJ: 54.163.167/0001-00

Estado de São Paulo

transferência de dados. O descumprimento das instruções para inscrição via internet implicará na não efetivação da mesma.

2.1.6 - A taxa de inscrição somente será devolvida ao candidato nas hipóteses de cancelamento do certame pela própria administração ou quando o pagamento for realizado em duplicidade ou fora do prazo.

2.2 - São condições para a inscrição:

2.2.1 - Ser brasileiro nato ou naturalizado nos termos do Art. 12 da Constituição Federal.

2.2.2 - Ter até a data da posse, idade mínima de 18 anos, gozar de boa Saúde Física e Mental, estar no gozo dos direitos Políticos e Civis e, se do sexo masculino, estar quite com o Serviço Militar.

2.2.3 - Estar ciente que se aprovado, quando da convocação, deverá comprovar que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo, constantes do presente Edital, sob pena de perda do direito à vaga.

2.2.4 - Não ter sido demitido por ato de improbidade ou exonerado "a bem do serviço público", mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental.

2.3 - Se aprovado e nomeado, o candidato, por ocasião da posse, deverá apresentar, além dos documentos constantes no presente Edital, os seguintes: Título Eleitoral e comprovante de ter votado nas últimas eleições ou procedido à justificação na forma da lei, Quitação com o Serviço Militar, CPF, **Prova de Escolaridade e Habilitação Legal**, duas fotos 3X4, declaração de não ocupar cargo e/ou emprego público e remunerado, exceto os acúmulos permitidos pela Lei, atestados de antecedentes criminais, certidão de tempo de contribuição previdenciária e demais necessários que lhe forem solicitados, sob pena de perda do direito à vaga.

3. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

3.1 - Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição para o cargo em Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência, conforme artigo 37 da Constituição Federal e Lei Nº 7.853/89.

3.2 - Em obediência ao disposto no art. 37, §§ 1º e 2º do Decreto 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei 7853/89, ser-lhes-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada cargo, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Concurso.

3.2.1 - Se, na aplicação do percentual, resultar número fracionado superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01(uma) vaga para a pessoa com deficiência. Se inferior a 0,5 (cinco décimos), a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento do número de vagas para o cargo ou função.

3.3 - Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99.

3.4 - As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente, em seu art. 40, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

3.5 - Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1º e 2º, do Decreto Federal Nº 3.298/99, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições. O candidato deverá encaminhar via SEDEX para a Câmara Municipal de Monte Azul Paulista/SP situada na Rua Cel. João Manoel, nº 90, cidade de Monte Azul Paulista/SP, CEP nº 14730-000, postando até o último dia de inscrição:

a) **Requerimento** solicitando vaga especial, contendo a identificação do candidato e indicação do município/concurso para o qual se inscreveu;

b) **Laudo Médico** (original ou cópia reprográfica autenticada) atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar a previsão de adaptação à prova;

c) **Solicitação de prova especial**, se necessário. (A não solicitação de prova especial eximirá a empresa de qualquer providência).

3.6 - Serão indeferidas as inscrições na condição especial de pessoa com deficiência dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo laudo médico. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

3.7 - Aos deficientes visuais (cegos), serão oferecidas provas no sistema Braille e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo ainda, utilizar-se de soroban. Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho e letra correspondente a corpo 24.

3.8 - A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das pessoas com deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos.

3.9 - Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.

3.10 - Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital não serão considerados como pessoas com deficiência e não terão prova especial preparada, sejam quais forem os motivos alegados.

3.11 - Ao ser convocado para investidura no cargo público, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Câmara Municipal, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo. Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.

3.12 - Após o ingresso do candidato com deficiência, esta não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do emprego público, de licença por motivo de saúde e de aposentadoria por invalidez.

4. DAS PROVAS E DOS PRINCÍPIOS

**CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA**

Rua Cel. João Manoel, n.º 90 - CEP. 14.730-000 - fone/fax: 0XX-17-3361.1254
Site: www.camaramonteazul.sp.gov.br - Email : contabilidade@camaramonteazul.sp.gov.br

CNPJ: 54.163.167/0001-00

Estado de São Paulo

4.1 - O Concurso Público será de **provas objetivas (escrita) e dissertativa – Eliminatória e Classificatória, quando for exigido.**

4.2 - A duração da prova será de **3h (três horas) e de 4h (quatro horas)** para o cargo de Procurador Jurídico, já incluído o tempo para o preenchimento da folha de respostas.

4.3 – No dia da realização da prova, após o candidato entrar na sala de prova, deverá **ASSINAR A LISTA DE PRESENÇA E O GABARITO**; caso não o faça será eliminado do certame.

4.4 - Na **FOLHA DE RESPOSTA**, a marcação das letras correspondentes às respostas certas deve ser feita cobrindo a letra e preenchendo todo o espaço compreendido pelo quadrado, a **caneta esferográfica transparente de tinta azul ou preta**, de forma contínua e densa. A LEITORA ÓTICA é sensível a marcas escuras; portanto, preencha os campos de marcação completamente, sem deixar claros, a marcação com X (xis), — (traço) ou ● (ponto), implica na anulação da resposta mesmo que esteja correta por não ser possível a leitura pela leitora ótica.

