



Câmara Municipal de Brejetuba

**CÂMARA MUNICIPAL DE BREJETUBA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS Nº 001/2011

ABERTURA DE INSCRIÇÕES E INSTRUÇÕES ESPECIAIS

O **PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE BREJETUBA, Estado do Espírito Santo**, usando de suas atribuições legais, faz saber que fará realizar neste Município, através da empresa Omega Consultoria e Planejamento Ltda, no período DE 21/11/2011 a 25/11/2011, com supervisão da Comissão nomeada pelo DECRETO nº 017/2011, INSCRIÇÕES para Concurso Público para o preenchimento de cargos públicos existentes, conforme descrição constante do item 2 – DOS CARGOS, do presente Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O presente Concurso destina-se ao preenchimento de vagas, de acordo com o constante da Tabela do item 2 – DOS CARGOS mais as que vagarem e/ou forem criadas durante o prazo de validade do Concurso, sendo que o provimento ocorrerá segundo o interesse do serviço e a disponibilidade orçamentária existente.

1.2 O Concurso para todos os efeitos tem validade de 02 (dois) anos contados a partir da data de sua homologação, a qual será publicada no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo e no site camarabrejetuba.es.gov.br, podendo ser prorrogado por igual período.

1.3 As etapas do Concurso serão publicadas no mural da Câmara Municipal de Brejetuba e nos sites camarabrejetuba.es.gov.br e www.omegaitu.com.br

1.4 É de inteira responsabilidade dos candidatos acompanhar os Editais, Comunicados e demais publicações referentes a este Concurso através dos meios de comunicação determinados no item 1.3 deste edital.

1.5 O período de validade estabelecido para este Concurso não gera para a Câmara Municipal de Brejetuba a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos aprovados. A aprovação gera, para o candidato, apenas o direito à preferência na nomeação, dependendo da sua classificação no Concurso.

1.6 Os candidatos aprovados, em todas as fases e nomeados, estarão sujeitos ao que dispõe as legislações federal, estaduais e municipais pertinentes e às presentes instruções especiais.



Câmara Municipal de Brejetuba

2 – DOS CARGOS

CARGOS	VAGAS	ESCOLARIDADE / REQUISITO.	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO	VALOR INSCRIÇÃO
Auxiliar Administrativo	02	Ensino Médio Completo	30 hs sem.	996,60	R\$ 50,00
Analista Legislativo	01	Ensino Superior	30 hs sem.	2.300,00	R\$ 75,00
Analista Jurídico	01	Ensino Superior em Direito e registro na OAB	20 hs sem.	2.300,00	R\$ 75,00
Contador	01	Ensino Superior em Ciências Contábeis e registro no CRC	30 hs sem.	2.300,00	R\$ 75,00
Motorista	01	Ensino Fundamental Incompleto = CNH categoria "D" com curso de Direção Defensiva e Primeiros Socorros	30 hs sem.	996,60	R\$ 35,00
Procurador	01	Ensino Superior em Direito e registro na OAB	20 hs sem.	2.444,87	R\$ 75,00
Recepcionista	01	Ensino Médio Completo	30 hs sem.	900,00	R\$ 50,00
Vigia	02	Ensino Fundamental Incompleto	Plantão 12/36	607,55	R\$ 35,00

2.1 As atribuições dos cargos encontra-se no **ANEXO I** do presente edital que faz parte integrante e inseparável deste edital.

2.2 A bibliografia sugerida ou programa de provas encontra-se disposto no **Anexo II** que faz parte integrante e inseparável deste Edital.

2.4 Os cargos constantes nesta Tabela serão regidos pelo **REGIME ESTATUTÁRIO**.

3- DOS REQUISITOS BÁSICOS

3.1 REQUISITOS GERAIS PARA INSCRIÇÃO

- Ser brasileiro nato ou naturalizado e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no Artigo 13, do Decreto Nº. 70.436/72;
- Ter 18 anos completos na data da posse;
- Quando do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;
- Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral.

3.2 REQUISITOS GERAIS PARA ADMISSÃO

- Ter bons antecedentes, achando-se em pleno exercício de seus direitos civis, políticos e eleitorais, bem como nada ter que o desabone ou que o torne incompatível com o desempenho de suas funções;
- Possuir CPF (Cadastro das Pessoas Físicas) atualizado;
- Gozar de boa saúde física e mental e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das funções que competem ao emprego;
- Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade por prática de atos desabonadores;
- Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória nos termos do Artigo 40 inciso II da Constituição Federal;
- Conhecer e estar de acordo com as normas e exigências do presente edital.

3.3 A comprovação da documentação hábil, de que o candidato possui os requisitos aqui exigidos para o Concurso, será solicitada por ocasião da nomeação para o cargo público e a não

2



Câmara Municipal de Brejetuba

apresentação de qualquer dos documentos implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato em decorrência de sua habilitação no Concurso, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.

4- DA INSCRIÇÃO

4.1 As inscrições estarão abertas no período no período de 21/11/2011 a 25/11/2011.

4.2 - INSCRIÇÕES VIA INTERNET

4.3 As inscrições serão feitas via internet através do site www.omegaitu.com.br.

4.3.1 Os candidatos que não tem acesso a internet poderão fazer sua inscrição comparecendo no período de 21 a 25 de novembro de 2011, (exceto feriados e ponto facultativo). De Segunda a Sexta-Feira, das 9h00 às 15h00 na Câmara Municipal de Brejetuba. O candidato deverá levar os documentos pessoais originais.

4.3.2 O valor da inscrição realizada diretamente via Internet deverá ser paga somente através do BOLETO BANCÁRIO disponibilizado no site nos valores determinados no item 2 – DOS CARGOS.

4.3.3 Os pagamentos poderão ser feitos em qualquer agência bancária ou terminal de auto-atendimento, até a data determinada no BOLETO. Não serão aceitas inscrições em que o pagamento do boleto ou a realização da inscrição for feito após a data limite. A inscrição via Internet será encerrada às 16h00 do dia **25/11/2011.**

4.3.4 Assim que a empresa organizadora receber a confirmação do pagamento do BOLETO BANCÁRIO, a inscrição será efetivada e o candidato receberá a confirmação de sua inscrição no endereço eletrônico (e-mail) fornecido por este em sua ficha de inscrição. Os candidatos também poderão consultar o andamento de sua inscrição no site www.omegaitu.com.br pelo número da inscrição que consta no boleto.

4.4 No dia da realização da prova, o candidato deverá levar o comprovante de inscrição (boleto bancário) e o documento original de identidade com foto conforme item 4.15 deste edital.

4.5 O pagamento do valor de inscrição poderá ser feito em dinheiro ou em cheque do candidato (sendo vedada à utilização de cheques de terceiros) no valor da inscrição (um cheque para cada inscrição), acarretando, no caso deste ser devolvido, por qualquer motivo, o cancelamento da inscrição.

