



Câmara Municipal de Pompeia

Estado de São Paulo

R. João da Costa Vieira, 584 – Cx.Postal 46 - CEP 17580-970 –Telefax (14) 3452-1405
www.camarapompeia.sp.gov.br | e-mail: cmpompeia@camarapompeia.sp.gov.br

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2019 Edital de Abertura de Inscrições

A Câmara Municipal de Pompeia, Estado de São Paulo, representada por seu Presidente, o Vereador Marcio Rogério Caffer, no uso de suas atribuições legais, faz saber que fará realizar concurso público para provimento dos empregos públicos de seu Quadro de Pessoal, nos termos da Lei Orgânica do Município, da Lei Municipal nº 2.832, de 9 de novembro de 2018, e demais legislação pertinente, que será regido por estas Instruções Especiais, Anexo I e Anexo II, integrantes deste Edital.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

I - DO EMPREGO PÚBLICO

1- O concurso destina-se ao provimento dos empregos vagos atualmente existentes, dos que vagarem e dos que forem criados através de Lei, dentro do prazo de validade do concurso, conforme especificados neste Edital.

1.1- Poderão surgir novas vagas por motivo de aposentadorias, exonerações, demissões, ou quando criadas através de lei.

2- O emprego, o número de vaga, a referência salarial, a remuneração mensal, a jornada de trabalho semanal, a taxa de inscrição e os requisitos necessários ao provimento são os seguintes:

EMPREGO	VAGA	REF. SALARIAL	SALÁRIO MENSAL	JORNADA SEMANAL	TAXA R\$	REQUISITOS	GRUPO DE PROVA
CONTADOR LEGISLATIVO	01	26	6.637,09	40 horas	66,37	Curso Superior em Ciências Contábeis com registro profissional no órgão de classe - CRC.	<ul style="list-style-type: none">• Português (10 questões)• Matemática (10 questões)• Conhecimentos Específicos (30 questões)
PROCURADOR JURÍDICO LEGISLATIVO	01	26	6.637,09	20 horas	66,37	Curso Superior em Direito, experiência de 3 anos e registro na Ordem dos Advogados do Brasil com tempo de 3 (três) anos para comprovação de experiência.	<ul style="list-style-type: none">• Português (10 questões)• Conhecimentos Específicos (30 questões)• Discursiva (Redação)• Títulos

2.1- As atribuições dos empregos estão fixadas no Anexo II deste Edital, nos termos do Ato da Mesa nº 8, de 27 de novembro de 2018.

3- O provimento do emprego será em caráter permanente e regido pela CLT - Consolidação das Leis do Trabalho e legislação aplicável, e no que tange ao regime previdenciário será o Regime Geral da União – INSS.



Câmara Municipal de Pompeia

Estado de São Paulo

R. João da Costa Vieira, 584 – Cx.Postal 46 - CEP 17580-970 –Telefax (14) 3452-1405
www.camarapompeia.sp.gov.br | e-mail: cmpompeia@camarapompeia.sp.gov.br

II - DAS INSCRIÇÕES

1- As inscrições deverão ser efetuadas no período de 06 a 22 de março de 2019, através da internet no sítio eletrônico da CEMAT (www.cematconcurso.com.br).

2- São pressupostos para a inscrição constituindo, inclusive, condição para admissão:

- a) ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou estrangeiro, na forma da Lei;
- b) ter, à data da posse, a idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- c) estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, se do sexo masculino, do Serviço Militar;
- d) possuir, no ato da posse, os documentos necessários para comprovação dos requisitos exigidos para o emprego ao qual estiver se candidatando, conforme estabelecido no Capítulo I deste edital;
- e) ter capacidade física e mental para o desempenho das funções;
- f) não registrar antecedentes criminais, achando-se em pleno direito dos exercícios civis e políticos;
- g) não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade por prática de atos desabonadores;
- h) conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente edital.

3- As inscrições ficarão abertas, por meio da Internet, a partir das 9:00h do dia 06/03/2019 até às 16:00h do dia 22/03/2019, horário de Brasília, exclusivamente no sítio eletrônico da CEMAT.

- a) Para inscrever-se o candidato deverá acessar o sítio eletrônico www.cematconcurso.com.br durante o período das inscrições e, por meio dos links referentes ao Concurso Público, efetuar sua inscrição conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:
- b) Ler e aceitar o Requerimento de Inscrição, preencher o Formulário de Inscrição e transmitir os dados pela Internet.
- c) Ao inscrever-se o candidato deverá indicar no Formulário de Inscrição o emprego público pretendido, conforme Capítulo I deste Edital.
- d) Não serão aceitos pedidos para alteração do emprego após a transmissão de dados.
- e) Após a transmissão de dados, imprimir o boleto bancário para o pagamento do valor da inscrição.
- f) Não será aceito Pedido de Inscrição por via postal, via fax, via correio eletrônico ou qualquer outro meio que não o previsto neste Edital.
- g) Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.
- h) Efetuar o pagamento da importância referente à inscrição, na rede bancária ou nas casas lotéricas, a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, da Internet e bancárias, de acordo com as instruções constantes no endereço eletrônico, até o dia 22/03/2019, no valor correspondente ao emprego pretendido.
- i) O candidato que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição no período de 06 a 22 de março de 2019 não estará inscrito no Concurso Público.
- j) No caso da entrega de Títulos, o candidato deverá enviá-los pelo correio, via Sedex, à empresa CEMAT (Rua João Becão, nº 444, Centro, Júlio Mesquita-SP, CEP: 17550-000), até o dia 22 de março de 2019, através de cópias simples, juntamente com a cópia do comprovante de pagamento da taxa de inscrição. A entrega dos títulos, também, poderá ser efetuada no local da prova objetiva, na cidade de Pompeia, na data de 28 de abril de 2019 (domingo), no ato da prova junto ao fiscal da sala, através de cópias simples, juntamente com a cópia do comprovante de pagamento da taxa, conforme estabelecido no Capítulo VI deste edital.

4- A CEMAT e a Câmara Municipal não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet ou outros requerimentos não recebidos por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

5- O candidato é responsável pelas informações prestadas no formulário de inscrição.



Câmara Municipal de Pompeia

Estado de São Paulo

R. João da Costa Vieira, 584 – Cx.Postal 46 - CEP 17580-970 –Telefax (14) 3452-1405
www.camarapompeia.sp.gov.br | e-mail: cmpompeia@camarapompeia.sp.gov.br

6- O pagamento das importâncias especificadas acima poderá ser efetuado em dinheiro ou cheque do próprio candidato. O pagamento efetuado em cheque somente será considerado quitado após a respectiva compensação.

6.1- Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, fac-símile, transferência eletrônica, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou realizado por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital.

7- Não serão aceitos pedidos ou reclamações fora do prazo, bem como inscrições por via postal, fac-símile, condicional e/ou extemporânea.

8- Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alterações dos empregos, em hipótese alguma.

9- O deferimento das inscrições dependerá do correto preenchimento pelo candidato, conforme especificado no item 3.

9.1- Caberá a Comissão Organizadora do Concurso Público decidir sobre a regularidade e deferimento das inscrições.

9.2- A relação dos candidatos que tiverem suas inscrições indeferidas será divulgada no Quadro de Publicação dos Atos Oficiais da Câmara Municipal, no sítio eletrônico www.camarapompeia.sp.gov.br e no sítio eletrônico da CEMAT www.cematconcurso.com.br, após 5 (cinco) dias úteis do encerramento das inscrições, sendo as demais inscrições consideradas deferidas.

9.3- Da publicação do indeferimento das inscrições, fica assegurada ao candidato interposição de recursos, nos termos do Capítulo IX deste edital.

9.4- No caso de recursos em pendência à época da realização da prova, o candidato participará condicionalmente do concurso.

10- Não haverá reserva de vaga para pessoa com deficiência, considerando-se haver uma única vaga para cada emprego no presente concurso público, ou seja, não haver vaga suficiente para esse fim.

10.1- O candidato especial, cego ou ambliope deverá solicitar por escrito a confecção de prova especial, em Braille ou ampliada. Os que não o fizerem no prazo mencionado não terão a prova preparada seja qual for o motivo alegado. O pedido deverá ser entregue juntamente com a ficha de inscrição no protocolo da Câmara Municipal, dentro do período de inscrição ou poderá ser enviado por Sedex no endereço da CEMAT, Rua João Becão nº 444, Centro, CEP: 17550-000, Júlio Mesquita-SP, devendo ser postado dentro do período de inscrição.

11- Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o presente Concurso Público.

12- O valor da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma.

13- É obrigação do candidato manter seu endereço atualizado junto à Câmara Municipal para os fins do Concurso Público em que estiver inscrito.

14- A CEMAT e a Câmara Municipal se eximem das despesas com viagens, estadas e outras despesas dos candidatos referentes a este Concurso Público.

15- Recomenda-se uma única inscrição no concurso, em razão da aplicação das provas para ambos os empregos ser em mesma data e horário.

III - DAS PROVAS



Câmara Municipal de Pompeia

Estado de São Paulo

R. João da Costa Vieira, 584 – Cx.Postal 46 - CEP 17580-970 –Telefax (14) 3452-1405
www.camarapompeia.sp.gov.br | e-mail: cmpompeia@camarapompeia.sp.gov.br

1- O concurso constará de provas e etapas especificadas por Grupo de Prova, conforme tabela do Capítulo I deste Edital, da seguinte forma:

- 1.1- Prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, versando sobre Português, Matemática e/ou Conhecimentos Específicos;
- 1.2- Prova discursiva: uma questão em forma de redação, somente para o emprego de Procurador Jurídico Legislativo, de caráter eliminatório e classificatório; e,
- 1.3- Títulos, de caráter classificatório, conforme estabelecido no Capítulo VI deste edital.

2- As provas objetivas de Português, Matemática e/ou Conhecimentos Específicos serão compostas de até 50 (cinquenta) questões sob a forma de teste de múltipla escolha, de acordo com o conteúdo programático indicado no Anexo I deste Edital.

2.1- Não haverá indicação de bibliografia.

3- A Prova Discursiva será uma questão em forma de redação de caráter eliminatório e classificatório, somente para o emprego de PROCURADOR JURÍDICO LEGISLATIVO – destina-se a avaliar o domínio do conhecimento profissional, o desenvolvimento do tema na estrutura proposta, o domínio da norma-padrão, a adequação da linguagem, a articulação do raciocínio e a capacidade de argumentação, necessários ao desempenho do emprego.

4. A prova de títulos, de caráter classificatório, visa valorizar a formação acadêmica do candidato.

IV - DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

1- As provas realizar-se-ão na cidade de Pompeia-SP, na E.M.E.F. de Pompeia, localizada na Rua Deputado Romeiro Pereira nº 150, Centro, na data de 28 de abril de 2019 (domingo), no horário com início às 8h30min (oito horas e trinta minutos).

2- A critério da Câmara Municipal, por justo motivo, a realização da prova do presente concurso poderá ser adiada em data e horário e/ou transferida de local, sem a necessidade de prévio aviso, devendo, no entanto, ser comunicado aos candidatos por novo Edital ou por comunicação direta as novas datas e/ou local em que se realizarão as provas.

3- Somente será admitido na sala de provas, o candidato que estiver munido de Cédula Oficial de Identidade ou de Carteira expedida por Órgãos ou Conselhos Profissionais que tenham força de documento de identificação com foto ou de Carteira de Trabalho e Previdência Social ou de Certificado de Reservista. Como o documento não ficará retido, será exigida a apresentação do ORIGINAL, não sendo aceitas cópias, ainda que autenticadas.

3.1- Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de modo a permitir, com clareza, a identificação do candidato.

3.2- Não serão aceitos protocolos ou quaisquer outros documentos diferentes dos acima estabelecidos.

4- Não será admitido na sala de provas o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o exame.

5- O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência de 30 (trinta) minutos, munido de caneta esferográfica preta, lápis preto e borracha.

5.1- Para o emprego de Procurador Jurídico Legislativo, o tempo de duração da prova objetiva e discursiva será de 3h (três horas), e para o Contador Legislativo, também será de 3h (três horas), já incluído o tempo para preenchimento da folha de respostas.

5.2- O candidato deverá assinalar suas respostas, na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta preta.

5.3- Serão consideradas erradas as questões não assinaladas e as questões que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.



Câmara Municipal de Pompeia

Estado de São Paulo

R. João da Costa Vieira, 584 – Cx.Postal 46 - CEP 17580-970 –Telefax (14) 3452-1405
www.camarapompeia.sp.gov.br | e-mail: cmpompeia@camarapompeia.sp.gov.br

5.4- No

decorrer da prova, se o candidato observar qualquer anormalidade gráfica, irregularidade na formulação de alguma questão ou na forma da aplicação da prova, deverá manifestar-se junto ao Fiscal de sala que, consultada a Comissão, encaminhará solução imediata ou anotará na Folha de Anotações para posterior análise da banca examinadora.

5.5- As questões porventura anuladas, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, serão consideradas corretas para todos os candidatos e, os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.

5.6- Sempre que o candidato observar a anormalidade prevista no item 5.4 deverá manifestar-se, sob pena de não poder apresentar, posteriormente, eventual recurso.