Exemplo:

A	B	■	D	E
---	---	---	---	---

4.5 - O candidato deverá comparecer ao local designado com antecedência mínima de **1 (uma) hora**, pois, os **portões serão fechados 30 (trinta) min. antes do início da prova**; munido de caneta azul ou preta, lápis preto e borracha e **UM DOS SEGUINTE DOCUMENTOS NO ORIGINAL**:

- Cédula de Identidade - RG;
- Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- Certificado Militar;
- Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto);
- Passaporte

4.6 - As provas **objetivas (escritas)** desenvolver-se-ão em forma de testes, por meio de questões de múltipla escolha, na forma estabelecida no presente Edital.

4.7 - Durante as provas não será permitido, sob pena de exclusão do concurso: qualquer espécie de consultas bibliográficas, comunicação com outros candidatos, utilização de livros, manuais ou anotações, máquina calculadora, relógios de qualquer tipo, agendas eletrônicas, telefones celulares, smartphones, mp3, notebook, palmtop, tablet, BIP, walkman, gravador ou qualquer outro receptor ou transmissor de mensagens, bem como o uso de óculos escuros, bonés, protetores auriculares e outros acessórios similares.

4.7.1- Os pertences pessoais, inclusive o aparelho celular (desligado e retirado a bateria), serão guardados em sacos plásticos fornecidos pela SAWABONA CONCURSOS, lacrados e colocados embaixo da cadeira onde o candidato irá sentar-se. Pertences que não puderem ser alocados nos sacos plásticos deverão ser colocados no chão sob a guarda do candidato. Todos os pertences serão de inteira responsabilidade do candidato. O candidato que for flagrado na sala de provas portando qualquer dos pertences acima será excluído do concurso.

4.8 - Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala, podendo sair somente acompanhado do Volante, designado pela Coordenação do Concurso.

4.9 - O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após 1 (uma) hora do horário previsto para o início das mesmas e constante do presente Edital, devendo entregar ao Fiscal da Sala o caderno de questões e respectiva folha de respostas. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham rasuras, que tenham sido respondidas a lápis, ou que contenham mais de uma alternativa assinalada.

4.10 - Ao final das provas, os três últimos candidatos deverão permanecer na sala, a fim de assinar a folha de ocorrência e o lacre do envelope que conterão: os cadernos de questões, as folhas de respostas e a folha de ocorrência; na presença do fiscal de sala, sendo liberados quando concluído.

5. DA COMPOSIÇÃO DAS PROVAS E NÚMERO DE QUESTÕES

NÍVEL SUPERIOR COMPLETO					
CARGO	PROVA	DISCIPLINA	Nº QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO	PESO TOTAL
TABELA A					
Assistente Administrativo Assessor de Imprensa e Cerimonial	Objetiva	Língua Portuguesa	10	3,0	30
		Conhecimentos Específicos	20	3,5	70
Procurador Jurídico	Objetiva	Língua Portuguesa	10	3,0	30
		Conhecimentos Específicos	20	3,5	70
		Dissertativa		100	100
ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO					
TABELA B					
Agente de Serviços Gerais	Objetiva	Língua Portuguesa	10	4,0	40
		Matemática	10	4,0	40
		Conhecimentos gerais	10	2,0	20

5.1 - A classificação final obedecerá à ordem decrescente de notas ou média.



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

Rua Cel. João Manoel, n.º 90 - CEP. 14.730-000 - fone/fax: 0XX-17-3361.1254
Site: www.camaramonteazul.sp.gov.br - Email : contabilidade@camaramonteazul.sp.gov.br

CNPJ: 54.163.167/0001-00

E s t a d o d e S ã o P a u l o

6. DAS MATÉRIAS

6.1 - As **matérias** constantes das provas a que se submeterão os candidatos são as constantes no Anexo II do presente Edital.

7. DAS NORMAS

7.1 - LOCAL - DIA - HORÁRIO - As provas serão realizadas no **dia 18 de janeiro de 2015**, em local a ser divulgado posteriormente pela Administração da Câmara Municipal.

ÀS 9:00HS, PARA OS SEGUINTE EMPREGOS PÚBLICOS:

Assistente Administrativo
Assessor de Imprensa e Cerimonial
Procurador Jurídico
Agente de Serviços Gerais

7.1.1- Caso o número de candidatas exceda a oferta de lugares nas escolas localizadas na cidade, a SAWABONA CONCURSOS e a Câmara poderão alterar horários das provas ou até mesmo dividir a aplicação das provas em mais de uma data, cabendo aos candidatos a obrigação de acompanhar as publicações oficiais e alterações pertinentes no site www.sawabonaconcursos.com.br

7.2 - Será disponibilizado no site www.sawabonaconcursos.com.br, com antecedência mínima de 3 (três) dias, aviso de convocação. Essa comunicação não tem caráter oficial, apenas informativo.

7.3 - COMPORTAMENTO - As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem a utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e/ou similares. Reserva-se ao Coordenador do Concurso Público designado pela SAWABONA CONCURSOS e aos Fiscais, o direito de excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como, tomar medidas saneadoras e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.

7.4 - Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante, que terá local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança.

7.5 - Não haverá, sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas. Os candidatos deverão comparecer 1 (uma) hora antes do horário marcado para o início das provas, pois, 30 minutos antes do início das provas, os portões serão fechados, não sendo permitida a entrada de candidatos retardatários.

7.6 - É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, os quais disponibilizados no site www.sawabonaconcursos.com.br e serão afixados nos quadros de aviso da Câmara Municipal de Monte Azul Paulista, devendo, ainda, manter atualizado seu endereço.

8. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

8.1 - Em todas as fases, na classificação entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes:

- idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal 10.741/2003, entre si e frente aos demais, dando-se preferência ao de idade mais elevada;
- maior idade.