4.6 O valor da inscrição não será devolvido em hipótese alguma, nem serão aceitos pedidos de isenção de recolhimento e alteração de inscrição.

4.7 Não será aceita inscrição por via postal, fax, condicional, provisória, ou fora do período estabelecido de no período de 21 a 25/11/2011.

4.8 O candidato assume total responsabilidade pelas informações prestadas no preenchimento da ficha de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros de seu representante no preenchimento do formulário de inscrição e em sua entrega.

4.9 As informações prestadas na Ficha de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato ou seu procurador. Aquele que preenchê-la incorretamente, rasurar ou prestar informações inverídicas, mesmo que o fato seja constatado posteriormente, será excluído do concurso público.



Câmara Municipal de Brejetuba

4.10 O candidato que necessitar de prova especial (letra ampliada ou em Braille), de sala ou condição especial deverá requerê-la durante o período de inscrição, em campo específico na Ficha de Inscrição. O candidato que não o fizer, seja qual for o motivo alegado, não será atendido.

4.11 A Comissão do Concurso não se responsabilizará por eventuais coincidências de horários das provas com outros compromissos dos candidatos, uma vez que os mesmos serão definidos e divulgados oportunamente por Edital de Convocação.

4.12 Depois de feita a inscrição, os dados constantes da Ficha de Inscrição **somente** poderão sofrer alterações no caso de **mudança de endereço**, fato que deverá ser devidamente fundamentado e encaminhado à Comissão do Concurso até a data da homologação do presente Concurso Público. Após a homologação do mesmo, o pedido deverá ser encaminhado para o Setor de Recursos Humanos Câmara Municipal de Brejetuba.

4.13 A inscrição do candidato resultará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, às quais não poderá alegar desconhecimento. O **DEFERIMENTO** da inscrição dar-se-á, automaticamente, mediante o correto preenchimento e assinatura da ficha de inscrição, e ao pagamento da taxa de inscrição correspondente.

4.14 Na hipótese de caso(s) de indeferimento(s) das inscrições haverá manifestação escrita, que será divulgada através de publicação de acordo com o **item 1.3**, dentro do prazo de até 10 (dez) dias contados do encerramento das mesmas. Em não havendo tal manifestação todas as inscrições considerar-se-ão **DEFERIDAS**.

4.15 Serão considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, 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 e a Carteira de Trabalho e Previdência Social.

5- DOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

5.1 Fica assegurado aos candidatos portadores de deficiência o direito de se inscrever no presente concurso em cumprimento ao artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal e artigo 37, parágrafos 1º e 2º, do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que regulamenta a Lei nº 7.853/89 que determina a reserva de 5% (cinco por cento) das vagas a portadores desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do cargo.

5.2 Os portadores de deficiência participarão deste concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne:

a) ao conteúdo das provas; b) à avaliação e aos critérios de aprovação; c) ao horário e ao local de aplicação das provas; d) à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

6- DAS PROVAS

O Concurso Público será composto das seguintes fases:

6.1 Das Provas Escritas:



Câmara Municipal de Brejetuba

- a) O Concurso constará de prova objetiva para todos os candidatos inscritos; de caráter eliminatório e classificatório, com questões de múltipla escolha, visando a capacitação para o cargo, cujas matérias versarão sobre o programa especificado no **Anexo II, que faz parte integrante e inseparável do presente Edital.**
- b) As provas objetivas constarão de 40 questões com 4 alternativas cada uma.
- c) A duração das provas objetivas será de 3 (três) horas.

6.3 Das Provas Práticas

Para os candidatos ao cargo público de Motorista aprovados na prova objetiva em conformidade com o item 8 (oito), haverá prova prática de caráter **eliminatório e classificatório** e constará de demonstração prática da habilidade do candidato, necessária ao desempenho de suas funções.

7- DA PRESTAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

7.1 As provas serão realizadas no Município de Brejetuba/ES, e está prevista para o **dia 18 de dezembro de 2011**, sendo que a confirmação da data e as informações sobre horários e locais para realização das mesmas serão divulgadas, oportunamente, através de Edital de Convocação nos meios de comunicação especificados no **ITEM 1.3** deste Edital.

7.2 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova objetiva **com antecedência de 30 (minutos)** munido, **OBRIGATORIAMENTE**, de:

- a) Caneta de tinta Azul ou preta, lápis preto e borracha;
- b) Do comprovante de inscrição;
- c) Documento Original de IDENTIDADE

7.3 Somente será admitido para realizar a prova o candidato que estiver munido de documento de identidade original com foto, descritos no item 4.15, devendo estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

- a) 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.
- b) Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade e data de nascimento deverão ser corrigidos no dia da prova objetiva, em formulário específico, junto ao fiscal da sala.

7.4 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.

7.5 A COMISSÃO DO CONCURSO não se responsabilizará por eventuais coincidências de horários das provas com outros compromissos dos candidatos, uma vez que os mesmos serão definidos e divulgados oportunamente por Edital de Convocação.



Câmara Municipal de Brejetuba

7.6 No ato da realização da prova objetiva, serão fornecidos o Caderno de Questões e o Gabarito Oficial, no qual o candidato deverá assinalar as respostas.

7.7 Ao terminar a prova objetiva, o candidato deve entregar o Gabarito Oficial, devidamente assinado, ao fiscal da sala. Não serão computadas as questões em branco, as questões com duas ou mais alternativas assinaladas e as questões rasuradas. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, uma vez que se houver marcas ou rasuras fora do campo reservado o ponto não será computado, prejudicando o desempenho do candidato.

7.8 Somente haverá substituição do Gabarito de Respostas se o mesmo estiver com falhas de impressão que impossibilitem o candidato de imprimir ali suas respostas.

7.9 No decorrer da prova, o candidato que observar qualquer anormalidade gráfica ou irregularidade na formulação de alguma questão deverá manifestar-se junto ao Fiscal de Sala que anotar na folha de ocorrências para posterior análise da banca examinadora.

7.10 Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, independente da formulação de recursos.

7.11 O candidato poderá levar consigo o caderno de questões depois de transcorrido o tempo mínimo de 02h00 (duas horas) de prova.

7.12 Ao final das provas, os 02 (dois) últimos candidatos deverão permanecer na sala, sendo liberados somente quando ambos as tiverem concluído.

7.13 O Gabarito Oficial deverá ser divulgado em até 03 (três) dias após a realização da prova nos meios de comunicação especificados no item 1.3 do Edital.

8- DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

8.1 As provas serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, sendo que cada questão valerá o correspondente a 2,5 (dois vírgula cinco) pontos.

