



Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista

EDITAL – CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2014

O Presidente da Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista, **Vereador Flavio Cardoso de Moraes**, faz saber que nos dias úteis compreendidos **entre 19 de novembro e 1º de dezembro de 2014**, através do site <http://www.camaracampolimpo.sp.gov.br> estarão abertas as inscrições de candidatos para o Concurso Público destinado ao preenchimento de vagas dos cargos públicos permanentes, regidos pelo Regime Estatutário, em acordo com a Resolução nº 328, de 30 de abril de 2014, e Lei Complementar nº 467, de 19 de agosto de 2013, abaixo relacionados:

AGENTE DE COMUNICAÇÃO

Nº de vagas – 02 (duas) vagas.

Requisitos:- Ensino Médio completo; Conhecimento básico em informática.

Carga Horária:- 40 (quarenta) horas semanais.

Referência Salarial: M - R\$ 1.407,00 mensais

Taxa de Inscrição:- R\$ 47,00 (quarenta e sete reais)

CONTADOR

Nº de vagas – 01 (uma) vaga.

Requisitos:- Curso Superior em Ciências Contábeis; Registro no CRC; Conhecimentos em Contabilidade Pública.

Carga Horária:- 30 (trinta) horas semanais.

Referência Salarial: U- R\$ 2.980,00 mensais

Taxa de Inscrição:- R\$ 72,00 (setenta e dois reais)

ESCRITURÁRIO

Nº de vagas – 03 (três) vagas.

Requisitos:- Ensino Médio completo; Conhecimento básico em informática.

Carga Horária:- 40 (quarenta) horas semanais.

Referência Salarial: L - R\$ 1.362,00 mensais

Taxa de Inscrição:- R\$ 47,00 (quarenta e sete reais)

FAXINEIRO

Nº de vagas – 02 (duas) vagas.

Requisitos:- Ensino Fundamental Incompleto.

Carga Horária:- 40 (quarenta) horas semanais.

Referência Salarial: B - R\$ 829,00 mensais

Taxa de Inscrição:- R\$ 23,00 (vinte e três reais)

MOTORISTA

Nº de vagas – 01 (uma) vaga.

Requisitos:- Ensino Fundamental Completo e CNH “C”.

Carga Horária:- 40 (quarenta) horas semanais.

Referência Salarial: K - R\$ 1.330,00 mensais

Taxa de Inscrição:- R\$ 23,00 (vinte e três reais)

OPERADOR DE SOM

Nº de vagas – 01 (uma) vaga.

Requisitos:- Ensino Médio completo; Conhecimento básico em informática; Conhecimentos específicos da função.

Carga Horária:- 40 (quarenta) horas semanais.

Referência Salarial: K - R\$ 1.330,00 mensais

Taxa de Inscrição:- R\$ 47,00 (quarenta e sete reais)

PROCURADOR JURÍDICO

Nº de vagas – 03 (três) vagas.

Requisitos:- Ensino Superior em Direito; Registro na OAB

Carga Horária:- 20(vinte) horas semanais.

Referência Salarial: V - R\$ 3.416,00 mensais

Taxa de Inscrição:- R\$ 72,00 (setenta e dois reais)



Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista

SUPERVISOR DE INFORMÁTICA

Nº de vagas – 01 (uma) vaga.

Requisitos:- Ensino Médio completo; Conhecimento avançado em informática.

Carga Horária:- 40 (quarenta) horas semanais.

Referência Salarial: S - R\$ 2.325,00. mensais

Taxa de Inscrição:- R\$ 47,00 (quarenta e sete reais)

SUPERVISOR TÉCNICO PARLAMENTAR

Nº de vagas – 10 (dez) vagas.

Requisitos:- Ensino Médio completo; Conhecimento básico em informática; Conhecimento do Processo Legislativo

Carga Horária:- 40 (quarenta) horas semanais.

Referência Salarial: R - R\$ 2.105,00 mensais

Taxa de Inscrição:- R\$ 47,00 (quarenta e sete reais)

Notas:

1 - A carga horária mensal deve ser calculada multiplicando-se a carga horária semanal por 5 (cinco).

2 – Salário base referente ao mês de julho/2014.

I – REQUISITOS GERAIS PARA INSCRIÇÃO

- 1 - Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;
- 2 - Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos à data de encerramento das inscrições;
- 3 - Quando do sexo masculino, haver cumprido com as obrigações do Serviço Militar;
- 4 - Não registrar antecedentes criminais impeditivos do exercício da função pública;
- 5 - Estar em gozo de seus direitos políticos;
- 6 - Estar quite com a Justiça Eleitoral;
- 7 - Possuir habilitação para o cargo, **NA DATA DA NOMEAÇÃO**, sendo exigível:
 - 7.1 - possuir registro competente para o exercício da profissão, quando for o caso;
 - 7.2 - gozar de boa saúde física e mental e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das funções que competem ao cargo a que concorre;
 - 7.3 - não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade por prática de atos desabonadores.

II – DA INSCRIÇÃO

1 - As inscrições serão realizadas exclusivamente de forma eletrônica, **VIA INTERNET**, entre **19 de novembro e 1º de dezembro de 2014**, por meio do site <http://www.camaracampolimpo.sp.gov.br>, devendo o boleto correspondente a inscrição ser quitado, se o pagamento for efetuado em agências bancárias, até o horário de expediente bancário de **1º de dezembro de 2014**, ou ainda, até o horário da mesma data em que os sites bancários permitirem.

2 – O candidato deverá tomar as providências ali indicadas, preenchendo os dados solicitados, imprimindo o Boleto para pagamento da Taxa de Inscrição correspondente, até a data ali indicada, conforme Decreto nº 6.157 de 16/12/2013 o valor das taxas abaixo:

- a) R\$ 23,00 (vinte e três reais) para os cargos cujo requisito seja o Ensino Fundamental;
- b) R\$ 47,00 (quarenta e sete reais) para os cargos cujo requisito seja Ensino Médio; e
- c) R\$ 72,00 (setenta e dois reais) para os cargos cujo requisito seja o Ensino Superior

3 – As inscrições só serão efetivadas e homologadas a partir do correto preenchimento do requerimento de inscrição através do site indicado e do efetivo pagamento do boleto correspondente à inscrição.

3.1 – É obrigatório no ato da inscrição, para efeito do critério de desempate, o candidato informar o estado civil, data de nascimento e número de filhos.

3.2 – Só serão consideradas e homologadas as inscrições cujo pagamento tenha sido realizado seguindo exigências deste edital.

3.3 – Não serão consideradas as inscrições cujos pagamentos sejam efetuados com valores incorretos.

4 - Recebidos os pedidos de inscrição, o Presidente da Comissão Organizadora do Concurso homologará as inscrições, publicando as mesmas por afixação no quadro próprio de Editais da Câmara Municipal;



Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista

- 5 - Não será admitida a inscrição condicional ou provisória;
- 6 - Em nenhuma hipótese, haverá devolução da importância paga a título de ressarcimento das despesas com material e serviços;
- 7 - A inscrição cujo pagamento for efetuado através de cheque terá sua validade condicionada à devida compensação do mesmo.
- 8 - A comprovação de que o candidato possui os requisitos aqui exigidos para a inscrição no Concurso **SERÁ REALIZADA APÓS A CLASSIFICAÇÃO FINAL, POR OCASIÃO DA CONVOCAÇÃO**, por meio da apresentação da documentação hábil, sendo que a não apresentação de qualquer dos documentos, implicará na sua exclusão do concurso de forma irrecorrível.
- 9 - As provas para todos os cargos serão realizadas no mesmo dia e horário e, portanto, os interessados só poderão se inscrever para um único cargo, sendo que só serão considerados inscritos os candidatos que tiverem seu pedido de inscrição homologado pelo Presidente da Comissão Organizadora do Concurso, por meio de ato administrativo e edital publicado por afixação no quadro próprio de Editais da Câmara Municipal.
- 10 - Não haverá determinação de locais, dias ou horários especiais de provas para nenhum candidato, nem por motivo de doença, nem por fé religiosa.

III- DOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

1. As pessoas portadoras de deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e Lei Municipal 1.389, de 04 de março de 1.996, regulamentada pelo Decreto nº 4.882, de 11 de outubro de 2.005, é assegurado o direito de inscrição para os empregos em concurso, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.
2. Ressalte-se, todavia, que somente serão reservadas vagas aos portadores de deficiência física, para empregos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que sejam portadores, na proporção de 5% (cinco por cento) do total das vagas previstas para o emprego a que concorre.
3. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas a deficientes ou não atingindo no mínimo 01 (uma) vaga pela proporção prevista na Lei, estas serão preenchidas pelos demais concursados com estrita observância da ordem classificatória.
4. O candidato deficiente, que pretenda se prevalecer da faculdade que lhe é assegurada, deverá se manifestar neste sentido, por requerimento, no ato da inscrição.
5. As pessoas portadoras de deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal 3298/99, particularmente em seu artigo 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 horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no referido artigo, parágrafos 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, no ato da inscrição.
6. A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência, e a segunda somente a pontuação destes últimos.
7. Os candidatos portadores de deficiência, que não realizarem a inscrição conforme instruções constantes deste Capítulo, não poderão impetrar recurso em favor de sua situação.
8. Ao ser convocado para investidura no emprego público o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista, o qual terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato, com deficiência ou não, capacitado ou não, para o exercício do emprego.
9. Não havendo a confirmação da deficiência, o candidato convocado só voltará a sê-lo pela listagem geral de aprovados.



Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista

10. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de qualquer vantagem ou benefício, inclusive aposentadoria.

Importante: Somente constam vagas para deficientes para os cargos com número mínimo de 10 (dez) vagas, considerando a proporção de 5% (cinco por cento), de acordo com a Lei nº 1.389/96 e Decreto nº 4.882/05. Neste concurso consta somente o cargo de Supervisor Técnico-Parlamentar com uma única vaga para deficiente.

IV - DAS PROVAS

1. As provas escritas serão **aplicadas no dia 07 de dezembro de 2014**, em horários e locais que serão objeto de Edital próprio, que será **publicado até o dia 04 de dezembro de 2014**, exclusivamente através do site da Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista <http://www.camaracampolimpo.sp.gov.br> e por afixação no saguão da Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista.

1.1. A sessão pública de abertura dos envelopes, identificando os autores das provas, conforme previsto § 3º do artigo 25 do Estatuto dos Funcionários Públicos de Campo Limpo Paulista, ocorrerá após a correção das provas, em data, horário e locais que serão divulgados através do site da Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista, e afixados no quadro próprio de Editais da Câmara Municipal.

2. Havendo necessidade por razões de ordem técnica, a exclusivo juízo da Presidência da Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista, a data das provas poderão ser alteradas, sendo as novas datas comunicadas da mesma forma prevista no item anterior.

3. A verificação da capacitação para o emprego terá como conteúdo programático as matérias e conhecimentos constantes do Anexo I, que faz parte integrante e inseparável deste Edital, para os seguintes cargos:

- **AGENTE DE COMUNICAÇÃO**
- **CONTADOR**
- **ESCRITURÁRIO**
- **FAXINEIRO**
- **MOTORISTA**
- **OPERADOR DE SOM**
- **PROCURADOR JURÍDICO**
- **SUPERVISOR DE INFORMÁTICA**
- **SUPERVISOR TÉCNICO PARLAMENTAR**

4. O presente Concurso Público será composto das seguintes fases:

4.1 Provas Escritas:

a) Haverá avaliação objetiva para todos os candidatos inscritos; de caráter eliminatório e classificatório, por meio de prova com questões de múltipla escolha, visando a verificação da capacitação para o CARGO, conforme conteúdo programático especificado no Anexo I, que é parte integrante e inseparável do presente Edital.

b) As provas escritas constarão de 50 (cinquenta) questões com 5(cinco) alternativas cada uma, onde apenas uma alternativa é correta.

c) A duração das provas escritas será de 3 (três) horas.

4.2 - Provas Práticas:

a) Haverá **Prova Prática de Direção**, de caráter eliminatório para os candidatos habilitados na Prova Escrita para o Cargo de MOTORISTA.

b) Haverá prova prática, de caráter eliminatório, de digitação e conteúdos de informática, que versará sobre conhecimento básico de computação para hardwares (Computadores e Notebooks), e softwares (Word e Excel), digitação, acesso e uso da internet, acesso e uso das redes sociais (facebook e twitter), aplicação de antivírus, para os candidatos habilitados na Prova Escrita para os cargos de:

- **AGENTE DE COMUNICAÇÃO**
- **ESCRITURÁRIO**
- **OPERADOR DE SOM**



Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista

5. Somente serão considerados classificados à realização da prova prática, os candidatos não eliminados na prova escrita, em número correspondente a 5 (cinco) vezes o número de vagas disponíveis para o cargo respectivo, obedecida a ordem de classificação, ultrapassando-se tal limite, apenas para aproveitamento de candidatos empatados na nota de corte. Os demais candidatos serão considerados desclassificados.

6. O candidato deverá comparecer ao local da realização das provas com 30 (trinta) minutos de antecedência no mínimo, munido de Ficha de Inscrição com o comprovante do recolhimento da Taxa de Inscrição, documento de identidade original com foto, ou algum documento especificado no **ITEM 6.1** abaixo, Caneta Esferográfica Azul ou Preta (ponta grossa).

6.1 Serão considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores, Carteira Nacional de Habilitação (modelo atual com foto), Cédula de Identidade para Estrangeiros (no prazo de validade), Cédula de Identidade fornecida por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as emitidas pelos Conselhos Regionais ou Autarquias Corporativas, Carteira de Trabalho e Previdência Social e Passaporte.

6.2. Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins: Boletim de Ocorrência, Protocolos, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação (modelo antigo sem foto), Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada.

7. Dado o sinal, no horário marcado para o início das provas, serão fechados os portões, não sendo permitida a entrada posterior de qualquer candidato nos locais de provas.

8. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, nem aplicação de provas fora dos horários e dos locais previstos.

9. É vedada a utilização de qualquer material de consulta ou equipamento eletrônico.

10. Estará automaticamente excluído do concurso o candidato que:

10.1. For descortês com qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes;

10.2. For surpreendido, durante a realização de qualquer prova, em comunicação com outro candidato ou utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos, material de consulta, bem como se utilizando de equipamento eletrônico, tais como, rádios, gravadores, telefones, etc.;

10.3. Não comparecer ou chegar com atraso a uma das provas, ou, se ausentar do recinto de prova sem autorização do fiscal de sala.

10.4. Não apresentar documento de identificação oficial original;

10.5. Utilizar-se de meios ilícitos para realizar a prova;

10.6. Não devolver a Folha de Respostas e o Caderno de Questões;

10.7. Perturbar, de qualquer forma, a ordem dos trabalhos.

11. A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará a prova.

12. Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais adquiridos, não serão fornecidos exemplares de Cadernos de Questões a candidatos ou a Instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do concurso.

13. O período de Inscrição, bem como todas as etapas constantes deste Edital, serão realizados observando o horário oficial de Brasília DF.



Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista

V – DO CRITÉRIO DO JULGAMENTO

1. Das Provas Escritas:

1.1 As provas escritas serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, sendo que cada questão valerá o correspondente a 2,0(dois) pontos.

1.2. Será considerado habilitado e ou classificado o candidato que obtiver 50 (cinquenta) ou mais pontos na prova.

1.2.1. Para os Cargos onde se exige a realização de Prova Prática será observada a classificação conforme o disposto no capítulo IV, item 5.

1.3. O candidato que obtiver MENOS de 50 (cinquenta) pontos na prova estará automaticamente eliminado do concurso.

1.4. Considerar-se-á pontuação final, para efeito de classificação, a soma obtida pelo candidato na prova escrita a que se submeteu, e, em caso de empate, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

- 1º. Idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, de acordo com o Estatuto do Idoso;
- 2º. Obter a maior avaliação na prova escrita específica para o cargo, quando for o caso;
- 3º. Tiver o maior número de filhos;
- 4º. For casado;
- 5º. Com mais idade, considerada a data de nascimento.