8.1.1- Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará por meio de quem fizer maior nota na prova específica.

9. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA E DISSERTATIVA

9.1 - A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e a dissertativa será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos terá caráter eliminatório e classificatório, quando for o caso.

9.2 - A nota da prova objetiva será obtida com a aplicação da fórmula abaixo:

$$NPO = \frac{100}{TQP} \times NAP$$

ONDE:

NPO = Nota da prova objetiva

TQP = Total de questões da prova

NAP = Número de acertos na prova

9.3 - Será considerado aprovado na prova objetiva e dissertativa o candidato que obtiver, no mínimo, a nota 50 (cinquenta) pontos.

9.4 - O candidato que não auferir, no mínimo, a nota 50 (cinquenta) pontos na prova objetiva ou dissertativa será desclassificado do Concurso Público.

10. DO RESULTADO FINAL

10.1- O resultado final será a nota obtida com o número de pontos auferidos na prova objetiva, classificatória e eliminatória, somados, os pontos da prova dissertativa classificatória e eliminatória.



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

Rua Cel. João Manoel, n°. 90 - CEP. 14.730-000 - fone/fax: 0XX-17-3361.1254
Site: www.camaramonteazul.sp.gov.br - Email : contabilidade@camaramonteazul.sp.gov.br

CNPJ: 54.163.167/0001-00

E s t a d o d e S ã o P a u l o

10.2 – O resultado final para as provas que forem exigidas a prova dissertativa será usada a seguinte formula:

$$NF = \frac{NPO + NPD}{2}$$

ONDE:

NF = Nota Final

NPO = Nota da Prova Objetiva

NPP = Nota da Prova Dissertativa

11. DOS RECURSOS

11.1 - Para recorrer o candidato deverá:

- acessar o site www.sawabonaconcursos.com.br;
- em seguida clicar em CONCURSOS EM ANDAMENTO e buscar a cidade para qual se inscreveu;
- fazer o download EDITAL, preencher o formulário de recurso que se encontra na página 14 e entregá-lo na Câmara Municipal de Monte Azul Paulista;
- na sequência receber seu protocolo e aguardar a resposta.

11.1.1- Todos os recursos deverão ser interpostos até 2 (dois) dias úteis a contar da divulgação oficial, excluindo-se o dia da divulgação para efeito da contagem do prazo:

- a) da homologação das inscrições;
- b) dos gabaritos; (*divulgação no site*);
- c) do resultado do concurso em todas as suas fases.

11.1.2- Em qualquer caso, não serão aceitos recursos encaminhados via postal ou via fax.

11.2- Julgados os recursos em face do gabarito e/ou da prova objetiva, sendo caso, será publicado um novo gabarito, com as modificações necessárias, que permanecerá no site pelo prazo de 2 (dois) dias úteis. Caberá à SAWABONA CONCURSOS decidir sobre a anulação de questões julgadas irregulares.

11.2.1- Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos e os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.

11.3 - Os recursos deverão estar embasados em argumentação lógica e consistente. Em caso de constatação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível.

11.4 - Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito. A Comissão constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, não cabendo recurso adicional pelo mesmo motivo.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 - A inscrição implica na aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições do Concurso Público, estabelecidos no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.

12.2 - A falsidade ou inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo de responsabilização nas esferas administrativa, cível e penal.

12.3 - A SAWABONA CONCURSOS, bem como o órgão realizador do presente certame não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao concurso.

12.4 - Considerando que convivemos com dupla ortografia pelo prazo de vigência da transição, serão aceitas como corretas as duas normas ortográficas.

12.5 - O gabarito oficial e a prova objetiva (teste de múltipla escolha) serão disponibilizados no site www.sawabonaconcursos.com.br, entre às 13h e às 18h contados até 72hs data da aplicação da prova ou do gabarito e permanecerão no site pelo prazo de 2 (dois) dias.

12.6 - Após 90 (noventa) dias da divulgação oficial do resultado final do Concurso Público, as folhas de respostas serão incineradas e mantidas em arquivo eletrônico, com cópia de segurança, pelo prazo de cinco anos.

12.7 - O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador e também informar ao Departamento de Recursos Humanos e Gestão de Pessoal da Câmara Municipal de Monte Azul Paulista, após o resultado final.

12.8 - A validade do presente Concurso Público será de "02" (dois) anos, contados da homologação final dos resultados, podendo haver prorrogação por igual período, a critério da Administração.

12.9- A convocação para a admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, não gerando o fato de aprovação, direito à nomeação. Apesar do número de vagas disponibilizadas no presente edital, os aprovados e classificados além desse número poderão ser convocados para vagas pré-existentes na data deste edital, as que vagarem e as que eventualmente forem criadas dentro do prazo de validade do presente concurso.

12.11- EXAMES MÉDICOS ADMISSIONAIS

Consistirá na avaliação das condições físicas e psicológicas indispensáveis para o exercício das funções inerentes ao cargo público, postulado pelo candidato, consistente em:-

- a) Exames médicos laboratoriais e ambulatoriais; Hemograma Completo, glicemia de jejum, ureia, creatinina, TGO, TGP, Colesterol T e F, Triglicérides, GamaGT, Urina I, PPF- 1 amostra, RX Tórax PA/Perfil com laudo, RX Coluna Cervical, Torácica e Lombar com laudo, RX Ombros PA/Perfil, ECG e Audiometria.
- b) Avaliação psicológica abrangendo: atenção, capacidade de organização, produtividade, relacionamento interpessoal e ritmo de trabalho;



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

Rua Cel. João Manoel, nº. 90 - CEP. 14.730-000 - fone/fax: 0XX-17-3361.1254
Site: www.camaramonteazul.sp.gov.br - Email : contabilidade@camaramonteazul.sp.gov.br

CNPJ: 54.163.167/0001-00

Estado de São Paulo

c) Avaliação Cinésio Funcional: inspeção estática e dinâmica de membros superiores, inferiores e coluna vertebral que será realizada por Fisioterapeuta contendo: avaliação postural, questionário do estado de saúde, testes de força muscular, resistência e capacidade de movimento;

d) Avaliação médica em conjunto com os laudos técnicos e exames.