8.2 Será considerado aprovado e classificado o candidato que obtiver **50 (cinquenta) ou mais pontos** na prova.

8.3 O candidato que obtiver **MENOS** de 50 (cinquenta) pontos na prova estará automaticamente eliminado do Concurso.

9 – DAS PROVAS PRÁTICAS

9.1. Aos candidatos inscritos para o cargo público de Motorista aprovados na prova objetiva do concurso haverá Prova Prática.

9.2. A convocação incluindo o programa para a prova prática será feita através de edital de convocação divulgado através dos meios de comunicação descritos no **item 1.3**.



Câmara Municipal de Brejetuba

9.3 Não haverá segunda chamada para a Prova Prática, nem sua realização ocorrerá fora da data, horário e local estabelecido quando da convocação.

10 - DO JULGAMENTO DAS PROVAS PRÁTICAS

10.1 A Prova Prática para Motorista terá caráter eliminatório, influenciando na classificação do candidato e será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (Cem) pontos.

10.2 Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem, no mínimo, **50 (Cinquenta)** pontos na Prova Prática.

10.3 O candidato que não atingir a média do item 10.2 na prova prática será excluído do Concurso Público.

11- DA CLASSIFICAÇÃO

A nota final do candidato aprovado no concurso será igual à:

11.1 Nota da prova objetiva para os cargos públicos de: Auxiliar Administrativo, Analista Legislativo, Analista Jurídico, Contador, Procurador, Recepcionista e Vigia.

11.2 A somatória dos pontos obtidos na prova objetiva e prova prática para o cargo de Motorista.

11.3 Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente do valor da nota final.

11.4 Em caso de igualdade na Classificação final terão preferência, sucessivamente, o candidato que: **(a) tiver mais idade; b) tiver maior número de filhos menor de 18 anos; c) sorteio.**

12 – DO RECURSO

12.1 O candidato poderá apresentar recurso no prazo de três (3) dias úteis contados, respectivamente:

- a) Da divulgação do edital;
- b) Da homologação das inscrições;
- c) Da realização das provas objetivas;
- d) Da divulgação dos Gabaritos;
- e) Do resultado das provas objetivas;
- f) Da realização das provas práticas;
- g) Do resultado das provas práticas e classificação.

12.2 No caso de recurso em pendência, o candidato participará, condicionalmente, da fase subsequente do Concurso.

12.3 O recurso deverá ser apresentado com as seguintes especificações:

- a) Argumentação lógica e consistente;
- b) Capa constando o nome, o número de inscrição e a assinatura do candidato;
- c) Ser entregue em duas vias originais datilografados ou digitado, sob pena de ser preliminarmente indeferido.

12.4 Recursos inconsistentes e/ou fora das especificações e prazos estabelecidas neste edital serão preliminarmente indeferidos.



Câmara Municipal de Brejetuba

12.5 O pedido de recurso deverá ser encaminhado à Comissão de Concurso e protocolado no setor de protocolo da Câmara Municipal de Brejetuba, de segunda à sexta-feira, das 07 (sete) às 16 (dezesesseis) horas.

12.6 Não serão aceitos recursos feitos através de cartas, e-mail, telefone ou qualquer outro meio que não seja o descrito no item 12.5, não importa qual o motivo alegado.

12.7 Recebido o pedido de recurso, a Comissão do Concurso decidirá pela manutenção ou ato recorrido, dando-se ciência da referida decisão ao interessado.

12.8 O recurso apresentado fora do prazo estabelecido no item 12.1 será indeferido.

12.9 Se do exame de Recursos resultar anulação de questão(ões) ou de item(ns) de questão, a pontuação correspondente a essa(s) questão(ões) e/ou item(ns) será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

13- DA CONVOCAÇÃO

13.1 A convocação para preenchimento do cargo público obedecerá à ordem de classificação final estabelecida quando da homologação do concurso.

13.2 Por ocasião da convocação para preenchimento da vaga será exigida do candidato a documentação relativa à confirmação das condições estabelecidas no presente Edital, sendo que a sua inexistência ou eventual irregularidade implicará na imediata eliminação do candidato aprovado no concurso público, anulando-se todos os atos decorrentes da sua inscrição.

a) O candidato deverá apresentar os documentos pessoais conforme solicitação da Câmara Municipal de Brejetuba.

b) Entregar também 2 (uma) foto 3 X 4 recente.

13.3 A não apresentação dos documentos na conformidade deste Edital impedirá a formalização DA NOMEAÇÃO.

13.4 O chamamento para preenchimento da vaga ao cargo será feito por convocação via correio por AR, com publicação no site camarabrejetuba.es.gov.br ou ainda por publicação no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo.

13.5 Para efeito de preenchimento da vaga, o candidato convocado será submetido à **Perícia Médica**, de caráter **eliminatório** promovida pela câmara municipal de Brejetuba/ES, que avaliará a capacidade física e mental de acordo com a especificidade do trabalho.

13.6 O candidato que, ao ser convocado para assumir a vaga do cargo público, recusar, desistir por escrito, ou depois de admitido, que deixar de entrar em atividade no prazo estipulado pela Administração, perderá o direito decorrente de sua classificação.

14 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião do provimento do cargo, acarretarão a nulidade da inscrição, com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal.



Câmara Municipal de Brejetuba

14.2 O candidato deverá manter atualizado seu endereço durante o prazo de validade do concurso, desde que aprovado, junto à Câmara Municipal de Brejetuba; não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível à mesma informá-lo da nomeação, por falta da citada atualização.

14.3 O não atendimento, pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital, implicará sua eliminação do concurso, a qualquer tempo.

14.4 Será excluído do concurso o candidato que, além das demais hipóteses previstas neste Edital:

- a) Apresentar-se após o horário estabelecido para a realização da prova;
- b) Apresentar-se para a prova em outro local que não seja o previsto no Edital de Convocação;
- c) Não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
- d) Não apresentar um dos documentos exigidos nos termos deste Edital, para a realização da prova;
- e) Ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal;
- f) Ausentar-se do local de prova antes de decorrido o prazo mínimo de 1 (uma) hora;
- g) For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de calculadoras, livros, notas ou impressos não permitidos;
- h) Estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação (*paggers*, celulares, etc.);
- i) Lançar mão de meios ilícitos para a execução da prova;
- j) Não devolver integralmente o material solicitado;
- k) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.

14.5 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disserem respeito ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em edital ou aviso a ser publicado.

14.6 Os documentos não exigidos judicial ou extra-judicialmente, serão arquivados durante um ano, após esse período serão incinerados, se a contratante não manifestar por escrito a intenção de manter os documentos em arquivo.

14.7 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concursos especialmente nomeada pelo DECRETO nº 017/2011.