1.5. Os candidatos em igualdade de classificação serão chamados, se necessário, a comprovar as condições de preferência mencionadas nestes itens, no prazo que lhes for fixado quando da convocação para admissão.

2. Das Provas Práticas

2.1. Conforme disposto no Capítulo IV, item 5, somente serão considerados classificados à realização da prova prática, os candidatos não eliminados na prova escrita, em número correspondente a 5 (cinco) vezes o número de vagas disponíveis para o cargo respectivo, conforme tabela abaixo, obedecida a ordem de classificação, ultrapassando-se tal limite, apenas para aproveitamento de candidatos empatados na nota de corte. Os demais candidatos serão considerados desclassificados.

CARGO	Número de Vagas disponíveis	Número limite de classificados para Prova Prática
AGENTE DE COMUNICAÇÃO	2	10
ESCRITURÁRIO	3	15
MOTORISTA	1	5
OPERADOR DE SOM	1	5

2.2. Os candidatos para o cargo de **MOTORISTA** que forem aprovados na prova escrita farão a prova prática de caráter eliminatório, que constará de demonstração prática da habilidade do candidato no desempenho de suas funções, sendo o critério para avaliação dos candidatos durante a prova prática veicular embasado pela Resolução Contran 168/2004 nos artigos 16, 18 e 19 e também, o Artigo 252 do Código de Trânsito Brasileiro-CTB. O veículo da prova prática poderá ser automático ou mecânico.

2.3. Os candidatos para os cargos de **AGENTE DE COMUNICAÇÃO, ESCRITURÁRIO e OPERADOR DE SOM**, que forem aprovados na prova escrita farão prova prática de caráter eliminatório, e que constará de demonstração da habilidade do candidato no domínio prático de informática no uso de hardwares (Computadores e Notebooks), e softwares (Word e Excel), para operações de digitação, acesso e uso da internet, acesso e uso das redes sociais (facebook e twitter), aplicação de antivírus e manutenções operacionais básicas e de rotina.

2.4. A convocação, incluindo o conteúdo programático para a segunda fase será feita através de edital de convocação que será publicado de forma resumida pelo Diário Oficial do Estado, e jornal de grande circulação no Município e região, no site da Câmara Municipal, e por afixação, no quadro próprio de avisos da Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista.



Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista

2.5. Somente será admitido para realizar a prova o candidato cuja inscrição foi homologada e que estiver munido de documento de identidade original com foto, descritos no título **IV - Das Provas, item 6.1**, devendo estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

2.6. Ao candidato só será permitida a realização da prova na data, no local e horário, constantes no Edital de Convocação, e:

- a) Deverá chegar ao local das provas com antecedência de 30 (minutos) do horário estabelecido para a realização das provas, visto que os portões de acesso às provas serão fechados rigorosamente no horário estabelecido em edital de convocação.
- b) Não será admitido no local de prova o candidato que se apresentar após o horário determinado.
- c) Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

VI – DA CONVOCAÇÃO PARA ADMISSÃO

1. A convocação para admissão dos candidatos classificados obedecerá a ordem estabelecida quando da homologação do concurso.

2. Para efeito de admissão, o candidato classificado e convocado fica sujeito à aprovação em exame médico, que avaliará a capacidade física e mental de acordo com a especificidade do trabalho.

3. O candidato que não se apresentar quando convocado, recusar a contratação ou, consultado e contratado, deixar de comparecer ao serviço público e iniciar suas funções e atividades, perderá os direitos decorrentes de sua classificação.

4. É facultado à Câmara Municipal exigir dos candidatos classificados, além da documentação prevista no Estatuto dos Funcionários Públicos de Campo Limpo Paulista, outros documentos comprobatórios de bons antecedentes morais e criminais, de habilitação legal, que julgar necessário.

5. Efetivada a contratação, o salário devido será aquele em vigor na época da admissão.

6. O prazo de validade deste concurso é de 2 (dois) anos, a contar da homologação, renovável por igual período, a critério da Câmara Municipal.

7. O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço junto à Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista, durante o período de validade do Concurso Público.

8. O candidato convocado terá o prazo estipulado no respectivo Edital de Convocação para comparecer à Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista, munido dos documentos necessários à Contratação. O não comparecimento no prazo limite importará em automática desistência da vaga.

VII - DISPOSIÇÕES FINAIS

1. A inscrição do candidato importará no conhecimento e concordância com as instruções constantes do presente edital.

2. A inexistência das afirmativas ou irregularidades de documentos, ou outras irregularidades constatadas no decorrer do processo, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

3. O resultado de cada uma das provas será publicado por afixação no quadro próprio de avisos da Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista, e a classificação final será publicada, no site da Câmara Municipal, no Diário Oficial do Estado (DOE) e jornal de grande circulação no Município e região.

4. A inscrição do candidato importará em anuência implícita à sua futura contratação.

5. A aprovação não implica em obrigatória contratação, cabendo à Câmara Municipal, o direito de aproveitar os candidatos, observada a ordem de classificação final, por cargo, obedecido o limite de vagas existentes, das que vierem a vagar, e das que forem criadas posteriormente, durante o prazo de validade deste concurso, a exclusivo



Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista

critério, conveniência, oportunidade e necessidade do serviço público, bem como obedecendo aos limites impostos por legislação municipal.

6. A situação dos candidatos classificados e contratados será regulada pela Legislação Municipal pertinente.

7. As dúvidas eventualmente existentes em decorrência deste Edital, e eventuais casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Concurso.

8. O prazo para eventuais recursos será de 5 (cinco) dias, a contar da data da publicação do ato objeto do eventual recurso, conforme art. 18 § 1º do Estatuto, exceto no caso de indeferimento do pedido de inscrição, cujo prazo será de 3 (três) dias.

9. A qualquer tempo a nomeação do candidato poderá ser anulada caso venha a ser constatada a existência de exoneração por processo administrativo, demissão por falta grave ou pelo motivo de não atender aos requisitos deste edital.

10. Não haverá revisão de prova.

11. Eventual recurso deverá ser interposto ao Presidente da Câmara Municipal, que determinará o seu processamento, caso cabível, à Comissão Organizadora.

12. Serão indeferidos os recursos interpostos fora do prazo estabelecido.

13. Não serão alterados os dias e locais das provas por qualquer motivo, atendendo requerimento de candidato, mesmo que de ordem médica ou religiosa.

14. Assim que ocorrer a contratação da Empresa responsável pelo Concurso, a mesma deverá indicar 03 (três) técnicos, com experiência nesta área, que integrarão a Comissão Organizadora, estranhos ao serviço público municipal de Campo Limpo Paulista, a quem caberá a coordenação dos trabalhos de preparação, aplicação, correção das provas, bem como, exame e parecer de mérito nos possíveis recursos.

15. Decorridos 120 (cento e vinte) dias da homologação do Concurso Público, e não se caracterizando óbice administrativo ou legal, é facultada a incineração das provas e demais registros escritos, mantendo-se, entretanto, pelo período de validade do concurso público, os registros eletrônicos a ele referentes.

Para que não se alegue ignorância faz baixar o presente Edital, que será publicado de forma resumida pelo Diário Oficial do Estado, e jornal de grande circulação no Município e região, e no Site da Câmara Municipal, e por afixação, no quadro próprio de avisos da Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista, a partir do dia 19 de novembro de 2014, quando será iniciado o período de inscrição.

Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista, aos 18 dias de novembro de 2014.

Flavio Cardoso de Moraes
Presidente



Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista

ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – PROVA ESCRITA

Cargo: Agente de Comunicação

LÍNGUA PORTUGUESA (15 QUESTÕES):

- Leitura, compreensão e interpretação de texto/ Elementos da comunicação e as funções de linguagem/ Análise semântica: valor que a palavra adquire no contexto, sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos/ Tipos de composição textual; elementos da estrutura narrativa; elementos da estrutura dissertativa; coesão e coerência textual; descrição objetiva e subjetiva/ Linguagem denotativa e conotativa; figuras e vícios de linguagem/ Variantes lingüísticas; linguagem oral e linguagem escrita; formal e informal; gíria/ Sílabas: separação silábica, classificação das palavras quanto ao número de sílaba e sílaba tônica/ Acentuação: acento agudo, circunflexo e grave; regras de acentuação; ocorrência da crase/ Encontro vocálico, encontro consonantal e dígrafo/ Ortografia/ Pontuação: Empregar corretamente: ponto-final, ponto-e-vírgula, ponto-de-exclamação, ponto-de-interrogação, dois-pontos, reticências, aspas, parênteses, colchete e vírgula/ Análise morfológica/ Frases: tipos de frase; oração; período simples e composto por coordenação e subordinação/ Termos essenciais da oração: sujeito (tipos de sujeito) e predicado (tipos de predicado)/ Termos integrantes da oração = complementos verbais e complementos nominais/ Termos acessórios da oração = aposto; vocativo; adjunto adnominal e adjunto adverbial/ Concordância nominal e verbal/ Regência nominal e verbal/ Colocação pronominal/ Estrutura e formação das palavras/ Funções das palavras "que" e "se".