12.12- Após avaliações e pareceres médicos conclusivos, considerado o convocado APTO ao exercício de suas funções, poderá iniciar suas atividades

12.13- Nos termos do artigo 37, § 10, da Constituição Federal, acrescido pela Emenda Constitucional nº 20, de 04/06/98, é vedada a percepção simultânea de salários e proventos de aposentadoria, salvo nas hipóteses de acumulação remunerada, expressamente previstas pela Lei Maior.

12.14- Ficam impedidos de participarem do certame aqueles que possuam com qualquer dos sócios da SAWABONA CONCURSOS, relação de parentesco disciplinada nos artigos 1.591 a 1.595 do Novo Código Civil. Constatado o parentesco a tempo, o candidato terá sua inscrição indeferida, e se verificado posteriormente à homologação, o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis.

12.15- Não obstante as penalidades cabíveis, a SAWABONA CONCURSOS poderá, a qualquer tempo, anular a inscrição ou a prova do candidato, desde que verificadas falsidades de declaração ou irregularidades na prova.

12.16- Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e Lei Orgânica Municipal serão resolvidos em comum pela Câmara Municipal de Monte Azul Paulista por meio de Comissão Fiscalizadora especialmente constituída pela Portaria nº 006/2014 e SAWABONA CONCURSOS.

12.17- A inexatidão das informações ou a constatação, mesmo posterior, de irregularidade em documentos ou nas provas, eliminarão o candidato do Concurso Público.

12.18- Os **vencimentos (referência salarial)** do presente Edital são os constantes dos anexos **da RESOLUÇÃO Nº 007/2014**.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Monte Azul Paulista – SP, 17 de dezembro de 2014.

Presidente

ANTONIO DA COSTA FILHO

CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

**CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA**

Rua Cel. João Manoel, n°. 90 - CEP. 14.730-000 - fone/fax: 0XX-17-3361.1254
Site: www.camaramonteazul.sp.gov.br - Email : contabilidade@camaramonteazul.sp.gov.br

CNPJ: 54.163.167/0001-00

Estado de São Paulo

PREVISÃO DE CRONOGRAMA

DESCRIÇÃO	DATA
Publicação do Edital	17/12/2014
Inscrições	17/12 à 30/12/2014
Homologação das Inscrições	05/01/2015
Recurso - Homologação das Inscrições	05/01 à 06/01/2015
Data Provável Prova Objetiva para todos os Cargos	18/01/2015
Divulgação do Gabarito Preliminar (a partir das 18 horas)	20/01/2015
Divulgação da Nota Objetiva e títulos para os demais cargos	26/01/2015
Recurso - Prova Objetiva, Títulos e Gabarito.	27/01 à 28/01/2015
Classificação Final	30/01/2015
Homologação Final	04/02/2015

O cronograma apresentado trata-se de uma previsão para execução das atividades inerentes ao Concurso Público, podendo as datas sofrer alterações segundo as necessidades da Câmara Municipal de Monte Azul Paulista e da Empresa Sawabona Concursos.

Qualquer alteração no presente cronograma será divulgada nos sites www.sawabonaconcursos.com.br e na Câmara Municipal de Monte Azul Paulista – SP.



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

Rua Cel. João Manoel, nº. 90 - CEP. 14.730-000 - fone/fax: 0XX-17-3361.1254
Site: www.camaramonteazul.sp.gov.br - Email : contabilidade@camaramonteazul.sp.gov.br

CNPJ: 54.163.167/0001-00

Estado de São Paulo

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES

AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

Realizar atividades de limpeza em geral e atividades relacionadas, limpeza interna do Plenário, Gabinetes, demais áreas e aos serviços de limpeza e higiene em geral; lavar louças e utensílios de copa e cozinha; Executar serviços de rouparia e lavanderia; limpar e conservar o prédio da Câmara Municipal; lavar sanitários, remover lixos e detritos; limpar móveis e equipamentos de escritório e manter o local de trabalho sempre em perfeitas condições de higiene; zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua guarda; executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo.