14.8 Caberá ao Presidente da Câmara Municipal de Brejetuba a homologação dos resultados do Concurso.

Para que chegue ao conhecimento de todos e ninguém possa alegar ignorância, é publicado o presente edital por afixação no Mural da Câmara Municipal de Brejetuba, e nos sites www.omegaitu.com.br e camarabrejetuba.es.gov.br.

Brejetuba/ES, 11 de novembro de 2011.

JOSUÉ JOSE CELÍRIO

9



Câmara Municipal de Brejetuba

Presidente da Câmara Municipal de Brejetuba.

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Executar rotinas de apoio às atividades administrativa e operacional especializada, de complexidade compatível, preferencialmente, com seu desenvolvimento profissional.

Especificações das atribuições básicas:

Manter o controle dos atos relativos a nomeação, exoneração, revisão de direitos, deveres e vantagens dos servidores da Câmara.

Manter atualizado o cadastro de servidores da Câmara.

Elaborar a folha de pagamento dos servidores e vereadores da Câmara, controlando os atestados de exercício encaminhados pelos diversos setores da Câmara, bem como a frequência dos vereadores às sessões legislativas.

Elaborar a escala de férias.

Executar serviços de protocolo de documentos da Câmara, tais como: petições, requerimentos, ofícios e outros documentos que forem encaminhados à Câmara, mantendo, inclusive, o controle de sua tramitação e distribuição das referidas documentações.

Manter sob sua guarda os livros de registro de protocolo.

Realizar registros de controle de entrada e saída de material do almoxarifado bem como os saldos do mesmo, elaborando inventários mensais ou quando solicitados.

Proceder o registro e controle dos bens patrimoniais da Câmara, no que diz respeito aos móveis e imóveis, elaborando inventários semestrais ou quando solicitados.

Encaminhar aos diversos setores da Câmara os termos de responsabilidades pela guarda e uso dos bens móveis, exigindo que os mesmo sejam devidamente assinados.

Executar digitação de documentos, relatórios e outros documentos que lhe forem determinados.

Realizar atividades correlatas.

CARGO: ANALISTA LEGISLATIVO

Prestar assessoria e/ou consultoria técnica nas esferas parlamentar e administrativa, desempenhando profissionalmente atividades de interesse/necessidade da instituição na sua respectiva área de formação.

Especificação das atribuições básicas:

Atender à Mesa Diretora da Câmara, a Vereadores, à Secretaria Geral e às Comissões;

Elaborar minutas de proposições ou sua adequação à técnica legislativa;

Apoiar as atividades atinentes ao processo legislativo;

Realizar estudos, atendimento de consultas sobre matéria legislativa e elaboração de relatórios de trabalhos;

Apresentar subsídios técnico-jurídicos para elaboração de pareceres;

Indicar alternativas para a iniciativa parlamentar;

Elaborar roteiros e fluxos de tramitação;

Preparar minutas de despachos em processo legislativo;

Elaborar minutas de decisões em questões de ordem;



Câmara Municipal de Brejetuba

Orientar a respeito de normas regimentais e constitucionais;
Revisar todas as matérias legislativas, corrigindo eventuais vícios de linguagem, defeito ou erro material;
Acompanhar matéria em tramitação;
Elaborar e analisar contratos administrativos;
Realizar outras atividades correlatas.

CARGO: ANALISTA JURÍDICO

Prestar assessoria a procuradoria jurídica da câmara em todos os assuntos nas esferas parlamentar e administrativa, desempenhando profissionalmente atividades de interesse/necessidade da instituição na sua respectiva área de formação.

Especificação das atribuições básicas:

Assessorar a Procuradoria Jurídica da Câmara de Vereadores de Brejetuba em todos os assuntos pertinentes a atividade desta.

Elaborar minutas de petições, contratos, convênios e demais instrumentos que sejam necessários no interesse da Câmara, quando solicitados pelo Procurador.

Fazer, elaborar e assessorar os estudos, organizar e manter coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos legais de interesse da Procuradoria e do Poder Legislativo.

Manter controle (inventário) atualizado dos processos judiciais e extrajudiciais em que a Câmara Municipal de Brejetuba for parte.

Elaborar os editais, minutas de contratos, cotação de preços, convites, audiências, processos de dispensa de licitação, bem como, todos os procedimentos necessários para a formalização dos processos licitatórios, até a efetiva homologação, adjudicação e contratação.

Manter arquivado todos os processos de licitação e de dispensa, bem como cópia de todos os contratos firmados pela Câmara Municipal; desempenhar outras atividades correlatas com cargo.

CARGO: CONTADOR

Prestar assessoria e/ou consultoria técnica nas esferas parlamentar e administrativa, desempenhando profissionalmente atividades de interesse/necessidade da instituição na sua respectiva área de formação.

Especificação das atribuições básicas:

Registrar e controlar as receitas e despesas;

Efetuar pagamentos por cheques, verificando a regularidade das quitações mediante conferência de folha de pagamento de processos devidamente autorizados pelos ordenadores da despesa;

Emitir cheques;

Controlar saldos bancários;

Conferir e numerar documentos de caixa;

Conferir processos e ordens de pagamento e encaminhá-los á contabilidade;

Manter e escriturar rigorosamente atualizada;

Efetuar prestações de contas, serviços rotineiros, quando o serviço exigir;

Efetuar o pagamento das despesas;

Conferir, registros e arquivamentos de documentos;

Levantar dados e informações, sob orientação;

Executar serviços contábeis da Câmara Municipal de Brejetuba;

Executar escrituração analítica de fatos administrativos;

Escriturar contas correntes diversas;

Escriturar manual ou mecanicamente, os serviços contábeis;



Câmara Municipal de Brejetuba

Levantar balancetes patrimoniais, financeiros e orçamentários;
Conferir balancetes auxiliares e documentos de caixa;
Examinar empenho de despesas, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações;
Executar e auxiliar na execução de serviços de contabilidade em geral;
Elaborar relações de contratos, registrando sua execução;
Conferir materiais e suplementos em geral com as faturas, notas fiscais, conhecimentos ou notas de entregas e, permanentemente, do que estiver sobre sua guarda;
Atender interna e externamente tarefas vinculadas às licitações;
Fazer a apuração de frequência de servidores;
Registrar, em fichas, a entrada e saída de material;
Auxiliar na elaboração e conferências de folhas de pagamento;
Executar atividades administrativas que envolvam a interpretação de leis e normas referentes à Administração Pública, assim como manter atualizadas as questões relativas à aplicações de leis e regulamentos sobre assuntos de pessoal e da sua área de atuação;
Elaborar relatórios, redigir expedientes administrativos, verificar a exatidão de documentos de receita e despesa, atestado de exercício, folhas de pagamentos, empenhos, balancetes e demonstrações de caixa;
Organizar e manter atualizado os registros necessários ao bom andamento dos serviços;
Controlar a execução dos pedidos ou contratos pelos fornecedores, comunicando à chefia imediata os atrasos ou outras irregularidades verificadas;
Elaborar boletins mensais de entradas e saída de material;
Elaborar inventário anual dos bens móveis e imóveis;
Assessorar com informações técnicas a Comissão de Finanças e Orçamento
Examinar a proposta de Lei do Plano Plurianual de Aplicações –PPA
Examinar a proposta da Lei de Diretrizes Orçamentárias –LDO
Examinar a proposta de Lei Orçamentária Anual-LOA
Efetuar outras atividades correlatas.