MATEMÁTICA (10 QUESTÕES):

Operações com Números Inteiros, Fracionários e Decimais - adição, subtração, multiplicação e divisão/ Múltiplos e Divisores – Critérios de divisibilidade, números primos e números compostos, MDC e MMC/ Números Racionais e sua representação fracionária – a ideia de fração, comparação e simplificação de frações, operações com números fracionários, potenciação de frações, raiz quadrada de números fracionários, expressões numéricas/ Conjuntos Numéricos/ Potenciação e Radiciação/ Porcentagem/ Juros simples e compostos/ Razão e proporção - regra de três simples e composta/ Média Aritmética Simples e Ponderada/ Progressão Aritmética e Geométrica/ Grandezas Diretamente e Inversamente Proporcionais/ Sistema Métrico Decimal – Unidades de Comprimento, Unidades de Medidas de Áreas e Unidades de Medidas de Capacidade/ Geometria plana e espacial – sólidos geométricos, reta e segmento de reta, polígonos regulares e quadriláteros, cálculo de perímetro e de área, comprimento da circunferência e do arco, área do círculo e de suas partes/ Triângulos – Semelhança, Relações Métricas no Triângulo Retângulo, Teorema de Pitágoras/ Trigonometria – razões trigonométricas/ Questões de raciocínio lógico na forma de problemas.

INFORMÁTICA (15 QUESTÕES):

- Conceitos Básicos de Computação/ Sistema operacional Windows XP, Windows 7 Profissional, e Linux: Introdução, arquivos, pastas, navegador, correio eletrônico, principais programas, compartilhamentos, impressão e áreas de transferência/ Conhecimentos de Processador de texto Word: Operações básicas, digitação de textos, formatação, cabeçalho, rodapé e tabelas/ Conhecimentos de Planilha Eletrônica Excel: Operações básicas, fórmulas, funções, pastas e formatação. Noções de rede de computadores/ Conceitos e serviços relacionados à Internet e Intranet, incluindo acesso e uso das redes sociais (facebook e Twitter).



Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista

CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES(10 QUESTÕES):

- **O Mundo Contemporâneo e a Globalização** (fatos, notícias e temas discutidos entre janeiro de 2014 e outubro de 2014):
 - Desenvolvimento Sustentável (sustentabilidade);
 - Responsabilidade Socioambiental;
 - Problemas ambientais;
 - Aquecimento Global: o agravamento do efeito estufa planetário;
 - Aspectos populacionais: a dinâmica demográfica (migrações e urbanização);
 - Aspectos e indicadores socioeconômicos (trabalho, renda, educação, analfabetismo, agricultura, indústria, saúde, segurança, etnias e minorias);
 - Aspectos econômicos (crises);
 - Aspectos geopolíticos.

- **Política nacional;**
- **Economia;**
- **Sociedade;**
- **Educação;**
- **Tecnologia;**
- **Energia;**
- **Desenvolvimento sustentável;**
- **Responsabilidade socioambiental;**
- **Segurança;**
- **Ecologia.**

Fontes: Sites e ou jornais que devem ser lidos diariamente entre 06 outubro a 20 de novembro de 2014: Jornal “Folha de São Paulo” - <http://www.folha.uol.com.br/> / Jornal “O Estado de São Paulo - Estadão” - <http://www.estadao.com.br/>

Cargo: CONTADOR

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (50 QUESTÕES):

Contabilidade pública e privada. Princípios e convenções contábeis. Elaboração das demonstrações contábeis, balanço patrimonial, demonstração do resultado do exercício, demonstração das mutações de patrimônio líquido, demonstração dos fluxos de caixa e demonstração do valor adicionado. Análise das demonstrações contábeis: Análise horizontal análise vertical , análise por índices: liquidez, rentabilidade, lucratividade e estrutura de capital . Contabilidade pública. Constituição Federal e suas Emendas. Regimento interno do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. Orçamento público, receitas, despesas. Demonstrações contábeis: Balanço orçamentário, Balanço financeiro, Balanço patrimonial e demonstrações das mutações patrimoniais. Controle interno em empresas públicas. Lei Orgânica do Município. Lei 4.320/1964 e alterações posteriores; Lei 6.404/1976 e alterações posteriores e Lei 11.638/2007; Lei 8.666/1993 e Lei 8.883/1994; Lei 101/2000 e alterações posteriores ; Lei 11.941/2009.



Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista

Cargo: Escriurário

LÍNGUA PORTUGUESA (15 QUESTÕES):

- Leitura, compreensão e interpretação de texto/ Elementos da comunicação e as funções de linguagem/ Análise semântica: valor que a palavra adquire no contexto, sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos/ Tipos de composição textual; elementos da estrutura narrativa; elementos da estrutura dissertativa; coesão e coerência textual; descrição objetiva e subjetiva/ Linguagem denotativa e conotativa; figuras e vícios de linguagem/ Variantes lingüísticas; linguagem oral e linguagem escrita; formal e informal; gíria/ Sílabas: separação silábica, classificação das palavras quanto ao número de sílaba e sílaba tônica/ Acentuação: acento agudo, circunflexo e grave; regras de acentuação; ocorrência da crase/ Encontro vocálico, encontro consonantal e dígrafo/ Ortografia/ Pontuação: Empregar corretamente: ponto-final, ponto-e-vírgula, ponto-de-exclamação, ponto-de-interrogação, dois-pontos, reticências, aspas, parênteses, colchete e vírgula/ Análise morfológica/ Frases: tipos de frase; oração; período simples e composto por coordenação e subordinação/ Termos essenciais da oração: sujeito (tipos de sujeito) e predicado (tipos de predicado)/ Termos integrantes da oração = complementos verbais e complementos nominais/ Termos acessórios da oração = aposto; vocativo; adjunto adnominal e adjunto adverbial/ Concordância nominal e verbal/ Regência nominal e verbal/ Colocação pronominal/ Estrutura e formação das palavras/ Funções das palavras "que" e "se".

MATEMÁTICA (15 QUESTÕES):

Operações com Números Inteiros, Fracionários e Decimais - adição, subtração, multiplicação e divisão/ Múltiplos e Divisores – Critérios de divisibilidade, números primos e números compostos, MDC e MMC/ Números Racionais e sua representação fracionária – a idéia de fração, comparação e simplificação de frações, operações com números fracionários, potenciação de frações, raiz quadrada de números fracionários, expressões numéricas/ Conjuntos Numéricos/ Potenciação e Radiciação/ Porcentagem/ Juros simples e compostos/ Razão e proporção - regra de três simples e composta/ Média Aritmética Simples e Ponderada/ Progressão Aritmética e Geométrica/ Grandezas Diretamente e Inversamente Proporcionais/ Sistema Métrico Decimal – Unidades de Comprimento, Unidades de Medidas de Áreas e Unidades de Medidas de Capacidade/ Geometria plana e espacial – sólidos geométricos, reta e segmento de reta, polígonos regulares e quadriláteros, cálculo de perímetro e de área, comprimento da circunferência e do arco, área do círculo e de suas partes/ Triângulos – Semelhança, Relações Métricas no Triângulo Retângulo, Teorema de Pitágoras/ Trigonometria – razões trigonométricas/ Questões de raciocínio lógico na forma de problemas.