ASSESSOR DE IMPRENSA E CERIMONIAL:

Executar serviços jornalísticos relacionados com assuntos e matérias da Câmara; fazer a cobertura dos trabalhos das comissões, das sessões, audiências públicas, entrevistas coletivas, exposições e dos eventos internos e externos relacionados com a Câmara; elaborar matérias especiais para os órgãos de divulgação da Câmara, inclusive a TV Câmara; encarregar-se do processo de suprimento de notícias encaminhadas para os mecanismos de divulgação institucional da Câmara Municipal; providenciar a captação nas mais variadas fontes de informações, que suprirão os meios de comunicação institucional mantidos pela Câmara Municipal; promover a aferição de resultados, para verificar diariamente, em todas as mídias, o resultado das ações de divulgação promovidas pela Câmara Municipal; garantir cobertura imparcial e democrática de todas as atividades da Casa, inclusive a cobertura jornalística dos pronunciamentos em plenário; elaborar relatórios, diagnósticos e avaliações específicas, tendentes a qualificar os processos de divulgação institucional da Câmara Municipal; encarregar-se do processo de difusão e disponibilização das notícias consolidadas ao público e aos órgãos de imprensa interessados, sobre a Câmara Municipal; assistir aos órgãos do Poder Legislativo, através das diretrizes determinadas pela chefia imediata, das matérias que serão objeto de divulgação pela Câmara Municipal; coordenar as atividades de organização e execução do Cerimonial e do Protocolo das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, de instalação da legislatura e itinerantes da Câmara Municipal de Monte Azul Paulista; recepcionar autoridades e visitantes em geral, de acordo com as normas protocolares; fiscalizar e controlar o processo de redação e digitação de correspondências, convites, cartões e outros documentos referentes às atividades cerimoniais da Câmara Municipal; orientar e assessorar a Mesa Diretora no procedimento de elaboração dos roteiros das sessões solenes e das audiências públicas; Supervisionar e fiscalizar o cumprimento das instruções e normas protocolares durante a realização das sessões solenes; observar as orientações da Assessoria de Mídia Eletrônica na realização das sessões quando forem gravadas e/ou transmitidas; coordenar, a realização de coletivas de imprensa realizadas pela Câmara Municipal; coordenar a recepção de visitas oficiais de autoridades, bem como de personagens ilustres; coordenar e fiscalizar o protocolo e o cerimonial dos congressos, seminários e simpósios promovidos pela Câmara Municipal de Monte Azul Paulista; assessorar a Mesa Diretora nas questões de cerimonial e protocolo de eventos cívicos e demais eventos solenes realizados pela Câmara Municipal; exercer as demais atividades inerentes ao cargo.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Auxiliar o Diretor Administrativo no que concerne às atividades burocráticas do departamento; auxiliar nos serviços de natureza administrativa, específicos de cada divisão ou setor da Câmara; redigir, digitar, conferir, corrigir ofícios ou quaisquer outros tipos de correspondência oficial; digitar, conferir e corrigir proposituras, projetos, emendas, relatórios, contratos, termos aditivos, planilhas, tabelas, encaminhados por seus (suas) superiores (as) hierárquicos (as), pela presidência da edilidade, pela mesa diretora, pelas bancadas e pelos vereadores; operar softwares e sistemas de informática, inserindo dados necessários ao bom atendimento dos serviços da Câmara; conferir, ordenar e arquivar processos, publicações oficiais, documentos, livros, periódicos, prontuários, documentos fiscais e contábeis; atender a funcionários (as), vereadores (as) e público, fornecendo informações gerais atinentes ao serviço realizado, pessoalmente, por meio eletrônico ou por telefone; auxiliar em atividades oficiais da Câmara, no tocante aos serviços administrativo para o bom andamento dos trabalhos; comunicar ao (a) Superior (a) hierárquico (a) ou ao Presidente da Câmara os problemas que prejudiquem o desenvolvimento dos trabalhos; atender a outros serviços da Câmara que forem determinados pelo (as) superiores (as) hierárquicos (as) ou pelo Presidente da Câmara; zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existente no setor; cuidar do expediente relativo às sessões; acompanhar as reuniões das Comissões, responsabilizando-se pelos serviços de suporte, inclusive digitação de textos em geral, conferências e revisões em geral; consultar a órgãos especializados sobre matérias de interesse; atuar em todas as etapas do processo legislativo; executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do Presidente da Câmara.

Procurador Jurídico

Analisar e elaborar documentos jurídicos; examinar processos específicos e pesquisar a legislação para a criação do arquivo jurídico; promover a defesa da Câmara nos processos administrativos e judiciais; Pesquisar, analisar e interpretar



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

Rua Cel. João Manoel, nº. 90 - CEP. 14.730-000 - fone/fax: 0XX-17-3361.1254
Site: www.camaramonteazul.sp.gov.br - Email : contabilidade@camaramonteazul.sp.gov.br

CNPJ: 54.163.167/0001-00

Estado de São Paulo

a legislação e regulamentos em vigor, referentes às áreas administrativa, fiscal, tributária, recursos-humanos, constitucional, civil, processual, ambiental, entre outras. Analisar e elaborar contratos, convênios, petições, contestações, réplicas, memoriais e demais documentos de natureza jurídica. Examinar e revisar processos, de acordo com a área de atuação. Examinar os anteprojetos de leis, projetos, regulamentos e instruções, emitindo pareceres e elaborando minutas, quando necessário. Pesquisar a jurisprudência e doutrina, para formação do arquivo jurídico, orientando quanto à organização do mesmo. Defender a Câmara Municipal em juízo, ou fora dele, em qualquer matéria que lhe diga respeito. Emitir pareceres sobre assuntos de interesse da Câmara. Executar outras atividades correlatas

ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

(verificar composição das provas no presente edital)

Ensino Fundamental Completo

Agente de Serviços Gerais:

Língua Portuguesa: Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

Matemática: Conjunto dos números naturais: quatro operações fundamentais – resolução de problemas sobre as quatro operações; Sistema de numeração decimal: números até bilhão; Noções de: dúzia, arroba, metade, dobro, triplo, um quarto ou quarta parte, um terço ou terça parte; Medidas de: comprimento, superfície, massa, capacidade e tempo – transformações – problemas; Número decimal: operações. Sistema Monetário Nacional – Real; Perímetro e área de quadrado e retângulo; Operações com frações; Operações com números decimais.