CARGO: MOTORISTA

Executar rotinas de apoio às atividades operacionais, de complexidade compatível, preferencialmente, com seu desenvolvimento profissional.

Especificações das atribuições básicas:

Dirigir automóveis de transporte de passageiros.

Verificar, diariamente, as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.

Verificar se a documentação do veículo a ser utilizada está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa que lhe foi atribuída.

Zelar pela segurança de passageiros, verificando o fechamento de portas, travas e outras, levando-o para manutenção sempre que necessário.

Fazer pequenos reparos de urgência.

Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o para manutenção sempre que necessário.

Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo.

Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências.

Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado.



Câmara Municipal de Brejetuba

Conduzir os servidores da Câmara e demais autoridades, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas.
Realizar a entrega de correspondências, notificações e volumes aos destinatários.
Auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes.
Observar as normas de higiene e segurança do trabalho.
Executar outras atribuições afins.

CARGO: PROCURADOR

Prestar assessoria e/ou consultoria técnica nas esferas parlamentar e administrativa, desempenhando profissionalmente atividades de interesse/necessidade da instituição na sua respectiva área de formação.

Especificação das atribuições básicas:

Assessorar os vereadores e demais funcionários do legislativo nos assuntos jurídicos da Câmara.

Defender, judicial ou extrajudicial os interesses e direitos da Câmara.

Emitir parecer sobre consultas formuladas pelo Presidente, demais vereadores ou pelos Órgãos da Câmara, sob o aspecto jurídico e legal.

Redigir e examinar projetos de leis, resoluções, justificativas de vetos, emendas, regulamentos, contratos e outros atos de natureza jurídica.

Emitir pareceres sobre editais de licitações, dispensa e inexigibilidade, bem como os contratos a serem firmados pela Presidência.

Acompanhar junto aos órgãos públicos e privados as questões de ordem jurídica de interesse da Câmara.

Exercer outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Presidente da Câmara.

Orientar quanto ao aspecto jurídico, e emitir pareceres e acompanhar os processos administrativos e sindicâncias instauradas pela Presidência.

Atender aos pedidos de informações da Mesa Diretora e dos demais vereadores.

Receber citações, intimações e notificações de processos em que o Poder Legislativo for parte.

Representar o Presidente, no interesse da Câmara, quando solicitado.

Elaborar minutas de contratos, convênios e outros instrumentos jurídicos nos quais a Câmara Municipal seja parte.

Emitir pareceres em assuntos de interesse das Secretarias do Poder Legislativo.

Emitir pareceres em processos sobre matéria jurídica sobre direitos dos servidores da Câmara Municipal.

Elaborar as informações a serem prestadas em mandados de segurança impetrados contra atos da Mesa Diretora e a Presidência, bem como em ações correlatas e pedidos de informação formulados pelos órgãos do Ministério Público.

Manter o Gerente Geral e o Presidente da Câmara de Vereadores informados sobre os processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos.

Coordenação, orientação, planejamento e controle das atividades dos analistas jurídicos.

CARGO: RECEPCIONISTA

Executar rotinas no atendimento do público em geral e outras obrigações correlatas.

Especificações das atribuições básicas:

Compreende as atribuições de operação da Mesa Telefônica (PBX ou PABX), manuseando chaves, teclas, interruptores e outros dispositivos para estabelecer comunicações internas, externas, locais, interurbanas e internacionais; conecta ligações com os diversos ramais da Casa;



Câmara Municipal de Brejetuba

Anotar recados; efetuar ligações conforme o solicitado e segundo normas pré-estabelecidas; presta informações de caráter geral sobre o Legislativo;

Elabora listagens e relatórios de ligações e de visitantes e ocorrências ligadas à Mesa e desempenha outras tarefas afins.

Efetuar a abertura e fechamento de portas da Câmara, para o público, mediante autorização escrita do Presidente.

Ser responsável pela guarda e controle das chaves.

Elaborar relatórios ou outro instrumento para registro de suas atividades.

Receber e interagir com o público externo e interno da Câmara, de forma agradável, solícita e colaborativa para prestação de informações e no encaminhamento ao local desejado.

Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, na sua função.

Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior

CARGO: VIGIA

Executar rotinas de apoio às atividades operacionais, de complexidade compatível, preferencialmente, com seu desenvolvimento profissional.

Especificações das atribuições básicas:

Zelar pela segurança patrimonial da Câmara Municipal.

Vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis da Casa.

Relatar os fatos ocorridos, durante o período de exercício da função, à chefia imediata.

Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, exigindo a necessária identificação de credenciais visadas pelo órgão competente.

Vistoriar rotineiramente a parte externa da Câmara e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas.

Realizar vistorias e rondas sistemáticas em todas as dependências da Câmara, prevenindo situações que coloquem em risco a integridade do prédio, dos equipamentos e a segurança dos servidores e usuários.

Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.



Câmara Municipal de Brejetuba

ANEXO II – BIBLIOGRAFIA SUGERIDA OU PROGRAMA DE PROVAS

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Português (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, homônimos e polissemia; Gêneros textuais; elementos da estrutura narrativa e dissertativa; coesão e coerência textual; intertextualidade; Linguagem denotativa e conotativa; figuras e vícios de linguagem; Variantes linguísticas: norma culta, informal, oral, regional, gíria e marginalizada; Sílabas = separação silábica, classificação das palavras quanto ao número de sílabas e sílaba tônica; Acentuação = regras de acentuação e ocorrência da crase; Encontro vocálico, encontro consonantal e dígrafo; Ortografia; Pontuação = reconhecer os sinais de pontuação e quando empregá-los.

Classes de palavras:

Substantivos = tipos de substantivos, flexão dos substantivos em gênero, número e grau; Artigos = definidos e indefinidos; Adjetivos = classificação dos adjetivos, flexão dos adjetivos, adjetivos pátrios e locução adjetiva; Verbos = Flexões do verbo: modo, tempo e número; regulares, irregulares, auxiliares, abundantes e defectivos; forma verbal; vozes do verbo; tipos de verbo; Pronomes = pessoais do caso reto, oblíquo e de tratamento, indefinido, possessivo, demonstrativo, interrogativo, relativo; Numerais = flexão dos numerais e emprego; Preposições; Conjunções; Interjeições; Advérbios.