INFORMÁTICA (20 QUESTÕES):

- Conceitos Básicos de Computação/ Sistema operacional Windows XP, Windows 7 Profissional, e Linux: Introdução, arquivos, pastas, navegador, correio eletrônico, principais programas, compartilhamentos, impressão e áreas de transferência/ Conhecimentos de Processador de texto Word: Operações básicas, digitação de textos, formatação, cabeçalho, rodapé e tabelas/ Conhecimentos de Planilha Eletrônica Excel: Operações básicas, fórmulas, funções, pastas e formatação. Noções de rede de computadores/ Conceitos e serviços relacionados à Internet e Intranet, incluindo acesso e uso das redes sociais (facebook e Twitter).



Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista

Cargo: Faxineiro

LÍNGUA PORTUGUESA (25 QUESTÕES):

Leitura, compreensão e interpretação de texto; Alfabeto e ordem alfabética, vogal e consoante; Sílabas: separação silábica, classificação das palavras quanto ao número de sílabas; Sinônimos e antônimos; Acentuação: acento agudo, circunflexo e grave; Frases: afirmativa, negativa, interrogativa e exclamativa; Sinais de pontuação; Ortografia; Substantivo (comum, próprio, coletivo, simples e composto); masculino e feminino; singular e plural; diminutivo e aumentativo; Pronomes: pessoais e de tratamento; Verbo: presente, passado e futuro.

MATEMÁTICA (25 QUESTÕES):

Números naturais: representação dos Números Naturais, antecessor e sucessor; - Operações - adição, subtração, multiplicação e divisão; Sistemas de Numeração; decimal e horário; Sistema de Numeração Romana; Números Racionais e sua representação fracionária: a ideia de fração; Sistemas de medidas – comprimento, massa, volume e superfície; Números multiplicativos: dobro, metade; Questões de raciocínio lógico na forma de problemas.

Cargo: Motorista

LÍNGUA PORTUGUESA (15 QUESTÕES):

- Leitura, compreensão e interpretação de texto/ Elementos da comunicação e as funções de linguagem/ Análise semântica: valor que a palavra adquire no contexto, sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos/ Tipos de composição textual; elementos da estrutura narrativa; elementos da estrutura dissertativa; coesão e coerência textual; descrição objetiva e subjetiva/ Linguagem denotativa e conotativa; figuras e vícios de linguagem/ Variantes lingüísticas; linguagem oral e linguagem escrita; formal e informal; gíria/ Sílabas: separação silábica, classificação das palavras quanto ao número de sílabas e sílabas tônicas/ Acentuação: acento agudo, circunflexo e grave; regras de acentuação; ocorrência da crase/ Encontro vocálico, encontro consonantal e dígrafo/ Ortografia/ Pontuação: Empregar corretamente: ponto-final, ponto-e-vírgula, ponto-de-exclamação, ponto-de-interrogação, dois-pontos, reticências, aspas, parênteses, colchete e vírgula/ Análise morfológica/ Frases: tipos de frase; oração; período simples e composto por coordenação e subordinação/ Termos essenciais da oração: sujeito (tipos de sujeito) e predicado (tipos de predicado)/ Termos integrantes da oração = complementos verbais e complementos nominais/ Termos acessórios da oração = aposto; vocativo; adjunto adnominal e adjunto adverbial/ Concordância nominal e verbal/ Regência nominal e verbal/ Colocação pronominal/ Estrutura e formação das palavras/ Funções das palavras "que" e "se".

MATEMÁTICA (15 QUESTÕES):

Operações com Números Inteiros, Fracionários e Decimais - adição, subtração, multiplicação e divisão/ Múltiplos e Divisores – Critérios de divisibilidade, números primos e números compostos, MDC e MMC/ Números Racionais e sua representação fracionária – a ideia de fração, comparação e simplificação de frações, operações com números fracionários, potenciação de frações, raiz quadrada de números fracionários, expressões numéricas/ Conjuntos Numéricos/ Potenciação e Radiciação/ Porcentagem/ Juros simples e compostos/ Razão e proporção - regra de três simples e composta/ Média Aritmética Simples e Ponderada/ Progressão Aritmética e Geométrica/ Grandezas Diretamente e Inversamente Proporcionais/ Sistema Métrico Decimal – Unidades de Comprimento, Unidades de Medidas de Áreas e Unidades de Medidas de Capacidade/ Geometria plana e espacial – sólidos



Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista

geométricos, reta e segmento de reta, polígonos regulares e quadriláteros, cálculo de perímetro e de área, comprimento da circunferência e do arco, área do círculo e de suas partes/ Triângulos – Semelhança, Relações Métricas no Triângulo Retângulo, Teorema de Pitágoras/ Trigonometria – razões trigonométricas/ Questões de raciocínio lógico na forma de problemas.

CONHECIMENTOS GERAIS E BÁSICOS DA FUNÇÃO (20 QUESTÕES):

- Conhecimentos Básicos sobre o Código Nacional de trânsito/ Noções básicas sobre Direção Defensiva e Evasiva/ Procedimentos de Primeiros Socorros / Mecânica Básica.

Cargo: Operador de Som

LÍNGUA PORTUGUESA (15 QUESTÕES):

- Leitura, compreensão e interpretação de texto/ Elementos da comunicação e as funções de linguagem/ Análise semântica: valor que a palavra adquire no contexto, sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos/ Tipos de composição textual; elementos da estrutura narrativa; elementos da estrutura dissertativa; coesão e coerência textual; descrição objetiva e subjetiva/ Linguagem denotativa e conotativa; figuras e vícios de linguagem/ Variantes lingüísticas; linguagem oral e linguagem escrita; formal e informal; gíria/ Sílabas: separação silábica, classificação das palavras quanto ao número de sílaba e sílaba tônica/ Acentuação: acento agudo, circunflexo e grave; regras de acentuação; ocorrência da crase/ Encontro vocálico, encontro consonantal e dígrafo/ Ortografia/ Pontuação: Empregar corretamente: ponto-final, ponto-e-vírgula, ponto-de-exclamação, ponto-de-interrogação, dois-pontos, reticências, aspas, parênteses, colchete e vírgula/ Análise morfológica/ Frases: tipos de frase; oração; período simples e composto por coordenação e subordinação/ Termos essenciais da oração: sujeito (tipos de sujeito) e predicado (tipos de predicado)/ Termos integrantes da oração = complementos verbais e complementos nominais/ Termos acessórios da oração = aposto; vocativo; adjunto adnominal e adjunto adverbial/ Concordância nominal e verbal/ Regência nominal e verbal/ Colocação pronominal/ Estrutura e formação das palavras/ Funções das palavras "que" e "se".

MATEMÁTICA (15 QUESTÕES):

Operações com Números Inteiros, Fracionários e Decimais - adição, subtração, multiplicação e divisão/ Múltiplos e Divisores – Critérios de divisibilidade, números primos e números compostos, MDC e MMC/ Números Racionais e sua representação fracionária – a idéia de fração, comparação e simplificação de frações, operações com números fracionários, potenciação de frações, raiz quadrada de números fracionários, expressões numéricas/ Conjuntos Numéricos/ Potenciação e Radiciação/ Porcentagem/ Juros simples e compostos/ Razão e proporção - regra de três simples e composta/ Média Aritmética Simples e Ponderada/ Progressão Aritmética e Geométrica/ Grandezas Diretamente e Inversamente Proporcionais/ Sistema Métrico Decimal – Unidades de Comprimento, Unidades de Medidas de Áreas e Unidades de Medidas de Capacidade/ Geometria plana e espacial – sólidos geométricos, reta e segmento de reta, polígonos regulares e quadriláteros, cálculo de perímetro e de área, comprimento da circunferência e do arco, área do círculo e de suas partes/ Triângulos – Semelhança, Relações Métricas no Triângulo Retângulo, Teorema de Pitágoras/ Trigonometria – razões trigonométricas/ Questões de raciocínio lógico na forma de problemas.



Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista

INFORMÁTICA (10 QUESTÕES):

- Conceitos Básicos de Computação/ Sistema operacional Windows XP, Windows 7 Profissional, e Linux: Introdução, arquivos, pastas, navegador, correio eletrônico, principais programas, compartilhamentos, impressão e áreas de transferência/ Conhecimentos de Processador de texto Word: Operações básicas, digitação de textos, formatação, cabeçalho, rodapé e tabelas/ Conhecimentos de Planilha Eletrônica Excel: Operações básicas, fórmulas, funções, pastas e formatação. Noções de rede de computadores/ Conceitos e serviços

CONHECIMENTOS GERAIS E BÁSICOS DA FUNÇÃO (10 QUESTÕES):

- Conhecimentos Básicos sobre: Áudio / Microfones / Mesa de P.A. (Public Address) e Monitor / Mixagem / Equalizadores / Compressores / Limiters / RTA (Analisador de Espectro) / Noise Gate / Expander / Crossovers / Amplificadores / Caixas Acústicas.

Cargo: Procurador jurídico

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (50 Questões)

CONTEÚDO – LEGISLAÇÃO E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

I.- LEGISLAÇÃO BÁSICA E TÉCNICA LEGISLATIVA

Conteúdos:

Lei Orgânica do Município de Campo Limpo Paulista – SP; Regimento Interno da Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista/SP; Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 - Seção VIII - Do Processo Legislativo - Arts. 59 a 68; Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998.

II.- DIREITO CONSTITUCIONAL

Conteúdos:

1) Poder Constituinte: a) Conceito. b) Natureza e titularidade. c) Poder constituinte originário e derivado. Limitações ao Poder constituinte derivado. Poder constituinte decorrente. d) Revisão e reforma. 2) Aplicabilidade e interpretação das normas constitucionais. Vigência e eficácia das normas constitucionais. 3) Controle de constitucionalidade das leis e atos normativos: a) Sistemas difuso e concentrado. b) Ação direta de inconstitucionalidade. c) Ação declaratória de constitucionalidade e arguição de descumprimento de preceito fundamental. 4) Princípios Fundamentais. 5) Direitos e garantias fundamentais. 6) Organização do Estado. 7) Organização dos poderes. 8) Defesa do Estado e instituições democráticas. 9) Tributação e orçamento. 10) Ordem econômica e financeira. 11) Ordem social. 12) Disposições constitucionais gerais e transitórias. 13) Emendas constitucionais. 14) Lei de Responsabilidade Fiscal. 15) Legislação (as leis que constam na bibliografia poderão ser usadas em sua totalidade, exceto quando os artigos estiverem especificados).

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil. Com as Emendas Constitucionais.
- BRASIL. Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 e alterações. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.



Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista

- BRASIL. Lei nº 9.868, de 10 de novembro de 1999 e alterações. Dispõe sobre o processo e julgamento da ação direta de inconstitucionalidade e da ação declaratória de constitucionalidade perante o Supremo Tribunal Federal.
- BRASIL. Lei nº 9.882, 03 de dezembro de 1999 e alterações. Dispõe sobre o processo e julgamento da arguição de descumprimento de preceito fundamental.
- CAMPO LIMPO PAULISTA. Lei Orgânica do Município e emendas.
- ALEXANDRINO, Marcelo; PAULO, Vicente. Direito Constitucional descomplicado. Rio de Janeiro: Forense; São Paulo: Método.
- CRUZ, Flávio da. (Coordenador). Lei de Responsabilidade Fiscal Comentada: Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000. São Paulo: Atlas.
- LENZA, Pedro. Direito Constitucional esquematizado. Ed. Saraiva.
- MORAES, A. Direito Constitucional. Atlas S/A.

III.- DIREITO ADMINISTRATIVO

Conteúdos:

1) Conceito de Direito Administrativo. 2) Fontes do Direito Administrativo. 3) Interpretação do Direito Administrativo. 4) Sistemas Administrativos. 5) Administração Pública. 6) Poderes Administrativos. 7) Atos Administrativos. 8) Contratos Administrativos e Licitação. 9) Serviços Públicos. 10) Servidores Públicos. 11) Improbidade Administrativa. 12) Bens públicos. 13) Responsabilidade Civil da Administração. 14) Controle da Administração. 15) Legislação (as leis que constam na bibliografia poderão ser usadas em sua totalidade, exceto quando os artigos estiverem especificados).

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil. Com as Emendas Constitucionais - artigos referentes ao conteúdo programático.
- BRASIL. Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967 e alterações. Dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa e dá outras providências.
- BRASIL. Decreto-Lei nº 3.365, de 21 de junho de 1941 e alterações. Dispõe sobre desapropriações por utilidade pública.
- BRASIL. Lei nº 4.132, de 10 de setembro de 1962 e alterações. Define os casos de desapropriação por interesse social e dispõe sobre sua aplicação.
- BRASIL. Lei nº 4.898, de 09 de dezembro de 1965 e alterações. Regula o Direito de Representação e o Processo de Responsabilidade Administrativa Civil e Penal, nos casos de abuso de autoridade.
- BRASIL. Lei nº 8.429, de 02 de junho de 1992 e alterações. Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências.
- BRASIL. Lei nº 8.437, de 30 de junho de 1992 e alterações. Dispõe sobre a concessão de medidas cautelares contra atos do Poder Público e dá outras providências.
- BRASIL. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações. Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
- BRASIL. Lei nº 8.987, de 13 de fevereiro de 1995 e alterações. Dispõe sobre o regime de concessão e permissão da prestação de serviços públicos, e dá outras providências.
- BRASIL. Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e alterações. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.



Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista

- BRASIL. Lei nº 11.079, de 30 de dezembro de 2004 e alterações. Institui normas gerais para licitação e contratação de parceria público-privada no âmbito da administração pública.
- BRASIL. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações e dá outras providências.
- CAMPO LIMPO PAULISTA. Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais.
- ALEXANDRINO, Marcelo; PAULO, Vicente. Direito Administrativo Descomplicado. Método.
- DI PIETRO, M.S.Z. Direito Administrativo. Atlas.
- JUSTEN FILHO, Marçal. Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos. São Paulo: Dialética.
- MEIRELLES, Hely Lopes. Direito Administrativo brasileiro. São Paulo: Malheiros.
- MELLO, C.A.B. Curso de Direito Administrativo. Malheiros Editores.

IV.- DIREITO CIVIL

Conteúdos:

1) Direito Civil. Conceito. 2) Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro. 3) Pessoas naturais e jurídicas. 4) Domicílio. 5) Bens. 6) Fatos jurídicos: a) Negócio jurídico. b) Atos jurídicos lícitos. c) Atos ilícitos. d) Prescrição e decadência. e) Prova. 7) Parte Especial: a) Direito das Obrigações. b) Contratos em geral. c) Contratos em espécie. 12) Responsabilidade civil. 13) Legislação (as leis que constam na bibliografia poderão ser usadas em sua totalidade, exceto quando os artigos estiverem especificados).

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. Decreto-Lei nº 4.657, de 04 de setembro de 1942 e alterações. Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro.
- BRASIL. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 e alterações. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências.
- BRASIL. Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000 e alterações. Estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, e dá outras providências.
- BRASIL. Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002 e alterações. Institui o Código Civil - artigos referentes ao conteúdo programático acima relacionado.
- BRASIL. Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 e alterações. Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências.
- DINIZ, M.H. Curso de Direito Civil Brasileiro. Volumes que contém conteúdo programático acima relacionado. Saraiva.
- GONÇALVES, C.R. Direito Civil Brasileiro. Volumes que contém conteúdo programático acima relacionado. Saraiva.
- VENOSA, Silvio de Sálvio. Direito Civil. Volumes que contém conteúdo programático acima relacionado. Saraiva.

V.- DIREITO PROCESSUAL CIVIL

Conteúdos:

1) Processo de Conhecimento: a) Jurisdição e Ação. b) Partes e Procuradores. c) Ministério Público. d) Órgãos Judiciários e Auxiliares da Justiça. e) Atos Processuais. f) Formação, Suspensão e Extinção do Processo. g) Processo e Procedimento. h) Procedimento Ordinário. i) Processo nos Tribunais. j) Recursos. 2) Processo de Execução. 3) Processo Cautelar. 4) Procedimentos Especiais: a) Procedimentos Especiais de Jurisdição Contenciosa. 5) Ação



Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista

Rescisória. 6) Mandado de Segurança. 7) Ação de Execução Fiscal. 8) Legislação (as leis que constam na bibliografia poderão ser usadas em sua totalidade, exceto quando os artigos estiverem especificados).