6- Será automaticamente excluído do concurso público o candidato que:

- a) apresentar-se após o horário estabelecido;
- b) não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
- c) não apresentar o documento de identidade exigido;
- d) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal ou antes de decorrido o tempo mínimo estabelecido para permanência na sala;
- e) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos;
- f) estiver portando ou fizer uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico e/ou de comunicação como telefone celular, pager, máquina calculadora ou qualquer outro meio;
- g) lançar mão de meios ilícitos para execução da prova;
- h) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- i) agir com incorreção ou descortesia, independentemente do momento, para com qualquer membro da equipe encarregada de aplicação de provas ou do concurso público;
- j) não devolver integralmente o material recebido, principalmente Caderno de Questões e Cartão de Respostas.

7- Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais adquiridos, a CEMAT não fornecerá exemplares dos cadernos de questões a instituições de direito privado, mesmo após o encerramento do concurso público, salvo aos candidatos para vista dos cadernos de questões para fins de recursos, conforme Capítulo IX deste Edital.

8- Não haverá, em hipótese alguma, segunda chamada ou repetição de provas, nem aplicação de provas fora dos locais preestabelecidos.

V - DA PROVA DISCURSIVA

1- A prova discursiva em forma de redação será aplicada somente para o emprego de PROCURADOR JURÍDICO LEGISLATIVO, concomitantemente com a prova objetiva.

2- A prova discursiva (redação) será avaliada de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos, de caráter eliminatório e classificatório. Serão considerados habilitados os candidatos que obtiverem, no mínimo, 10 (dez) pontos.

2.1- Somente serão corrigidas as provas discursivas (redações) dos 12 (DOZE) primeiros candidatos mais bem habilitados na prova objetiva.

2.2- A redação será avaliada considerando:

- a) norma culta: o candidato deverá demonstrar domínio da norma culta da língua escrita.
- b) tema e texto: o texto produzido deverá obedecer à proposta quanto ao tipo discursivo-argumentativo e quanto ao tema proposto. Qualquer dos desvios repercutirá na desconsideração do texto.
- c) coesão e coerência: o candidato deverá selecionar argumentos e organizá-los, articulando as partes do texto e utilizando os recursos coesivos adequadamente.
- d) proposta de solução para o problema abordado: o candidato deverá apresentar proposta de intervenção bem articulada à argumentação desenvolvida em seu texto.

3- Para a realização da prova discursiva, o candidato não poderá fazer consulta de nenhuma espécie.



Câmara Municipal de Pompeia

Estado de São Paulo

R. João da Costa Vieira, 584 – Cx.Postal 46 - CEP 17580-970 –Telefax (14) 3452-1405
www.camarapompeia.sp.gov.br | e-mail: cmpompeia@camarapompeia.sp.gov.br

4- Na prova discursiva, o candidato deverá assinar única e exclusivamente no local destinado especificamente para essa finalidade.

5- Qualquer sinal, marca, desenho, rubrica, assinatura ou nome, feito pelo candidato, em qualquer local do caderno que não o indicado para a assinatura do candidato, que possa permitir sua identificação, acarretará a atribuição de nota zero à prova discursiva e a consequente eliminação do candidato do Concurso Público.

6- É vedado o uso de corretor de texto, de caneta marca-texto ou de qualquer outro material que possa identificar a prova sob pena de atribuição de nota zero à prova discursiva e a consequente eliminação do candidato do Concurso Público.

7- A prova discursiva deverá ser manuscrita, em letra legível, com caneta de tinta PRETA.

8- Não será permitida a interferência e/ou participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado fiscal transcritor. Nesse caso, o candidato deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de acentuação e pontuação, para o fiscal designado pela CEMAT.

9- Não será admitido o uso de qualquer outra folha de rascunho ou como parte ou resposta definitiva - diversa das existentes no caderno. Para tanto, o candidato deverá atentar para os espaços específicos destinados para rascunho e para resposta definitiva, a fim de que não seja prejudicado.

10- Os campos reservados para as respostas definitivas serão os únicos válidos para a avaliação da prova.

11- Os campos reservados para rascunho são de preenchimento facultativo e não serão considerados para avaliação.

12- Em hipótese alguma, haverá substituição do caderno de prova por erro do candidato.

13- Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo a redação ou procedendo à transcrição para a parte definitiva do caderno de prova.

14- Ao final da prova, o candidato deverá entregar o caderno completo ao fiscal da sala.

VI - DOS TÍTULOS

1- Serão considerados títulos a conclusão de cursos diretamente relacionados com as atribuições do emprego pretendido.

2- O comprovante referente ao curso deverá ser expedido por instituição oficial ou oficializada, devendo constar explicitamente as respectivas cargas horárias no mesmo ou em outro documento hábil que o integrará.

3- O comprovante do curso será através de cópia do respectivo documento de certificado de conclusão ou diploma. O "apostilamento" (carimbo) dado no verso/anverso de outro certificado não será válido como título.

4- Para a entrega dos Títulos, o candidato deverá enviá-los pelo correio, via Sedex, à empresa CEMAT (Rua João Becão, nº 444, Centro, Júlio Mesquita-SP, CEP: 17550-000), até o dia 22 de março de 2019, através de cópias simples, juntamente com a cópia do comprovante de pagamento da taxa de inscrição. A entrega dos títulos, também, poderá ser efetuada no local da prova objetiva, na cidade de Pompeia, na data



Câmara Municipal de Pompeia

Estado de São Paulo

R. João da Costa Vieira, 584 – Cx.Postal 46 - CEP 17580-970 –Telefax (14) 3452-1405
www.camarapompeia.sp.gov.br | e-mail: cmpompeia@camarapompeia.sp.gov.br

de 28 de abril de 2019 (domingo), no ato da prova junto ao fiscal da sala, através de cópias simples, juntamente com a cópia do comprovante de pagamento da taxa.

4.1- É opcional a entrega da cópia do comprovante de pagamento da taxa de inscrição.

5- Não serão aceitos os títulos entregues fora do prazo.

6- Os pontos atribuídos aos títulos serão acrescidos à nota final do candidato habilitado/aprovado na prova objetiva e prova discursiva, quando for o caso, sendo considerados exclusivamente para efeito de classificação para o emprego de Procurador Jurídico Legislativo.

7- Serão considerados Títulos, desde que devidamente comprovados e com valor limitado a, no máximo, 10 (dez) pontos, os abaixo discriminados:

7.1- Certificado de Pós-Graduação (Lato Sensu), especialização com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, valendo 2,0 (dois) pontos a cada título que a banca examinadora considerar como pertinente ao emprego pretendido;

7.2- Título de Doutor ou Mestre na área pretendida, valendo 3,0 (três) pontos a cada certificado de conclusão ou diploma.

VII - DO JULGAMENTO DAS PROVAS

1- A prova objetiva será avaliada de 0 a 100 pontos, de caráter eliminatório e classificatório. Serão divididos os 100 (cem) pontos pelo número de questões que compõe a prova objetiva, sendo que cada questão terá o mesmo peso na prova, considerando-se habilitados os candidatos que obtiverem, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos.

2. A prova discursiva (redação) para o emprego de Procurador Jurídico Legislativo será avaliada na escala de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos.