Conhecimentos Gerais: Cultura Geral (Nacional e Internacional); História e Geografia do Brasil; Atualidades Nacionais e Internacionais; Meio Ambiente; Cidadania; Direitos Sociais – Individuais e Coletivos; Ciências Físicas e Biológicas – Ciência Hoje. FONTES: Imprensa escrita, falada, televisiva e internet; Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente.

Curso Superior – Comum a todos os cargos

Língua Portuguesa: FONOLOGIA: Conceitos básicos - Classificação dos fonemas - Sílabas - Encontros Vocálicos - Encontros Consonantais - Dígrafos - Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos - O Alfabeto - Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos - Acentuação tóxica - Acentuação gráfica - Os acentos - Aspectos genéricos das regras de acentuação - As regras básicas - As regras especiais - Hiatos - Ditongos - Formas verbais seguidas de pronomes - Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras - Conceitos básicos - Processos de formação das palavras - Derivação e Composição - Prefixos - Sufixos - Tipos de Composição - Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares - Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração - Termos Integrantes da Oração - Termos Acessórios da Oração - Período - Sintaxe de Concordância - Sintaxe de Regência - Sintaxe de Colocação - Funções e Empregos das palavras "que" e "se" - Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen - O uso da Crase - Interpretação e análise de Textos - Tipos de Comunicação: Descrição - Narração - Dissertação - Tipos de Discurso - Qualidades e defeitos de um texto - Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem - Vícios de Linguagem.

Conhecimento Específico

Assessor de Imprensa e Cerimonial: I. Comunicação: teorias, conceitos e paradigmas: Teorias da comunicação. II. Papel social da comunicação: Ética. Leis que regem a imprensa e radiodifusão. Código de ética dos jornalistas. Direitos e deveres do jornalista. Políticas da Comunicação. Agenda Setting e newsmaking. III. Comunicação e tecnologia: Globalização da comunicação e seus novos paradigmas. A relação entre tecnologia e comunicação social. A comunicação global e perspectivas para o século XXI. Massificação versus segmentação dos públicos. IV. Legislação em comunicação social: Constituição da República, Código Brasileiro de Telecomunicações, Código de Ética da radiodifusão. V. Opinião pública: pesquisa, estudo e análise em busca de canais de interação com cada público específico. VI. Comunicação e linguagem: Gramática e ortografia da Língua Portuguesa aplicadas à prática comunicacional. Características do discurso nos diferentes meios de comunicação. A edição de texto e a edição de imagens: peculiaridades e complementaridades. Especificidades dos meios impressos, eletrônicos e digitais. VII. Conhecimentos de Informática: Noções de programas de texto, editoração eletrônica e Internet. VIII. Conceitos de jornalismo. Fundamentos teóricos; investigação e documentação na comunicação de massa; o papel e responsabilidade social do jornalista e a mediação na sociedade informacional IX. Conceitos de notícia. A política noticiosa. Fait-divers, antítese, multiplicidade e conexão de fatos, o sensacionalismo. Os critérios da noticiabilidade e os conceitos de ineditismo, verdade, objetividade, imparcialidade e interesse público na produção jornalística para diferentes meios. Os veículos noticiosos e suas diferentes linhas editoriais.



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

Rua Cel. João Manoel, nº. 90 - CEP. 14.730-000 - fone/fax: 0XX-17-3361.1254
Site: www.camaramonteazul.sp.gov.br - Email : contabilidade@camaramonteazul.sp.gov.br

CNPJ: 54.163.167/0001-00

Estado de São Paulo

X. Pragmática jornalística. Enunciação como ação social; produção de sentido e ideologia; informação versus a opinião. Ética e análise de casos na produção e na veiculação jornalísticas em diferentes meios. XI. Linguagem jornalística. Definição; critérios para credibilidade; retórica moderna, organização discursiva e mecanismos de adesão ideológica. Pirâmide invertida, lide, sub-lide e contextualização. Coerência e coesão textual. Tipos de entrevista: formatação e edição em diferentes veículos. Parte 2: I. Concepção e condução de material noticioso. O jornalismo, a esfera pública e a questão da representatividade. Classificação de notícias e técnicas de elaboração de noticiário para diferentes meios. A manutenção da linha editorial em diferentes veículos noticiosos. As linhas mestras da linguagem gráfica, a linguagem no rádio e na TV na Internet. A comunicação institucional. Jornalismo e novas tecnologias. II. Tipologia, formatação e redação do texto jornalístico. Gêneros de redação: definição, elaboração e análise de matéria, reportagem, entrevista, editorial, artigo, crítica, crônica, comentário, notas, coluna, pauta, espelho, roteiro, informativo, comunicado, carta, release e relatório em diferentes meios. Especificidades do texto jornalístico para diferentes meios: a estrutura da pirâmide invertida, lide, tipos de lide, sub-lide, corpo e pé de matéria; tipos de texto no rádio; estrutura do texto para TV; o hipertexto e a leitura não-linear no jornalismo on line. Técnicas de redação e edição jornalísticas para diferentes meios. III. Jornalismo impresso. Titulação, legenda e edição de texto e imagem. Planejamento Gráfico: o processo gráfico, editoração e preparação de originais. Jornal impresso e revista: semelhanças e diferenças estruturais e editoriais. IV. Jornalismo eletrônico. Estrutura das emissoras de rádio e de TV: organização e organicidade. Os aspectos estratégicos e editoriais da programação do rádio e da TV. Categorias, gêneros e formatos de programas no rádio e na TV. Produção, captação, decupagem, tratamento de material bruto, sonorização e finalização em radiojornalismo e em telejornalismo. Contextualização de sonoras no rádio e na TV. Modelos e padrões de roteiros para radiojornalismo e telejornalismo. V. Jornalismo digital. O conceito de fluxo de informação. Informação on line e exclusão digital. Conceito de portal e sua relação estratégica com as empresas jornalísticas. Conceitos e técnicas de usabilidade, empacotamento, personalização e hyperlink no jornalismo para a internet. VI. Conhecimentos técnicos. Atualização de páginas usando a linguagem HTML; formatos de imagens (JPEG, GIF, PNG, Bitmap, PSD, TIFF) para criação e tratamento de imagens para web; utilização dos editores de HTML; prática dos programas MS Office, Internet Explorer, Outlook Express, Adobe Acrobat Reader, Adobe Photoshop, Adobe Pagemaker, pacote Macromedia MX, Avid iNEWS, ColdFusion.