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. Lei nº 4.717, 29 de junho de 1965 e alterações. Regula a Ação Popular.
- BRASIL. Lei nº 5.869, de 11 de janeiro de 1973 e alterações. Institui o Código de Processo Civil - artigos referentes ao conteúdo programático acima relacionado.
- BRASIL. Lei nº 6.830, de 22 de setembro de 1980 e alterações. Dispõe sobre a cobrança judicial da Dívida Ativa da Fazenda Pública, e dá outras providências.
- BRASIL. Lei nº 7.347, 24 de julho de 1985 e alterações. Disciplina a ação civil pública de responsabilidade por danos causados ao meio-ambiente, ao consumidor, a bens e direitos de valor artístico, estético, histórico, turístico e paisagístico e dá outras providências.
- BRASIL. Lei nº 8.906, de 04 de julho de 1994 e alterações. Dispõe sobre o Estatuto da Advocacia e a Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).
- BRASIL. Lei nº 9.099, 26 de setembro de 1995 e alterações. Dispõe sobre os Juizados Especiais Cíveis e Criminais e dá outras providências.
- BRASIL. Lei nº 12.016, de 07 de agosto de 2009. Disciplina o mandado de segurança individual e coletivo e dá outras providências.
- Código de Ética e Disciplina da OAB.
- ASSIS, A. Cumprimento da Sentença. Forense.
- GRECO FILHO, V. Direito Processual Civil Brasileiro. Saraiva.
- SILVA, O.A.B. Curso de Processo Civil. RT.
- THEODORO J.H. A Reforma da Execução do Título Extrajudicial. Forense.
- WAMBIER, L.R. et al. Curso Avançado de Direito Processual Civil. Revista dos Tribunais. V. 1, 2 e 3.

VI.- DIREITO TRIBUTÁRIO

Conteúdos:

1) Sistema Tributário Nacional. 2) Normas Gerais do Direito Tributário. 3) Sistema Tributário Municipal. 4) Legislação (as leis que constam na bibliografia poderão ser usadas em sua totalidade, exceto quando os artigos estiverem especificados).

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil. Com as Emendas Constitucionais - artigos referentes ao conteúdo programático.
- BRASIL. Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 e alterações. Dispõe sobre o Sistema Tributário Nacional e institui normas gerais de direito tributário aplicáveis à União, Estados e Municípios - artigos referentes ao conteúdo programático acima relacionado.
- BRASIL. Lei nº 8.137, de 27 de dezembro de 1990 e alterações. Define crimes contra a ordem tributária, econômica e contra as relações de consumo, e dá outras providências.
- BRASIL. Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964 e alterações. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.
- CAMPO LIMPO PAULISTA. Código Tributário do Município e alterações.
- ALEXANDRE, Ricardo. Direito Tributário Esquematizado. Método.
- MACHADO, H. B. Curso de Direito Tributário. Malheiros Editores.
- NASCIMENTO, C.V. Comentários ao Código Nacional Tributário. Revista Forense.



Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista

Cargo: Supervisor de Informática

LÍNGUA PORTUGUESA (15 QUESTÕES):

- Leitura, compreensão e interpretação de texto/ Elementos da comunicação e as funções de linguagem/ Análise semântica: valor que a palavra adquire no contexto, sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos/ Tipos de composição textual; elementos da estrutura narrativa; elementos da estrutura dissertativa; coesão e coerência textual; descrição objetiva e subjetiva/ Linguagem denotativa e conotativa; figuras e vícios de linguagem/ Variantes lingüísticas; linguagem oral e linguagem escrita; formal e informal; gíria/ Sílabas: separação silábica, classificação das palavras quanto ao número de sílaba e sílaba tônica/ Acentuação: acento agudo, circunflexo e grave; regras de acentuação; ocorrência da crase/ Encontro vocálico, encontro consonantal e dígrafo/ Ortografia/ Pontuação: Empregar corretamente: ponto-final, ponto-e-vírgula, ponto-de-exclamação, ponto-de-interrogação, dois-pontos, reticências, aspas, parênteses, colchete e vírgula/ Análise morfológica/ Frases: tipos de frase; oração; período simples e composto por coordenação e subordinação/ Termos essenciais da oração: sujeito (tipos de sujeito) e predicado (tipos de predicado)/ Termos integrantes da oração = complementos verbais e complementos nominais/ Termos acessórios da oração = aposto; vocativo; adjunto adnominal e adjunto adverbial/ Concordância nominal e verbal/ Regência nominal e verbal/ Colocação pronominal/ Estrutura e formação das palavras/ Funções das palavras "que" e "se".

MATEMÁTICA (15 QUESTÕES):

- Operações com Números Inteiros, Fracionários e Decimais - adição, subtração, multiplicação e divisão/ Múltiplos e Divisores – Critérios de divisibilidade, números primos e números compostos, MDC e MMC/ Números Racionais e sua representação fracionária – a ideia de fração, comparação e simplificação de frações, operações com números fracionários, potenciação de frações, raiz quadrada de números fracionários, expressões numéricas/ Conjuntos Numéricos/ Potenciação e Radiciação/ Porcentagem/ Juros simples e compostos/ Razão e proporção - regra de três simples e composta/ Média Aritmética Simples e Ponderada/ Progressão Aritmética e Geométrica/ Grandezas Diretamente e Inversamente Proporcionais/ Equações, inequações e sistemas do 1º Grau e de 2º Grau – Raízes, equações completas e incompletas, equações literais, relações entre coeficientes e raízes, equações fracionárias, equações biquadradas e irracionais/ Funções polinomiais do 1º e do 2º grau – par ordenado, representação gráfica, domínio e imagem/ Função Exponencial/ Função Logarítmica/ Sucessão ou Sequência/ Estudo das Matrizes/ Determinantes/ Sistema Métrico Decimal – Unidades de Comprimento, Unidades de Medidas de Áreas e Unidades de Medidas de Capacidade/ Geometria plana e espacial – sólidos geométricos, reta e segmento de reta, polígonos regulares e quadriláteros, cálculo de perímetro e de área, comprimento da circunferência e do arco, área do círculo e de suas partes/ Triângulos – Semelhança, Relações Métricas no Triângulo Retângulo, Teorema de Pitágoras/ Trigonometria – razões trigonométricas/ Questões de raciocínio lógico na forma de problemas.

QUESTÕES ESPECÍFICAS (20 QUESTÕES):

- Fundamentos de computação/ Conceitos de hardware e software/ Organização e arquitetura de computadores/ Componentes de um computador (hardware e software)/ Conceitos de Sistemas operacionais: Windows 95/98/ME/XP/NT/2000/2003 Server e Linux/ Software Livre: Conceitos Básicos/ Internet: Conceito e padrões da tecnologia Web, Intranets e Extranets/ Conceitos e Conhecimentos: Algoritmos, Estruturas de Dados, Banco de Dados, SQL, Princípios de Qualidade em Software, Orientação a Objetos, Prototipação e Modelagem, Metodologia de Desenvolvimento.



Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista

Cargo: Supervisor Técnico Parlamentar

LÍNGUA PORTUGUESA (10 QUESTÕES):

- Leitura, compreensão e interpretação de texto/ Elementos da comunicação e as funções de linguagem/ Análise semântica: valor que a palavra adquire no contexto, sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos/ Tipos de composição textual; elementos da estrutura narrativa; elementos da estrutura dissertativa; coesão e coerência textual; descrição objetiva e subjetiva/ Linguagem denotativa e conotativa; figuras e vícios de linguagem/ Variantes lingüísticas; linguagem oral e linguagem escrita; formal e informal; gíria/ Sílabas: separação silábica, classificação das palavras quanto ao número de sílaba e sílaba tônica/ Acentuação: acento agudo, circunflexo e grave; regras de acentuação; ocorrência da crase/ Encontro vocálico, encontro consonantal e dígrafo/ Ortografia/ Pontuação: Empregar corretamente: ponto-final, ponto-e-vírgula, ponto-de-exclamação, ponto-de-interrogação, dois-pontos, reticências, aspas, parênteses, colchete e vírgula/ Análise morfológica/ Frases: tipos de frase; oração; período simples e composto por coordenação e subordinação/ Termos essenciais da oração: sujeito (tipos de sujeito) e predicado (tipos de predicado)/ Termos integrantes da oração = complementos verbais e complementos nominais/ Termos acessórios da oração = aposto; vocativo; adjunto adnominal e adjunto adverbial/ Concordância nominal e verbal/ Regência nominal e verbal/ Colocação pronominal/ Estrutura e formação das palavras/ Funções das palavras "que" e "se".