2.1 Será corrigida a prova discursiva dos 12 (DOZE) primeiros candidatos mais bem habilitados na prova objetiva.

2.2- Todos os candidatos empatados na última colocação dos DOZE primeiros candidatos, terão sua prova discursiva corrigida.

2.3. Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 10 (dez) pontos.

2.4. Na prova discursiva (redação) serão analisados o conhecimento técnico e a capacidade teórico-prática do candidato em desenvolver o tema apresentado com clareza, coerência e objetividade. Serão avaliadas, ainda, a organização do texto, a análise e síntese dos fatos examinados, a adequação de legislação e domínio da norma-padrão. Será levado em conta o raciocínio jurídico, a fundamentação e a sua consistência, a capacidade de interpretação e exposição e a técnica profissional demonstrada em forma de redação.

2.5- Será atribuída nota 0 (zero) à prova que:

a) fugir ou tangenciar ao tema proposto;

b) apresentar peça jurídica inadequada ao tema proposto;

c) apresentar nome, rubrica, assinatura, sinal, marca ou informação não pertinente ao solicitado na proposta da redação que possa permitir a identificação do candidato;

d) apresentar sinais de uso de corretor de texto ou de caneta marca-texto;

e) estiver faltando folhas;

f) estiver em branco;

g) apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou em versos) ou não for redigida em português;

h) apresentar letra ilegível e/ou incompreensível;

i) apresentar o texto definitivo fora do espaço reservado para tal;

j) fazer simples cópia da proposta.

2.6- Será considerado como não-escrito o texto ou trecho de texto que:

a) estiver rasurado;

b) for ilegível ou incompreensível;



Câmara Municipal de Pompeia

Estado de São Paulo

R. João da Costa Vieira, 584 – Cx.Postal 46 - CEP 17580-970 –Telefax (14) 3452-1405
www.camarapompeia.sp.gov.br | e-mail: cmpompeia@camarapompeia.sp.gov.br

- c) for escrito em língua diferente da portuguesa;
- d) for escrito fora do espaço destinado ao texto definitivo;
- e) for escrito a lápis.

2.7- O candidato não habilitado na prova discursiva ou aquele habilitado na prova objetiva, mas que não tiver a sua prova discursiva corrigida será eliminado do Concurso Público.

3- O não comparecimento a uma das provas excluirá o candidato automaticamente do concurso.

VIII - DA CLASSIFICAÇÃO DO CANDIDATO

1- A nota final do candidato habilitado dar-se-á:

- 1.1- Para o emprego de prova objetiva e títulos, pela somatória dos pontos obtidos na prova objetiva acrescida dos pontos atribuídos aos títulos, quando existentes.
- 1.2- Para o emprego de prova objetiva, discursiva (redação) e títulos, pela somatória dos pontos obtidos nas provas objetiva e discursiva acrescida dos pontos atribuídos aos títulos, quando existentes.

2- Será considerado habilitado o candidato que obtiver a nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos, observada a forma de julgamento do Capítulo anterior.

3- Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente em função do total de pontos obtidos na nota final, por emprego público.

4- Na hipótese de total igualdade absoluta de pontos, terá preferência sucessivamente o candidato que:

- 4.1- tiver maior idade;
- 4.2- tiver maior nota na prova de conhecimentos específicos;
- 4.3- tiver maior número de filhos dependentes até 18 (dezoito) anos ou 24 (vinte e quatro) anos se for estudante ou deficiente.

IX - DO RECURSO

1- Caberá recurso:

- 1.1- Do indeferimento das inscrições, dentro de 3 (três) dias úteis, a contar da data da divulgação;
- 1.2- Do gabarito da prova, dentro de 3 (três) dias úteis, a contar da data da respectiva divulgação;
- 1.3- Dos pontos atribuídos aos títulos, no prazo de 3 (três) dias úteis, a contar da data da publicação;
- 1.4- Da classificação e da nota obtida na prova, dentro de 3 (três) dias úteis, a contar da data da respectiva publicação.

2- O recurso deverá ser dirigido ao Sr. Presidente da Câmara Municipal e à Comissão Organizadora do Concurso Público, devidamente fundamentado, sendo protocolado junto à Câmara Municipal.

3- O recurso interposto fora dos respectivos prazos previstos neste Capítulo não será conhecido.

X - DA NOMEAÇÃO E POSSE

1- A nomeação será efetivada por ato do Presidente da Câmara Municipal e obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação dos candidatos.

2- Por ocasião da admissão será exigido do candidato habilitado, os documentos relativos e confirmação das declarações das alíneas “a” a “g” do item 2, do Capítulo II deste edital.

2.1- A não apresentação dos documentos na conformidade deste edital eliminará o candidato do concurso.



Câmara Municipal de Pompeia

Estado de São Paulo

R. João da Costa Vieira, 584 – Cx.Postal 46 - CEP 17580-970 –Telefax (14) 3452-1405
www.camarapompeia.sp.gov.br | e-mail: cmpompeia@camarapompeia.sp.gov.br

3- Os candidatos aprovados e nomeados terão prazo de 30 (trinta) dias para tomarem posse, perdendo o direito à vaga se não obedecerem este prazo.

4- Os candidatos admitidos estarão sujeitos ao período de 3 (três) anos de estágio probatório para efeitos de estabilidade, nos termos do artigo 60 da Lei Orgânica do Município.

5- A aprovação do candidato não caracteriza a obrigatoriedade de nomeação pela Câmara. A nomeação será efetuada de acordo com a disponibilidade e necessidade da Câmara Municipal.

XI - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1- A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação das condições do concurso, tais como se acham estabelecidas neste edital e nas normas legais pertinentes.

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

3- Não será fornecido documento comprobatório de participação ou classificação no concurso, valendo para esse fim a publicação no jornal.

4- Caberá ao Presidente da Câmara Municipal, dentro do prazo de 30 (trinta) dias, contados da data da publicação do resultado final, a homologação do concurso.

5- O concurso público terá validade de 2 (dois) anos, contados da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, se o interesse público assim o exigir e a critério da Câmara Municipal, nos termos do artigo 55, inciso III, da Lei Orgânica do Município.

6- As disposições deste edital poderão ser alteradas ou complementadas, enquanto não efetivado o fato respectivo, através da publicação do edital correspondente.

7- Casos omissos serão resolvidos pelo Senhor Presidente da Câmara Municipal em conjunto com a CEMAT Assessoria Administrativa Ltda., no que a cada um couber.

Para que chegue ao conhecimento de todos e, no futuro, não se alegue ignorância, é expedido o presente Edital, que vai afixado no quadro de atos oficiais da Câmara Municipal, na internet, nos sítios eletrônicos da Câmara Municipal (www.camarapompeia.sp.gov.br) e da CEMAT (www.cematconcurso.com.br), bem como publicado o seu extrato no Jornal de circulação no Município.