Assistente Administrativo:

1 TEORIA DA ADMINISTRAÇÃO - 1.1 O fenômeno administrativo. 1.2 A administração - conceituação e caracterização da ação administrativa. 1.3 O Administrador - conceituação e caracterização do agente da ação administrativa. 1.4 O perfil do administrador. 1.5 Responsabilidade do Administrador. 1.6 Ética profissional. 1.7 O Administrador como profissional - planejamento, função, organização, função direção, função controle. 1.8 O Administrador como pessoa - personalidade, motivação, valores. 1.9 A instituição administrativa - conceituação e caracterização do cenário onde se desenrola a ação administrativa. 1.10 Classificação de instituições. 1.11 Instituições públicas e privadas. 1.12 A evolução do pensamento administrativo. 1.13 Concepções administrativas - clássica, neoclássica, tendências modernas. 1.14 A administração e a sociedade. 1.15 Organizações como sistemas abertos. 1.16 Transações da organização com o ambiente. 1.17 Processo de adaptação e mudança organizacional. 1.18 O administrador e a realidade administrativa brasileira. 2 ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS - 2.1 Complexidade e diversidade da administração de recursos humanos. 2.2 Os desafios da sociedade, o funcionamento das organizações e a gestão de recursos humanos. 2.3 Evolução da administração de recursos humanos da concepção básica a sistêmica. 2.4 Responsabilidade gerencial e administração de recursos humanos. 2.5 As grandes funções da administração de recursos humanos. 3 ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA - 3.1 Evolução das técnicas orçamentárias. 3.2 Orçamento. 3.3 Orçamento incremental. 3.4 Orçamento base zero. 3.5 Controle orçamentário. 3.6 Custos e resultados: introdução a Contabilidade de Custos. 3.7 Planejamento financeiro. 4 ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS MATERIAIS - 4.1 Abordagem logística. 4.2 Dimensionamento e controle de estoques. 4.4 Previsão para estoque. 4.5 Custo de estoques. 4.6 Validação de estoques. 4.7 Armazenamento de materiais. 4.8 Inventário físico. 4.9 Movimentação de materiais. 4.10 Operação e segurança. 4.11 Administração de compras (Lei 8.666/93 atualizada e legislação complementar). 5 GESTÃO ORGANIZACIONAL - 5.1 O processo de gestão no setor público e no setor privado. 5.2 Chefia e liderança. 5.3 Estilos e técnicas de chefia. 5.4 Poder e autoridade. 5.5 A gestão e o aparato burocrático. 5.6 Os níveis de gestão. 5.7 A importância do processo de gestão organizacional. 5.8 Aspectos da gestão do contexto organizacional. 5.9 O processo de comunicação e sua interferência na gestão. 5.10 Comportamento gerencial. 5.11 Gestão e chefia. 5.12 Negociação interna e externa. 5.13 Análise, padrões, etapas, perfil e ética nas negociações.

INFORMÁTICA: Conceitos Básicos e Modos de Utilização de Tecnologias, Ferramentas, Aplicativos e Procedimentos de Informática: Tipos de Computadores, Conceitos de Hardware e de Software; Sistemas Operacionais; Aplicativos (Editor de Textos e Editor de Planilhas); Internet e Gerenciamento de E-mails; Procedimentos para o Armazenamento de Dados e para a Realização de Cópia de Segurança (backup).

Procurador Jurídico

DIREITO CONSTITUCIONAL



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

Rua Cel. João Manoel, nº. 90 - CEP. 14.730-000 - fone/fax: 0XX-17-3361.1254
Site: www.camaramonteazul.sp.gov.br - Email : contabilidade@camaramonteazul.sp.gov.br

CNPJ: 54.163.167/0001-00

Estado de São Paulo

1. Constituição: conceito, objetivo e classificações; 1.1 Supremacia da Constituição; 1.2 Aplicabilidade das normas constitucionais; 1.3 Interpretação das normas constitucionais; 2. Dos princípios fundamentais; 2.1 Direitos e garantias fundamentais; 2.2 Direitos e deveres individuais e coletivos; 2.3 Direitos políticos; 2.4 Partidos políticos; 3. Organização do Estado; 3.1 Organização político administrativa; 3.2 União, Estados Federativos, Municípios e Distrito Federal; 3.3 Intervenção; 3.4 Administração Pública; 3.5 Servidores Públicos; 4. Organização dos Poderes; 4.1 Poder Legislativo; 4.2 Processo Legislativo; 4.3 Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária; 4.4 Tribunal de Contas da União; 4.5 Poder Executivo; 4.6 Atribuições e responsabilidades do Chefe do Executivo; 5. Poder Judiciário; 5.1 Tribunais Superiores; 5.2 Supremo Tribunal Federal; 5.3 Tribunais e Juízes Eleitorais; 5.4 Ministério Público e Defensoria Pública; 5.5 Funções essenciais à Justiça; 6. Controle da constitucionalidade; 6.1 Ação declaratória de constitucionalidade e Ação direta de inconstitucionalidade; 6.2 Leis Municipais: 6.2.1. Lei Orgânica do Município de Monte Azul Paulista e Regimento Interno da Câmara Municipal de Monte Azul Paulista.