MATEMÁTICA (10 QUESTÕES):

Operações com Números Inteiros, Fracionários e Decimais - adição, subtração, multiplicação e divisão/ Múltiplos e Divisores – Critérios de divisibilidade, números primos e números compostos, MDC e MMC/ Números Racionais e sua representação fracionária – a ideia de fração, comparação e simplificação de frações, operações com números fracionários, potenciação de frações, raiz quadrada de números fracionários, expressões numéricas/ Conjuntos Numéricos/ Potenciação e Radiciação/ Porcentagem/ Juros simples e compostos/ Razão e proporção - regra de três simples e composta/ Média Aritmética Simples e Ponderada/ Progressão Aritmética e Geométrica/ Grandezas Diretamente e Inversamente Proporcionais/ Sistema Métrico Decimal – Unidades de Comprimento, Unidades de Medidas de Áreas e Unidades de Medidas de Capacidade/ Geometria plana e espacial – sólidos geométricos, reta e segmento de reta, polígonos regulares e quadriláteros, cálculo de perímetro e de área, comprimento da circunferência e do arco, área do círculo e de suas partes/ Triângulos – Semelhança, Relações Métricas no Triângulo Retângulo, Teorema de Pitágoras/ Trigonometria – razões trigonométricas/ Questões de raciocínio lógico na forma de problemas.

INFORMÁTICA (10 QUESTÕES):

- Conceitos Básicos de Computação/ Sistema operacional Windows XP, Windows 7 Profissional, e Linux: Introdução, arquivos, pastas, navegador, correio eletrônico, principais programas, compartilhamentos, impressão e áreas de transferência/ Conhecimentos de Processador de texto Word: Operações básicas, digitação de textos, formatação, cabeçalho, rodapé e tabelas/ Conhecimentos de Planilha Eletrônica Excel: Operações básicas, fórmulas, funções, pastas e formatação. Noções de rede de computadores/ Conceitos e serviços relacionados à Internet e Intranet, incluindo acesso e uso das redes sociais (facebook e Twitter).



Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista

CONHECIMENTOS GERAIS E BÁSICOS DA FUNÇÃO (10 QUESTÕES):

- Conhecimentos Básicos sobre Processo Legislativo, entendido como o conjunto de normas a serem seguidas pelos Poderes Executivo e Legislativo com vistas à elaboração de atos jurídicos/ conhecimentos sobre os tipos básicos de projeto: de resolução (PR); de decreto legislativo (PDL) e de lei (PL) / Lei Orgânica do Município / Resolução nº 328, de 29-04-2014 (Altera a estrutura Administrativa da Câmara Municipal), Resolução nº 193 de 16-04-1991 e mudanças posteriores.(Regimento interno da Câmara).

CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES (10 QUESTÕES):

- **O Mundo Contemporâneo e a Globalização** (fatos, notícias e temas discutidos entre maio de 2014 e novembro de 2014):
 - **Política nacional;**
 - **Economia;**
 - **Cultura;**
 - **Educação;**
 - **Tecnologia;**
 - **Energia;**
 - **Desenvolvimento sustentável;**
 - **Responsabilidade socioambiental;**
 - **Segurança;**
 - **Ecologia.**

Fontes: Sites e ou jornais que devem ser lidos diariamente entre maio e novembro de 2014: Jornal “Folha de São Paulo” - <http://www.folha.uol.com.br/>
Jornal “O Estado de São Paulo - Estadão” - <http://www.estadao.com.br/>



Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista

ANEXO II - DESCRIÇÃO DOS CARGOS

- **AGENTE DE COMUNICAÇÃO**

Responder pela comunicação interna e externa da Câmara Municipal; intermediar contatos com a imprensa e órgãos de comunicação em geral; disponibilizar dados institucionais da Câmara Municipal na rede mundial de computadores.

- **CONTADOR**

Responder pela contabilidade da Câmara Municipal; executar funções contábeis complexas, elaborar e assinar balancetes mensais e balanços gerais com seus respectivos demonstrativos; organizar dados para elaboração da proposta orçamentária, controlar empenhos e anulação de empenhos, acompanhar a execução orçamentária, elaborar relatórios exigidos pelo Tribunal de Contas, elaborar demonstrativos previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal, executar todas atribuições afins; controlar os bens patrimoniais.

- **ESCRITURÁRIO**

Responsável pela execução dos serviços de apoio às atividades administrativas e demais atribuições assemelhadas em apoio à realização do Processo Legislativo, sempre com supervisão, e quando solicitado e ou autorizado por superiores hierárquicos, executando em especial as atividades de:

- 1- Digitar pareceres, memorandos, cartas, ofícios, relatórios e outros itens de expediente administrativo.
- 2- Revisar a redação de ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decretos e outros.
- 3- Realizar e conferir cálculos.
- 4- Realizar ou orientar orçamentos em materiais que podem ser adquiridos sem concorrência.
- 5- Efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos.
- 6- Utilizar planilhas eletrônicas e outros programas específicos de automação de suas tarefas.
- 7- Digitar informações processuais.
- 8- Auxiliar no levantamento de legislação, processos e documentos.
- 9- Executar tarefas externas junto aos órgãos municipais.
- 10- Organizar e manter o protocolo.
- 11- Organizar e manter atualizados documentos de legislação, regulamentos, circulares, portarias e comunicados recebidos e expedidos.
- 12- Prestar atendimento ao público em geral.
- 13- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua Atividade.

- **FAXINEIRO**

Responsável pela execução dos serviços gerais de conservação e limpeza das dependências da Câmara Municipal e ou locais por ela utilizados na realização de suas atividades sob supervisão do encarregado específico, executando em especial as atividades de:

- 1- varrição de detritos, aspiração de pó, aplicação de cera e lustração de assoalhos e móveis e manter a limpeza em ambientes públicos internos e externos.
- 2- lavagem de vidraças.
- 3- limpeza e arrumação de armários e estantes.
- 4- higienização e desinfecção em ambientes, móveis e objetos.
- 5- coleta e o acondicionamento de lixo.
- 6- lavagem de panos e acessórios utilizados nos processos de limpeza.
- 7- apoio à copa e cozinha para atendimento aos diversos setores da Câmara Municipal.
- 8- limpeza de banheiros e sanitários.
- 9- Requisitar os materiais e equipamentos necessários à execução das suas tarefas.



Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista

10 - tratamento e descarte de resíduos de materiais do local de trabalho.

11- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua Atividade.

- **MOTORISTA**

Responder pela condução de veículo oficial da Câmara Municipal.

- **OPERADOR DE SOM**

Responder pelo serviço de som e imagem no recinto da Câmara, e ou locais por ela utilizados na realização de suas atividades, sempre sob supervisão do encarregado específico.

- **PROCURADOR JURÍDICO**

Representar judicial e extrajudicialmente a Câmara Municipal; emitir pareceres, assessorar a Mesa da Câmara e as Comissões Permanentes, bem como os demais órgãos do Poder Legislativo.

- **SUPERVISOR DE INFORMÁTICA**

Supervisionar a aquisição, execução e manutenção dos softwares e hardwares de uso da Câmara Municipal; avaliar os resultados dos programas e aplicativos instalados; manter os equipamentos, programas e aplicativos em adequado estado de funcionamento; supervisionar os serviços de som e imagem no recinto da Câmara, e ou locais por ela utilizados na realização de suas atividades.

- **SUPERVISOR TÉCNICO PARLAMENTAR**

Responder pelas atividades administrativas dos Vereadores; receber, organizar, despachar e arquivar as correspondências dos gabinetes dos Vereadores; digitar proposições e correspondências dos Vereadores; elaborar pesquisas e levantamentos de dados e informações para os Vereadores.