Câmara Municipal de Pompeia, 01 de março de 2019.

MARCIO ROGÉRIO CAFFER
Presidente da Câmara Municipal



Câmara Municipal de Pompeia

Estado de São Paulo

R. João da Costa Vieira, 584 – Cx.Postal 46 - CEP 17580-970 –Telefax (14) 3452-1405
www.camarapompeia.sp.gov.br | e-mail: cmpompeia@camarapompeia.sp.gov.br

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2019 Edital de Abertura das Inscrições

ANEXO I

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Emprego: **CONTADOR LEGISLATIVO**

PORTUGUÊS (10 questões)

- Nova Ortografia oficial;
- Acentuação gráfica;
- Emprego de crase;
- Pontuação;
- Flexão nominal e verbal;
- Semântica;
- Concordância verbal e nominal;
- Emprego de tempos e modos verbais;
- Vozes do verbo;
- Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação;
- Fonema;
- Interpretação de texto;
- Análise sintática.

MATEMÁTICA (10 questões)

- Conjunto dos números reais: operações e propriedades;
- Regra de três simples e composta;
- Proporcionalidade; Razões e proporções;
- Estatística;
- Equações de primeiro e segundo grau e sistemas;
- Progressões aritméticas e geométricas;
- Porcentagem; Probabilidade;
- Juros simples e compostos;
- Sistema de medidas;
- Geometria plana e espacial;
- Relações métricas no triângulo retângulo; Teorema de Pitágoras e Tales;
- Funções de 1º e 2º grau;
- Frações ordinárias e decimais;
- Múltiplos e divisores.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (30 questões)

- Contabilidade Pública e Privada; Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (AUDESP); Teoria das Contas; Conceito de Contas; Método das Partidas Dobradas; Livros Contábeis Obrigatórios e Facultativos; Livros Diário, Razão e Balancete de Verificação; Balanço Geral; Orçamento Programa; Conciliação Bancária; Análise Contábil e Análise Financeira;
- Noções de Direito Administrativo;
- Noções de Direito Comercial;
- Noções de Direito Tributário;
- Noções de Direito do Trabalho; CLT – Consolidação das Leis do Trabalho;
- Direito Previdenciário e INSS;
- Constituição Federal - Dos Direitos e Garantias Fundamentais; Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos; Dos Direitos Sociais; Da Nacionalidade; Dos Direitos Políticos e Dos Partidos Políticos; e artigos 156 a 169;
- Lei Orgânica do Município de Pompeia (site www.camarapompeia.sp.gov.br);
- Regimento Interno da Câmara Municipal de Pompeia (site www.camarapompeia.sp.gov.br);
- Lei de Responsabilidade Fiscal - LC 101/2000;
- Lei Federal 4.320/64 – Contabilidade Pública;



Câmara Municipal de Pompeia

Estado de São Paulo

R. João da Costa Vieira, 584 – Cx.Postal 46 - CEP 17580-970 –Telefax (14) 3452-1405
www.camarapompeia.sp.gov.br | e-mail: cmpompeia@camarapompeia.sp.gov.br

- Licitações e Contratos - Leis Federais nº 8.666/93, nº 8.883/94, nº 12.232/2010 e alterações. Pregão (Lei 10.520/2002);
- Lei Federal 10.028, de 19/10/2000 - Crime contra as Finanças Públicas e altera o Decreto-Lei nº 2.848, de 07 de dezembro de 1940 - Código Penal, a Lei nº 1.079, de 10 de abril de 1950, e o Decreto-lei nº 201, de 27 de fevereiro de 1967;
- Classificação da Receita Pública e Classificação das Despesas Públicas – Portaria nº 42/99 Ministério do Orçamento e Gestão – Portaria Interministerial nº 163, de 04 de maio de 2001 e modificações posteriores;
- Instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo nº 02/2008 – Das Câmaras, e atualizações posteriores;
- Noções de Informática; Conhecimento de Windows; pacotes de trabalho (Office e Star Office); Internet (web e e-mail);
- Atualidades científicas, econômicas, políticas, sociais, culturais, religiosas, esportivas do Brasil e do mundo.

Emprego: **PROCURADOR JURÍDICO LEGISLATIVO**

PORTUGUÊS (10 questões)

- Nova Ortografia oficial;
- Acentuação gráfica;
- Emprego de crase;
- Pontuação;
- Flexão nominal e verbal;
- Semântica;
- Concordância verbal e nominal;
- Emprego de tempos e modos verbais;
- Vozes do verbo;
- Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação;
- Fonema;
- Interpretação de texto;
- Análise sintática.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (30 questões)

1. DIREITO CONSTITUCIONAL

- 1.1. Constituição: conceito e conteúdo. Poder constituinte original e derivado.
- 1.2. Eficácia, aplicação e integração das normas constitucionais. Leis Complementares à Constituição.
- 1.3. Controle de constitucionalidade das leis. Não cumprimento de leis inconstitucionais. Controle jurisdicional: sistema difuso e concentrado. Controle de constitucionalidade das leis municipais. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação Declaratória de Constitucionalidade. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental.
- 1.4. Dos Direitos e Garantias Fundamentais; Direitos e Deveres Individuais e Coletivos; Dos Direitos Sociais; Da Nacionalidade; Dos Direitos Políticos e Dos Partidos Políticos. Remédios constitucionais: *habeas corpus*, mandado de segurança, ação popular, direito de petição, mandado de injunção e *habeas data*.
- 1.5. Separação de poderes, delegação.
- 1.6. Poder Legislativo: composição e atribuições.
- 1.7. Processo Legislativo.
- 1.8. Poder Executivo: composição e atribuições.
- 1.9. Poder Judiciário: composição e atribuições.
- 1.10. Estado Federal: a União, os Estados, os Municípios, o Distrito Federal e os Territórios.
- 1.11. Descentralização e cooperação administrativa na Federação brasileira: territórios federais, regiões de desenvolvimento, regiões metropolitanas.
- 1.12. Princípios e normas referentes à Administração direta e indireta.
- 1.13. Posição do Município na federação brasileira. Criação e organização dos municípios.
- 1.14. Autonomia municipal: Leis Orgânicas Municipais e Intervenção nos municípios.
- 1.15. Regime jurídico dos servidores públicos civis.
- 1.16. Princípios constitucionais do orçamento.
- 1.17. Bases e valores da ordem econômica e financeira.
- 1.18. Política urbana: bases constitucionais do direito urbanístico.
- 1.19. Ordem Social. Seguridade social. O Município e o direito à saúde, assistência social e educação. Lei de Diretrizes e Bases da Educação – Lei nº 9394/96. Lei Orgânica da Assistência Social - Lei nº 8.742/93. Do Sistema Único de Saúde (SUS); Legislações do SUS e Lei Federal nº 8.080/90.