DIREITO ADMINISTRATIVO

1. Ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécies e invalidação; 1.1 Anulação e revogação; 1.2 Prescrição; 1.3 Improbidade administrativa; 2. Controle da administração pública; 3. Contrato administrativo; 4. Licitação; 5. Agentes administrativos; 6. Processo administrativo; 7. Poderes da administração; 8. Princípios da administração pública; 9. Organização administrativa; 10. Bens Públicos; 11. Entidades Paraestatais; 12. Poder de Polícia; 13. Responsabilidade civil do Estado; 14. Restrição à propriedade; 15. Serviços Públicos; 16. Da Lei de Responsabilidade Fiscal, 17 – Lei Transparência na Administração Pública – Lei de Acesso a Informação.

DIREITO TRIBUTÁRIO

1. Competência Tributária; 2. Sistema Tributário; 3. Princípios tributários constitucionais; 4. Norma Tributária – classificação dos impostos; 5. Obrigação Tributária - espécies; fato gerador; sujeitos; solidariedade; responsabilidade; imunidade e isenção; 6. Pagamento e repetição do indébito tributário; 7. Decadência e prescrição tributária; 8. Espécies de tributos; 9. Tributos federais, estaduais e municipais; 10. Execução Fiscal.

DIREITO PROCESSUAL CIVIL

1. Jurisdição - conceito; modalidades; poderes; princípios e órgãos; 2. Ação - conceito; natureza jurídica; condições e classificação; 3. Competência - competência territorial, objetiva e funcional; modificação e conflito; conexão e continência; 4. Pressupostos processuais; 5. Prazos processuais - contagem, preclusão, prescrição; 6. Sujeitos do processo - Partes, Juiz, Procuradores, Ministério Público; 7. Carta precatória, de ordem e rogatória; 8. Capacidade processual; 9. Das nulidades; 10. Provas processuais; 11. Coisa julgada forma e material; 12. Mandado de segurança; 13. Ação Civil Pública; 14. Ação Popular; 15. Recursos - pressupostos de admissibilidade; agravo; embargos; 16. Execução

DIREITO CIVIL/EMPRESARIAL

1. Lei de introdução às Normas do Direito Brasileiro; 2. Das pessoas naturais e jurídicas - personalidade; capacidade; Direitos da Personalidade; 3. Bens – dos bens considerados em si mesmos; dos bens reciprocamente considerados; dos bens públicos; 4. Fato Jurídico; do Negócio Jurídico, dos Atos jurídicos lícitos; dos atos jurídicos ilícitos; da prescrição e decadência. 5. Das Obrigações; das modalidades das obrigações, da transmissão das obrigações; do adimplemento e extinção das obrigações; do inadimplemento das obrigações; 6. Dos Contratos em Geral; 7. Do direito das Coisas; 8. Empresário, empresa e estabelecimento no Código Civil; 9. A organização do registro do comércio; 10. A disciplina da Sociedade no novo Código Civil; 11. Sociedade por ações; características, funções, órgãos e valores mobiliários; 12. As operações societárias: transformação, incorporação, fusão e cisão; 12. Contratos mercantis e contratos bancários; 13. Títulos de crédito.

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA ORÇAMENTÁRIA:

1. Forma de Governo, Sistema de Governo, Forma de Estado, Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA) 2. Lei Federal nº 4.320, de 17/03/64 - Normas Gerais de Direito Financeiro para Elaboração e Controle dos Orçamentos e Balanços da União, Estados e Municípios. 3. Lei Federal nº 8.666, de 21/06/93, Licitações e Contratos da Administração Pública. 4. Lei Complementar nº 101, de 04/05/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal. 5. Lei Federal nº 8.429/92 - Lei de Improbidade Administrativa

DIREITO PENAL:

Dos Crimes Contra a Administração Pública. Crimes de Responsabilidade dos Prefeitos - Decreto - lei nº 201/1.967. Crimes da Lei de Licitações -Lei 8.666/93.

PROVA DISSERTATIVA

Direito Administrativo/Constitucional



ANEXO IV

MODELO DE PROCURAÇÃO

PROCURAÇÃO

Eu _____ RG nº _____

residente e domiciliado

na Rua _____ nº _____, complemento _____ no Bairro
_____ da cidade de _____ NOMEIO E

CONSTITUO o Sr (a) _____

RG nº _____ com o meu procurador com poderes específicos para realizar
inscrições/interpor recursos para o cargo de _____ no Concurso Público-
Edital nº 001/2014 realizado pela SAWABONA CONCURSOS, na cidade de Monte Azul Paulista,
Comarca de Monte Azul Paulista, Estado de São Paulo.

EM: _____, _____ DE _____ DE 2014.

ASSINATURA DO CANDIDATO