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 (objeto direto e objeto indireto); complementos nominais, predicativo do sujeito; 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)

Conjuntos Numéricos: Conjuntos numéricos, problemas com conjuntos e propriedades; Operações com Números Inteiros, Fracionários e Decimais - adição, subtração, multiplicação e divisão; Múltiplos e Divisores; Potenciação e Radiciação; Sistemas de equações do 1º grau com duas variáveis; Resolução de problemas no contexto cotidiano.

Sistemas de medidas: comprimento, massa, volume e superfície.

Funções: Definição, domínio, imagem, contradomínio, função inversa, função afim, função linear, função quadrática, função modular e função composta, inequação produto e inequação quociente. – Equações, Inequações e sistemas: 1º e 2º graus.

Sequência: Sequência, progressões aritméticas (P.A.), progressões geométricas (P.G.).

Noções de Probabilidade.

Porcentagem, juros simples e compostos.



Câmara Municipal de Brejetuba

Específicas (10 questões)

Informática = 1. Conceitos básicos de operação de microcomputadores; 2. Conceitos básicos de operação com arquivos em ambiente DOS/Windows; 3. Conceitos básicos para utilização do pacote MS-Office; 4. Conceitos de Internet; 4.1. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet; 4.1 Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa; 5. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software.

CARGO: ANALISTA LEGISLATIVO

ESPECÍFICAS (40 QUESTÕES)

Lei orgânica do Município de Brejetuba

Regimento interno da Câmara Municipal de Brejetuba

Constituição Federal 1988

Lei 4.320 de 1964

Lei 5.172 de 1966

Lei 10.520 de 2002

Lei 8.883 de 1994

Lei 8.666 de 1993

Manual do Imposto sobre serviços, 6 ed. Atlas 2004. MARTINS, Sérgio Pinto.

CARGO: ANALISTA JURÍDICO

ESPECÍFICAS (40 QUESTÕES)

Lei orgânica do Município de Brejetuba

Regimento interno da Câmara Municipal de Brejetuba

Constituição Federal 1988

Lei 4.320 de 1964

Lei 5.172 de 1966

Lei 10.520 de 2002

Lei 8.883 de 1994

Lei 8.666 de 1993

Manual do Imposto sobre serviços, 6 ed. Atlas 2004. MARTINS, Sérgio Pinto.

Direito Constitucional

Direito Administrativo

Direito Tributário

Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal)

Demais legislações pertinentes a Direito Constitucional, Direito Administrativo e Direito Tributário).

CARGO: CONTADOR

ESPECÍFICAS (40 QUESTÕES)

Lei Federal nº 8666/93 – Institui normas para licitações e contratos da administração pública

Lei Complementar nº 101/2000 – Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal

Portaria Interministerial nº 163/2001 – Dispõe sobre normas gerais de consolidação das contas públicas

Lei nº 6404/76 – Dispõe sobre as sociedades por ações

Lei nº 11638/2007 – Altera dispositivo da Lei nº 6404/76

Lei nº 10520/2002 – Institui modalidade de licitação denominada pregão



Câmara Municipal de Brejetuba

OBRAS

ANGÉLICO, João. **Contabilidade Pública**. Editora Atlas.

BOTELHO, Milton Mendes. **Manual Prático de Controle Interno na Administração Pública Municipal**. Editora Juruá

CASTILHO, Ricardo dos Santos. **Lei das Finanças Públicas** (Lei nº 4320/64). Editora Iglu.

FRANCO, Hilário. **Contabilidade Geral**. Editora Atlas.

MATARAZZO, Dante C. **Análise Financeira de Balanços**. Editora Atlas.

PEIXE, Blênio César Severo. **Finanças Públicas – Controladoria Governamental**. Editora Juruá.

CARGO: MOTORISTA

Português (15 questões)

Leitura, compreensão e interpretação de texto;

Alfabeto e ordem alfabética, vogais e consoantes; Sílabas = classificação quanto ao número de sílabas e quanto à sílaba tônica; Sinônimos e antônimos; Acentuação = acento agudo, circunflexo e grave;

Variiedades linguísticas – norma culta, informal/oral, regional, gíria e marginalizada.

Frases: afirmativa, negativa, interrogativa e exclamativa;

Sinais de pontuação = ponto-final, ponto e vírgula, ponto de exclamação, ponto de interrogação, dois-pontos e vírgula.

Ortografia = observar o EMPREGO de c/ç, , ch, x, r/rr, s/ss, g/j, h, z, sc, lh, nh, u/l intercalado, e/i, o/u; uso do mas/mais e mau/mal.

Artigo definido e indefinido.

Substantivo = comum, próprio, coletivo, simples e composto; masculino e feminino; singular e plural; diminutivo e aumentativo;

Adjetivo = masculino/feminino, singular/plural, aumentativo/diminutivo, locução adjetiva e adjetivos pátrios.

Numeral = classificações e flexões;

Pronomes = pessoal do caso reto, oblíquo e tratamento; possessivos; demonstrativos, indefinidos e relativo.

Advérbios, interjeições, preposições e conjunções.

Verbo = presente, passado e futuro; 1ª / 2ª/ 3ª pessoa do singular e plural; 1ª/ 2ª/ 3ª terminação; gerúndio, particípio e infinitivo; modo verbal = indicativo, subjuntivo e imperativo; locuções verbais; tipos de verbos.

Tipos de sujeito e predicado – noções preliminares.

Matemática (15 questões)

Números naturais – representação dos Números Naturais; Números Naturais – antecessor e sucessor; Operações com Números Naturais - adição, subtração, multiplicação e divisão; Sistemas de Numeração - decimal e horário; Números Racionais e sua representação fracionária – a ideia de fração, adição e subtração de frações, um meio – um terço e um quarto, fração de uma quantidade; Números multiplicativos - dobro, metade; Equações do 1º grau; Sistemas de equações do 1º grau com duas variáveis; Regra de três simples e composta. Questões de raciocínio lógico na forma de problemas.

Específicas (10 questões)

Código de Trânsito Brasileiro – LEI Nº 9.503, DE 23 DE SETEMBRO DE 1997.

Ética no Trabalho, primeiros Socorros.

CARGO: PROCURADOR

ESPECÍFICAS (40 QUESTÕES)

DIREITO CIVIL:



Câmara Municipal de Brejetuba

Lei de Introdução ao Código Civil Brasileiro. Das pessoas naturais. Das pessoas jurídicas. Do domicílio. Dos bens. Dos fatos jurídicos. Do negócio jurídico. Dos atos jurídicos lícitos e ilícitos. Da prescrição e decadência. Do direito das obrigações. Modalidades das obrigações. Da transmissão das obrigações. Do adimplemento e extinção das obrigações. Do inadimplemento das obrigações e suas conseqüências. Direitos reais e direitos reais de garantia. Da Responsabilidade civil. Responsabilidade contratual e extracontratual. Dano patrimonial e moral. Direito das sucessões. Lei de Imprensa. Loteamento. Incorporação imobiliária. Registros Públicos. Estatuto da cidade. Lei complementar 95 (lei das leis).