Câmara Municipal de Pompeia

Estado de São Paulo

R. João da Costa Vieira, 584 – Cx.Postal 46 - CEP 17580-970 –Telefax (14) 3452-1405
www.camarapompeia.sp.gov.br | e-mail: cmpompeia@camarapompeia.sp.gov.br

1.20. Advocacia pública.

2. DIREITO ADMINISTRATIVO

2.1. Princípios constitucionais do Direito Administrativo. Controle interno e externo da Administração Pública.

2.2. Administração pública: conceito, estrutura, poderes e deveres do administrador público. Responsabilidade dos prefeitos municipais.

2.3. Administração Indireta: conceito. Autarquias, associações públicas, empresas públicas, fundações públicas e sociedades de economia mista. Consórcio. Controle da administração indireta.

2.4. Poderes administrativos.

2.5. Ato administrativo: conceito, elementos, atributos, espécies. Discricionariedade e vinculação. Abuso e desvio de poder. Ato administrativo punitivo.

2.6. Ato administrativo: anulação, revisão e revogação. Controle jurisdicional.

2.7. Procedimento administrativo: conceito, princípios, pressupostos, objetivos.

2.8. Contratos administrativos: conceito, espécies, disposições peculiares. Cláusulas necessárias. Inadimplemento. Rescisão. Anulação. Convênios.

2.9. Licitação: natureza jurídica, finalidades, espécies. Dispensa e inexigibilidade. Parceria público-privada. Leis Federais nº 8.666/93, nº 8.883/94, nº 12.232/2010, e alterações. Pregão - Lei 10.520/2002.

2.10. Serviço público: conceito, classificação. Concessão, permissão e autorização.

2.11. Agentes públicos. Servidores públicos: conceito, categorias, direitos e deveres. Cargo, emprego e função: normas constitucionais, provimento, vacância. Responsabilidades dos agentes públicos: civil, administrativa e criminal. Processo administrativo disciplinar. Regime previdenciário do servidor público. Concurso público.

2.12. Bens públicos: regime jurídico e classificação. Formas de utilização, concessão, permissão e autorização de uso. Desafetação e alienação.

2.13. Desapropriação: conceito. Desapropriação por utilidade pública, necessidade pública, interesse social. Indenização. Desapropriação indireta.

2.14. Limitações administrativas. Função social da propriedade.

2.15. Responsabilidade Extracontratual do Estado. Responsabilidade pelos atos danosos praticados pelos agentes públicos. Responsabilidade pela omissão ou deficiência de serviço. Excludentes de responsabilidade. Responsabilidade civil pessoal dos agentes públicos.

2.16. Improbidade administrativa. Lei Federal n.º 8.429/92.

2.17. Lei Anticorrupção – Lei Federal nº 12.846/2013.

2.18. Direito urbanístico: 1. Uso e Ocupação do Solo Urbano. Zoneamento. Poder de polícia municipal. Parcelamento do solo. (Lei Lehman - Lei Federal n.º 6766/79). Limitações ao direito de propriedade. Controle das construções e do uso. 2. Estatuto da Cidade. Instrumentos de Política Urbana. Usucapião especial de imóvel urbano. Usucapião coletivo. Plano diretor. Outorga onerosa do direito de construir e de alteração de uso.

2.19. Tombamento.

2.20. Agências Reguladoras. Autarquias especiais. Fundações.

2.21. Terceirização do serviço público.

2.22. Lei de Acesso à Informação – Lei Federal nº 12.527/2011.

2.22. Lei Orgânica do Município de Pompeia (site www.camarapompeia.sp.gov.br).

2.23. Regimento Interno da Câmara Municipal de Pompeia (site www.camarapompeia.sp.gov.br).

3. DIREITO TRIBUTÁRIO

3.1. Definição e conteúdo do direito tributário.

3.2. Conceito de tributo. Espécies de tributo. Imposto, taxa, contribuição de melhoria e outras contribuições.

3.3. Fontes do direito tributário. Fontes primárias. Fontes secundárias.

3.4. Vigência e aplicação da legislação tributária no tempo e no espaço.

3.5. Interpretação e integração da legislação tributária.

3.6. O Sistema Constitucional Brasileiro. Princípios constitucionais tributários, competência tributária, discriminação das receitas tributárias, limitações ao poder de tributar.

3.7. Imunidades e Isenções tributárias. Anistia.

3.8. Competência tributária. Parafiscalidade. Exercício de competência tributária.

3.9. O fato gerador da obrigação tributária.

3.10. Obrigação tributária principal e acessória. Hipótese de incidência e fato imponible. Capacidade tributária.

3.11. Sujeito ativo da obrigação tributária.

3.12. Sujeito passivo da obrigação tributária, direto e indireto. Domicílio tributário. Responsabilidade pelo tributo e responsabilidade por infrações. Denúncia espontânea.

3.13. O crédito tributário: constituição. Lançamento: definição, modalidades e efeitos. Suspensão do crédito tributário, modalidades, extinção das obrigações tributárias e exclusão do crédito tributário.

3.14. Infrações e sanções tributárias. Conceito e natureza jurídica. Crimes tributários.

3.15. Garantias e privilégios do crédito tributário. Preferência e cobrança em falência e concordata. Responsabilidade patrimonial dos sócios e administradores. Alienação de bens em fraude à Fazenda Pública.



Câmara Municipal de Pompeia

Estado de São Paulo

R. João da Costa Vieira, 584 – Cx.Postal 46 - CEP 17580-970 –Telefax (14) 3452-1405
www.camarapompeia.sp.gov.br | e-mail: cmpompeia@camarapompeia.sp.gov.br