DIREITO PROCESSUAL CIVIL:

Jurisdição e competência. Ação, processo e procedimento. Condições da ação e pressupostos processuais. Princípios do processo civil brasileiro. Instrumentalidade do processo. Das partes e dos procuradores. Litisconsórcio, assistência e intervenção de terceiros. Atos processuais: forma, tempo e lugar. Prazos. Comunicações dos atos. Nulidades. Formação, suspensão e extinção do processo. Do procedimento ordinário. Petição inicial. Resposta. Reconvenção. Revelia. Tutela antecipada. Julgamento conforme o estado do processo. Audiência preliminar, saneamento e conciliação. Provas. Audiência de instrução e julgamento. Demais procedimentos. Sentença. Liquidação de sentença. Cumprimento da sentença. Coisa julgada. Execução de títulos extrajudiciais. Outras espécies de execução. Embargos do devedor. Embargos de terceiros. Procedimentos especiais de jurisdição contenciosa: Ação de consignação em pagamento. Ação de depósito. Ação de anulação e substituição de títulos ao portador. Ação de prestação de contas. Ações possessórias. Restauração de autos. Ação monitória. Mandado de segurança. Ação popular. Ação civil pública. Desapropriação. Recursos em geral. Processo cautelar. Medidas inominadas e procedimentos cautelares específicos. Sentença. Juizados Especiais Cíveis.

DIREITO TRIBUTÁRIO:

Conceito e Fontes do Direito Tributário. Sistema Tributário Nacional. Legislação tributária. Norma matriz de incidência tributária. Não incidência. Vigência, aplicação, interpretação e integração da legislação tributária. Eficácia, efetividade e validade da norma tributária. Administração Tributária. Fiscalização. Certidão negativa. Dívida ativa. Tributos. Definição e classificação de tributos. Espécies de tributos. Imposto. Taxas. Contribuições de melhoria. Empréstimos compulsórios. Contribuições Especiais. Competência Tributária. Conceito e características. Conflitos de competência tributária.

Sistema Constitucional Tributário. Princípios constitucionais gerais e tributários. Limitações constitucionais ao poder de tributar. Imunidades tributárias. Obrigação Tributária. Relação tributária. Sujeito ativo e passivo da obrigação tributária. Lançamento e Crédito Tributário. Suspensão, exclusão e extinção do crédito tributário. Responsabilidade Tributária. Responsabilidade e solidariedade. Responsabilidade de terceiros. Responsabilidade dos sucessores. Responsabilidade por infrações. Tributos de competência dos Estados e dos Municípios. Processo Tributário Administrativo e Judicial. Execução fiscal. Ação declaratória. Ação de repetição de indébito. Ações Cautelares. Tribunal de Contas e Controle da Constitucionalidade. Lei de Responsabilidade Fiscal.

DIREITO CONSTITUCIONAL:

Princípios Constitucionais. Estado, Governo e Organização Federal, Estadual e Municipal. Direitos e deveres individuais e coletivos. Direitos Sociais. Nacionalidade e Cidadania. Direitos e Partidos Políticos. Repartição de competências no Estado Brasileiro. Administração Federal, Estadual e Municipal. Poder Legislativo. Processo Legislativo. Poder Executivo. Presidente da República, Ministros e Conselhos. Poder Judiciário. Tribunais Estaduais e Federais. Supremo Tribunal Federal, Superior Tribunal de Justiça. Tribunal Superior do Trabalho. Ministério Público. Controle da Constitucionalidade das Leis. Tribunais de Contas. Sistema Tributário Nacional. Sistema Nacional de Seguridade Social. Habeas data. Mandado de segurança. Ação popular.



Câmara Municipal de Brejetuba

DIREITO ADMINISTRATIVO:

Conceito e princípios gerais de Direito Administrativo. Administração Pública. Poderes Administrativos. Abuso de poder e desvio de finalidade. Atos administrativos. Contratos administrativos. Licitação: Princípios e modalidades. Servidores Públicos Civis. Serviços Públicos e Bens Públicos. Terras e águas públicas. Jazidas. Florestas. Fauna. Espaço aéreo. Proteção ambiental. Tombamento. Intervenção na propriedade (desapropriação, requisição, servidão administrativa, ocupação temporária e limitação administrativa). Função social da propriedade. Intervenção no domínio econômico. Repressão ao abuso do poder econômico. Controle da Administração Pública. Controle externo a cargo do Tribunal de Contas. Controle judiciário. A Administração em juízo. Responsabilidade civil do Estado. Improbidade administrativa. Lei de diretrizes e bases da educação nacional.

DIREITO DO TRABALHO:

Direito do Trabalho: conceito, características, divisão, natureza, funções, autonomia. Fontes formais do Direito do Trabalho. Conceito, classificação e hierarquia. Conflitos e suas soluções. Eficácia das normas trabalhistas no tempo e no espaço. Revogação. Princípios do Direito do Trabalho. Princípios constitucionais do Direito do Trabalho. Renúncia e transação no Direito do Trabalho. Comissões de Conciliação Prévia. Relação de trabalho e relação de emprego. Empregado: conceito, caracterização. Trabalho rural: empregador, empregado e trabalhador rural. Normas de proteção ao trabalhador rural. Terceirização no Direito do Trabalho. Terceirização lícita e ilícita. Trabalho temporário. Entes estatais e terceirização. Responsabilidade na terceirização. Contrato de emprego: denominação, conceito, classificação, caracterização. Trabalho voluntário. Estágio e aprendizagem: conceitos, distinção e características. Direitos do estagiário e do aprendiz. Trabalho voluntário.

Efeitos do contrato de emprego: direitos, deveres e obrigações das partes. Duração do trabalho. Jornada de trabalho e horário de trabalho. Horas *in itinere*. Repouso. Repouso intrajornada e interjornada. Repouso semanal e em feriados. Remuneração simples e dobrada. Descanso anual: férias. Remuneração e salário: conceito, distinções. Caracteres e classificação do salário. Composição do salário. Modalidades de salário. Adicionais. Gratificação. Comissões. 13º salário. Parcelas não salariais. Salário e indenização. Salário *in natura* e utilidades não salariais. Formas e meios de pagamento do salário. Proteção ao salário. Equiparação salarial. O princípio da igualdade de salário. Desvio de função. Alteração do contrato de emprego. Alteração unilateral e bilateral. Transferência de local de trabalho. Remoção. Reversão. Promoção e rebaixamento. Alteração de horário de trabalho. Redução de remuneração. Interrupção e suspensão do contrato de trabalho: conceito, caracterização, distinções. Situações tipificadas e controvertidas. Cessação do contrato de emprego: causas e classificação. Rescisão unilateral: despedida do empregado. Rescisão unilateral: demissão do empregado. Aposentadoria. Força maior. Morte. Resolução por inadimplemento das obrigações do contrato. Despedida indireta. Falta grave. Justa causa. Aviso prévio. Procedimentos direitos concernentes à cessação do contrato. Homologação. Quitação. O Fundo de Garantia do Tempo de Serviço.

Prescrição e decadência no Direito do Trabalho. Labor em circunstâncias agressoras da saúde e segurança do empregado. Periculosidade e insalubridade. Trabalho noturno. Súmulas da jurisprudência uniformizada do Tribunal Superior do Trabalho sobre Direito do Trabalho e Direito processual geral do trabalho.

DIREITO PENAL:

Dos crimes contra a administração pública; dos crimes praticados por funcionário público contra a administração em geral; dos crimes praticados por particular contra a administração em geral; dos crimes contra a administração da justiça.

LEGISLAÇÃO:



Câmara Municipal de Brejetuba

Constituição Federal; Código Civil; Código Processo Civil; Código Tributário; Consolidação das Leis do Trabalho; Código Penal; Lei nº 6.015/73; Lei nº 4.591/64; Lei 6830/80; Lei complementar 95/98; Lei 9605/98; Lei 6938/81; Lei 8429/92; Lei 12016/09; Lei 4132/62; Lei 10520/2002; Lei 5172/66; Lei complementar 101/2000; Lei Orgânica do Município de Brejetuba - Atualizada; Regimento Interno da Câmara Municipal de Brejetuba; Demais legislações pertinentes às matérias contidas no edital.

CARGO: RECEPCIONISTA

Português (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, homônimos e polissemia; Gêneros textuais; elementos da estrutura narrativa e dissertativa; coesão e coerência textual; intertextualidade; Linguagem denotativa e conotativa; figuras e vícios de linguagem; Variantes linguísticas: norma culta, informal, oral, regional, gíria e marginalizada; Sílabas = separação silábica, classificação das palavras quanto ao número de sílaba e sílaba tônica; Acentuação = regras de acentuação e ocorrência da crase; Encontro vocálico, encontro consonantal e dígrafo; Ortografia; Pontuação = reconhecer os sinais de pontuação e quando empregá-los.

Classes de palavras:

Substantivos = tipos de substantivos, flexão dos substantivos em gênero, número e grau; Artigos = definidos e indefinidos; Adjetivos = classificação dos adjetivos, flexão dos adjetivos, adjetivos pátrios e locução adjetiva; Verbos = Flexões do verbo: modo, tempo e número; regulares, irregulares, auxiliares, abundantes e defectivos; forma verbal; vozes do verbo; tipos de verbo; Pronomes = pessoais do caso reto, oblíquo e de tratamento, indefinido, possessivo, demonstrativo, interrogativo, relativo; Numerais = flexão dos numerais e emprego; Preposições; Conjunções; Interjeições; Advérbios.

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 (objeto direto e objeto indireto); complementos nominais, predicativo do sujeito; 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)

Conjuntos Numéricos: Conjuntos numéricos, problemas com conjuntos e propriedades; Operações com Números Inteiros, Fracionários e Decimais - adição, subtração, multiplicação e divisão; Múltiplos e Divisores; Potenciação e Radiciação; Sistemas de equações do 1º grau com duas variáveis; Resolução de problemas no contexto cotidiano.

Sistemas de medidas: comprimento, massa, volume e superfície.

Funções: Definição, domínio, imagem, contradomínio, função inversa, função afim, função linear, função quadrática, função modular e função composta, inequação produto e inequação quociente. – Equações, Inequações e sistemas: 1º e 2º graus.

Sequência: Sequência, progressões aritméticas (P.A.), progressões geométricas (P.G.).

Noções de Probabilidade.

Porcentagem, juros simples e compostos.

Específicas (10 questões)

Atualidades - obras e sites que abordem: - Notícias nacionais atuais referentes aos temas sócio-econômico - políticos e esportivos, veiculadas pela imprensa escrita, falada e televisiva, Ética profissional. Relações humanas no trabalho e noções básicas de informática e sobre rotina do trabalho.

20



Câmara Municipal de Brejetuba

CARGO: VIGIA

Português (20 questões)

Leitura, compreensão e interpretação de texto;

Alfabeto e ordem alfabética, vogais e consoantes; Sílabas = classificação quanto ao número de sílabas e quanto à sílaba tônica; Sinônimos e antônimos; Acentuação = acento agudo, circunflexo e grave;

Variedades linguísticas – norma culta, informal/oral, regional, gíria e marginalizada.

Frases: afirmativa, negativa, interrogativa e exclamativa;

Sinais de pontuação = ponto-final, ponto e vírgula, ponto de exclamação, ponto de interrogação, dois-pontos e vírgula.

Ortografia = observar o EMPREGO de c/ç, , ch, x, r/rr, s/ss, g/j, h, z, sc, lh, nh, u/l intercalado, e/i, o/u; uso do mas/mais e mau/mal.

Artigo definido e indefinido.

Substantivo = comum, próprio, coletivo, simples e composto; masculino e feminino; singular e plural; diminutivo e aumentativo;

Adjetivo = masculino/feminino, singular/plural, aumentativo/diminutivo, locução adjetiva e adjetivos pátrios.

Numeral = classificações e flexões;

Pronomes = pessoal do caso reto, oblíquo e tratamento; possessivos; demonstrativos, indefinidos e relativo.

Advérbios, interjeições, preposições e conjunções.

Verbo = presente, passado e futuro; 1ª / 2ª/ 3ª pessoa do singular e plural; 1ª/ 2ª/ 3ª terminação; gerúndio, particípio e infinitivo; modo verbal = indicativo, subjuntivo e imperativo; locuções verbais; tipos de verbos.

Tipos de sujeito e predicado – noções preliminares.

Matemática (20 questões)

Números naturais – representação dos Números Naturais; Números Naturais – antecessor e sucessor; Operações com Números Naturais - adição, subtração, multiplicação e divisão; Sistemas de Numeração - decimal e horário; Números Racionais e sua representação fracionária – a ideia de fração, adição e subtração de frações, um meio – um terço e um quarto, fração de uma quantidade; Números multiplicativos - dobro, metade; Equações do 1º grau; Sistemas de equações do 1º grau com duas variáveis; Regra de três simples e composta. Questões de raciocínio lógico na forma de problemas.