- 3.16. Dívida ativa. Inscrição do crédito tributário. Pressupostos legais. Presunção de certeza e liquidez da dívida inscrita, emendas e substituições de certidões de dívida ativa.
- 3.17. Certidões negativas, sigilo fiscal, divulgação de informações, limitações.
- 3.18. Tutela tributária: procedimento administrativo tributário e processo judicial tributário. A execução fiscal. Mandado de segurança, ação anulatória de débito fiscal, ação de repetição de indébito tributário, ação de consignação em pagamento, ação declaratória de inexistência de relação jurídico-tributária. Ação cautelar fiscal.
- 3.19. Tributos municipais.
4. DIREITO FINANCEIRO
 - 4.1. Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar n.º 101/00).
 - 4.2. Contabilidade Pública; Lei nº 4.320/64.
 - 4.3. Plano Plurianual.
 - 4.4. Lei de Diretrizes Orçamentárias.
 - 4.5. Lei Orçamentária Anual.
 - 4.6. Precatórios.
5. DIREITO PROCESSUAL CIVIL
 - 5.1. Teoria geral do processo. Princípios constitucionais do direito processual. Princípios gerais do direito processual civil.
 - 5.2. Jurisdição.
 - 5.3. Competência.
 - 5.4. Ação. Condições da ação.
 - 5.5. Processo. Sujeitos do processo. Instrumentalidade e efetividade do processo. Classificação do processo. Objeto do processo. Pressupostos processuais.
 - 5.6. Atos processuais.
 - 5.7. Processo de conhecimento. Formação, suspensão e extinção do processo.
 - 5.8. Tutela de urgência: procedimento da tutela antecipada e da tutela cautelar.
 - 5.9. Procedimento comum. Procedimentos Especiais.
 - 5.10. Das provas.
 - 5.11. Sentença e coisa julgada.
 - 5.12. Dos recursos.
 - 5.13. Processo de execução.
 - 5.14. Da execução em geral. Das diversas espécies de execução.
 - 5.15. Da suspensão e da extinção do processo de execução.
 - 5.16. Execução Fiscal. Lei Federal n.º 6.830/80.
6. DIREITO CIVIL E COMERCIAL
 - 6.1. Pessoas Naturais. Personalidade e Capacidade. Direitos da Personalidade. Ausência.
 - 6.2. Pessoas Jurídicas. Associações. Fundações.
 - 6.3. Domicílio.
 - 6.4. Bens. Bens considerados em si mesmos. Bens reciprocamente considerados. Bens Públicos.
 - 6.5. Fatos Jurídicos. Negócio Jurídico. Representação. Condição, Termo e Encargo. Defeitos do Negócio Jurídico. Invalidez do Negócio Jurídico.
 - 6.6. Atos Jurídicos Lícitos.
 - 6.7. Atos Ilícitos.
 - 6.8. Prescrição e Decadência.
 - 6.9. Meios de Prova.
 - 6.10. Obrigações: Conceito, Classificação, Modalidades. Transmissão das Obrigações. Adimplemento e extinção das Obrigações. Inadimplemento das Obrigações.
 - 6.11. Contratos em geral. Várias espécies de Contrato.
 - 6.12. Atos Unilaterais.
 - 6.13. Títulos de Crédito.
 - 6.14. Responsabilidade Civil. Obrigação de Indenizar. Da Indenização.
 - 6.15. Preferências e Privilégios Creditórios.
 - 6.16. Direito de Empresa. O Empresário. A Sociedade. O Estabelecimento. Os Institutos Complementares.
 - 6.17. Direito das Coisas. Posse. Direitos Reais. Propriedade. Da Superfície. Das Servidões. Do Usufruto. Do Uso. Da Habitação. Do Direito do Promitente Comprador. Do Penhor, da Hipoteca e da Anticrese.
 - 6.18. Direito de Família. Direito Pessoal. Direito Patrimonial. União Estável.
 - 6.19. Direito das Sucessões. Sucessão em geral. Sucessão Legítima. Sucessão Testamentária. Inventário e Partilha.
 - 6.20. Registros Públicos e registros de imóveis. Lei nº 8.935 de 1994, Lei nº 6.015/73 e Lei nº 8.245/91.
7. DIREITOS DIFUSOS E COLETIVOS
 - 7.1. Interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos.



Câmara Municipal de Pompeia

Estado de São Paulo

R. João da Costa Vieira, 584 – Cx.Postal 46 - CEP 17580-970 –Telefax (14) 3452-1405
www.camarapompeia.sp.gov.br | e-mail: cmpompeia@camarapompeia.sp.gov.br

7.2.

Instrumentos de resolução extrajudicial de conflitos de natureza coletiva. Inquérito civil. Termo de ajustamento de conduta (TAC).

7.3. Proteção ao patrimônio público e social. Políticas públicas.

7.4. Ação Civil Pública: conceito, objeto, legitimação, interesse de agir. Litisconsórcio e assistência. Competência. Transação. Sentença. Recursos. Coisa julgada. Execução. Fundo para reparação dos bens lesados. Inquérito civil. Termo de ajustamento de conduta.

7.5. Ação popular: conceito, objeto, legitimação, interesse de agir. Ação popular destinada à anulação de ato lesivo ao interesse público e à tutela de interesses difusos. Competência. Sentença. Coisa julgada. Recursos. Posição processual das pessoas de direito público.

7.6. Improbidade administrativa: natureza do ilícito. Modalidades. Sanções. Ação de responsabilidade por ato de improbidade administrativa. Legitimação. Competência. Ações cautelares. Sentença, coisa julgada. Prescrição. Atuação da pessoa jurídica de direito público.

7.7. Direito ambiental. 1. Direito Ambiental na Constituição Federal. 2. Política Nacional do Meio Ambiente. Princípios. Responsabilidade civil ambiental. 3. Licenciamento ambiental. 4. Ilícitos penais e sanções administrativas. 5. Desapropriação ambiental. Áreas de proteção. Águas. Mananciais. 6. Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010 - Política Nacional de Resíduos Sólidos. 7. Lei nº 12.651 de 2012 e alterações - Novo Código Florestal.

7.8. Relações de Consumo. 1. Princípios gerais e âmbito de aplicação do Código de Defesa do Consumidor. 2. Responsabilidade pelos vícios e pelos fatos dos produtos e dos serviços. Prescrição, decadência e garantia. 3. Práticas abusivas. Oferta e publicidade. Cláusulas abusivas. Contrato de adesão. 4. Sanções administrativas. 5. Serviços públicos no Código de Defesa do Consumidor. 6. Código de Defesa do Consumidor - Lei Nº 8.078, de 11 de Setembro de 1990 e suas alterações. 7. Procon - [Lei Estadual nº 9.192, de 23 de Novembro de 1995](#), 8. [Decreto Estadual nº 41.170, de 23 de setembro de 1996](#).

7.9. Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei nº 8.069/90.

7.10. Estatuto do Idoso. Princípios. Direitos fundamentais.

7.11. Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 - Estatuto da Pessoa com Deficiência.

7.12. Outros interesses difusos e coletivos: patrimônio histórico, artístico, turístico, urbanístico.

7.13. A tutela dos interesses metaindividuais pelo Município. Legitimação e interesse.

8. DIREITO DO TRABALHO E PREVIDENCIÁRIO

8.1. Relações de trabalho. Natureza jurídica. Caracterização.

8.2. Sujeitos da relação de emprego: empregador, empregado, autônomos, avulsos, temporários. Sucessão de empregadores.

8.3. Contrato de trabalho: definição. Diferenças entre contrato de trabalho e prestação de serviços, empreitada, representação comercial, mandato, parceria. Espécies e efeitos. Alteração. Término.

8.4. Remuneração. Conceito. Distinção entre remuneração e salário.

8.5. Repouso. Férias.

8.6. Sindicatos. Condições de registro e funcionamento. Atividades e prerrogativas.

8.7. A Fazenda Pública perante a Justiça do Trabalho.

8.8. Seguridade social. Conceitos fundamentais. Princípios.

8.9. Regimes Próprios de Previdência Social dos Servidores Públicos.

8.10. Terceirização no serviço público.

8.11. CLT – Consolidação das Leis do Trabalho.

9. DIREITO PENAL E PROCESSUAL PENAL

9.1. Crime e imputabilidade penal.

9.2. Aplicação da Lei Penal.

9.3. Inquérito policial.

9.4. Ação penal.

9.5. Efeitos da condenação.

9.6. Crimes em espécie: crimes contra a Administração Pública, crimes contra a fé pública, crimes contra o patrimônio, crimes contra a honra.

9.7. Crimes contra as finanças públicas.

9.8. Crimes de responsabilidade da Autoridade Municipal.

9.9. Código Eleitoral e normas para eleições – Lei 9.504/1997.

10. NOÇÕES DE INFORMÁTICA; CONHECIMENTO DE WINDOWS; PACOTES DE TRABALHO (OFFICE E STAR OFFICE); INTERNET (WEB E E-MAIL).



Câmara Municipal de Pompeia

Estado de São Paulo

R. João da Costa Vieira, 584 – Cx.Postal 46 - CEP 17580-970 –Telefax (14) 3452-1405
www.camarapompeia.sp.gov.br | e-mail: cmpompeia@camarapompeia.sp.gov.br

EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2019

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS

Emprego: **PROCURADOR JURÍDICO LEGISLATIVO**

- a) exercer a representação judicial na defesa dos interesses e prerrogativas da Câmara Municipal, a consultoria e o assessoramento técnico-jurídico da Câmara Municipal;
- b) emitir pareceres e manifestações jurídicas em processos administrativos;
- c) prestar assessoria técnico-jurídica à Presidência, à Mesa, às comissões permanentes e temporárias, à secretaria administrativa, aos responsáveis pelo Controle Interno e pela Ouvidoria, em todas as matérias relacionadas aos serviços administrativos da Câmara Municipal;
- d) apresentar análise jurídica sobre aspectos de constitucionalidade e legalidade das proposições submetidas à Comissão de Constituição e Justiça;
- e) elaborar pareceres jurídicos à Presidência e à Mesa sobre questões regimentais suscitadas nas sessões plenárias ou fora delas;
- f) elaborar minutas de projetos de lei, resoluções e demais atos normativos de iniciativa da Presidência e da Mesa Diretora, quando solicitado;
- g) elaborar proposições e assessorar juridicamente os Vereadores na iniciativa legislativa, quando solicitado;
- h) elaborar e revisar minutas de contratos, ajustes contratuais e convênios, bem como se manifestar sobre contratos, prorrogações, aditamentos, rescisões, aplicação de penalidade e demais incidentes relativos à execução de contrato firmado pela Câmara Municipal;
- i) exarar pareceres sobre licitações, bem como sua dispensa e inexigibilidade;
- j) orientar o Presidente da Câmara Municipal na análise prévia de proposições e designação das Comissões Permanentes competentes;
- k) efetuar pesquisa e informar quanto à existência de proposições similares em trâmite na mesma sessão legislativa e norma legal vigente, com o fim de orientar o Presidente da Câmara quanto ao exame de admissibilidade das proposições;
- l) acompanhar a legislação, doutrina e jurisprudência inerentes às atividades legislativas, inclusive as normas e recomendações do Tribunal de Contas do Estado;
- m) orientar quanto à necessidade de revisão da Lei Orgânica e do Regimento Interno da Câmara Municipal;
- n) comparecer e colaborar nas sessões, reuniões e audiências da Câmara Municipal;
- o) dar cumprimento às demais atribuições correlatas e afins da sua área de competência, e às que possam ser solicitadas pelo Presidente ou pela Mesa Diretora e que sejam de interesse da Câmara



Câmara Municipal de Pompeia

Estado de São Paulo

R. João da Costa Vieira, 584 – Cx.Postal 46 - CEP 17580-970 –Telefax (14) 3452-1405
www.camarapompeia.sp.gov.br | e-mail: cmpompeia@camarapompeia.sp.gov.br

Municipal.

Emprego: **CONTADOR LEGISLATIVO**

- a) executar funções de contabilidade pública, responsabilizando-se pela execução dos serviços administrativos de contabilidade da Câmara Municipal, bem como os de ordem técnica no âmbito contábil, financeiro, orçamentário, tributário e de pessoal;
- b) realizar os registros contábeis de todas as operações contábil-financeiro-orçamentárias;
- c) promover o registro contábil dos bens patrimoniais, bem como proceder aos processos de transferência ou baixa de bens inservíveis, após a competente autorização superior;
- d) controlar e emitir as notas de empenho das despesas autorizadas;
- e) elaborar e assinar os balancetes e balanços, de acordo com a legislação vigente, e os relatórios exigidos pela Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000;
- f) disponibilizar as pertinentes informações e preparar a proposta orçamentária da Câmara para envio à Prefeitura;
- g) efetuar o controle da execução orçamentária dos recursos repassados à Câmara Municipal, informando ao Presidente quando houver necessidade de suplementação ou remanejamento de recursos;
- h) realizar a classificação da despesa e informar os recursos disponíveis para sua realização;
- i) apresentar a previsão de despesas mensais;
- j) efetuar os informativos orçamentários mensais destinados ao Executivo, ao Tribunal de Contas do Estado e à página eletrônica da Câmara Municipal;
- k) apresentar a prestação de contas anual da Câmara Municipal a ser encaminhada ao Tribunal de Contas e conforme as determinações legais;
- l) exercer todos os atos próprios da atividade de contabilidade da Câmara Municipal, inclusive os relacionados à emissão dos relatórios exigidos pela legislação contábil e fiscal;
- m) elaborar as estimativas de impacto orçamentário referentes aos projetos de leis ou resoluções de iniciativa da Mesa Diretora em que haja aumento de despesa obrigatória de caráter continuado;
- n) atuar junto à Comissão de Finanças e Orçamento prestando informações técnicas para a apreciação de temas relacionados com as áreas fiscal, financeira, tributária, orçamentária e patrimonial;
- o) auxiliar o planejamento e a realização das audiências públicas quando versarem sobre assuntos relacionados às matérias fiscais ou de fiscalização e controle;
- p) emitir as folhas de pagamento, controlar a remuneração, vencimentos, descontos, adiantamentos, consignações e registrar todos os atos ou eventos que impliquem em alteração de remuneração;
- q) emitir documentos e informações que estejam diretamente relacionados com folha de pagamento;
- r) prestar todas as informações necessárias ao Tribunal de Contas do Estado (TCE-SP), de forma escrita, quando requisitados, ou através de sistemas desenvolvidos pelo TCE-SP ou por meio de sistemas desenvolvidos para esta finalidade, tais como AUDESP e outros também por força de legislação;
- s) comparecer e colaborar nas sessões, reuniões e audiências da Câmara Municipal;
- t) dar cumprimento às demais atribuições correlatas e afins da sua área de competência, e às que possam ser solicitadas pelo Presidente ou pela Mesa Diretora que sejam de interesse da Câmara Municipal.